

**MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO MINISTRO**

PORTARIA Nº 1054, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1997.

Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Ministério do Exército.

O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 87 da Constituição, e de acordo com o que propõe a Secretaria de Economia e Finanças, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Ministério do Exército, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que a Secretaria de Economia e Finanças adote, em seu setor de competência, as medidas decorrentes.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS
ANTERIORES,
NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

ITEM	
LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	1
FINALIDADE	1
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1
RECONHECIMENTO DA DÍVIDA	2
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO	3
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO	6
FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
ATRIBUIÇÕES DA UG	7
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS (OS)	8
ATRIBUIÇÕES DO CPEx	9
PRESCRIÇÕES DIVERSAS	10
ÍNDICE DOS ANEXOS E APÊNDICES	12

ANEXOS:

ANEXO A	-	MODELO DE REQUERIMENTO (PESSOAL)
ANEXO B	-	MODELO DE INFORMAÇÃO (PESSOAL)
ANEXO C	-	MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO
ANEXO D	-	MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS-RECAPITULAÇÃO
ANEXO E	-	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (FRENTE E VERSO)
ANEXO F	-	MODELO DE REQUERIMENTO (DESPESAS CORRENTES)
ANEXO G	-	MODELO DE INFORMAÇÃO (DESPESAS CORRENTES)
ANEXO H	-	MODELO DE RADIOGRAMA (DESPESAS DE PEQUENO VULTO)
ANEXO I	-	FLUXOGRAMA (DESPESAS DE PESSOAL)
ANEXO J	-	FLUXOGRAMA (DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL)
ANEXO L	-	PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO/MARE
ANEXO M	-	RELAÇÃO DE DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AO CPEx

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (art. 37).
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- c. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (art. 22).
- d. Port nº 003-SEF, de 17 de janeiro de 1989 (art. 22).
- e. Port nº 978-MARE, de 29 de março de 1996 (art. 3º).
- f. Port nº 4.315-SC-5-EMFA, de 30 de outubro de 1997 (ON 44).
- g. Ofício Circular nº 044-MARE, de 21 de outubro de 1996.
- h. Manual de Despesa da União - Capítulo Administração de Créditos e Rotinas, Seção Despesas de Exercícios Anteriores.

2. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

3. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- a. As despesas de Exercícios Anteriores constituem obrigações de pagamento referentes a exercícios já encerrados, atendidas com recursos do Exercício Financeiro Corrente.

- b. Caberá a cada Órgão Setorial (OS), Gestor de Projeto/Atividade, prever o atendimento das despesas referentes a compras, obras e serviços pertinentes à sua gestão.

- c. Para atendimento das despesas de exercícios anteriores, relativas a pessoal da Ativa, Inativos, Pensionistas, Compras, Obras e Serviços, a SEF realizará, quando for o caso, em função das disponibilidades financeiras e de acordo com as informações de cada órgão gestor, o devido remanejamento de dotações orçamentárias do corrente exercício financeiro, caso não tenha sido possível a inclusão ou a previsão for menor, quando da proposta orçamentária na Natureza da Despesas (ND) correspondente.

d. Poderão ser pagas, à conta da dotação acima referida, respeitada a categoria econômica própria:

1) as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não tenham se processado na época oportuna, assim entendidas aquelas cujo Empenho tenha sido considerado insubsistente, anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

2) os Restos a Pagar com prescrição interrompida, assim considerada a despesa cuja inscrição tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

3) os compromissos decorrentes de obrigação após o encerramento do exercício;

4) a diferença entre o valor da despesa inscrita em restos a pagar e o valor real a ser pago, quando o valor inscrito for menor do que o valor a ser pago.

e. Não poderão ser pagas, como despesas de exercícios anteriores as despesas de exercícios já encerrados relativas a Diárias e Ajuda de Custo.

4. RECONHECIMENTO DA DÍVIDA

a. Nenhuma Despesa de Exercícios Anteriores poderá ser ressarcida sem que haja, antes, o reconhecimento do direito por parte da autoridade competente para empenhá-la (Ordenador de Despesas - OD).

b. O reconhecimento da dívida de Despesas de Exercícios Anteriores deverá ser efetuado pelo OD, no próprio processo.

c. O OD deverá examinar as razões pelas quais a despesa deixou de ser paga no exercício em que foi gerada. Toda vez que não houver explicação que justifique a despesa ter deixado de ser paga na época devida, o Comandante, Chefe ou Diretor (Cmt, Ch, Dir) da Unidade Gestora (UG) deverá determinar a abertura de sindicância para apurar o(s) responsável(is), adotando as providências decorrentes. Quaisquer despesas cujo pleno conhecimento possibilitasse a solução na época devida torna obrigatória esta medida pelo Cmt, Ch ou Dir da UG.

d. O reconhecimento da dívida deverá ser aprovado pelo Chefe do Órgão Setorial ou do CPEx, a quem cabe autorizar o pagamento.

5. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

a. Capecamento

O processo receberá, obrigatoriamente, capa apropriada e, à exceção desta, todas as folhas serão sequencialmente numeradas em algarismos arábicos e rubricadas no alto superior direito pelo agente da administração que organizar o processo.

b. Requerimento

O processo referente às Despesas com Exercícios Anteriores terá início mediante a entrada do requerimento do interessado na UG de sua vinculação, quer seja de Pessoal ou Outras Despesas Correntes e de Capital (O.D.C.C. - compras, obras ou serviços). A UG deve orientar o credor na elaboração do requerimento no sentido da observância dos modelos dos anexos "A" ou "F" e quanto à apresentação da documentação que comprove seu direito.

c. Averbação

A UG deverá publicar em Boletim Interno (BI) a averbação do requerimento.

d. Informação

1) O OD deverá fazer constar da informação com resumo ou histórico de como a despesa transformou-se em Despesa de Exercícios Anteriores, justificando seu acolhimento como tal, anexando ao processo cópia do parecer e solução da sindicância correspondente, quando for o caso (letra "c" do item 4 - reconhecimento da dívida).

2) A Informação ao requerimento obedece aos modelos dos anexos "B" ou "G".

3) Se a UG não dispuser dos dados suficientes para instruir o processo, deverá fazer as ligações necessárias a fim de obtê-los.

e. Materialização do Direito

O direito do requerente será comprovado pela anexação ao processo de cópia de documento (s) que o materialize, devendo incluir-se entre esses documentos, conforme o caso, os seguintes:

1) decreto de concessão de pensão a ex-combatente, título de pensão militar ou vitalícia, acompanhados, quando for o caso, da correspondente apostila, contendo, ainda, indicação do registro da despesa pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

2) folha do BI que concede ou publica a concessão ou o ato que dá direito à vantagem;

3) ofício de cálculo (de proventos, adicional de invalidez, etc.);

4) folha de cálculo da Diretoria de Pessoal Civil (DPC) (alteração na remuneração do civil inativo);

5) ofício elaborado pela Região Militar (RM) respectiva, registrando as importâncias devidas como indenizações de transporte, etc;

6) nota fiscal ou documento correspondente ao crédito de pessoa jurídica, além da nota de empenho emitida na época; e

7) nota fiscal ou comprovante de pagamento de despesa de sepultamento, se atendida por pessoa física.

f. Folha de Cálculo

Fará(ão) parte do processo folha(s) de cálculo, por exercício e folha(s) de cálculo-recapitulação. Esta última será elaborada somente quando se tratar de mais de um exercício financeiro (modelo conforme anexos "C" e "D").

g. Outros Documentos obrigatórios

Deverão ser anexados ao processo outros documentos necessários ao reconhecimento do direito do requerente, tais como:

1) cópias de fichas financeiras ou, na sua falta, de contracheques ou folhas de pagamento relativas à remuneração de qualquer natureza havida à época da dívida, para fins de comprovação dos valores recebidos;

2) demonstrativo, mês a mês, dos valores que o requerente deveria ter recebido caso tivesse sido pago integralmente na época devida, para fins de comprovação dos valores a receber;

3) procuração, termo, certidão ou alvará (quando for o caso);

4) planilha de atualização do cálculo das despesas relativas aos servidores civis preconizada pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) (Anexo "L"); e

5) outros que se façam necessários.

h. Apreciação

Após organizados os processos em ordem cronológica de entrada dos requerimentos no protocolo, os mesmos deverão ser apreciados sob os aspectos forma, legal e aritmético, na forma abaixo descrita, além de se verificar a existência de uma possível ocorrência de duplicidade com requerimentos e pagamentos havidos anteriormente:

1) aspecto formal - verificar se os documentos que instruem o processo estão de conformidade com os modelos e se todos estão corretamente preenchidos.

2) aspecto legal - se o objeto do requerimento enquadra-se na legislação e se o direito está perfeitamente materializado.

3) aspecto aritmético - se os dados das folhas de cálculos, cálculo-recapitulação e da solicitação de pagamento estão corretos.

6. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

a. Serão remetidos aos respectivos Órgãos Setoriais todos os processos referentes à despesas de pessoal (exceto aquelas relativas à remuneração e seus desdobramentos), compras, obras ou serviços, quaisquer que sejam os seus valores.

b. Serão remetidos ao CPEX os processos relativos a pagamento de pessoal quanto à remuneração e seus desdobramentos, observando as prescrições de que trata este item.

c. Processos relativos a Servidores Civis

1) Serão arquivados nas UG todos os processos referentes aos servidores civis (ativos, inativos e seus pensionistas), quaisquer que sejam os seus valores. A UG elaborará a Solicitação de Pagamento (Modelo conforme Anexo "E") e a remeterá ao OS pertinente ou ao CPEX (despesas de que trata a letra "b" anterior), juntamente com a Planilha de Atualização/MARE (Anexo "L"), a(s) Folha(s) de Cálculo por Exercício e a comprovação dos valores recebidos e a receber, de que tratam os nº 6 e 7 do Apêndice 1 ao Anexo "C". Se o período da dívida envolver mais de um exercício, anexar a Folha de Cálculo-Recapitulação. Anexar ainda, cópias autenticadas dos documentos de que tratam as letras "c", "d", "e" e "g" do nº 5.

