



CARTILHA DE ORIENTAÇÕES
PAGAMENTO DE MILITARES EM MISSÃO NO EXTERIOR

1ª Edição
2022

SUMÁRIO

	Pag
1. FINALIDADE.....	03
2. OBJETIVOS.....	03
3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	03
4. CONCEITOS	03
5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO.....	04
6. RESPONSABILIDADES	04
7. PROCEDIMENTOS.....	06
8. CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES.....	08
9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS	08



1. FINALIDADE

Definir a vinculação administrativa, para fins de pagamento, de militares em missão no exterior, bem como padronizar procedimentos para a apresentação e tramitação documental por parte dos órgãos envolvidos da estrutura do Exército, no país e no exterior, com vistas a viabilizar a geração do direito de pagamento e a consequente implantação da retribuição no exterior nos contracheques dos militares de forma oportuna.

2. OBJETIVOS

a. Otimizar e melhorar o referido processo, em todas as suas fases: solicitação; trâmite documental; análise-aprovação e publicação em BI; implantação no Sistema de Retribuição no Exterior (SRE); geração do contracheque; e pagamento propriamente dito.

b. Tornar mais célere a implantação das informações ou direitos gerados, respeitando o calendário de obrigações do pagamento de militares no exterior.

c. Corrigir entendimentos de pedidos de férias no exterior e bloqueio/desbloqueio de pagamento em moeda estrangeira ou nacional.

d. Tornar mais clara a necessidade do ajuste de contas dos militares que são designados para missão no exterior, evitando danos ao erário ou militares ficarem sem pagamento.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

a. Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior e dá outras providências.

b. Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

c. Portaria nº 080-EME, de 20 de julho de 2000, que aprova as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios em Nações Amigas.

d. Portaria Cmt Ex nº 577, de 8 de outubro de 2003, que aprova as Instruções Gerais para as Missões no Exterior (IG 10-55) e dá outras providências.

e. Portaria nº 1.184-Cmt Ex, de 5 de setembro de 2017, que aprova as Instruções Gerais para o Funcionamento da Assistência Médico-Hospitalar no Exterior aos Militares, Pensionistas e seus Dependentes (EB10-IG-02.023) e dá outras providências.

f. Portaria - C Ex nº 1.570, de 11 de agosto de 2021, que dispõe sobre o transporte de pessoal e de bagagem desacompanhada na movimentação de militar em missão no exterior.

4. CONCEITOS

a. Retribuição no Exterior (RETRIEX)

constituída por retribuição básica, gratificação no exterior por tempo de serviço, indenizações, décimo terceiro salário com base na retribuição integral e o acréscimo de 1/3 (um terço) da retribuição na remuneração do mês em que gozar férias, de acordo com o previsto no art. 8º da Lei nº 5.809/1972.

b. Retribuição básica

soldo no exterior.

c. Gratificação

gratificação no exterior por tempo de serviço.

d. Indenizações

indenização de representação, auxílio-familiar, ajuda de custo, diárias, auxílio-funeral e auxílio-moradia no exterior.

5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- a. Gabinete do Comandante do Exército.
- b. Estado-Maior do Exército.
- c. Departamento-Geral do Pessoal.
- d. Secretaria de Economia e Finanças.
- e. Secretaria-Geral do Exército.
- f. Aditâncias militares.
- g. Organizações militares.

6. RESPONSABILIDADES

a. Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex)

1) receber a documentação básica do militar (Coletânea 2¹), encaminhada pela organização militar (OM) de vinculação, remetendo-a ao DGP para o registro da geração de direito, visando a implantação da RETRIEX;

2) coordenar a movimentação dos militares em missão no exterior, como órgão cotista, e lançar o planejamento e mapa no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), possibilitando o pagamento de Ajuda de Custo no Exterior (AJCEX);

3) contratar e externar moeda estrangeira, visando o pagamento pela Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) da AJCEX;

4) realizar o ajuste de contas de ida para o exterior dos militares vinculados ao Gab Cmt Ex e transferir os pagamentos às OM às quais os militares permanecerão adidos até o seu retorno; e

5) realizar o ajuste de contas de retorno dos militares em missão no exterior vinculados ao Gab Cmt Ex e transferir os pagamentos às OM às quais os militares forem classificados.

b. Estado-Maior do Exército (EME)

efetuar o ajuste de contas do adido militar, adjunto e auxiliar de adido quando retornarem da missão, pagando em moeda nacional a contar do dia posterior à data de embarque do retorno. Durante a missão no exterior, os contracheques destes militares permanecerão no EME, bloqueados para o pagamento em moeda nacional.

c. Departamento-Geral do Pessoal (DGP)

1) centralizar a geração de direitos para fins de RETRIEX de todos os militares em missão no exterior;

