



**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento**

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

Secretaria de Gestão de Pessoas



**Atualizado em
21/07/2022**

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Raphael Vicente Bilinski
Versão: 2.0	Data de Emissão: 21/07/2022
Elaborado por: Coordenadora de Consignações e Obrigações	Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas

1. OBJETIVO

Elaborar GAIP - Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária

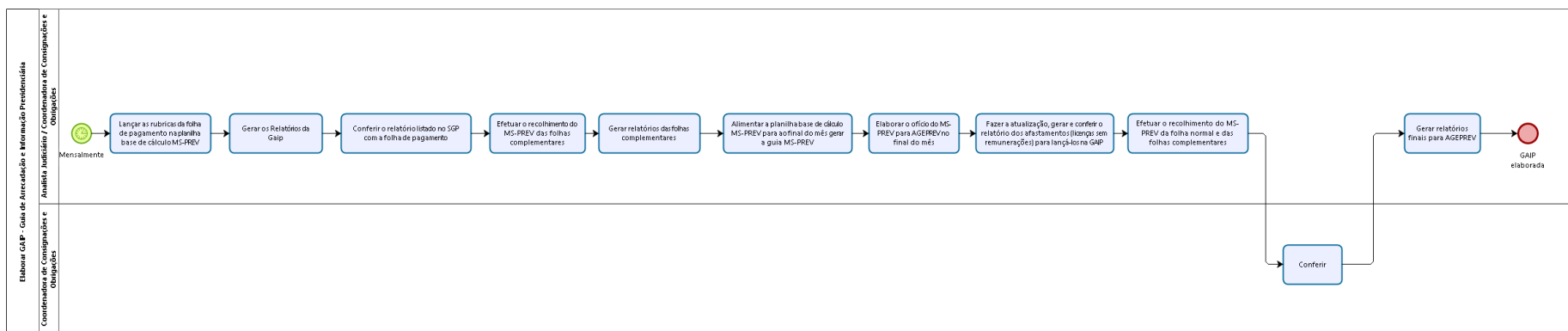
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA;

- Decreto nº 13.654, de 12 de junho de 2013.
- Manual de preenchimento da Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária – GAIP

Desenho do processo

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
-----------	-------------	---------------------------

<p>Lançar as rubricas da folha de pagamento na planilha base de cálculo MS-PREV</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<p>➤ Ao receber a Folha Normal mensal gerar os relatórios em SGP-FOLHA-RELATÓRIOS-RESUMO POR RUBRICAS / RESUMO POR RUBRICAS, Selecionar a folha, a Situação: “Ativos”, Regime Previdenciário: “Regime Próprio” e clicando em “copiar para a área de transferência” separadamente conforme a instância e colar na Aba Resumo Rubrica apropriação (sequência 1ª instância, 2ª instância e Administrativo) da planilha Base de Cálculo MS-PREV no caminho: S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\03 MSPREV, ano e seleciona a planilha SGP-DRP-RG-67_BASE DE CÁLCULO MSPREV_mês_ano.xlsx</p> <p>➤ Atualizar a fórmula da aba REAC PREVID efetuando duplo clique sobre a primeira célula e assim as rubricas serão lançadas através de fórmulas de PROCV.</p> <table border="1" data-bbox="972 799 1944 1062"> <thead> <tr> <th rowspan="2">REAC</th> <th colspan="4">1ª INSTÂNCIA</th> <th rowspan="2">(+)</th> <th rowspan="2">(-)</th> </tr> <tr> <th>verde</th> <th>azul</th> <th>vermelho</th> <th>lilas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>rubricas</td> <td>incide prev</td> <td>não inc prev</td> <td>pag indevido</td> <td>não lançar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>14.080.444,89</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>14.080.444,89</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>#N/D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>#N/D</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>2.461.641,20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.461.641,20</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td></td> <td>75.759,38</td> <td></td> <td></td> <td>75.759,38</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td></td> <td>9.655,03</td> <td></td> <td></td> <td>9.655,03</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td></td> <td>#N/D</td> <td></td> <td></td> <td>#N/D</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>#N/D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>#N/D</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>566.693,77</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>566.693,77</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>40.118,25</td> <td>40.118,25</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ Com o filtro seleciona os #N/D e substitui por zero. Esses #N/D são as rubricas que não constam na folha.</p>	REAC	1ª INSTÂNCIA				(+)	(-)	verde	azul	vermelho	lilas	rubricas	incide prev	não inc prev	pag indevido	não lançar			3	14.080.444,89				14.080.444,89	-	6	#N/D				#N/D	-	14	2.461.641,20				2.461.641,20	-	19		75.759,38			75.759,38	-	22		9.655,03			9.655,03	-	23		#N/D			#N/D	-	25	#N/D				#N/D	-	30				#N/D	#N/D	-	36	566.693,77				566.693,77	-	37				40.118,25	40.118,25	-
REAC	1ª INSTÂNCIA				(+)	(-)																																																																																				
	verde	azul	vermelho	lilas																																																																																						
rubricas	incide prev	não inc prev	pag indevido	não lançar																																																																																						
3	14.080.444,89				14.080.444,89	-																																																																																				
6	#N/D				#N/D	-																																																																																				
14	2.461.641,20				2.461.641,20	-																																																																																				
19		75.759,38			75.759,38	-																																																																																				
22		9.655,03			9.655,03	-																																																																																				
23		#N/D			#N/D	-																																																																																				
25	#N/D				#N/D	-																																																																																				
30				#N/D	#N/D	-																																																																																				
36	566.693,77				566.693,77	-																																																																																				
37				40.118,25	40.118,25	-																																																																																				

