



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE
CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro Cidade Universitária
atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PSS, NO CASO DE LICENÇAS OU AFASTAMENTOS NÃO REMUNERADOS

SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____
Mat. SIAPE: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Telefone: (____) _____

Venho respeitosamente requerer a manutenção da contribuição para o 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 nº 10.667/03 e Orientação Normativa nº 03/02 – SRH/MP, conforme informações constantes a seguir:

Motivo do afastamento: _____;

Valor do recolhimento: R\$ _____.

_____, ____/____/____

Assinatura do Solicitante (Carimbo ou SIAPE)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS / OBSERVAÇÕES

Obs1: 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), no percentual de 11% sobre a remuneração bruta.

Obs2: O recolhimento referente ao 13º salário deverá ser efetuado mês de novembro, com vencimento no 2º dia útil de dezembro, além da contribuição normal do referido mês.

Obs3: O DARF deverá ser apresentado à Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP, na mesma data do pagamento do PSS, objetivando o recolhimento da contribuição patronal por parte da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Administração.

Obs4: As contribuições recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela Taxa SELIC.