2) Após análise das despesas de que trata a letra "b" anterior, o CPEX encaminhará todas as Solicitações de Pagamento, seus anexos e a respectiva Planilha, de que trata o item 1) anterior, à Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MARE) com a finalidade de inscrição e pagamento das respectivas despesas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE/MARE), após o conhecimento formal e deliberação favorável do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC/MARE).

d. Processos relativos a Militares

Serão arquivados na UG todos os processos referentes a militares (ativa, inativos e pensionistas), quaisquer que sejam os seus valores. Neste caso a UG deve proceder da seguinte forma:

1) se o valor da despesa for superior ao limite de 0,25% da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93, deverá ser elaborada a Solicitação de Pagamento (Modelo conforme anexo "E") e remetida ao CPEX (no caso das despesas de que trata a letra "b"

anterior) ou ao OS envolvido, juntamente com a(s) Folha(s) de Cálculo por Exercícios e a comprovação dos valores recebidos e a receber de que tratam os nº 6 e 7 do Apêndice 1 ao Anexo "C". Se o período da dívida envolver mais de um exercício, anexar a Folha de Cálculo-Recapitulação. Anexar, ainda, cópias autenticadas dos documentos de que tratam as letras "c", "d", "e" e "g" do nº 5.

2) se o valor não exceder ao limite de despesas de pequeno vulto para compras e serviços (0,25% da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93), a UG deverá solicitar os recursos, via rádio ou ofício ao CPEx (despesas de que trata a letra "b" anterior) ou ao OS envolvido (modelo conforme anexo "H"), informando os dados do requerente, especificação e período da dívida, valores do bruto, dos descontos e do líquido, isto é, os mesmos dados contidos na Solicitação de Pagamento.

e. Tanto para as despesas de exercícios anteriores relativas a servidores civis quanto para as relativas a militares, caberá à UG, informar, discriminadamente, ao CPEx, consignando em Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (modelo conforme anexo "M") as respectivas Solicitações de Pagamento, para fins de pagamento.

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Anexo "I" - Pessoal

Apêndice ao Anexo "I" - Pessoal - quanto à Remuneração (Civil/Militar)

Anexo "J" - Despesas Correntes

8. ATRIBUIÇÕES DA UG

- a. Formular as exigências que se fizerem necessárias à perfeita instrução do processo;

- b. Após competente despacho do OD, arquivar os processos nos seguintes casos:
 - 1) desistência da solicitação do requerente;

 - 2) apuração de duplicidade de requerimentos;

 - 3) interessado deixar de atender às exigências no prazo estipulado nestas instruções;

4) interessado vier a falecer; e

5) não reconhecimento da dívida pela autoridade competente.

c. Nos casos de despesas de pessoal quanto a remuneração e seus desdobramentos:

1) proceder conforme letra "b", "c", "d" e "e" do nº 6;

2) arquivar o processo após receber informação do respectivo pagamento;

3) efetuar o pagamento aos interessados, quando isto não for feito diretamente pelo CPEx (requerente não cadastrado). Nestes casos caberá à UG pagadora fornecer ao interessado o comprovante das importâncias por ele recebidas, relativas a Exercícios Anteriores, para fins de Imposto de Renda; e

4) encaminhar ao CPEx processos relativos a requerimentos apresentados pela segunda vez em virtude de terem sido indeferidos anteriormente pelo OD, especificando os motivos;

d. Nos casos das despesas referentes a pessoal (exceto aquelas relativas à remuneração e seus desdobramentos), compras, obras e serviços:

1) enviar os processos aos respectivos Órgãos Setoriais, quaisquer que sejam os seus valores;

2) após o recebimento do crédito, empenhar a despesa e solicitar o numerário à DCont e efetuar o pagamento.

e. Fornecer ao requerente, quando solicitado, as informações que lhe permitam o acompanhamento da tramitação do processo.

9. ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS (OS)

a. Verificar se existe duplicidade de pedido do requerente.

b. Aprovar o reconhecimento da dívida, em local próprio na Solicitação de Pagamento (modelo conforme Anexo "E") encaminhada pela UG, cadastrando-a no

Banco de Dados e, após verificar se atende às disposições legais e aos aspectos formal e aritmético, autorizar seu pagamento.

c. Provisionar o crédito à UG, no caso de despesas relativas à compras, obras e serviços, ou ao CPEx, no caso de despesas de pessoal de que trata a letra "b" do nº 6.

d. Encaminhar, em dupla via, a Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (Modelo conforme Anexo "M") para pagamento ao CPEx no caso de despesas de pessoal de que trata a letra "b" do nº 6.

e. Analisar os processos referentes a compras, obras e serviços, arquivando os processos organizados em desacordo com estas instruções, bem como nos casos de apuração de duplicidade ou falta de atendimento de exigências dentro do prazo estipulado.

f. Analisar os processos apresentados pela segunda vez, quer sejam de pessoal quer refiram-se a compras, obras e serviços.

g. Formular as exigências que se fizerem necessárias à perfeita Instrução do Processo ou da Solicitação de Pagamento.

h. Solicitar à UG cópia da solução da sindicância ou instauração da mesma, quando for o caso, se essa providência não tiver sido tomada.

10. ATRIBUIÇÕES DO CPEx, NAS CONDIÇÕES IDÊNTICAS ÀS DE ÓRGÃO SETORIAL

a. Nos casos de despesas de pagamento de pessoal, quanto à remuneração e seus desdobramentos, deverá receber das UG, os respectivos processos para pagamento, informando à UG quando da sua realização:

1) nos casos dos militares da ativa, inativo e seus pensionistas:

a) receber das UG:

- a Solicitação de Pagamento e seus anexos (Nº 1) da letra "d" do Nº 6);

- a Relação dos Débitos de Exercícios Anteriores (letra "e" do Nº 6), em

dupla via;

b) efetuar o pagamento das despesas;

c) restituir uma via da relação com a indicação dos pagamentos realizados; e

d) arquivar os processos devidamente pagos.

2) no caso dos servidores civis da ativa, inativo e seus pensionistas:

a) receber da UG:

- a Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (letra "e" do Nº 6), em dupla via;

- a Solicitação de Pagamento e seus anexos (Nº 1) da letra "c" do Nº 6).

b) encaminhar à SRH/MARE para apreciação e inscrição no SIAPE/SIAFI;

c) após a confirmação do MARE, efetuar o pagamento das despesas, restituir uma via da relação com a indicação dos pagamentos realizados; e

d) arquivar os processos aprovados e pagos, restituídos pelo MARE.

b. Solicitar à DCont, quando for o caso, o numerário necessário aos pagamentos.

c. Remeter os recursos financeiros à UG interessada quando não for possível o pagamento direto em conta corrente do credor.

d. Incluir nas informações de rendimentos fornecidos aos interessados para fins de Imposto de Renda, as importâncias pagas, como Despesas de Exercícios Anteriores, diretamente em conta corrente do credor.

11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Dimensões dos documentos

Os documentos que compõem o processo deverão ter as dimensões 210mm x 300mm, as quais permitem a inserção das informações de forma clara e abrangente. A adoção de formulários impressos como medida de racionalização dos serviços não deve

constituir limitação às particularidades de cada caso, não podendo, pois, prejudicar o estudo do processo em consequência de imprecisões ou falta de informações.

b. Atendimento de exigências

1) As UG deverão atender as exigências dentro do menor prazo possível, não podendo exceder a 30 (trinta) dias. Os Órgãos Setoriais deverão ser informados sempre que não for possível o cumprimento do prazo estipulado.

2) Na formulação de exigências pelo Órgão Setorial envolvido, e pela própria UG, deverá ser informado ao requerente que é de 60 (sessenta) dias o prazo concedido para que apresente a documentação exigida para fins de instrução comprobatória do direito alegado. Findo esse prazo, o requerimento será arquivado, ficando facultado ao interessado, contudo, requerer novamente o direito presumido, desde que venha a apresentar a documentação exigida.

c. Prescrição quinquenal do direito

1) O pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores sofre a incidência de prescrição quinquenal, ficando o efeito retroativo do direito limitado pela data que antecede, em cinco anos, a data de entrada do requerimento na UG.

2) Se o ato gerador do direito do requerente for alcançado pelo efeito retroativo acima, a data de início do direito será aquela constante do referido ato.

3) Não deve ser considerado, para aplicação de prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e providências administrativas a que estiver sujeito o processo.

4) Nos casos de cancelamento automático por decurso de prazo, o direito do credor permanecerá em vigor por 05 (cinco) anos, a partir da data de inscrição da despesa em Restos a Pagar.

d. Imposto de renda

Os rendimentos pagos cumulativamente, quando referentes a Exercícios Anteriores, serão tributados, para efeito de Imposto de Renda, no mês do recebimento pelo beneficiário (art. 6º IN - SRF nº 2, de 07 Jan 93).

e. Processos parcelados do mesmo fato gerador

Não deverão ser elaborados processos de pagamentos parcelados, relativos a dívidas decorrentes de um mesmo fato gerador de direito e de um mesmo credor.

f. Assinaturas e rubricas

Não serão admitidas chancelas em substituição a assinaturas e rubricas.

