**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:** | **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 Coordenadoria de Administração de Pessoal (e-mail: administracao@progep@ufrb.edu.br) se houve alteração no valor da contribuição, bem como informar quanto a efetuação do recolhimento mensal.       -BA,       de       de      . | | |
| **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:**   * Termo de Opção devidamente preenchido; * Cópia do documento legal que comprove o afastamento. | | |
| **ORIENTAÇÕES** | | |
| **Orientações Gerais:**   1. O valor da remuneração (remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais) devida ao servidor em atividade ocupante do cargo pode ser consultado no Núcleo de Gestão de Folhas de Pagamento – NUPAG, pelo e-mail pagamentos@progep.ufrb.edu.br ou através do telefone (75) 3673-0551; 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 UFRB é 158092**; no percentual de 11% sobre a remuneração bruta. **Observação:** o recolhimento referente ao 13º salário deverá ser efetuado no mês de novembro, com vencimento no 2º dia útil de dezembro; 3. O comprovante de pagamento do DARF deverá ser apresentado na Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP/UFRB (administracao@progep@ufrb.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; 4. As contribuições recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela Taxa SELIC, a qual pode ser obtida no sítio: [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, isto é, a cidade em que reside o contribuinte; 4. Código da Receita: 1684 – CPSS – Servidor Civil Licenciado/Afastado; 5. Código da Unidade Gestora (UG) da UFRB: 158092; 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. Baixar o presente formulário no sítio da PROGEP, *link* abaixo, preenchê-lo e salvá-lo; (<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27>);

2. No SIGRH, fazer uma Solicitação Eletrônica, Serviço “RDV-ELETRÔNICO”, Motivação “TERMO e DECLARAÇÃO DE OPÇÃO”;

3. Anexar à solicitação eletrônica este formulário e a documentação legal que comprove o afastamento;

4. Clicar no botão “Solicitar”.