



**TERMO DE OPÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VÍNCULO AO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - PSS**

Eu, , SIAPE nº

declaro que, durante o período em que estiver afastado pelos motivos desse processo,

- Desejo permanecer vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, estando ciente que para isso deverei manter o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, seguindo as instruções descritas ao final desse documento.
- Não desejo permanecer vinculado ao Regime Próprio de Seguridade Social, estando ciente que o tempo em que estarei afastado não será utilizado no cômputo do período para minha aposentadoria.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Instruções para recolhimento de contribuição**

1. 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 o código de receita 1684 (CPSSS – Servidor Civil Licenciado/Afastado), no percentual de 11% sobre a remuneração bruta.
2. O DARF deverá ser enviado à Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário/PR4 até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento, através do e-mail cobranca@pessoal.ufrj.br, objetivando o recolhimento da contribuição patronal pela Instituição.
3. As contribuições recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela Taxa SELIC.
4. O DARF deverá ser gerado pelo servidor, mensalmente, através de aplicativo disponível no site da Receita Federal – Sicalc. As instruções de instalação e preenchimento do documento podem ser encontradas também na página da Receita federal.

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&FormaPagto=1>

Campo 1 – nome e telefone	Campo 4 – Código <b>1684</b>	Campo 7 – Valor do recolhimento
Campo 2 – último dia útil do mês anterior	Campo 5 – Código UG de lotação do servidor	Campo 10 – Valor do recolhimento + multas e juros, se for o caso
Campo 3 – CPF do servidor	Campo 6 – 2º dia útil do mês	Campo 11 – Observações, se desejar