

0. Site: Todos os meses, acessar o site da Ageprev (www.ageprev.ms.gov.br) para obter as últimas versões (GAIP, planilhas, manuais, etc.);

1. Baixar em sua máquina (ambiente) planilha da GAIP: No link GAIP, clicar na opção **II.1** ou **II.2** e fazer o download da GAIP;

2. Preencher a GAIP: Nessa etapa, você deverá preencher a planilha Excel da GAIP, informando os valores relativos àquela competência que se está digitando. Vale lembrar que para o 13º salário será necessário que se faça uma GAIP separada, com mês de competência igual à 13:

2.1. Plano de benefício: Com a publicação da lei 4.213 de 28 de junho de 2013, foi criado o plano de benefício previdenciário que dispõe sobre a segregação da massa dos segurados do regime próprio de previdência social do Mato Grosso do Sul (RPPS). Sendo assim, a Unidade Gestora deverá fazer uma GAIP para o Plano Financeiro e outra para o Plano Previdenciário, ou seja, para aquela UG que já possui servidores que entraram em exercício a partir de 29/06/12 (inclusive) sempre deverá fazer 2 GAIP's e anexá-las no mesmo eMail (eMail único com as 2 GAIP's);

2.2. Marcar com X: Você deverá indicar qual plano de benefício que se trata a GAIP em questão, para tal, assinale com o X (maiusculo) identificando se é Plano Financeiro ou Plano Previdenciário;

3. Salvar a planilha Excel: Preenchidos todos os valores da planilha, você deverá salvá-la usando a seguinte padronização de nome do arquivo (tudo em letras minúsculas):

Patronização	sigla da UG + _ + gaip + _ + mês de referência + _ + ano de referência + Plano.xls
Exemplos	fundtur_gaip_agosto_2013_financeiro.xls sejusp_gaip_junho_2013_previdenciario.xls sed_gaip_maio_2013_financeiro.xls

4. Imprimir a GAIP: Finalizando a etapa anterior, imprimir a GAIP e realizar as devidas conferências. Caso a mesma esteja correta, carimbar e assinar, levando em seguida para o Ordenador de Despesas, para que o mesmo também carimbe e assine;

5. Digitalizar a GAIP: Depois de colher os carimbos e assinaturas na Guia, você deverá digitalizá-la (escaneá-la), gerando como saída um arquivo padrão Acrobat Reader, ou seja, um PDF, como nos exemplos abaixo:

Exemplos	fundtur_gaip_agosto_2013_financeiro.pdf sejusp_gaip_junho_2013_previdenciario.pdf sed_gaip_maio_2013_financeiro.pdf
-----------------	---

6. Afastamento sem Ônus para origem: Se sua UG tiver pelo menos 1 (um) servidor:

6.1. Baixar em sua máquina (ambiente) a planilha dos servidores Afastados sem ônus para origem: No link GAIP, clicar na opção **7** e fazer o download da planilha modelo;

6.2. Preencher essa planilha modelo: Todos os meses você deverá informar todos os servidores que estiverem afastados sem ônus para origem. Mesmo que de um mês para o outro não ocorram mudanças (novo afastamento ou cessação de afastamento), você deverá atualizar os dados, pois só assim a Ageprev poderá controlar os recolhimentos previdenciários, inclusive quando houver reajustes nos vencimentos (normalmente em maio);

6.3. Salvar a planilha Excel: Usar a mesma padronização de nomenclatura dos arquivos acima (tudo em letras minúsculas):

semac_afastados_agosto_2013_financeiro.xls agepan_afastados_setembro_2013_previdenciario.xls fundect_afastados_maio_2013_financeiro.xls

7. Se sua UG não tiver nenhum servidor Afastado sem Ônus para origem: No corpo do eMail fazer indicação de forma expressa, como no exemplo:

Informo que na referência setembro/2013 a FUNDESPORTe não tinha nenhum servidor em afastamento sem ônus.
--

8. Envio do eMail para a Diretoria Financeira da Ageprev-MS: Com todas as informações já preparadas, resta enviar eMail para df@ageprev.ms.gov.br seguindo os parâmetros:

8.1. Assunto do eMail: Preencher com a seguinte padronização;

Patronização	Sigla da UG + _ + GAIP + _ + mês de referência + / + ano de referência
Exemplos	FCMS - GAIP - Agosto/2013 Agesul - GAIP - Setembro/2013 Iagro - GAIP - Maio/2013 IMASUL - GAIP - Setembro/2013

8.2. Corpo do eMail:

- **Só PLANO FINANCEIRO:**

Com servidores afastados sem ônus para origem:

Seguem anexos os 3 (três) arquivos relativos à GAIP de setembro/2013 da SETAS do plano financeiro e que não possui servidores no plano Previdenciário.

Ou

Sem servidores afastados sem ônus para origem:

Seguem anexos os 2 (dois) arquivos relativos à GAIP de setembro/2013, bem como, Informo que a SEOP não tinha nenhum servidor em afastamento sem ônus na referência citada, bem como, não possui servidores no plano Previdenciário.

- **Com PLANO FINANCEIRO e PLANO PREVIDENCIÁRIO:**

Com servidores afastados sem ônus para origem:

Seguem anexos os 6 (seis) arquivos relativos à GAIP de setembro/2013 da SEOP

Ou

Sem servidores afastados sem ônus para origem:

Seguem anexos os 4 (quatro) arquivos relativos à GAIP de setembro/2013, bem como, informo que a FERTEL não tinha nenhum servidor em afastamento sem ônus na referência citada no PLANO FINANCEIRO, nem no PLANO PREVIDENCIÁRIO.

8.3. Anexos:

- **Sem PLANO PREVIDENCIÁRIO:**

pge_gaip_agosto_2013_financeiro.xls
pge_gaip_agosto_2013_financeiro.pdf
pge_afastados_agosto_2013_financeiro.xls

- **Com PLANO PREVIDENCIÁRIO:**

jucems_gaip_agosto_2013_financeiro.xls
jucems_gaip_agosto_2013_financeiro.pdf
jucems_afastados_agosto_2013_financeiro.xls
jucems_gaip_agosto_2013_previdenciario.xls
jucems_gaip_agosto_2013_previdenciario.pdf
jucems_afastados_agosto_2013_previdenciario.xls

9. Protocolo de recebimento:

Tudo correto	Acuso o recebimento da GAIP relativa ao mês de agosto/2013, composta por todos anexos obrigatórios.
Incompleto	Verificando a GAIP relativa ao mês de agosto/2013, percebemos que a mesma está incompleta , uma vez que faltam os arquivos (.) ou não foi informado explicitamente que na referência indicada, não havia servidores afastados sem ônus.