



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEX - 1982)**

**DIEx nº 727-S2/Gab/CPEX
EB: 64218.046031/2020-04**

Brasília, DF, 4 de novembro de 2020.

Do Ordenador de Despesas do Centro de Pagamento do Exército

Ao Sr Ordenador de Despesas de Órgãos Pagador de Militar Inativo e Pensionista Militar -
CIRCULAR

Assunto: padronização de procedimentos para o envio de processos de ajuste de contas de militares inativos e pensionistas militares

1. Objetivando padronizar, simplificar e agilizar a análise dos processos de ajuste de contas referentes a militares inativos e pensionistas militares, este Centro de Pagamento orienta aos OP a seguirem as observações abaixo:

- a. enviar somente processo digitalizado, pelo SPED/Zimbra, no formato digital (PDF);
- b. o processo deve ser digitalizado em um único arquivo;
- c. o arquivo não deve ser maior do que 7 MB. No caso de processo com maior volume, utilizar compactador de arquivos ou fracionar, caso o arquivo compactado seja maior que 7 MB, e remeter em dois ou mais arquivos;
- d. digitalizar em **PRETO E BRANCO** e resolução de **300 DPI** - essa configuração permite um tamanho reduzido do arquivo final e boa legibilidade;
- d. verificar, antes de enviar o arquivo, se todas as folhas estão legíveis;

2. No que se refere a confecção do processo, os OP deverão observar as seguintes orientações:

- a. todas as folhas que compõem o processo deverão ter o visto do Cmt, Ch, Diretor ou do Ordenador de Despesas;
- b. observar atentamente o Manual nº 4 no que diz respeito à documentação que deve compor o processo de ajuste de contas:
 - 1) DIEx de remessa do processo;
 - 2) Demonstrativo do Ajuste Contas;
 - 3) Folha de cálculo;
 - 4) Ficha Financeira do ano do óbito ou exclusão do sistema de pagamento;
 - 5) Programação Financeira (PF), quando for o caso;

- 6) Termo de Reconhecimento de dívida, quando for o caso;
- 7) Certidão de óbito;
- 8) Notificação aos beneficiários do de cujus, se for o caso;
- 9) Comprovante de Inscrição na Dívida Ativa da União, quando for o caso;
- 10) Cópia do protocolo da ação judicial de cobrança de débitos, quando for o caso;
- 11) BI com a publicação da solução da sindicância.

c. observar o anexo "C" ao Manual nº 4 quanto às informações que devem constar na Folha de Cálculos:

- 1) Data do óbito (observar na Certidão de Óbito);
- 2) Data de nascimento e a informação se é maior de 65 anos;
- 3) Informar se a pensão militar é **TERMINAL (Sim/Não)**;
- 4) Informar o nº de dependentes para o cálculo do Imposto de Renda;
- 5) Militar inativo/pensionista militar se Isento de Imposto de Renda (**Sim/Não**);
- 6) O mês/ano da exclusão do sistema de pagamento (**mês posterior ao último pagamento**);

d. fazer constar na documentação o telefone ou e-mail do responsável pela confecção do processo caso seja necessário sanar alguma dúvida ou solicitar uma documentação complementar; e

f. acompanhar na página de relatórios do CPEx os processos **REJEITADOS**, providenciando as correções necessárias e reenvio destes para reanálise.

MARCO AURÉLIO PORTES GOOD - Cel
Ordenador de Despesas do Centro de Pagamento do Exército

**"INTENDÊNCIA: SOLDADO DO ACANTO,
UM SÉCULO DE EXCELÊNCIA NA LOGÍSTICA MILITAR TERRESTRE"**