



1. Dados do Requerente:

Nome completo:*
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):
Cargo:*
Lotação:*
SIAPE:*
Telefone:*
E-mail: *

*preenchimento obrigatório

2. Indicar o motivo do afastamento ou licença sem ônus:

<input type="checkbox"/>	Afastamento para exercício de mandato eletivo;
<input type="checkbox"/>	Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
<input type="checkbox"/>	Licença por motivo de doença em pessoa da família (acima de 60 dias);
<input type="checkbox"/>	Licença para tratar de interesses particulares;
<input type="checkbox"/>	Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
<input type="checkbox"/>	Licença para desempenho de mandato classista;
<input type="checkbox"/>	Licença para o serviço militar;
<input type="checkbox"/>	Licença para atividade política.



VENHO através do presente, FAZER 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 em conformidade com a Lei 10.667/2003, Orientação Normativa nº 03/2002 – SRH/MP e Instrução Normativa RFB nº 1.332, de 14/02/2013. Estou ciente das orientações constantes neste Formulário e de que devo, após atestar com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) o valor da contribuição, efetuar o recolhimento da PSS mensalmente, até o segundo dia útil e apresentar o DARF à Folha de Pagamentos/PROGEP.

Rio Grande, ____/____/____

Assinatura

VENHO através do presente FAZER A OPÇÃO POR NÃO permanecer vinculado ao Regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS) no período de meu afastamento ou licença. Estou ciente de que este período não será computado, dentre outros, ao tempo de contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

Rio Grande, ____/____/____

Assinatura

Orientações:

1. O(A) servidor(a) deverá solicitar à Folha de Pagamentos da PROGEP o valor da contribuição ao PSS;
2. O recolhimento deverá ser efetuado mensalmente até o segundo dia útil após o pagamento das remunerações dos servidores públicos (data de vencimento);
3. O DARF deverá ser apresentado na Unidade de Gestão de Pessoas na mesma data do recolhimento do PSS, objetivando a partir daí o recolhimento da contribuição patronal por parte deste Instituto;
4. As contribuições à PSS (SERVIDOR(A) e PATRONAL) recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela taxa SELIC, sendo de inteira responsabilidade do servidor;
5. A obtenção da guia deverá ser efetuada no site
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&FormaPagto=1>

(Clicar em Preenchimento Rápido, Informar CPF e data de nascimento; Marcar a opção “Não sou um Robô” e clicar em continuar; Preencher o Código da Receita: 1684-02, Informar o Período: Último dia do Mês da Competência; Informar Valor e clicar em Calcular; e por fim clicar em Emitir DARF).