12. ÍNDICE DOS ANEXOS E APÊNDICES

Anexo "A" - Modelo de requerimento (Pessoal)

- Apêndice aos Anexos "A" e "F" - Instruções para o Preenchimento do Requerimento

Anexo "B" - Modelo de Informação (Pessoal)

- Apêndice aos Anexos "B" e "G" - Instruções para o Preenchimento da Informação

Anexo "C" - Modelo de Folha de Cálculos por Exercício (frente e verso)

- Apêndice 1 ao Anexo "C" - Instruções para Preenchimento da Folha de Cálculos por Exercício

- Apêndice 2 ao Anexo "C" - Exemplo de Folha de Cálculos por Exercício

- Apêndice 3 ao Anexo "C" - Exemplo de Comprovação de Valores a Receber

- Apêndice 4 ao Anexo "C" - Exemplo de Comprovação de Valores Recebidos

Anexo "D" - Modelo de Folha de Cálculos-Recapitulação

- Apêndice 1 ao Anexo "D" - Instruções para o Preenchimento da Folha de Cálculos-Recapitulação

- Apêndice 2 ao Anexo "D" - Exemplo de Folha de Cálculos-Recapitulação

- Apêndice 3 ao Anexo "D" - Conversão do Padrão Monetário

Anexo "E" - Solicitação de Pagamento (frente e verso)

- Apêndice ao Anexo "E" - Instruções para Preenchimento da Solicitação de Pagamento

Anexo "F" - Modelo de Requerimento (Despesas Correntes)

Anexo "G" - Modelo de Informação (Despesas Correntes)

Anexo "H" - Modelo de Radiograma (Despesas de Pequeno Vulto)

Anexo "I" - Fluxograma (Despesas de Pessoal)

- Apêndice 1 ao Anexo "I" - Fluxograma da Despesas de Pessoal quanto à Remuneração (civil/militar)

Anexo "J" - Fluxograma (Despesas Correntes e de Capital)

Anexo "L" - Planilha de Atualização/MARE

- Apêndice 1 ao Anexo "L" - Exemplo de Planilha de Cálculos para comprovação dos valores a receber

- Apêndice 2 ao Anexo "L" - Exemplo de Planilha de Cálculos para Comprovação dos Valores Recebidos

Anexo "M" - Relação de Débitos de Exercícios Anteriores ao CPEx.

ANEXO "A"
MODELO DE REQUERIMENTO (PESSOAL)

Ao Sr OD do (a) _____
(OM)

OBJETO: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Sr Ordenador de Despesas

1. _____ (_____),
(nome) (nº idt/órgão emissor)

_____, servindo no [ou vinculado ao, ou por intermédio do
(posto/grad/ cat)

(a)] _____, vem requerer a V Sa o
(om)

pagamento de _____,
(especificação da dívida)

referente ao período (ou à data) de _____,

2. O direito pretendido está materializado no _____
[indicar nº e a data do(s) documento(s)]

3. A solicitação encontra amparo nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

4. Dados do Requerente:

Endereço _____
(Rua/Avenida, nº, Apto, Município, UF e CEP)

Banco _____ Agência _____ C/C _____

PREC/CP _____ CPF _____ Telefone _____

MATR/SIAPE _____

5. É a _____ vez que requer.

(Local e data) _____
(assinatura)

(Nome)

APÊNDICE AOS ANEXOS "A" e "F"

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

1. Especificação da dívida

O campo relativo à especificação da dívida, constante do item 1. (um) do requerimento, deve ser preenchido de forma a permitir a perfeita caracterização da mesma. Não deve ser feita mera alusão a "despesa de exercícios anteriores". Exemplos corretos:

a. No caso de despesa com pessoal:

- "diferença de vencimentos entre os postos de Major e Tenente Coronel, em consequência de promoção em ressarcimento de preterição;

- "pensão referente ao posto de Segundo Tenente ao(s) beneficiário(s) do Primeiro Sargento fulano de tal...".

b. No caso de outras despesas de capital:

- "fornecimento de energia elétrica";

- "prestação de serviços de manutenção de elevadores".

2. Materialização do direito

No preenchimento do item 2, devem ser indicados os documentos que materializem o direito (ver letra "e" do nº 5, destas Normas). Quando se tratar de pensão, ainda que o direito se ampare em título de pensão consecutiva, não mais sujeito a apreciação do TCU (caso das transferências), deve ser anexado ao processo cópia autêntica do título de pensão militar inicial, registrado por aquele tribunal. Outros documentos deverão ser juntados ao processo de modo a complementar a materialização do direito ou as exigências do processo, como no caso de assinatura de terceiros (ver letra "g" do nº 5, destas Normas). No caso de despesas correntes e de capital, materializam o direito a nota fiscal e a liquidação da despesa.

3. Amparo do requerente

O amparo do requerente deve estar materializado em documento que permita o enquadramento de seu processo em um dos casos previstos na letra "d" do nº 3, destas Normas.

4. Dados do requerente

Nos dados do requerente devem ser colhidas todas as informações necessárias para posteriores contatos com o interessado.

5. Pleitos sucessivos

Quando constar no item 5 (cinco) - pessoal - e no item 4 (quatro) - despesas correntes - que o requerente não está pleiteando pela primeira vez o pagamento da despesa, os despachos anteriores devem ser devidamente esclarecidos, mesmo que o último requerimento (colocar a data) ainda não tenha tido solução.

6. Assinatura de terceiros ou a rogo

A assinatura de terceiros, em lugar da do requerente, implica na anexação ao processo da respectiva Procuração ou Termo. Os requerimentos assinados a rogo do interessado, que não souber escrever ou estiver impossibilitado fisicamente de fazê-lo, deverão ser subscritos por 2 (duas) testemunhas).

7. Processos distintos

No caso de despesas correntes e de capital, em face da classificação imposta às despesas, deverão ser organizados requerimentos e processos distintos, ainda que relacionados a um mesmo credor, conforme seja relativo a despesas de material de consumo e serviços de terceiros ou de material permanente e obras.

ANEXO "B"
MODELO DE INFORMAÇÃO AO REQUERENTE (PESSOAL)

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO _____
(local e data)

_____ Do: Encarregado do Setor de Pessoal
(UG) Ao: Sr Ordenador de Despesas
Assunto: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores

Informação nº _____

1. Requerimento:

Requerimento datado de _____, publicado para averbação em BI nº ____ de ____ de _____ de 20__, em que _____
(nome, idt/órgão emissor, posto/graduação, categoria)

_____, servindo nesta (ou vinculado a esta, ou por intermédio desta) UG, requer pagamento de _____

(especificação)

2. Informações:

a. Amparo do requerente:

1) O direito pretendido está materializado no _____

[indicar o nº e a data do(s) documento(s)]

2) A solicitação encontra amparo nas Normas para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

b. Estudo fundamentado:

1) Dados pessoais sobre o credor

a) Nome:

b) Identidade/Órgão Emissor:

c) Posto, Graduação, Categoria:

d) Arma, Serviço, Qualificação:

e) Data de nascimento:

f) Estado civil:

g) Nº de dependentes no período da dívida:

h) Data de praça ou de admissão:

i) Promoções:

j) CPF:

l) PREC/CP ou Mat SIAPE do credor:

m) Situação do Credor na UG:

2) Dados informativos gerais:

a) Era Ordenador de Despesa, à época do fato gerador do compromisso, o _____

(Posto, Nome, Idt e CPF)

b) A ocorrência da Despesa de Exercícios Anteriores é explicada da forma seguinte:

c) Duplicidade (se há ou não) _____

d) Outros dados (se for o caso) _____

c. Estudo Comparativo: _____

d. Tempo de tramitação:

O requerimento permaneceu _____ (s) nesta seção para fins de informação e organização do processo.

(assinatura)

Nome e Posto do Enc Set Pes

3. Reconhecimento da Dívida e Parecer:

(assinatura)

Nome e Posto do OD

APÊNDICE AOS ANEXOS "B" e "G"
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO

Não é necessário que a informação conste no verso do requerimento. Pelo número de dados solicitados é recomendável que seja feita em documento específico.

1. Especificação da dívida

Na especificação da dívida, constante do item nº 1, registrar os mesmos dados do requerimento, conforme instruções constantes do Apêndice ao anexo "A", de modo a permitir a perfeita caracterização da referida dívida.

2. Materialização do direito

O preenchimento do nº 1) letra "a" do item nº 2 deve obedecer a mesma orientação dada para o preenchimento de item idêntico no requerimento, constante do Apêndice ao Anexo "A".

3. Amparo do requerente

O amparo do interessado deve ser idêntico ao do requerimento e em obediência às instruções para preenchimento constantes do Apêndice ao Anexo "A".

4. Estudo fundamentado

a. No preenchimento da letra b) do nº 2), no caso de pessoal, e letra c) do nº 2), no caso despesas correntes, discorrer sobre a origem da despesa, o conhecimento ou não da mesma, a existência de crédito e oportunidade que permitisse empenhá-la e a impossibilidade de pagamento à época, o relacionamento em Restos a Pagar, o cancelamento da inscrição em Restos a Pagar e tudo o mais que se fizer necessário para um completo esclarecimento da despesa. Concluir relatando se houve ou não indícios de negligência, incúria ou omissão de Agentes da Administração. Caso positivo, informar sobre abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, conforme preconiza o item nº 4 destas Normas.

b. No preenchimento da letra "c") no caso de pessoal e letra "d" no caso de despesas correntes, do nº 2), declarar se há ou não duplicidade de solicitação do direito pretendido.

c. No preenchimento da letra "d"), no caso de pessoal, e letra "e", no caso de despesas correntes, do nº 2) apresentar, se for o caso, outros dados que complementem a materialização do direito ou comprove os valores devidos.

5. Estudo comparativo

No estudo comparativo, constante da letra "c" do item nº 2, informar, tão somente, se há coerência entre o requerido e o amparo do requerente. Isto é, se o pleito enquadra-se num dos casos previstos na letra "d" do nº 3, destas Normas.

6. Tempo de tramitação do requerimento

Deve ser o menor possível, o suficiente para organizar o processo.

