

## R.1. REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO COMPLEMENTAR DE MILITAR DA ATIVA

### R.1.1. Finalidade

Estabelecer procedimentos por ocasião da confecção da Requisição de Pagamento Complementar de Militar da Ativa (RPCMA).

### R.1.2. Análise preliminar

Os Ordenadores de Despesas devem realizar uma análise preliminar para verificar se é mais viável realizar o pagamento por RPCMA ou através de saques atrasados por intermédio do FAP Digital (SIAPPES) ou SIPPEs, uma vez que entre a preparação da documentação, envio da RPCMA e a chegada da PF/GR na OM, normalmente o prazo alcança em torno de 15 (quinze) dias úteis.

### R.1.3. Direitos remuneratórios a serem solicitados por RPCMA

#### a. Militar da ativa (rejeitado no FIP)

A RPCMA deverá conter somente o soldo, adicional de habilitação, adicional militar, adicional de tempo de serviço (quando for o caso), **adicional de compensação de disponibilidade militar (instituído pela Lei 13.954 de 16 Dez 19)**, gratificação de localidade especial, gratificação de compensação orgânica, quando for o caso.

### R.1.4. Documentação básica

- O Processo deverá ser encaminhado mediante DIEx e acompanhado dos seguintes documentos:

1. Requisição, devidamente justificada, contendo o Bol Int que publicou a ordem do saque;
2. Cópia do BI que publicou a origem do direito a parcelas remuneratórias ou direitas pecuniários, de natureza eventual, para militares excluídos do SIAPPES (ex-militares).
3. Relação Anexa a RPCMA, quando for o caso (alínea g. do item R.1.6).
4. **Folha de cálculo.**

### R.1.5. Caracterização e vedação do emprego da RPCMA

a. A RPCMA é destinada a situações **excepcionais**, alheias às vias normais da execução do processamento de pagamento (FIP e FAP), com o objetivo de pagar aos militares que ficaram sem receber a remuneração.

De modo geral, a RPCMA atenderá aos seguintes casos:

1. falha de processamento no SIAPPES/SIPPEs;
2. **pagamento da remuneração de militar da ativa quando a inclusão do seu cadastro foi rejeitada indevidamente pelo SIAPPES/SIPPEs;**
3. pagamento integral ou de parte da remuneração devida à **ex-militares**, quando não caracterizado exercícios anteriores. (**Resgate de FC SIAPPES/Reimplantação do pagamento SIPPEs e pagar via FAP/SIPPEs**)

a. A RPCMA não poderá ser utilizada para saque de parte da remuneração de militares da ativa, destinando-se apenas ao pagamento da integralidade dos vencimentos. Assim, por exemplo, não cabe uma RPCMA para pagamento apenas de Gratificação de Representação de 2 % AT ou Adicional de Férias AT que o militar faz jus, devendo a OM providenciar o saque no pagamento do mês seguinte.

**b. A RPCMA somente será analisada e processada para pagamento de direitos remuneratórios do ano em exercício e com a documentação completa, devidamente assinada pelo OD, Ch SPP e Responsável pela Informação.**

**c. Não poderão ser objeto de RPCMA** os códigos abaixo relacionados do SIAPPES (ou equivalentes no SIPPES), em virtude de falta de disponibilidade financeira pelo CPEx, todos vinculados a execução de despesas de custeio com encargos e obrigações sociais:

- AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (A19, A39, A42, A43, A44, A45, A48, A52, A53, A54, A55 e A58);
- AUXÍLIO-FARDAMENTO (A26, A56, A57 e A80);
- ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (A77 e A78);
- AUXÍLIO-NATALIDADE (A81 e A82);
- AUXÍLIO-TRANSPORTE (A95 e A96);
- ADICIONAL DE FÉRIAS (AD2 ou AD3);
- COMPENSAÇÃO PECUNIÁRIA (A66);
- DEVOLUÇÃO DO FUSEX (A91);
- DEVOLUÇÃO DA PENSÃO MILITAR (AD9); e
- INDENIZAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS (A94 ou A92);

Os códigos acima descritos deverão ser sacados exclusivamente pelo FAP digital/SIPPEs. Para militares excluídos do SIAPPES/SIPPEs, a UG deverá fazer o resgate da ficha cadastro SIAPPES **reimplantar e suspender no SIPPES**, e sacar o respectivo código, excluindo o cadastro no mês subsequente ao lançamento.