2) receber os documentos comprobatórios de direitos de pagamento, de forma direta, das organizações militares, das aditâncias ou dos militares não enquadrados por alguma aditância, para verificação, aprovação e publicação em boletim interno e posterior envio ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) para pagamento;

3) realizar o ajuste de contas por ocasião do retorno do exterior dos militares que permanecem vinculados ao DGP, pagando em moeda nacional a contar do dia posterior à data de

¹ Documentação reunida na preparação administrativa dos militares designados/nomeados para cumprir missões no exterior.

embarque do retorno. Durante a missão no exterior, os contracheques destes militares permanecerão no DGP, bloqueados para o pagamento em moeda nacional; e

4) gerir, por intermédio da Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO), as ações orçamentárias relativas às indenizações no exterior, bem como seus estudos e respectivos impactos.

d. Secretaria de Economia e Finanças (SEF)

1) implantar, por intermédio do CPEX, no Sistema de Retribuição no Exterior (SRE) as coletâneas e todas as alterações dos militares publicadas em boletim interno advindas do DGP;

2) analisar os eventos de pagamento lançados;

3) auditar os lançamentos efetuados;

4) gerar a folha de pagamento dos militares em missão no exterior; e

5) gerar arquivo de pagamento para os bancos: Banco do Brasil em Nova Iorque, Banco do Brasil em Miami e Banco do Brasil Americas.

e. Secretaria-Geral do Exército (SGEx)

1) monitorar o apoio aos oficiais-generais (Of Gen) adidos à SGEx, em todos os aspectos administrativos e financeiros realizados pelo DGP;

2) efetuar o ajuste de contas dos Of Gen adidos à SGEx quando retornarem da missão, pagando em moeda nacional, a contar do dia seguinte ao desembarque, conforme o respectivo calendário da missão; e

3) permanecer, durante o período da missão no exterior, com os contracheques dos Of Gen na SGEx bloqueados para o pagamento em moeda nacional.

f. Aditâncias militares

1) receber dos militares vinculados os documentos comprobatórios de direitos de pagamento, analisar e encaminhá-los ao DGP para conferência, publicação da geração dos direitos em boletim interno e posterior envio ao CPEX;

2) cumprir o calendário de obrigações de envio de documentos para fins de RETRIEX, conforme estabelecido no nº 8 desta cartilha; e

3) ligar-se com o Gab Cmt Ex e DGP para fins de retirada de dúvidas e acompanhamento do pagamento da RETRIEX dos militares sob sua responsabilidade.

g. Organização militar de origem

1) realizar o respectivo ajuste de contas, em moeda nacional, antes do bloqueio do pagamento no Brasil, via SIAPPES, na ida. Por ocasião do retorno da missão, realizar um novo ajuste de contas, em moeda nacional, e desbloqueio do pagamento no Brasil; e

2) realizar, obrigatoriamente, o bloqueio e o respectivo ajuste de contas anterior à data do embarque, em moeda nacional, via SIAPPES, antes da execução da transferência² do vínculo de pagamento do militar.

² Os militares designados para missões no exterior com duração "inferior" a 6 (seis) meses permanecerão com o vínculo de pagamento do Brasil em suas OM de origem. Os militares designados para missões no exterior, com duração "superior" a 6 (seis) meses, terão o pagamento do Brasil transferido para o órgão de vinculação que gerenciará o pagamento durante a missão.

7. PROCEDIMENTOS

a. Documentação comprobatória dos direitos pecuniários

1) o Gab Cmt Ex recebe das OM de origem dos militares a documentação com os dados essenciais para o pagamento da RETRIEX. Na sequência, inclui as informações bancárias e remete toda a documentação (Coletânea 2) ao DGP, visando a geração de direitos e permitindo a implantação dos dados pelo CPEx no SRE para geração dos contracheques;

2) o Gab Cmt Ex recebe o calendário de missão no exterior, realiza a publicação e providencia o ajuste de contas dos militares;

3) o Gab Cmt Ex realiza os trabalhos atinentes à preparação administrativa antes e no retorno da missão, relacionados à movimentação dos militares. A preparação compreende, para efeitos de pagamento de pessoal, a abertura de conta bancária no exterior e coordenação do pagamento da AJCEX e, quando for o caso e em caráter excepcional, a indenização de transporte de bagagem desacompanhada e de pessoal;

4) durante a missão no exterior (entre o embarque e o desembarque), as aditâncias receberão as demandas protocoladas pelos interessados, analisando os direitos requeridos e a documentação comprobatória específica, devendo enviar ao DGP (auxílio-moradia, auxílio-familiar, averbação de valores em conta POUPEX no Brasil), ao EME (diárias no exterior) e ao Gab Cmt Ex (transporte de pessoal, transporte de bagagem desacompanhada), conforme o caso; e