7. Reconhecimento da dívida e parecer

No preenchimento do item nº 3, o OD deve, inicialmente, relatar os estudos efetuados à luz das informações prestadas e as razões pelas quais o saque não se processou na época oportuna, registrando, inclusive, se houve ou não negligência, incúria ou omissão administrativa apurada em sindicância.

O parecer do OD deverá ser categórico, não deixando qualquer dúvida sobre o direito pleiteado. Exemplo de preenchimento do item nº 3:

"Após estudo, reconheço a dívida à luz dos documentos e informações prestadas e, também, a obrigação do seu pagamento, observando ter havido negligência de agente da administração, que está sendo apurada em sindicância."

Finalmente, sou de parecer que o requerente deve ser atendido em sua pretensão.

8. Assinatura do OD

O OD deve assinar o documento, não sendo permitido qualquer assinatura do tipo "no impedimento de" (do OD).

ANEXO "C"
MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

(UG)

FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO
EXERCÍCIO DE _____(1)

Requerente:

Período:

Espécie da Dívida:

(2) _____

Importância Básica:

(3) _____

ESPECIFICAÇÃO (4)	VALOR DEVIDO (5)	DESCONTOS		VALOR DEVIDO LÍQUIDO (10)
		TÍTULO	VALOR	
SOMA.....				

(Local e data) _____
(assinatura)

Nome e Posto do Enc Set Fin/Pes

Confere: _____

Nome completo - Posto
Fiscal Adm

FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO (VERSO)
DISCRIMINAÇÃO DO VALOR DEVIDO

ESPECIFICAÇÃO	(1) RECEBER	(2) RECEBIDO	(3) VALOR DEVIDO	OBS

(assinatura)

Nome e Posto Enc Set Fin/ Pes

APÊNDICE 1 AO ANEXO "C"
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO

Ver exemplo de folha de Cálculos por Exercício no Apêndice 2

1. Exercício

Deve compreender o ano a que se refere a despesa calculada e não aquele em que a folha está sendo elaborada.

2. Espécie da dívida

Caracterizar perfeitamente a despesa. Ver orientação constante do nº 1 do Apêndice ao anexo "A".

3. Importância básica

É aquela que serve de base para o cálculo do valor a receber (Ex: No caso de promoção por ressarcimento de preterição de 3º Sgt para 2º Sgt, será o soldo deste último). Se houver modificação nos valores iniciais, estes devem ser seguidos do período de validade, entre parêntesis, e a seguir expressos os valores modificados, também com a indicação do seu período de validade [Ex: R\$ 535, 20 (até Agosto) R\$ 812,70 (a partir de Setembro)]. Deve ser registrado no padrão monetário da época a que se refere (NCr\$, CR\$, etc).

4. Especificação

Deverá ser preenchida com a discriminação de cada parcela componente do pagamento, tal como aparece na ficha financeira ou nos contracheques.

5. Valor devido

O valor devido, a ser lançado na Folha de Cálculo, deve ser calculado, no verso da folha, de modo a considerar-se as deduções. As deduções consistirão em abatimentos de recebimentos havidos anteriormente (encontro de contas). O valor devido será apurado da seguinte forma: Lançamento na coluna 1: as parcelas componentes do pagamento a receber (conforme direitos do requerentes); na coluna 2: as parcelas correspondentes à pagamentos recebidos (conforme contracheques, fichas financeiras ou folhas de pagamento); e na coluna 3: a diferença entre as colunas 1 e 2. Quando uma importância

recebida não puder ser abatida aritmeticamente de uma importância a receber, faz-se a soma algébrica dos fatores e lança-se o resultado na coluna 3, com sinal negativo.

6. Comprovação do recebido e descontos efetuados

Deve ser anexada ao processo, cópia da ficha financeira ou dos contracheques do interessado, de modo a comprovar os valores recebidos e os descontos efetuados, no período considerado. Devem, ainda, serem lançados na coluna 2 (dois) do verso da Folha de Cálculo. (Ap 2 ao An "C"), após a devida correção monetária realizada (Ap 3 ao An "D" ou An "L"), no Demonstrativo dos Valores Recebidos e Descontos Efetuados (Ap 4 ao An "C" ou Ap 2 ao An "L").

Deve ser anexado ao processo o Demonstrativo dos Valores Recebidos e dos descontos efetuados, mês a mês, referentes a cada exercício, assinalando a devida correção monetária.

7. Comprovação dos valores a receber e descontos

Ver exemplo de comprovação dos valores a receber no Apêndice 3 ao Anexo "C" ou Apêndice 1 ao Anexo "L".

a. Demonstrativo dos Valores a Receber e Descontos

Deve ser anexado ao processo um demonstrativo dos valores a receber e dos descontos, mês a mês, referentes a cada exercício, assinalando a devida correção monetária. (Ap 3 ao An "D" ou Ap 1 ao An "L").

Este demonstrativo será uma verdadeira Ficha Financeira, com valores que o requerente deveria ter recebido e dos descontos que deveria ter sofrido à época, se tivesse sido pago nos valores requeridos. No exemplo citado no item 3, este demonstrativo seria a Ficha Financeira de 2º Sgt (a receber), para comparação com a Ficha Financeira de 3º Sgt (recebido), a fim de determinar a diferença a ser paga.

O somatório dos valores a receber de cada parcela do pagamento, já corrigidos monetariamente, e dos descontos constante do demonstrativo, deverá ser lançado na coluna 1 (um) do verso da Folha de Cálculo do exercício apurado (Ap 2 ao An "C").

b. Outros documentos

O demonstrativo de que trata a letra anterior, será dispensado quando houver outro(s) documento(s) que indique(m) claramente os valores que o requerente tem direito de receber e os descontos que deve sofrer, se for o caso.

Exemplo: existência de ofício de adicional de invalidez e ou ofício de cálculo de proventos que expliquem os valores que devem ser pagos. Neste caso, os valores constantes dos ofícios serão lançados na Folha de Cálculo por Exercício e esses documentos anexados ao processo.

Observação: Nos casos em que este documento deva ser enviado ao OS envolvido ou ao CPEx, os demonstrativos dos valores a receber e recebidos ou outros documentos da mesma finalidade anexados ao processo, deverão também ser anexados à Solicitação de Pagamento.

8. Descontos

As importâncias lançadas na coluna Valor Devido poderão vir a sofrer descontos obrigatórios. Os descontos consistirão em abatimentos de valores devidos à consignatárias, e devem ser identificados (por suas siglas ou abreviaturas) na coluna Título, aos quais serão destinadas as respectivas importâncias consignadas na coluna valor (Ex.: Z01 - FUSEX, Z02 - PENSÃO MILITAR, Z03 - PNR (FEX CNST), Z04 - PNR (021840), Z08 - PNR (FEX Mnt), etc). Como se observa, os descontos devem ser desdobrados para cada um dos consignatários, para os quais o CPEx remeterá os valores que lhes correspondem. Observa-se no caso dos PNR o desdobramento para cada um dos destinatários dos respectivos descontos, embora sob um mesmo título.

Os valores dos descontos já corrigidos monetariamente, do mesmo modo, e resultantes da coluna (3) Valor Devido, deverão ser lançados na coluna correspondente (Título e valor) do anverso da mesma Folha de Cálculo e da Folha de Cálculos-Recapitulação no Exercício Financeiro correspondente. (Ap 2 ao An "D")

9. Servidores civis

No caso de importâncias devidas a servidores civis, deverão ser lançados, distintamente, na coluna Especificação, os encargos sociais do empregador (quando for o caso) com os respectivos valores registrados na coluna Valor Devido. Esse mesmos

valores deverão ser lançados na coluna Descontos, de modo a serem abatidos e não influírem no valor devido líquido.

10. Valor devido líquido

O valor devido líquido só é apurado no cálculo final, pela subtração da soma dos descontos da soma do Valor Devido.

11. Assinatura da Folha de Cálculos e comprovação dos valores a receber e recebidos

A Folha de Cálculo e a comprovação serão assinadas pelo encarregado do Setor de Pessoal, no caso de despesas de pessoal. Caberão assinaturas do Encarregado do Setor Financeiro, quando se tratar de despesas de material, serviços ou obras (ODCC).

12. Conferência

A Folha de Cálculo por Exercício será conferida pelo Fiscal Administrativo.

13. Salário família, indenização de moradia e de transporte e auxílio funeral

Quando a especificação da dívida incluir qualquer uma dessas vantagens ou indenizações, deverão ser indicados em observação na folha de Cálculo os nomes dos dependentes ou do "de cujus".

