



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 11ª REGIÃO MILITAR
(Cmdo Mil Bsb/1960)
REGIÃO TENENTE-CORONEL LUIZ CRULS

Assunto Geral:	MILITAR VETERANO (Portaria nº 082-DGP, 23/04/2014 - Reedição das Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001).
Assunto particular:	ALTERAÇÃO CADASTRAL DE IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMÍLIA

1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS POR PARTE DO(A) REQUERENTE	RECEBIDO	
	SIM	NÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ORIGINAL E CÓPIA)

Pertencentes a(o) militar inativo(a)

a.	Identidade atualizada, CPF e último contracheque;
b.	comprovante de residência;
c.	comprovante do novo domicílio bancário; e
d.	certidão de Casamento/União Estável.

DOCUMENTOS Pertencentes a(o) Representante Legal (Procurador / Tutor / Curador), se for o caso

Pertencentes a(o) Representante Legal (Procurador / Tutor / Curador), se for o caso:

a.	Identidade atualizada, CPF e último contracheque;
b.	comprovante de inscrição e de situação cadastral do CPF (consulta na internet);
c.	comprovante de residência; e
d.	comprovante da Representação legal atualizado

O QUE É?

É a informação prestada pelo(a) usuário(a) sobre a alteração dos seus dados pessoais, tais como: nome, endereço, telefone, domicílio bancário, dados constantes no contracheque; para atualizar o cadastro, evitando transtornos na comunicação e problemas relativos ao pagamento.

QUANDO

Sempre que ocorrer alteração de dados cadastrais pessoais o militar veterano deverá providenciar sua atualização junto a sua PHPM.

O Militar Veterano deverá requer junto à SSVP/1, de forma discriminada e de per si, as alterações pertinentes.

1. ALTERAÇÃO DE NOME

Atualização de nome em decorrência de casamento, separação judicial e outros motivos.

a.	Certidão de Nascimento atualizada , se o(a) usuário(a) for solteiro(a);
b.	Certidão de Casamento atualizada , se o(a) usuário(a) foi casado(a), com averbação de divórcio, desquite ou separação, se for o caso;
c.	Termo de Separação Judicial ou Termo de divórcio, se for o caso.

2. ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

a.	Atualização de endereço (principalmente para remessa de contracheque), telefones de contato e e-mails, para facilitar a comunicação entre o(a) usuário(a) e a SSIP na prestação dos diversos serviços.
b.	Comprovante de residência com o CEP atualizado pelo site dos CORREIOS .
c.	Autorização para o Órgão Pagador efetuar a mudança de endereço

3. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO (Banco, Agência e o/ou Conta Corrente para recebimento de pagamento)

- Extrato ou saldo da nova conta corrente.

4. DIVERGÊNCIAS ENTRE OS DADOS PESSOAIS (NOME, IDENTIDADE, CPF, ENDEREÇO, CONTA CORRENTE) E OS CONSTANTES NO COMPROVANTE DE PAGAMENTO FORNECIDO PELO CPEX (CONTRACHEQUE))

- Documentos que comprovem a mudança, como os especificados nos outros tipos de alteração.

5. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO SE O PAGAMENTO FOR DE PENSÃO JUDICIAL

- A mudança do domicílio bancário só será permitida mediante a apresentação da nova sentença de autorização do juiz.

Por questões de segurança, toda alteração relativa a pagamento deve ser feita pelo(a) próprio usuário(a) ou por **Representante legal**.

6. INCLUSÃO DE DEPENDENTE (TANTO PARA IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMÍLIA)

- a. Certidão de Nascimento **atualizada**, se o(a) usuário(a) for solteiro(a);
- b. Certidão de Casamento **atualizada**, se o(a) usuário(a) foi casado(a), se for o caso;

7. EXCLUSÃO DE DEPENDENTE (TANTO PARA IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMÍLIA)

- a. Certidão de Nascimento **atualizada**, se o(a) usuário(a) for solteiro(a);
- b. Certidão de Casamento **atualizada**, se o(a) usuário(a) foi casado(a), com averbação de divórcio, desquite ou separação, se for o caso;
- c. Termo de Separação Judicial ou Termo de divórcio, se for o caso.