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<ul style="list-style-type: none">➤ Após o lançamento das rubricas preencher todos os quadros da planilha conforme os relatórios de apropriação contábil e do evento contábil da folha em PDF. Atenção com as fórmulas!!! E também com os seguintes dados: valor bruto da folha (=total das rubricas de ganhos), desconto MS-PREV (rubricas 940 e 948), Base MS-PREV e Patronal MS-PREV (resumo patronal ao final da folha).➤ A linha diferença deve estar zerada, corresponde a diferença entre as rubricas lançadas na planilha acima com os valores constantes nos relatórios. Caso não esteja zerada, conferir os lançamentos das rubricas e verificar se houve algum erro ao puxar a fórmula➤ Preencher a aba “PM list.cons.rubr” com as rubricas de ganho de todos os PMs que recebem a rubricas 30, 281, 282, 283 e 348. Prestar atenção se algum PM recebeu a rubrica 22 ou a rubrica 37, pois devem ser consideradas como ganho. Primeiro listar as rubricas que recebem as gratificações e conferir os nomes na planilha “REAC PREVID” no quadro POLICIAIS MILITARES. Em seguida listar no SGP – Folha – Relatórios – Listagem de Consignações / Rubricas, clicar em Ganhos e em Copiar para área de transferência.➤ *P.S.: Não se esquecer de verificar as fichas financeiras de cada policial a fim de constatar se o mesmo não recebeu alguma rubrica além das citadas acima como exemplo substituição. Caso tenha, deduzir o valor desta rubrica na planilha REAC na linha correspondente à esta rubrica na planilha.
--	--	---

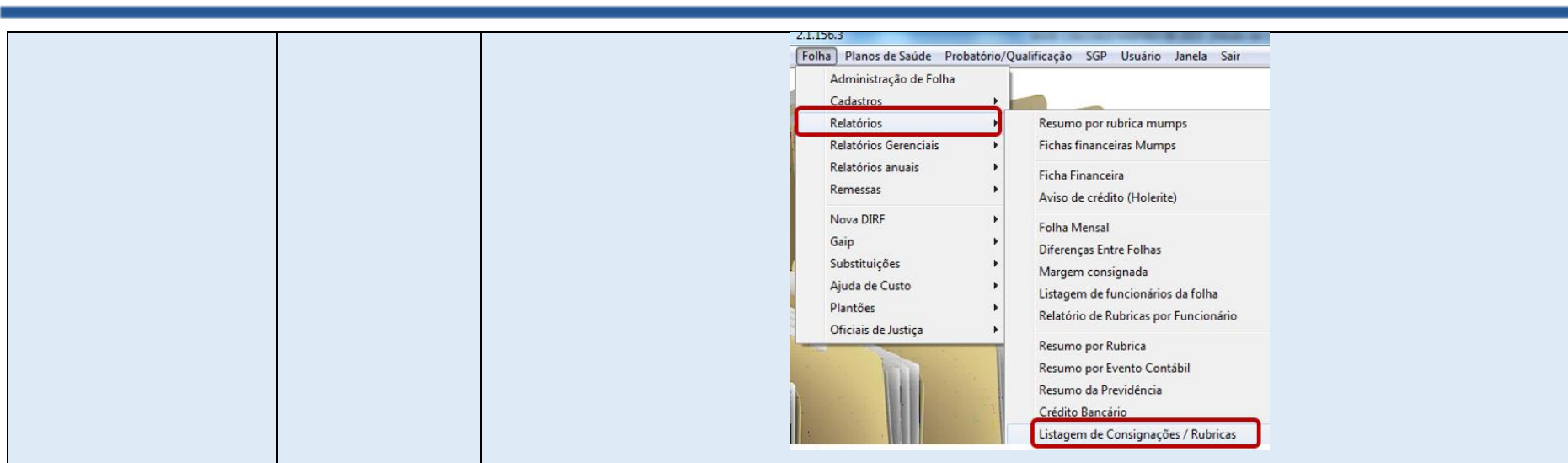
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<ul style="list-style-type: none">➤ Da linha Valores Finais da Folha devem ser deduzidos do valor bruto os valores referentes aos pagamentos indevidos, das rubricas não lançar, valores referentes aos servidores cedidos (pagos mediante boletos bancários), MTPREV, IMPCG e dos estornos, se houver. Convém ressaltar que os valores referentes aos servidores cedidos e estornos devem também ser deduzidos dos demais campos: base, desconto e patronal.➤ Lançar os valores referentes aos policiais e servidores cedidos, tendo em vista que os mesmos não integrarão a GAIP do Tribunal de Justiça/MS;➤ Para lançar os valores referentes aos policiais: entrar no SGP, ir em Folha-Relatórios de Listagem de Consignações e Rubricas, selecionar o mês e o nº da folha normal, deslocar para o campo rubricas selecionadas as seguintes rubricas: 30, 281, 282, 283, 348 e 393, marcar a opção exibir total no final do relatório, clicar em imprimir e imprimir novamente.
--	--	---

