



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Licença para desempenho de Mandato Classista (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Licença para Desempenho de Mandato Classista**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Licença para desempenho de Mandato Classista**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A) e a CHEFIA IMEDIATA**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Documento que comprove a eleição do (a) servidor (a) para o mandato classista.
- Registro da entidade de classe.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **PROGEPE – Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Assessoria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelo telefone (41) 3360-4525.
- 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 sobre o recolhimento da contribuição, favor entrar em contato pelo telefone (41) 3360-4537.

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