APÊNDICE 2 AO ANEXO "C"
EXEMPLO DE FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
 348º BI MTZ
FOLHA DE CÁLCULO POR EXERCÍCIO
 EXERCÍCIO DE 1995

Requerente: 1º Sgt PEDRO ALVARES

Período: 01 Jan 95 a 31 Dez 95

Espécie da Dívida: Diferença de Proventos - 2º Sgt para 1º Sgt

Importância Básica: Soldo 1º Sgt: R\$ 28,20 (Port 4.315-EMFA - ON nº 44)

ESPECIFICAÇÃO	VALOR DEVIDO	DESCONTOS		VALOR DEVIDO LÍQUIDO
		TÍTULO	VALOR	
A01 - SOLDADO	49,65			
A02 - G Tp Sv	13,81			
A03 - G Hab mil	39,73			
A04 - G Atv Mil	79,50			
A14 - I Repres	29,80			
A17 - I MORADIA	14,90			
A20 - G CET	12,13			
A50 - G TEMP	12,13			
A85 - Adic Natal	23,41			
AD2 - Adic Férias	7,80			
Z01		FUSEX	2,49	
Z02		Pensão Mil	7,28	
SOMA	282,86		9,77	273,09

Goiânia-GO, 06 de novembro de 1997

 MANOEL JOSÉ - Cap
 Enc Set Pes

CONFERE: _____
 LUÍS GUILHERME - Maj
 Fisc Adm

**FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIOS (VERSO)
DISCRIMINAÇÃO DO VALOR DEVIDO E DESCONTOS**

ESPECIFICAÇÃO	(1) RECEBER	(2) RECEBIDO	(3) VALOR DEVIDO	OBS
A01 - SOLDO	421,76	372,11	49,65	
A02 - G Tp Sv	118,00	104,19	13,81	
A03 - G Hab mil	337,41	297,68	39,73	
A04 - G Atv Mil	674,82	595,32	79,50	
A14 - I REPRESENTAÇÃO	253,06	223,26	29,80	
A17 - I MORADIA	126,53	111,63	14,90	
A20 - G CET	103,01	90,88	12,13	
A50 - G TEMP	103,01	90,88	12,13	
A85 - Adc Natal	198,78	175,37	23,41	
AD2 - Adic Férias	66,26	58,46	7,80	
DESCONTOS	A DESCONTAR	DESCONTADO	DIF A DESC	
Z01 - FUSEX	21,09	18,60	2,49	
Z02 - PENS MIL	61,77	54,49	7,28	

Manoel José - Cap
Enc Set Pes

APÊNDICE 3 AO ANEXO "C"
EXEMPLO DE COMPROVAÇÃO DOS VALORES A RECEBER
COMPROVAÇÃO DOS VALORES A RECEBER

Nome do Requerente: 1º Sgt Pedro Alvares Idt: MEx 0100000017
 Período/Ano: 01 Jan 95 a 31 Dez 95 Padrão Monetário: Real Importância Básica:
R\$ 28,20

ESPECIFICAÇÃO	JANEIRO /UFIR(Jan) x UFIR97	FEVEREIRO /UFIR(Fev) x UFIR97	MARÇO /UFIR(Mar) x UFIR97
A01 - SOLDO	28,20 corrigido = 37,96	28,20 corrigido = 37,96	28,20 corrigido = 37,96
A02 - G Tp Sv	7,89 corrigido = 10,62	7,89 corrigido = 10,62	7,89 corrigido = 10,62
A03 - G Hab mil	22,56 corrigido = 30,36	22,56 corrigido = 30,36	22,56 corrigido = 30,36
A04 - G Atv Mil	45,12 corrigido = 60,73	45,12 corrigido = 60,73	45,12 corrigido = 60,73
A14 - I Repres	16,92 corrigido = 22,77	16,92 corrigido = 22,77	16,92 corrigido = 22,77
A17 - Moradia	8,46 corrigido = 11,39	8,46 corrigido = 11,39	8,46 corrigido = 11,39
Z01 - FUSEX	1,41 corrigido = 1,90	1,41 corrigido = 1,90	1,41 corrigido = 1,90
Z02 - Pens Mil	4,13 corrigido = 5,56	4,13 corrigido = 5,56	4,13 corrigido = 5,56
ESPECIFICAÇÃO	ABRIL /UFIR(Abr) x UFIR97	MAIO /UFIR(Maio) x UFIR97	JUNHO /UFIR(Jun) x UFIR97
A01 - SOLDO	28,20 corrigido = 36,38	28,20 corrigido = 36,38	28,20 corrigido = 36,38
A02 - G Tp Sv	7,89 corrigido = 10,18	7,89 corrigido = 10,18	7,89 corrigido = 10,18
A03 - G Hab mil	22,56 corrigido = 29,10	22,56 corrigido = 29,10	22,56 corrigido = 29,10
A04 - G Atv Mil	45,12 corrigido = 58,20	45,12 corrigido = 58,20	45,12 corrigido = 58,20
A14 - I Repres	16,92 corrigido = 21,83	16,92 corrigido = 21,83	16,92 corrigido = 21,83
A17 - Moradia	8,46 corrigido = 10,91	8,46 corrigido = 10,91	8,46 corrigido = 10,91
Z01 - FUSEX	1,41 corrigido = 1,82	1,41 corrigido = 1,82	1,41 corrigido = 1,82
Z02 - Pens Mil	4,13 corrigido = 5,53	4,13 corrigido = 5,53	4,13 corrigido = 5,53
ESPECIFICAÇÃO	JULHO /UFIR(Jul) x UFIR97	AGOSTO /UFIR(Ago) x UFIR97	SETEMBRO /UFIR(Set) x UFIR97
A01 - SOLDO	28,20 corrigido = 33,96	28,20 corrigido = 33,96	28,20 corrigido = 33,96
A02 - G Tp Sv	7,89 corrigido = 9,50	7,89 corrigido = 9,50	7,89 corrigido = 9,50
A03 - G Hab mil	22,56 corrigido = 27,17	22,56 corrigido = 27,17	22,56 corrigido = 27,17
A04 - G Atv Mil	45,12 corrigido = 54,33	45,12 corrigido = 54,33	45,12 corrigido = 54,33
A14 - I Repres	16,92 corrigido = 20,37	16,92 corrigido = 20,37	16,92 corrigido = 20,37
A17 - Moradia	8,46 corrigido = 10,19	8,46 corrigido = 10,19	8,46 corrigido = 10,19
A20 - G CET	.....	.....	22,20 corrigido = 26,73
A50 - G TEMP	.....	.....	22,20 corrigido = 26,73
Z01 - FUSEX	1,41 corrigido = 1,70	1,41 corrigido = 1,70	1,41 corrigido = 1,70
Z02 - Pens Mil	4,13 corrigido = 4,97	4,13 corrigido = 4,97	4,13 corrigido = 4,97
ESPECIFICAÇÃO	OUTUBRO /UFIR(Out) x UFIR97	NOVEMBRO /UFIR(Nov) x UFIR97	DEZEMBRO /UFIR(Dez) x UFIR97
A01 - SOLDO	28,20 corrigido = 32,30	28,20 corrigido = 32,30	28,20 corrigido = 32,30
A02 - G Tp Sv	7,89 corrigido = 9,04	7,89 corrigido = 9,04	7,89 corrigido = 9,04
A03 - G Hab mil	22,56 corrigido = 25,84	22,56 corrigido = 25,84	22,56 corrigido = 25,84
A04 - G Atv Mil	45,12 corrigido = 51,68	45,12 corrigido = 51,68	45,12 corrigido = 51,68
A14 - I Repres	16,92 corrigido = 19,38	16,92 corrigido = 19,38	16,92 corrigido = 19,38
A17 - Moradia	8,46 corrigido = 9,69	8,46 corrigido = 9,69	8,46 corrigido = 9,69
A20 - G CET	22,20 corrigido = 25,43	22,20 corrigido = 25,43	22,20 corrigido = 25,43
A50 - G TEMP	22,20 corrigido = 25,43	22,20 corrigido = 25,43	22,20 corrigido = 25,43
A85 - Ad Natal	.....	.....	173,55 corrigido = 198,78
AD2 - Adic Férias	.....	.....	57,85 corrigido = 66,26
Z01 - FUSEX	1,41 corrigido = 1,61	1,41 corrigido = 1,61	1,41 corrigido = 1,61
Z02 - Pens Mil	4,13 corrigido = 4,73	4,13 corrigido = 4,73	4,13 corrigido = 4,73

Manoel José - Cap
 Enc Set Pes

APÊNDICE 4 AO ANEXO "C"
EXEMPLO DE COMPROVAÇÃO DOS VALORES RECEBIDOS
COMPROVAÇÃO DOS VALORES RECEBIDOS

Nome do Requerente: 1º Sgt Pedro Alvares Idt: MEX 0100000017
 Período/Ano: 01 Jan 95 a 31 Dez 95 Padrão Monetário: Real Importância Básica:
R\$ 24,88

