



## LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Nome:	
Matrícula UFPR:	Matrícula SIAPE:
E-mail institucional:	
Cargo:	
Lotação:	Ramal:
Exerce <input type="checkbox"/> Função Gratificada (FG), qual? _____ <input type="checkbox"/> Cargo de Direção (CD), qual? _____	
Requer a concessão de Licença para Desempenho de Mandato Classista, junto a(o): _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
<p>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 – <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>, conforme instruções no anexo deste formulário.</p> <p>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
<b>ATENÇÃO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>O(a) servidor(a) UFPR deve abrir processo por meio do SEI/EBSERH e anexar os seguintes documentos digitalizados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário acima devidamente preenchido e assinado.</li><li>• Documento que comprove a eleição do(a) servidor(a) para o mandato classista.</li><li>• Cópia do registro da entidade de classe.</li></ul></li><li>Encaminhar o processo para DIVGP/GA/CHC-UFPR.</li></ol>	



## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FISCAL DARF**

1. Acessar [www.receita.fazenda.gov.br](http://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 HC ou HMFVA, 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;