**e. A RPCMA não poderá ser utilizada quando o pagamento do militar for suspenso automaticamente pelo SIAPPES/SIPPEs em decorrência da permanência indevida do efetivo variável na situação “077” por mais de 18 (dezoito) meses ou por mais de 15 (quinze) meses sem a realização da promoção a soldado engajado ou alteração de Situação na Ficha Cadastro da Ativa.**

#### **R.1.6. Preenchimento do Processo (Solicitação, Requisição, Lançar Valores, **folha de cálculo** e Relação Anexa a RPCMA, quando for o caso) – Planilha Excel disponível na Intranet do CPEx**

a. A Justificativa constante no campo inferior da RPCMA deve conter, **obrigatoriamente**, o número e data do BI que publicou a ordem **de pagamento por RPCMA**.

b. A RPCMA deverá discriminar somente os saques e o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Seu preenchimento é vinculado ao preenchimento de dados na planilha “Solicitação”, exceto quanto ao seu campo “Justificativa”, que deverá ser lançado diretamente no local.

c. As despesas a anular e descontos obrigatórios (**pensão militar e FUSEx**) não deverão estar discriminadas na RPCMA. Os valores das despesas a anular deverão ser abatidos dos respectivos códigos. **A OM deverá recolher os valores devidos, excetuando-se o IRRF, quando o militar possuir FFin no ano.**

d. O **Imposto de Renda Retido na Fonte** - a UG deverá lançar na RPCMA o valor do imposto de renda a ser recolhido. Este Centro de Pagamento recolhe o valor referente ao IRRF somente dos militares que possuem Ficha Financeira no corrente ano, para os demais casos (não

possuidores de Ficha Financeira no corrente ano) a UG deverá recolher o valor de acordo com o apurado na planilha “Cálculo dos Valores Requisitados”. **O IRRF deve ser calculado antes dos abatimentos porventura existentes, como é o caso das despesas a anular.**

e. No caso da requisição se referir ao vencimento de mais de um mês, a UG deve solicitar o valor acumulado referente a cada código de saque atrasado, sendo calculado o IRRF mensal e somando-os para que o militar não seja prejudicado.

f. **O OD deverá dar atenção aos descontos autorizados referentes a seguros.** O não recolhimento desses descontos às entidades consignatárias poderá inviabilizar o direito ao recebimento do valor segurado pelos beneficiários, caso venha a ocorrer sinistro.

g. Cada RPCMA deverá se referir a apenas um militar. Poderá, entretanto, referir-se a dois ou mais militares quando se tratarem de casos e valores idênticos em que não há variação de nenhuma das parcelas remuneratórias. Nesse caso, as informações: Nome do Favorecido; PREC-CP e CPF referentes aos militares deverão ser discriminados na planilha “RELAÇÃO ANEXA À RPCMA”, sendo que “Posto/Grad” deverá ser preenchido no respectivo local.

**ATENÇÃO: quando a quantidade de militares for igual ou superior a 10 relacionados, além de enviá-la junto ao processo, solicita-se enviá-la, também, em arquivo digital editável (“.doc” ou “.xls”), para o endereço “s1.rpcma@cpex.eb.mil.br”.**

**OBS: As UG deverão remeter as RPCMA assinadas de próprio punho pelo OD ou OD substituto e Chefe da 1ª Seção/SPP e escaneadas através do seguinte endereço eletrônico do zimbra: [SPED](mailto:SPED) e também para [s1.rpcma@cpex.eb.mil.br](mailto:s1.rpcma@cpex.eb.mil.br).** O processo somente será protocolado e atendido quando remetido para esses endereços.

h. Caso o militar ainda não esteja implantado no SIAPPES/SIPPES, ou seja, não possua PREC/CP, a UG deverá remeter a **Requisição** devidamente preenchido, apenas com o campo “PREC/CP” em branco. **Assim, tão logo o militar seja implantado no Sistema, a OM deverá fazer o lançamento das informações no FAFF.** No caso de militar que teve o seu FIP rejeitado e que se enquadre no número 1. do subitem R.1.5. Caracterização e vedação do emprego da RPCMA, a OM deverá desconsiderar o PREC/CP que aparece no Relatório de Crítica, pois, ao final do processamento, aquele PREC/CP não será cadastrado no SIAPPES/SIPPES. No caso de militar reconvocato, citar o Prec-CP anterior.

i. Como o SIAPPES/SIPPES é um sistema complexo e continuamente aperfeiçoado, sempre há alterações na TAB PAG, residindo aí o motivo da necessidade de ser feita, mensalmente, a atualização do citado arquivo que está disponível para download na intranet do CPEx.

j. **Todos os códigos de saques e descontos deverão ser “ATRASADOS”.** Ex: A21 Soldo AT; A23 Adic Militar AT; A34 Adic Hab AT; **AL1 ACDM AT** e Z27 I. Renda Fonte AT, e assim por diante. Na dúvida consultar a TAB PAG.