ESPECIFICAÇÃO	JANEIRO /UFIR(Jan) x UFIR97	FEVEREIRO /UFIR(Fev) x UFIR97	MARÇO /UFIR(Mar) x UFIR97
A01 - SOLDO	24,88 corrigido = 33,49	24,88 corrigido = 33,49	24,88 corrigido = 33,49
A02 - G Tp Sv	6,97 corrigido = 9,38	6,97 corrigido = 9,38	6,97 corrigido = 9,38
A03 - G Hab mil	19,90 corrigido = 26,79	19,90 corrigido = 26,79	19,90 corrigido = 26,79
A04 - G Atv Mil	39,81 corrigido = 53,58	39,81 corrigido = 53,58	39,81 corrigido = 53,58
A14 - I Repres	14,93 corrigido = 20,09	14,93 corrigido = 20,09	14,93 corrigido = 20,09
A17 - Moradia	7,46 corrigido = 10,05	7,46 corrigido = 10,05	7,46 corrigido = 10,05
Z01 - FUSEX	1,24 corrigido = 1,67	1,24 corrigido = 1,67	1,24 corrigido = 1,67
Z02 - Pens Mil	3,64 corrigido = 4,90	3,64 corrigido = 4,90	3,64 corrigido = 4,90
ESPECIFICAÇÃO	ABRIL /UFIR(Abr) x UFIR97	MAIO /UFIR(Maio) x UFIR97	JUNHO /UFIR(Jun) x UFIR97
A01 - SOLDO	24,88 corrigido = 32,09	24,88 corrigido = 32,09	24,88 corrigido = 32,09
A02 - G Tp Sv	6,97 corrigido = 8,99	6,97 corrigido = 8,99	6,97 corrigido = 8,99
A03 - G Hab mil	19,90 corrigido = 25,67	19,90 corrigido = 25,67	19,90 corrigido = 25,67
A04 - G Atv Mil	39,81 corrigido = 51,35	39,81 corrigido = 51,35	39,81 corrigido = 51,35
A14 - I Repres	14,93 corrigido = 19,26	14,93 corrigido = 19,26	14,93 corrigido = 19,26
A17 - Moradia	7,46 corrigido = 9,63	7,46 corrigido = 9,63	7,46 corrigido = 9,63
Z01 - FUSEX	1,24 corrigido = 1,60	1,24 corrigido = 1,60	1,24 corrigido = 1,60
Z02 - Pens Mil	3,64 corrigido = 4,70	3,64 corrigido = 4,70	3,64 corrigido = 4,70
ESPECIFICAÇÃO	JULHO /UFIR(Jul) x UFIR97	AGOSTO /UFIR(Ago) x UFIR97	SETEMBRO /UFIR(Set) x UFIR97
A01 - SOLDO	24,88 corrigido = 29,96	24,88 corrigido = 29,96	24,88 corrigido = 29,96
A02 - G Tp Sv	6,97 corrigido = 8,39	6,97 corrigido = 8,39	6,97 corrigido = 8,39
A03 - G Hab mil	19,90 corrigido = 23,97	19,90 corrigido = 23,97	19,90 corrigido = 23,97
A04 - G Atv Mil	39,81 corrigido = 47,93	39,81 corrigido = 47,93	39,81 corrigido = 47,93
A14 - I Repres	14,93 corrigido = 17,98	14,93 corrigido = 17,98	14,93 corrigido = 17,98
A17 - Moradia	7,46 corrigido = 8,99	7,46 corrigido = 8,99	7,46 corrigido = 8,99
A20 - G CET	.....	.....	19,58 corrigido = 23,58
A50 - G TEMP	.....	.....	19,58 corrigido = 23,58
Z01 - FUSEX	1,24 corrigido = 1,50	1,24 corrigido = 1,50	1,24 corrigido = 1,50
Z02 - Pens Mil	3,64 corrigido = 4,39	3,64 corrigido = 4,39	3,64 corrigido = 4,39
ESPECIFICAÇÃO	OUTUBRO /UFIR(Out) x UFIR97	NOVEMBRO /UFIR(Nov) x UFIR97	DEZEMBRO /UFIR(Dez) x UFIR97
A01 - SOLDO	24,88 corrigido = 28,50	24,88 corrigido = 28,50	24,88 corrigido = 28,50
A02 - G Tp Sv	6,97 corrigido = 7,98	6,97 corrigido = 7,98	6,97 corrigido = 7,98
A03 - G Hab mil	19,90 corrigido = 22,80	19,90 corrigido = 22,80	19,90 corrigido = 22,80
A04 - G Atv Mil	39,81 corrigido = 45,59	39,81 corrigido = 45,59	39,81 corrigido = 45,59
A14 - I Repres	14,93 corrigido = 17,10	14,93 corrigido = 17,10	14,93 corrigido = 17,10
A17 - Moradia	7,46 corrigido = 8,55	7,46 corrigido = 8,55	7,46 corrigido = 8,55
A20 - G CET	19,58 corrigido = 22,43	19,58 corrigido = 22,43	19,58 corrigido = 22,43
A50 - G TEMP	19,58 corrigido = 22,43	19,58 corrigido = 22,43	19,58 corrigido = 22,43
A85 - Ad Natal	.....	.....	153,11 corrigido = 175,37
AD2 - Adic Férias	.....	.....	51,04 corrigido = 58,46
Z01 - FUSEX	1,24 corrigido = 1,42	1,24 corrigido = 1,42	1,24 corrigido = 1,42
Z02 - Pens Mil	3,64 corrigido = 4,17	3,64 corrigido = 4,17	3,64 corrigido = 4,17

Manoel José - Cap
 Enc Set Pes

ANEXO "D"
MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS-RECAPITULAÇÃO

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

(UG)

FOLHA DE CÁLCULOS - RECAPITULAÇÃO

Requerente:

Período: (2)

Espécie da Dívida: (3) _____

INDICAÇÃO DOS EXERCÍCIOS (4)	VALOR DEVIDO	DESCONTOS		VALOR DEVIDO LÍQUIDO
		TÍTULO	VALOR	
SOMA.....				

Observações:

1. Correção monetária (Ap 3 ao An "D" ou Ap 1 e 2 ao An "L").
2. Idêntico procedimento quando da confecção da Folha de Cálculo por Exercício:
- Discriminação dos totais do Valor Devido e dos descontos no verso ou folha anexa.
(Local e data) _____

(assinatura)

Nome e Posto do Enc Set Fin/Pes

APÊNDICE 1 AO ANEXO "D"

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE CÁLCULOS-RECAPITULAÇÃO

1. A Folha de Cálculos-Recapitulação consolidará os resultados parciais obtidos nas diversas Folhas de Cálculos por Exercício. (Ver exemplo de Folha de Cálculos-Recapitulação - Ap 2 ao An "D").

2. Período

Indicar a data de início e término do período da dívida.

3. Espécie da dívida

A despesa deve ficar perfeitamente caracterizada. Ver item 1 do Apêndice ao anexo "A".

4. Indicação do exercício

Deve ser lançado nesta coluna o ano correspondente ao exercício e nas demais colunas a soma do valor devido e de cada parcela dos descontos no exercício, isto é, os dados apurados da Folha de Cálculos por Exercício correspondente.

5. Correção monetária

Antes de serem lançados os valores no seu anverso, deve ser efetuada a correção monetária de suas parcelas para o padrão atual no verso da Folha de Cálculo-Recapitulação ou em folha anexa. No mesmo local deve ser lançada a soma dos descontos de cada consignatária, corrigidos monetariamente. (Ver Ap 3 ao An "D" ou Ap 1 e 2 ao An "L").

6. Assinatura

Deve ser obedecido o mesmo procedimento preconizado para as Folhas de Cálculos por Exercício (Ver nº 11 e 12 do Apêndice ao Anexo "C").

APÊNDICE 2 AO ANEXO "D"

EXEMPLO DE FOLHA DE CÁLCULOS-RECAPITULAÇÃO

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
348º B I Mtz

FOLHA DE CÁLCULO - RECAPITULAÇÃO

Requerente: 1º Sgt PEDRO ALVARES

Período: 01 Jan 94 a 31 Dez 95

Espécie da Dívida: Diferença de Proventos - 2º Sgt para 1º Sgt

INDICAÇÃO DOS EXERCÍCIOS	VALOR DEVIDO	DESCONTOS		VALOR DEVIDO LÍQUIDO
		TÍTULO	VALOR	
1994	R\$ 207,25	FUSEX PENS MIL	R\$ 2,39 R\$ 7,00	R\$ 197,86
1995	R\$ 282,86	FUSEX PENS MIL	R\$ 2,49 R\$ 7,28	R\$ 273,09
SOMA.....	R\$ 490,11	XXXXXXXXX	R\$ 19,16	R\$ 470,95

Goiânia-GO, 6 de novembro de 1997

Manoel José - Cap
Enc Set Pes

APÊNDICE 3 AO ANEXO "D"
CONVERSÃO DO PADRÃO MONETÁRIO

1. FATORES DE CONVERSÃO:

NC\$: 1 = Cr\$

Cr\$: 1000 = CR\$

CR\$: 2.750,00 = R\$

2. TABELA DE UFIR:

Anos Meses	1992 diária	1993 diária	1994 diária/mensal	1995 trimestral	1996 semestral	1997 anual
Janeiro	597,06	7.412,55	187,77	0,6767	0,8287	0,9108
Fevereiro	749,91	9.597,03	261,32	0,6767	0,8287	0,9108
Março	945,64	12.161,36	365,06	0,6767	0,8287	0,9108
Abril	1.153,96	15.318,45	524,34	0,7061	0,8287	0,9108
Mai	1.382,79	19.506,52	740,63	0,7061	0,8287	0,9108
Junho	1.707,05	25.126,35	1.068,06	0,7061	0,8287	0,9108
Julho	2.104,28	32.749,68	0,5618	0,7564	0,8847	0,9108
Agosto	2.546,39	42,79	0,5911	0,7564	0,8847	0,9108
Setembro	3.135,62	56,48	0,6207	0,7564	0,8847	0,9108
Outubro	3.867,16	75,90	0,6308	0,7952	0,8847	0,9108
Novembro	4.852,51	102,59	0,6428	0,7952	0,8847	0,9108
Dezembro	6.002,55	137,37	0,6618	0,7952	0,8847	0,9108

3. TABELA DO INPC ACUMULADO ATÉ DEZ/91:

Mês do Fato Gerador	INPC acumulado do mês posterior	Moeda
SETEMBRO / 91	(VALOR DEVIDO x 1,9012)	Cr\$
OUTUBRO / 91	(VALOR DEVIDO x 1,5702)	Cr\$
NOVEMBRO / 91	(VALOR DEVIDO x 1,2415)	Cr\$
DEZEMBRO / 91	(VALOR DEVIDO x 1,0000)	Cr\$

4. CORREÇÃO MONETÁRIA DOS PAGAMENTOS COM FATO GERADOR OCORRIDO ANTERIORMENTE AO ANO DE 1991 (ON-44-EMFA):

a. Multiplica-se o Valor Devido à época pela variação mensal do INPC acumulado do mês posterior ao do Fato Gerador.

b. Divide-se o valor assim corrigido, pela UFIR de 02 Jan 92 (UFIR de 02 Jan 92 = 597,06).

c. Multiplica-se a quantidade de UFIR resultante pelo valor da UFIR do mês do pagamento.

d. O valor encontrado é igual ao valor devido corrigido e em Real.

5. CORREÇÃO MONETÁRIA DOS PAGAMENTOS COM FATO GERADOR OCORRIDO A PARTIR DE 01 JAN 1992 (ON-44-EMFA):

a. Divide-se o Valor Devido à época pela UFIR do mês do Fato Gerador.

b. Multiplica-se a quantidade de UFIR encontrada pelo valor da UFIR do mês do pagamento.

c. O valor encontrado é igual ao valor devido corrigido e em Real.

ANEXO "E"
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (FRENTE/VERSO)

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
_____ REGIÃO MILITAR

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO Nº _____

Do OD do (a) _____ (UG) _____

CODUG: _____

Ao Sr Ch de OS ou CPEX

Solicito o pagamento de despesa por mim reconhecida e declaro não haver duplicidade.