5) quanto ao ressarcimento de despesas médicas de militares e dependentes em missão no exterior, todos os trâmites de documentação comprobatória devem ser encaminhados pelas aditâncias diretamente à Diretoria de Saúde (D Sau), para emissão do parecer técnico prévio, conforme o previsto no art. 14 das Instruções Gerais para o Funcionamento da Assistência Médico-Hospitalar no Exterior aos Militares, Pensionistas e seus Dependentes (EB10-IG-02.023).

b. Geração de direitos

1) o DGP, por intermédio da Seção de Geração de Direitos do Gabinete do DGP, centralizará a geração de direitos referentes à remuneração no exterior dos militares que se encontram em missão, avaliando e publicando em boletim interno todas as solicitações de inclusão, exclusão e mudanças que impactem na RETRIEX;

2) as aditâncias enviarão diretamente ao DGP, via DIEx, toda a documentação referente à geração de direitos para fins de pagamento de militares em missão no exterior, inclusive de adidos e auxiliares de adido, devendo ser enviadas aos respectivos órgãos de vinculação (Gab Cmt Ex, EME, SGEx ou OM) para os demais fins administrativos, como registro das alterações, atualização do Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEX) e da ficha cadastro do Sistema Automático de Pagamento de Pessoal do Exército/Sistema Integrado de Pagamento de Pessoal (SIAPPES/SIPPES);

3) por ocasião da ida para o exterior, para fins de ajuste de contas, a OM de origem deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) modificar o "campo 09" (Situação) para "016" (Em missão no exterior);

b) modificar o "campo 07" (Cálculos) para "3" (Bloqueado);

c) realizar o saque equivalente aos dias trabalhos no Brasil (até o dia anterior ao dia do embarque);

d) realizar o saque do Adicional Natalino proporcional aos meses trabalhados; e

e) realizar, mensalmente, o saque da Assistência Pré-Escolar para os dependentes que não embarcarem para o exterior com o militar, devendo seu saque ser realizado por intermédio do "Código A78XXXXXXXX" do pagamento no Brasil;

4) por ocasião do retorno do exterior, a OM de vinculação deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) realizar o saque equivalente aos dias trabalhos no Brasil (a partir do dia posterior ao dia do embarque);

b) excluir o “código A86” com prazo gravado na Ficha Cadastro por ocasião do embarque de ida; e

c) gravar o “código A88MXX” (proporcional ao que o militar deverá receber no Brasil após retorno do exterior);

5) após conferência, o Gab DGP enviará a documentação para o CPEX;

6) o CPEX executará a implantação dos dados de pagamento no SRE, operacionalizando os pagamentos, gerando os contracheques e fazendo as análises dos eventos lançados; e

7) os militares não enquadrados por alguma aditância se ligarão diretamente com o Gab DGP, via e-mail institucional, gdex@dgp.eb.mil.br, para fins de análise e publicação dos direitos remuneratórios de pagamento no exterior.

c. Implantação de direitos

1) o CPEX executará, até o dia 10 de cada mês, no SRE, os lançamentos dos direitos pecuniários publicados no boletim interno do DGP e analisará todos os lançamentos, gerando críticas oportunas, para correção das informações, conforme o calendário de obrigações estabelecido na presente cartilha; e

2) mensalmente, o Gab DGP executará o exame dos contracheques dos militares no exterior, à semelhança ao que ocorre com o pagamento em moeda nacional nas OM.

d. Indenização de Ajuda de Custo no Exterior (AJCEX)

1) o Gab Cmt Ex realiza o cálculo da AJCEX, publica a autorização de pagamento e confecciona o mapa de pagamento de AJCEX, o qual é encaminhado à CEBW para análise e processamento do pagamento em moeda estrangeira na conta bancária dos militares no exterior;

2) o pagamento de AJCEX é realizado em moeda estrangeira. Para tanto, o Gab Cmt Ex, após receber do DGP a cota orçamentária no SIPEO, solicita à Diretoria de Contabilidade a contratação de câmbio para posterior externalização à CEBW, para que execute o pagamento; e

3) os militares serão informados, via email do Gab Cmt Ex (ou pela aditância), sobre os cálculos e valores a receber de AJCEX.

e. Envio de documentação para a geração de direitos

1) os pedidos de ressarcimento de transporte de pessoal ou bagagens dos militares em missão no exterior devem ser encaminhados às OM que emitiram os bilhetes de passagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ou que realizaram a indenização do transporte de pessoal e, para o transporte da bagagem desacompanhada, à região militar (RM) encarregada pelo transporte;

2) o pedido de ressarcimento de despesas com testes de COVID ou testes semelhantes deverão ser encaminhados à D Sau por meio das aditâncias;