### **R.1.7. Motivos de rejeição do processo**

a. ao fazer a análise da RPCMA, o CPEx poderá encontrar divergências entre os dados constantes da requisição e aqueles registrados na Ficha Financeira e na Ficha Cadastro do militar no SIAPPES/SIPPES. **Neste caso, este Centro de Pagamento não fará rasuras ou alterações de próprio punho na RPCMA,** sendo a mesma **imediatamente desconsiderada para fins de pagamento.** Em consequência, o CPEx enviará DIEx à UG, esclarecendo a situação e solicitando o envio de nova RPCMA, se for o caso.

b. Uma vez publicada a ordem de confecção da RPCMA e encaminhado o Processo ao CPEx, **a UG não deverá e nem poderá efetuar os respectivos saques no FAP ou FIP.** Portanto, este Centro ao analisar o Processo e constatar o saque no FAP Digital, manterá a digitação da UG e não realizará o

pagamento da RPCMA, **além de encaminhar solicitação para abertura de procedimento administrativo para a apuração do caso.**

c. Este Centro poderá recusar a RPCMA **por irregularidade, falta de documentação básica, erro de cálculo ou prazo de oportunidade**, informando tal procedimento à UG, via DIEx.

#### **R.1.8. Recolhimento de descontos pela UG**

a. Nos pagamentos complementares efetuados pelo CPEX por intermédio de RPCMA, é de responsabilidade da UG de vinculação o(s) recolhimento(s) do(s) desconto(s) obrigatório(s) e/ou autorizado(s), uma vez que o valor remetido pelo CPEX corresponde à remuneração bruta do seu titular, abatida, se for o caso, do valor correspondente ao IRRF ou alguma DA devida pelo militar.

b. Em consequência, as importâncias correspondentes aos descontos de Entidades Consignatárias, FUSEX, Fundo do Exército, Pensão Militar, Encargos Sociais ou quaisquer outros valores registrados como **DESCONTO** no contracheque, devem ser pagos aos seus respectivos credores pela UG do militar **e registrados pela OM na Ficha Financeira do militar.**

c. Todos os procedimentos para que as UG executem os recolhimentos objeto deste item, estão no **Manual do Usuário nº 8 – CPEX (Execução Orçamentária e Financeira)**, disponível na Intranet deste Centro.

#### **R.1.09 – Autorização para pagamento por RPCMA (CPEX).**

**A autoridade competente no CPEX para autorizar o pagamento por RPCMA é o CHEFE DO CENTRO, ou seja a RPCMA somente será processada mediante ordem do Chefe do Centro de Pagamento do Exército.**

#### **R.1.10. Resumo de atribuições**

##### **a. Unidade Gestora**

1) Sanar, para o próximo pagamento, o problema apresentado, a fim de que o mesmo não venha a se repetir.

2) Gerado o direito, publicar em BI a ordem para a requisição complementar de pagamento.

3) Confeccionar a Requisição, com base na leitura criteriosa deste anexo e com o auxílio das planilhas Excel, disponíveis na Intranet do CPEX.

4) A utilização da planilha não é impositiva, bastando que o usuário faça os cálculos corretamente e encaminhe os documentos segundo seus modelos, para os seguintes endereços eletrônicos – [cplex@correio.eb.mil.br](mailto:cplex@correio.eb.mil.br) e [s1.rpcma@cplex.eb.mil.br](mailto:s1.rpcma@cplex.eb.mil.br):

5) Encaminhar ao CPEX, via DIEx (**assinado pelo OD e escaneado**):

(a) Requisição de Pagamento Complementar com a devida justificativa e assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Chefe da 1ª seção/SPP;

(b) Relação Anexa, se for o caso (ver a “alínea g” do item R.1.6.);

6) Após o recebimento dos valores na Seção Financeira, proceder aos recolhimentos, a quem de direito, dos descontos de valores previstos (Fused, Pensão Militar, Consignações, Pensão Alimentícia, etc) e depositar os valores líquidos em favor do militar objeto do Processo;

7) No pagamento do mês subsequente, proceder às alterações no FAP digital, através do FFAF, para gravações na Ficha Cadastro e alterações na Ficha Financeira;

8) Realizar o preenchimento das FAFF, e

8) Observar se a ficha financeira do militar foi devidamente alterada.