Anexos: () Folha(s) de Cálculo(s)
() Fl Cálculo-Recapitulação
()

_____, em ____/____/201____

(assinatura)

Nome e Posto Idt do OD

RESERVADO AO OS ou CPEX
SEA Apreciado em: Duplicidade: _____ Chefe da SEA
Ch OS ou C PEX

Nº DE ORDEM	Nome do Interessado Nº Idt, Órgão Emissor Posto/Grad, PREC/CP Categoria Mat. SIAPE	PERÍODO DA DÍVIDA	VALOR DEVIDO	DESCONTOS		VALOR DEVIDO LÍQUIDO
				TÍTULO	VALOR	

Nome e Posto
Enc Set Fin/Pes

Confere:

Nome e Posto
Fiscal Adm

"VERSO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO"

Nº DE ORDEM	DATA REQ	BOL AVERBOU	Nº DATA DOC MAT DIREITO	EXPLICAÇÃO DO NÃO PAGAMENTO À ÉPOCA DEVIDA

Sou de parecer que o(s) requerentes(s) deve(m) ser atendido(s).

(Local e data) _____

Nome / Posto do OD

APÊNDICE AO ANEXO "E" INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

1. Finalidade

A Solicitação de pagamento substitui a remessa do processo ao OS ou CPEX, no caso de despesas com pessoal militar da ativa, inativos e seus pensionistas com valor superior ao limite de 0,25% da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 (despesas de pequeno vulto). E qualquer que seja o valor, no caso de despesas com pessoal civil da ativa, inativos e seus pensionistas.

2. Número de vias

Elaborada em 3 (três) vias, assim destinadas:

- a 1ª via e 2ª, ao OS ou CPEX;
- a 3ª via, ao processo correspondente arquivado na UG.

3. Numeração das Solicitações de Pagamento

As Solicitações de pagamento deverão ser numeradas sequencialmente, dentro de cada ano, na UG de origem. Cada formulário constituirá uma solicitação em separado, com numeração própria não podendo haver continuação ou transporte de somas de uma para outra Solicitação.

4. Período da Dívida

Registrar o dia, mês e ano do início e do término do período da despesa cujo pagamento está sendo solicitado.

5. Exigências

a. O OS envolvido ou o CPEx necessita conhecer os dados utilizados pela UG para o cálculo dos valores a serem ressarcidos ao requerente, para fins de conferência e comprovação (deduções), quando for o caso, e dos valores a receber e recebidos.

b. Os valores recebidos, quando for o caso, serão retirados da Ficha Financeira ou dos Contracheques anexados ao processo. A UG faz a transferência desses dados, corrigidos monetariamente, explicitado no Demonstrativo da comprovação dos Valores Recebidos (Ap 4 ao An "C") ou na Planilha de Atualização/MARE (Ap 2 ao An "L"), para a coluna 2 (dois) do verso da Folha de Cálculo por Exercício. O OS envolvido ou o CPEx tomará conhecimento destes por meio do citado documento. Havendo, ainda, necessidade de remessa, juntamente com a Solicitação de Pagamento, de cópia autenticada da Ficha Financeira ou dos contracheques.

c. Os dados relativos aos valores a receber, devidamente corrigidos, deverão ser explicitados no Demonstrativo de Comprovação dos Valores a Receber (Ap 3 ao An "C") ou na Planilha de Atualização/MARE (Ap 1 ao An "L") e, em documentos(s) a ser(em) enviados(s) ao OS envolvidos ou CPEx, juntamente com a Solicitação de Pagamento e que são tratados no item a seguir.

6. Documentos a serem anexados à solicitação de Pagamento

a. Folha de Cálculo por Exercício

Deverá ser anexada cópia da Folha de Cálculo por Exercício para cada credor. Deverão ser anexadas cópias de tantas Folhas de Cálculos quantos forem os exercícios abrangidos no período da despesa.

b. Cálculo dos valores a receber e recebidos

O demonstrativo dos valores a receber e recebidos, previsto para ser elaborado por ocasião da confecção da Folha de Cálculo por Exercício, deve acompanhá-lo na Solicitação de Pagamento.

c. Folha de Cálculo-Recapitulação

Deverá ser anexada quando o período da despesa envolver mais de uma exercício. Se a conversão da moeda e os totais dos descontos, previstos na elaboração da Folha de

Cálculos-Recapitulação, forem feitos em folhas a parte, esta também deve ser anexada a Solicitação de Pagamento.

d. Outros documentos

Cópias dos documentos referidos nas letras "c", "d" e "e" do item 6, desta Norma, devem ser remetidas ao OS envolvidos ou ao CPEx, juntamente com a Solicitação de Pagamento.

7. Valores expressos na Solicitação de Pagamento

a. Na coluna Valor Devido, deve ser expresso apenas o valor total do Valor Devido constante da Folha de Cálculo por Exercício ou Folha de Cálculo-Recapitulação.

b. Na coluna Descontos deverão ser indicadas na subcoluna Título, uma a uma, as entidades consignatárias, com os respectivos descontos que lhes correspondem registrados na subcoluna Valor. Quando a despesa referir-se a mais de um exercício, os valores expressos deverão ser os do somatório dos descontos registrados na Folha de Cálculo-Recapitulação.

c. Na coluna Valor Devido Líquido deverá ser expresso o Valor Devido menos os descontos, que será o valor apurado a ser pago ao requerente. O Valor a ser destinado às consignatárias já estará expresso na coluna Descontos/Valor.

d. No caso de servidores civis, não será necessário lançar na Solicitação de Pagamento os encargos sociais do empregador, por já estarem registrados na(s) Folha(s) de Cálculo por Exercício e não haver nenhuma providência mais a tomar quanto aos mesmos.

8. Materialização do direito

Quando o documento que materializa o direito do requerente for um decreto ou título de concessão de pensão, deverá ser indicada na coluna específica do verso da Solicitação de Pagamento, além do número e data de tais documentos, a data de seu registro no TCU.

9. Explicação do não pagamento na época devida

Discorrer sobre a despesa, sumariando as razões pelas quais a mesma não foi paga à época devida, nos mesmos termos expressos na letra "b" dos Dados Informativos Gerais da Informação ao Requerimento (ver Apêndice ao anexo "B" e "G"). Informar, se for o caso, o boletim no qual determinou a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade de agente(s) da administração.

10. Assinatura do OD

Não é admitida a assinatura "no impedimento" do OD"

11. Números de credores numa Solicitação de Pagamento

Em uma solicitação de Pagamento poderão constar mais de um credor, desde que as despesas se enquadrem na mesma Classe, comporte em uma única página e que tal expediente não prejudique a clareza das informações.

Observação:

Classe de despesas:

- despesas (excluído o Salário-Família e o Auxílio-Funeral) com pessoal em atividade, militar ou civil;
- despesas com Salário-Família e Auxílio-Funeral devidos a pessoal em atividade, militar ou civil, bem como o Auxílio-Funeral devidos a pessoas físicas não habilitadas à pensão militar (ressarcimento de despesas de sepultamento); e
- despesas (incluídas o Salário-Família e o Auxílio-Funeral) relativas a pensionistas e inativos militares e civis.

12. Ofício de remessa

Para o envio de uma Solicitação de Pagamento ou no envio de mais de uma Solicitação, recomenda-se a remessa por ofício, (exceto as despesas de que trata o nº 2) da letra d. do item 6. destas Normas) de modo a diminuir os procedimentos burocráticos de protocolo no OS ou CPEX.

ANEXO "F"
MODELO DE REQUERIMENTO PARA DESPESAS CORRENTES

Ao Sr OD do(a) _____

(OM)

OBJETIVO: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores

Sr. Ordenador de Despesas

1. _____ vem requerer a V Sa o
(razão social)
pagamento da importância de R\$ _____ (_____
(por extenso)
relativa à(s) Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) _____, de _____,
correspondente ao(s) empenho(s) nº(s), _____ referente(s) a prestação de
serviços de (ou fornecimento de) _____
(especificação)
a/ao _____ em _____
(nome da OM) (data ou período)

2. A solicitação encontra amparo nas Normas para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

3. Dados do Requerente:

Endereço _____
(Rua/Avenida, nº, Município, UF e Telefone)
Banco _____ Agência _____ C/C _____.

4. É a (_____) vez que requer.

(Local e data) _____

(assinatura)

(nome do responsável)

ANEXO "G"
**MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO PARA DESPESAS
CORRENTES**

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
_____ REGIÃO MILITAR

(UG)

(local e data)

Do: Encarregado do Setor Financeiro

Ao: Sr Ordenador de Despesas

Assunto: Pagamento de Despesas de
Exercícios Anteriores.

Informação nº _____

1. Requerimento datado de _____, em que _____
(razão social)
requer pagamento da importância de R\$ _____ (_____
(valor por extenso),
correspondente à(s) Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) _____, de
_____,
referente(s) a prestação de serviços de (ou fornecimento de) _____ a esta
(especificação)
UG (ou indicar qual OM), no período (ou na data) de _____

2. Informações:

a. Amparo do requerente:

1) O direito pretendido está amparado (materializado) no _____

(indicar número do empenho e a data da liquidação da despesa)

2) A solicitação encontra amparo nas Normas para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

b. Estudo Fundamentado:

1) Dados sobre o requerente:

Nome da firma

Endereço

Registro no CGCMF

2) Dados informativos gerais:

a) Foi prestado o serviço (ou fornecido material).

b) Era Ordenador de Despesas, à época do fato gerador do compromisso, o

(Posto, Nome, Idt e CPF)

c) A ocorrência da despesa de Exercícios Anteriores é explicada da forma seguinte:

d) Duplicidade (existe ou não)

e) Outros dados (se for o caso)

c. Estudo comparativo: _____

d. Tempo de tramitação

O requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta seção para fins de informação e organização do processo.

