



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)

Direito do servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, de manter a vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público.

1. DADOS DO REQUERENTE

Nome completo:		
Nome Social (Decreto nº 8.727/2016):		CPF:
Cargo:		Matrícula SIAPE:
Endereço Residencial:		Nº
Bairro:	Cidade/UF:	CEP:
E-mail:		Telefone com DDD: ()

2. DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO OU LICENÇA

Descrição do Afastamento/Licença:	
Portaria de Concessão:	
Data de início:	Data de término previsto:

3. DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

() DECLARO que **opto 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, em conformidade com a legislação vigente, a partir do mês de / .

() Atesto estar ciente das orientações anexas a este requerimento e de que devo me informar, mensalmente, junto a Divisão de Administração de Pessoal (e-mail: dap@ufersa.edu.br) se houve alteração no valor da contribuição, bem como informar quanto a efetuação do recolhimento mensal.

Mossoró, de de .

Assinatura do(a) servidor(a) requerente



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

ANEXO I

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

• **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.

Documentos que deverão constar no processo administrativo:

1. Termo de Opção devidamente preenchido;
2. Cópia do documento legal que comprove o afastamento.

Instauração de Processo administrativo:

O servidor deverá encaminhar a documentação para protocolo@ufersa.edu.br solicitando a instauração de processo administrativo do tipo: CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSS)

• **ESCLARECIMENTOS INICIAIS:**

Hipóteses previstas:

Nos casos das seguintes licenças ou afastamentos, será cabível a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público:

- Para exercício de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão;
- Para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- Para estudo ou missão no exterior, sem remuneração, inclusive para participação em programa de pós-graduação stricto sensu;
- Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- Para participar de programa de formação, com opção pelo auxílio financeiro de que trata o art. 14 da Lei nº 9.624, de 1998,
- Para acompanhar cônjuge, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- Para tratar de interesses particulares;
- Em razão de licença incentivada;
- Por motivo de doença em pessoa da família sem percepção de remuneração

Nestes casos, competirá:

- I - Ao servidor recolher a contribuição a seu cargo, com base na remuneração do cargo efetivo; e
- II - Ao órgão ou entidade de origem recolher a contribuição devida pela União ou por suas autarquias e fundações.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

• **COMO PROCEDER:**

Orientações Gerais

A opção pela manutenção do vínculo ao PSS ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da Contribuição ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - CPSS, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

Entende-se por remuneração ou provento, o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais;

O recolhimento da CPSS deverá ser feito até o 2º (segundo) dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado.

O servidor deverá comprovar à Divisão de Administração de Pessoal (DAP/PROGEPE/UFERSA), pelo e-mail <dap@ufersa.edu.br>, os recolhimentos efetuados até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento.

A contribuição da União ou de suas autarquias e fundações deverá ser recolhida até o 10º (décimo) dia útil do mês posterior ao que o órgão receber as informações relativas ao recolhimento das contribuições do servidor.

Sobre as contribuições recolhidas em atraso incidirão:

- I - juros de mora equivalentes à taxa referencial Selic, acumulada mensalmente, incidentes sobre a totalidade do montante devido, incluídas a parcela relativa ao servidor ativo ou aposentado e a parcela devida pela União, suas autarquias ou fundações, calculados a partir do mês subsequente àquele em que o recolhimento deveria ter sido feito, até o mês anterior ao do recolhimento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o recolhimento estiver sendo efetuado; e
- II - multa de mora, calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte àquele em que o recolhimento deveria ter sido efetuado, limitada a 20% (vinte por cento).

Nas hipóteses previstas nos arts. 14 a 16 da IN RFB Nº 2097, DE 18 DE JULHO DE 2022, caso não haja recolhimento da contribuição pelo servidor, este deverá indenizar o regime para fins de averbação do tempo de contribuição correspondente, com vistas à fruição dos benefícios de aposentadoria e pensão.

O recolhimento será efetuado por meio de DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais utilizado pelas pessoas físicas e jurídicas para pagamentos de impostos, contribuições e taxas, no âmbito federal e será emitido pelo próprio servidor no site da Receita Federal.

COMO GERAR O DARF:

<https://sicalc.receita.economia.gov.br/sicalc/rapido/contribuinte>

O código da receita utilizado para emissão do DARF será 1684 - CPSSS - SERVIDOR CIVIL LICENCIADO/AFASTADO.

No DARF deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Data de pagamento:** a mesma data de vencimento.
- **Período de apuração:** Data da ocorrência ou do encerramento do período base no formato DD/MM/AAAA. (o último dia do mês a que se refere o recolhimento; ex: 30/11/2023)
- **CPF:** Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- **Código da Receita:** 1684 - CPSSS - SERVIDOR CIVIL LICENCIADO/AFASTADO.
- **Data de vencimento:** (segundo dia útil do mês subsequente ao do período de apuração - no formato DD/MM/AAAA)
- **Valor Principal:** Valor a ser recolhido ao PSS.

Quanto ao recolhimento retroativo, conforme o entendimento da Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, ainda não se encontra disciplinado, sendo atualmente objeto de análise por parte da Receita Federal do Brasil.

Fundamentação Legal

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2097, DE 18 DE JULHO DE 2022

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 03/2002, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002.

NOTA TÉCNICA Nº 10/CGNOR/DENOP/SRH/MP

SÚMULA Nº 14, DE 19 DE ABRIL DE 2002* Republicada no DOU de 08/02, 09/02 e 12/02/2007

Comunica SIAFI 2010/1026162, de 26/08/10, da CCONT/STN.