**b. Responsabilidades do CPEX**

- 1) Verificar os dados recebidos pela unidade gestora (UG);
- 2) Caso se verificarem erros, rejeitar a RPCMA e informar, por meio de DIEX, o motivo;
- 3) Caso a Requisição e demais documentos estejam corretos, proceder à confecção do Processo, sujeitando-o ao Ordenador de Despesas e encaminhando-o para pagamento à Seção Financeira, **após autorização explícita do Chefe do Centro de Pagamento do Exército.**
- 4) Por meio de programação financeira (PF) ou Guia de Recolhimento (GR), enviar os valores à UG.

**R.1.11. “Chek list” de conferência da RPCMA antes da remessa ao CPEX**

- a. Há DIEX de remessa da RPCMA?
- b. A RPCMA segue o modelo atualizado disponível na intranet do CPEX?
- c. Há justificativa esclarecedora e suficiente para a requisição? Consta o número e data do BI que publicou a ordem de pagamento por requisição no campo JUSTIFICATIVA?
- d. A RPCMA está datada e assinada pelo OD e pelo Chefe da Seção de Pessoal/SPP da OM?
- e. Os cálculos dos valores estão corretos, incluindo os descontos obrigatórios?
- f. Na solicitação da RPCMA foram lançados somente códigos de saques e imposto de renda?
- g. Analisar a requisição (no caso do cadastro do militar ainda constar do subsistema) e verificar se é mais viável realizar o pagamento por intermédio de FAP Digital, uma vez que entre o envio da RPCMA e a chegada da PF na OM, normalmente gira em torno de 15 (quinze) dias.

**R.1.12. Remessa da documentação ao CPEX**

As UG deverão remeter as RPCMA assinadas de próprio punho pelo OD (Não se aceita assinaturas no impedimento) ou OD substituto e Chefe da 1ª Seção/SPP e escaneadas através dos seguintes endereços eletrônicos do zimbra [s1.rpcma@cpex.eb.mil.br](mailto:s1.rpcma@cpex.eb.mil.br) e SPED.

**R.1.13. Aplicativo RPCMA**

- a. Planilha em Excel (\*.xls) Requisição de Pagamento Complementar de Militar da Ativa (RPCMA\_2020.xls) disponível no página do CPEX:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/intranet/index.php/area-da-ua>

- b. As planilhas **abaixo**, após preenchidas, deverão ser impressas e enviadas ao CPEX, juntamente com o DIEX de encaminhamento:

**SOLICITAÇÃO RPCMA**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXERCITO BRASILEIRO  
7ª REGIÃO MILITAR  
7ª COMPANHIA DE COMUNICAÇÕES

**SOLICITAÇÃO N.º 112020**

Nome do Militar:

PREC/CP:            Identidade:            CPF:

Mês de Pagamento: JULHO/2020            Nr de dias para efeitos de cálculo:

OM de Vinculação do Militar: 7ª Companhia de Comunicações            CODOM da UG: 031609

Descrição dos Lançamentos	Código SIPPES	R/D	ND	%	Valor	Qtd de Militares	Valor Total por Rubrica
SOLDO AT	AR0001	R			0,00		
ADIC HAB AT	AR0003	R			0,00		
ADIC MIL AT	AR0014	R			0,00		
ADIC PERMAT	AR0004	R			0,00		
Adicional Compensação Orgânica	-	-	-	0% de	0,00	1	0,00
AD C DISP MIL AT	AR0170	R			0,00		
Grat Localidade Especial	-	-			0,00		
GRAT REP 10% AT	AR0016	R			0,00		
GRAT REP 2%	AR0061	R	31901208	0	0,00	1	0,00
SAL FAMILIA AT	AR0018	R			0,00		
ADIC NATAL-1PAR	AR0084	R			0,00		
ADIC NATAL AT	AR0085	R			0,00		
ADIC FERIAS AT	AR0092	R			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
FUSEX 3% AT	AD0001	D			0,00		
P MIL 9.5% AT	AD0002	D			0,00		
P MIL 1.5% AT	AD0005	D			0,00		
FUSEX DESC DP AT (0,5%)	AD0011	D			0,00		
PENS JUDICIARIA	AD0014	D			0,00		
PNR (F EX AT)	AD0003	D			0,00		
PNR(UA-DIF/AT)	AD0004	D			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
IRENDA FONTE/AT	AD0010	D			0,00		
IRRF-AD NATAL AT	AD0028	D			0,00		
IRRF-FERIAS	AD0015	D			0,00		
TOTAL DE VALORES				-	<b>0,00</b>	-	<b>0,00</b>