3) caso não haja tempo hábil para averbação das despesas médicas de militares que retornaram de missão no exterior, deverá ser encaminhada à OM de destino do militar, para a implantação em contracheque do Brasil, após análise da CEBW com os valores de câmbio atualizados; e

4) os valores a receber em moeda estrangeira, quando do retorno dos militares, serão analisados pelo DGP, por meio de requerimento do interessado, com toda a documentação

comprobatória anexa, para possíveis pagamentos em “eventos extrafolha” (é de suma importância, nesses casos, a manutenção da conta no exterior).

f. Férias

1) os militares em missão no exterior farão jus a gozarem férias no exterior quando completarem um ano de comissão (período aquisitivo completo de 365 dias);

2) os militares em missão no exterior terão direito ao acréscimo de $\frac{1}{3}$ (um terço) da base de cálculo da remuneração, em moeda estrangeira, no mês em que gozarem férias;

3) os militares que não completarem um ano de missão no exterior não terão direito ao acréscimo de $\frac{1}{3}$ (um terço) proporcional das férias em moeda estrangeira;

4) as OM de vinculação (Gab Cmt Ex, EME, SGEx ou OM) e aditâncias deverão informar ao DGP o plano de férias dos militares vinculados; o DGP realizará a publicação dos referidos planos de férias, para fins de geração de direitos e, conseqüentemente, para que seja sacado o adicional de férias pelo CPEx;

5) os militares em missão no exterior que estiverem em missões de paz deverão solicitar a inclusão das férias no calendário de retorno para que possam perceber o adicional de férias em moeda estrangeira; e

6) os militares que não gozarem o período de férias no exterior e nem solicitarem a inclusão dessas férias no calendário de retorno perceberão o adicional de férias em moeda nacional, com a base de cálculo dos vencimentos do Brasil, quando solicitarem em suas OM de destino após missão.

8. CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES

EVENTO	PRAZO
Entrada das coletâneas no Gabinete do DGP	até o dia 2 de cada mês
Remessa da geração de direitos do mês anterior publicada em boletim interno do DGP	até o dia 10 de cada mês
Remessa das coletâneas para implantação no CPEx	até o dia 10 de cada mês
Cotação do dólar	último dia da 1ª quinzena do mês
Auditoria do pagamento	até o dia 20 de cada mês
Importação de dados das despesas médicas e descontos obrigatórios	até a data da 2ª corrida do pagamento
Geração do arquivo de cadastro bancário	até o dia 21 de cada mês
Geração do arquivo de pagamento bancário	até o dia 24 de cada mês

9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O DGP é o gestor da ação orçamentária referente aos recursos de movimentação de militar em missão no exterior (AO 2120), sendo o Gab Cmt Ex cotista desses recursos para atendimento da Ajuda de Custo e requisição de indenização de transporte (pessoal e bagagem desacompanhada).

b. Os procedimentos de pagamento de indenização de transporte de bagagem desacompanhada e de pessoal estão previstos na Portaria - C Ex nº 1.570, de 11 de agosto de 2021.

c. O Gab Cmt Ex mantém página na internet (<https://www2.gabcmt.eb.mil.br/a1/retribuicao-no-externo.html>) com as orientações relativas à preparação administrativa e dos processos de pagamento de movimentação de militar em missão no exterior.

d. Durante a missão no exterior, os contracheques dos militares da CEBW permanecerão no Gab Cmt Ex e os demais militares nas suas OM de vinculação, todos bloqueados para o pagamento em moeda nacional (Cálculo “3” e Situação “016”).

e. Os casos de devolução de valores recebidos a maior em moeda estrangeira serão analisados pelo DGP e informados ao militar em sua OM de destino para que efetue a transferência dos valores diretamente na conta da CEBW, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo em seguida a OM informar ao Ordenador de Despesas do DGP, via DIEx, anexando o comprovante de transferência.

f. Os militares em missão transitória, quando em viagem a serviço ao Brasil, não terão seu pagamento da retribuição no exterior interrompido. Quaisquer outros motivos, como férias, tratamento de saúde, núpcias, luto ou outros afastamentos, terão o pagamento interrompido. Entretanto, farão jus ao equivalente do pagamento no Brasil.

g. A documentação para geração de direitos de pagamento deve ser enviada pelas aditâncias militares diretamente ao DGP. O cumprimento dos prazos descritos no calendário de obrigações desta cartilha visa garantir a geração e percepção dos direitos com oportunidade.

h. Qualquer dúvida ou esclarecimento deverá ser encaminhado, via DIEx, para o Gabinete do DGP, possibilitando a padronização de procedimentos de geração de direitos.

i. O canal de comunicação deve ser o funcional (DIEx ou e-mail).

Brasília-DF, 30 de junho de 2022.

Gen Ex LOURIVAL CARVALHO SILVA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal