**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**TERMO DE OPÇÃO**

(Manutenção do vínculo ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | |
| Nome: | | | CPF: |
| Endereço residencial: | | | Cidade/Estado: |
| E-mail: | | | Telefone com DDD:  (   ) |
| Matrícula SIAPE: | Cargo/Função: | Lotação/Exercício: | |
| Tipo do Afastamento:  Documento Legal do Afastamento: | | | |
| **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** | | | |
| Eu, acima identificado(a), DECLARO que faço a opção por permanecer vinculado ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ em conformidade com a legislação vigente, a partir do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.  Estou ciente das orientações abaixo e de que devo me informar, mensalmente, junto a Divisão de Administração de Pessoal (e-mail: [dap@ufersa.edu.br](mailto:dap@ufersa.edu.br)) se houve alteração no valor da contribuição, bem como informar quanto a efetuação do recolhimento mensal.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do(a) Servidor(a) | | | |
| **INFORMAÇÕES GERAIS** | | | |
| **Definição**  De acordo com o Art. 183, §3º, da Lei 8.112/1990, é assegurado ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção do vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do servidor público.  **Documentação**   1. Termo de Opção devidamente preenchido; 2. Cópia do documento legal que comprove o afastamento. | | | |

|  |
| --- |
| **ORIENTAÇÕES** |
| **Orientações Gerais**   1. O valor da remuneração devida ao servidor em atividade ocupante do cargo pode ser consultado na Seção de Pagamento de Pessoal pelo email [spp@ufersa.edu.br](mailto:spp@ufersa.edu.br) ou através do telefone (84) 3317-8220 (a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais); 2. O recolhimento deverá ser efetuado até o segundo dia útil de cada mês (data de vencimento), por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), utilizando-se o **Código de Receita 1684** (CPSSS - Servidor Civil Licenciado/Afastado), **Código da Unidade Gestora (UG) da UFERSA é 153033**; no percentual de 11% sobre a remuneração bruta. 3. OBS.: O recolhimento referente ao 13º salário deverá ser efetuado no mês de novembro, com vencimento no 2º dia útil de dezembro. 4. O comprovante de pagamento do DARF deverá ser apresentado na Divisão de Administração de Pessoal/PROGEPE/UFERSA ([dap@ufersa.edu.br](mailto:dap@ufersa.edu.br)) até o dia 10 do mês subsequente ao do pagamento, conforme Instrução Normativa nº 1.332 de 14/02/2013, objetivando o recolhimento da contribuição patronal por parte desta Instituição. 5. As contribuições recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela Taxa SELIC, a qual pode ser obtida no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)   **Como gerar a DARF**  Para gerar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais-DARF, o servidor deverá:   1. Acessar o site da Receita Federal, através do link: (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&amp;FormaPagto=1>); 2. Clicar em “Pagamento”; 3. Selecionar o domicílio fiscal; 4. Código da Receita: 1684 – CPSS – Servidor Civil Licenciado/Afastado; 5. Código da Unidade Gestora (UG) da UFERSA: 153033; 6. Período: último dia do mês.   **Fundamentação Legal**   1. Art. 183 da Lei 8.112/1990; 2. Orientação Normativa nº 03/02 SRH/MP; 3. NOTA TÉCNICA Nº 408/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; 4. Instrução Normativa nº 1332/2013 da RFB; 5. Nota COSIT nº 13/2014; |

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário;

2. Anexar a documentação legal que comprove o afastamento;

3. Instaurar Processo Administrativo