

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Nome:	
Matrícula UFPR:	Matrícula SIAPE:
E-mail institucional:	
Cargo:	
Jornada legal de trabalho: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 24 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas	
Lotação:	Ramal:
Ocupa FG ou CD: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual?	
<p>Requer a concessão de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo, conforme disposto no artigo 94 da Lei 8.112/90, no período de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>Afastamento para mandato de vereador, com opção: <input type="checkbox"/> de receber as vantagens do cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, por haver compatibilidade de horário; <input type="checkbox"/> pela remuneração que recebo da UFPR, por não haver compatibilidade de horário; <input type="checkbox"/> pela remuneração do cargo eletivo, por não haver compatibilidade de horário.</p> <p>Afastamento para mandato de prefeito, com opção: <input type="checkbox"/> pela remuneração que recebo da UFPR <input type="checkbox"/> pela remuneração do cargo eletivo.</p> <p>Caso opte apenas pela remuneração do cargo eletivo, o recolhimento da contribuição para o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS) deve dar-se através de Documento de Arrecadação Fiscal – DARF, disponível no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil – www.receita.fazenda.gov.br, conforme instruções no anexo deste formulário. O recolhimento deve ser feito até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de apuração. Os comprovantes do recolhimento mensal deverão ser encaminhados ao DAP/UCP. Para maiores informações, favor entrar em contato pelo telefone (41) 3360-4537.</p>	
Data: ____/____/____	_____
	Assinatura do(a) servidor(a)
Data: ____/____/____	_____
	Assinatura da chefia imediata

ATENÇÃO:

- O(a) servidor(a) UFPR deve abrir processo por meio do SEI/EBSERH e anexar os seguintes documentos digitalizados:
 - Formulário acima devidamente preenchido e assinado.
 - Comprovante do mandato eletivo a ser desempenhado (Diploma Eleitoral).
 - Ata da posse.
 - Se investido em mandato de vereador, documento comprovando a compatibilidade de horários.
- Encaminhar o processo para DIVGP/GA/CHC-UFPR.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FISCAL DARF

1. Acessar www.receita.fazenda.gov.br > Orientação >Tributária >Pagamentos e Parcelamentos >DARF – Cálculo e Impressão – programa SICALC >SICALC WEB- Programa para Cálculo e impressão de DARF on line >SIC@LCWEB - Cálculo e Emissão de DARF on line de Tributos e Contribuições da Pessoa Física.
2. Códigos de preenchimento para DARF - SERVIDOR
 - 2.1 Período de apuração – datar sempre no último dia útil do mês a que se refere o recolhimento
 - 2.2 Número do CPF
 - 2.3 Código da RECEITA (1684)
 - 2.4 Número de referência – Se for servidor lotado no CHC ou HMVFA, preencher com o número 153808. Demais servidores, preencher com o número 153079.
 - 2.5 Data de vencimento – até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de apuração
 - 2.6 Valor principal – consultar DAP/UCP, no telefone 41 3360-4537
 - 2.7 Valor da multa, juros e/ou encargos DL – 1.025/69 – se o recolhimento for efetuado após o 2º dia útil do mês, consultar o DCF no telefone 41 3360-5034, para verificar o percentual a ser acrescido ao valor principal.
 - 2.8 Valor total

ATENÇÃO

1. O DARF está disponível na internet, conforme acima informado ou, também, poderá ser emitido junto à Rede Bancária;
2. O DARF é pago junto à Rede Bancária;