



 = ERRO OU INCONSISTÊNCIA

CONTRIBUIÇÃO DE LICENCIADOS SEM REMUNERAÇÃO - Ver 1.0 18-10-2023

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
SEGURADO	01.01	<p>Juntar os documentos necessários para abertura do processo:</p> <p style="text-align: center;">Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de opção de contribuição previdenciária; • RG do segurado; • CPF do segurado; • Publicação do ato da licença no Diário Oficial • Comprovante de Residência; • Dois últimos holerites antes da licença; <p>Para casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período anterior a 2022: Necessário solicitar na secretaria de origem a DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DO PERÍODO AFASTADO SEM ÔNUS. • Curso de formação ACADEPOL: Necessários os holerites da bolsa-aluno do período. <p>Atenção: Só serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou por veracidade atestadas por servidor público ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão “<u>confere com o original</u>” e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.</p>
	01.02	Solicitar a abertura de processo na Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (AGEPREV/MS) para cadastro e emissão de boletos de contribuição mensal.
GERARQ (Gerência de Registro e Arquivo)	02.01	<p>Realiza a conferência dos documentos apresentados pelo segurado.</p> <p>Em caso de inconsistência na documentação informa o segurado.</p> <p>Caso esteja tudo certo, junta a documentação e realiza a abertura do processo.</p> <p style="text-align: center;">*E-DOC - abertura do protocolo</p>
	02.02	<p>Tramitar o processo para a Gerência de Arrecadação e Fiscalização.</p> <p style="text-align: center;">*E-DOC – atualização do andamento</p>

CONTRIBUIÇÃO DE LICENCIADOS SEM REMUNERAÇÃO - Ver 1.0 18-10-2023

GARFISC (Gerência de Arrecadação e Fiscalização)	03.01	Receber o processo tramitado pelo GERARQ.
	03.02	Faz a análise dos documentos do processo. Em caso de inconsistência informa ao segurado. Se os documentos estiverem corretos, realiza o cálculo do valor da contribuição e informa ao segurado.
	03.03	Cadastrar o afastamento no sistema de emissão de boletos.
	03.04	Emite o boleto mensalmente e envia para o segurado via E-mail cadastrado.
	03.05	Realizar acesso ao Banco do Brasil para obter o arquivo de retorno.
	03.06	Fazer o upload do arquivo de retorno no sistema de emissão de boletos.
	03.07	Realiza a baixa dos boletos pagos.