Recife - PE, 20 de julho de 2020

PEDRO DAS COUVES - TEN CEL

**REQUISIÇÃO**

MINISTERIO DA DEFESA  
EXERCITO BRASILEIRO  
7ª REGIÃO MILITAR  
7ª COMPANHIA DE COMUNICAÇÕES

**REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO COMPLEMENTAR DE MILITAR DA ATIVA**

RPCMA nº: 1/2020  
CODOM: 031609 - 7ª RM  
Sigla da UA: 7ª Cia Com  
Código UG SIAFI: 160182  
Mês de Pagamento: JULHO/2020

AUTORIZO

PEDRO DAS COUVES - TEN CEL  
Ordenador de Despesas

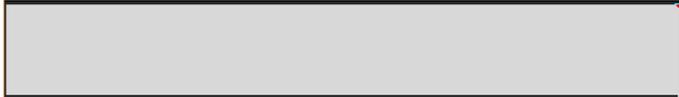
**FAVORECIDO**

Nome do Militar:

PREC/CP: Identidade: CPF:

**DEMONSTRATIVO**

Descrição dos Lançamentos	Código SIPPES	R/D	ND	%	Valor	Qtd de Militares	Valor Total por Rubrica
SOLDO AT	AR0001	R			0,00		
ADIC HAB AT	AR0003	R			0,00		
ADIC MIL AT	AR0014	R			0,00		
ADIC PERM AT	AR0004	R			0,00		
Adicional Compensação Orgânica	-	-	-	0% de	0,00	1	0,00
AD C DISP MIL AT	AR0170	R			0,00		
Grat Localidade Especial	-	-			0,00		
GRAT REP 10% AT	AR0016	R			0,00		
GRAT REP 2% AT	AR0061	R	31901208	0	0,00	1	0,00
SAL FAMILIA AT	AR0018	R			0,00		
ADIC NATAL-1PAR	AR0084	R			0,00		
ADIC NATAL AT	AR0085	R			0,00		
ADIC FERIAS AT	AR0092	R			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
-	-	-			0,00		
RENTA FONTE AT	AD0010	D			0,00		
IRRF-AD NATAL AT	AD0028	D			0,00		
IRRF-FERIAS	AD0015	D			0,00		
<b>TOTAL</b>					<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

**JUSTIFICATIVA:**

Recife - PE, 20 de julho de 2020

Joaquim da Silva - 1º Ten  
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal

## Planilha RELAÇÃO ANEXA A RPCMA

(Somente quando for para mais de um militar c/o mesmo valor)



MINISTERIO DA DEFESA  
EXERCITO BRASILEIRO  
7ª REGIÃO MILITAR  
7ª COMPANHIA DE COMUNICAÇÕES

RELAÇÃO ANEXA A RPCMA Nr 1/2020 - CODOM da UA: 031609

Nr	PREC/CP	NOME	CPF	VALOR LÍQUIDO DA RPCMA (INDIVIDUAL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

**R.1.14. Considerações finais**

a. Toda alteração que gere direito pecuniário tem que ser publicada em BI. **No caso da RPCMA, o OD também deverá mandar publicar a ordem para pagamento por requisição** de pagamento complementar de militar da ativa para tornar o processo ainda mais transparente para os órgãos de auditoria e fazer constar da Justificativa da RPCMA o número e a data do BI.

b. As OM poderão utilizar o aplicativo da RPCMA , no formato “.xls” (Excel) que está disponibilizado no seguinte endereço:

[http://cpex-intranet.eb.mil.br/arquivos/1secao/Requisicao\\_de\\_pgto\\_complementar\\_RPCMA/RPCMA\\_Finalizada\\_em\\_2020\\_08\\_21.xlsm](http://cpex-intranet.eb.mil.br/arquivos/1secao/Requisicao_de_pgto_complementar_RPCMA/RPCMA_Finalizada_em_2020_08_21.xlsm) - **REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO COMPLEMENTAR - MILITAR DA ATIVA (RPCMA) - PLANILHA**