(assinatura)

(Nome e Posto do Enc Set Fin)

Confere:

(assinatura)

(Nome e Posto do Fiscal Adm)

3. Reconhecimento da dívida e parecer:

(assinatura)

(Nome e Posto do OD)

ANEXO "H"
MODELO DE RADIOGRAMA
(Despesas de Pequeno Vulto)
(somente para as despesas referentes aos militares da ativa, inativos e seus pensionistas)

FIM PAGAMENTO DPS PES EXC ANTERIORES JAH REC ESTE OD VG ACD Nº
 2) LETRA B ITEM 6. DA PORT _____/SEF VG INFO SEG DADOS PTPT
 NOME _____ Nº IDT
 _____ ÓRGÃO EMISSOR _____ POSTO/GRAD
 _____ PREC/CP _____ DT REQ
 _____ BOL AVERBOU _____ ESPECIFICAÇÃO
 DIVIDA _____ PERÍODO _____ VLR DEVIDO (*)
 _____ DESCONTOS PTPT TITULO (**)
 _____ ET VLR _____ PT VG
 TITULO _____ ET VLR _____ PT TOTAL
 VALOR DEVIDO LIQUIDO _____ Nº ET DT DOC MATERIALIZOU
 DIREITO _____ PT OD/UG

(*) Correção Monetária (Ver Ap 3 e 4 ao An "D").

(**) Os descontos com seus respectivos títulos e valores deverão ser discriminados um a um.

ANEXO "L"
PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO/MARE

CÁLCULOS PARA COMPROVAÇÃO DOS VALORES A RECEBER OU RECEBIDO NO ANO _____

(OFÍCIO-CIRCULAR nº 44, DE 21 OUT 96-SRH/MARE - FG ocorrido)

REQUERENTE:

UG:

MÊS	DISCR	VALOR DEVIDO CR\$	/UFIR MENSAL= POSTERIOR FG	QTD UFIR EN-CONTRADA	X VALOR UFIR 30JUN94 CR\$	= VLR ENCON-TRADO CR\$	/CR\$ 2.750,00 =	VALOR DEVIDO R\$
JAN								
JAN								
FEV								
FEV								
MAR								
MAR								
ABR								
ABR								
MAI								
MAI								
JUN								
JUN								
JUL								
JUL								
AGO								
AGO								
SET								
SET								
OUT								
OUT								
NOV								
NOV								
DEZ								
DEZ								

VALORES A RECEBER ANO:

(Local e data) _____

_____ Ch SPP

Soma = R\$ _____

APÊNDICE 1 AO ANEXO "L"
EXEMPLO DE PLANILHA DE CÁLCULOS PARA COMPROVAÇÃO DOS
VALORES A RECEBER

CÁLCULOS PARA COMPROVAÇÃO DOS VALORES A RECEBER - ANO
1994

(OFÍCIO-CIRCULAR nº 44, DE 21 OUT 96-SRH/MARE - FG ocorrido JAN 92 a 30 JUN 94)

REQUERENTE: JOÃO MARIA DA SILVA

UG: 300 BIMtz

MÊS	DISCR	VALOR DEVIDO CR\$	/UFIR MENSAL= POSTERIOR FG	QTD UFIR EN-CONTRADA	X VALOR UFIR 30JUN94 CR\$	= VLR ENCON-TRADO CR\$	/CR\$ 2.750,00 =	VALOR DEVIDO R\$
JAN	Venc.	75.150,11	261,32	287,58	1.518,07	436.564,85	2.750,00	158,75
	T. Sv.	2.254,50	261,32	8,63	1.518,07	13.096,95	2.750,00	4,76
	GAE	75.150,11	261,32	287,58	1.518,07	436.564,85	2.750,00	158,75
FEV	Venc.	75.150,11	365,06	205,86	1.518,07	312.505,14	2.750,00	113,64
	T. Sv.	2.254,50	365,06	6,18	1.518,07	9.375,15	2.750,00	3,41
	GAE	90.018,13	365,06	247,03	1.518,07	375.006,17	2.750,00	136,37
MAR	Venc.	75.150,11	524,34	143,32	1.518,07	217.514,72	2.750,00	79,12
	T. Sv.	2.254,50	524,34	4,30	1.518,07	6.527,24	2.750,00	2,37
	GAE	90.180,13	524,34	171,99	1.518,07	261.089,66	2.750,00	94,94
ABR	Venc.	75.150,11	740,63	101,47	1.518,07	154.035,25	2.750,00	56,01
	T. Sv.	2.254,50	740,63	3,04	1.518,07	4.621,06	2.750,00	1,68
	GAE	105.210,15	740,63	142,05	1.518,07	215.649,35	2.750,00	78,42
MAI	Venc.	75.150,11	1.068,06	70,36	1.518,07	106.813,41	2.750,00	38,84
	T. Sv.	2.254,50	1.068,06	2,11	1.518,07	3.204,40	2.750,00	1,17
	GAE	105.210,15	1.068,06	98,51	1.518,07	149.538,77	2.750,00	54,38
JUN	Venc.	75.150,11	1.518,07	49,50	1.518,07	75.150,11	2.750,00	27,33
	T. Sv.	2.254,50	1.518,07	1,49	1.518,07	2.254,50	2.750,00	0,82
	GAE	120.240,18	1.518,07	79,21	1.518,07	120.240,18	2.750,00	43,72
JUL	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
AGO	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
SET	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
OUT	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
NOV	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
DEZ	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
	G.Nat							

VALORES A RECEBER 1994

Vencimento = R\$ 473,95

T. Serviço = R\$ 14,21

G A E = R\$ 566,58

G Natalina = - 0 -

Soma = R\$ 1.054,48 Ch SPP

Brasília, DF, 10 de julho de 1997

 JOÃO DA SILVA - 1º Ten

APÊNDICE 2 AO ANEXO "L"
EXEMPLO DE PLANILHA DE CÁLCULOS PARA COMPROVAÇÃO DOS VALORES
RECEBIDOS

CÁLCULOS PARA COMPROVAÇÃO DOS VALORES RECEBIDOS - ANO
1994

(OFÍCIO-CIRCULAR nº 44, DE 21 OUT 96-SRH/MARE - FG ocorrido JAN 92 a 30 JUN 94)

REQUERENTE: JOÃO MARIA DA SILVA

UG: 300 BIMtz

MÊS	DISCR	VALOR DEVIDO CR\$	/UFIR MENSAL= POSTERIOR FG	QTD UFIR EN-CONTRADA	X VALOR UFIR 30JUN94 CR\$	= VLR ENCON-TRADO CR\$	/CR\$ 2.750,00 =	VALOR DEVIDO R\$
JAN	Venc.	25.926,79	261,32	99,21	1.518,07	150.614,87	2.750,00	54,77
	T. Sv.	777,80	261,32	2,98	1.518,07	4.518,45	2.750,00	1,64
	GAE	25.926,79	261,32	99,21	1.518,07	150.614,87	2.750,00	54,77
FEV	Venc.	25.926,11	365,06	71,02	1.518,07	107.814,27	2.750,00	39,21
	T. Sv.	777,80	365,06	2,13	1.518,07	3.234,43	2.750,00	1,18
	GAE	31.112,15	365,06	85,22	1.518,07	129.377,13	2.750,00	47,05
MAR	Venc.	25.926,79	524,34	49,45	1.518,07	75.063,28	2.750,00	27,30
	T. Sv.	777,80	524,34	1,48	1.518,07	2.251,90	2.750,00	0,82
	GAE	31.112,15	524,34	59,34	1.518,07	90.075,93	2.750,00	32,75
ABR	Venc.	25.926,79	740,63	35,01	1.518,07	53.142,16	2.750,00	19,32
	T. Sv.	777,80	740,63	1,05	1.518,07	1.594,26	2.750,00	0,58
	GAE	36.297,50	740,63	49,01	1.518,07	74.399,03	2.750,00	27,05
MAI	Venc.	25.926,79	1.068,06	24,27	1.518,07	36.850,63	2.750,00	13,40
	T. Sv.	777,80	1.068,06	0,73	1.518,07	1.105,52	2.750,00	0,40
	GAE	36.297,50	1.068,06	33,98	1.518,07	51.590,88	2.750,00	18,76
JUN	Venc.	25.926,79	1.518,07	17,08	1.518,07	25.926,79	2.750,00	9,43
	T. Sv.	777,80	1.518,07	0,51	1.518,07	777,80	2.750,00	0,28
	GAE	41.482,86	1.518,07	27,33	1.518,07	41.482,86	2.750,00	15,08
JUL	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
AGO	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
SET	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
OUT	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
NOV	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
DEZ	Venc.							
	T. Sv.							
	GAE							
	G.Nat							

VALORES RECEBIDOS 1994

Vencimento = R\$ 163,42

T. Serviço = R\$ 4,90

G A E = R\$ 195,47

G Natalina = - 0 -

Soma = R\$ 363,79

Brasília, DF, 10 de julho de 1997

 JOÃO DA SILVA - 1º Ten
 Ch SPP

ANEXO "M"
RELAÇÃO DE DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AO CPEX -
MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

UG ou OS

RELAÇÃO DE DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AO CPEX

CÓDGO ÓRG:

UPAG:

RUBRICAS: -219 (EXT ANT)

REFERENTES A: _____

SEQÜÊNCIA

Nº ORD	MATRÍCULA SIAPE PREC/CP	POSTO GRAD	N O M E	ESPECIFICA- ÇÃO OU ORIGEM DA DÍVIDA	FUNDAMENTO OU BASE LEGAL	PERÍODO	VALORES RECONHECI- DOS PELO OD
TOTAL							

Cmt/Ch/Dir do(a) UG ou OS