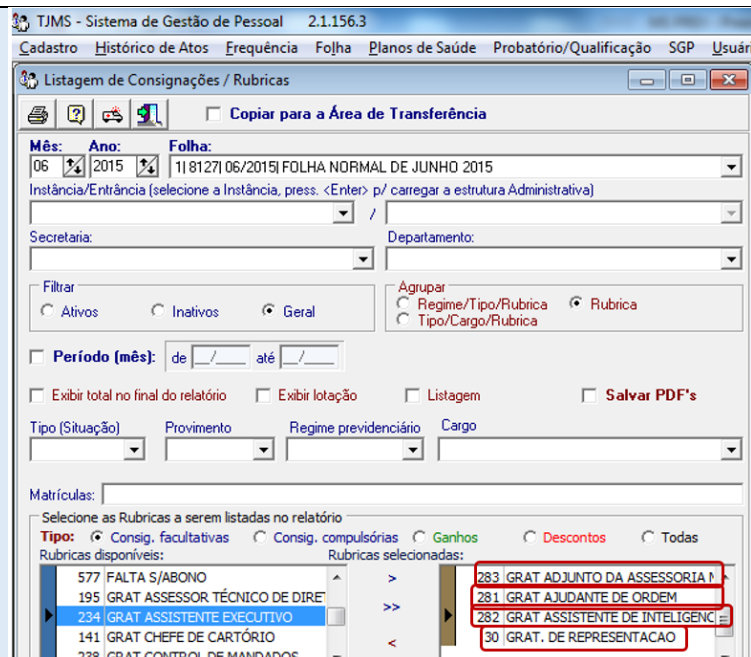
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



- No caso dos PMS, gerar o relatório das **Listagem de consignações e rubricas** (das rubricas 30, 281, 282,283 e 348) e copiar para a área de transferência, em seguida colar na Aba **PM list.cons.rubr** da planilha citada acima base de cálculo.
- Os valores serão preenchidos por PROCV, em seguida lançar esses valores no campo valor bruto do quadro POLICIAIS MILITARES (Colar como valores).

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

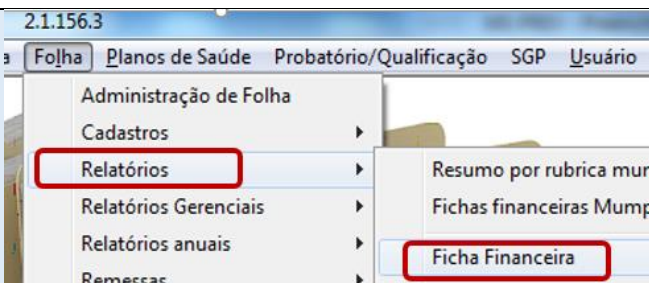
- **P.S.:** Caso haja a rubrica de abono (286) somar o referido valor à gratificação recebida listada no relatório acima. Exemplo: Rubrica 30 – R\$ 100,00 Rubrica 286 – R\$ 10,00 → Valor Bruto = R\$ 110,00.
- Não se esquecer de deduzir o valor do abono dos valores lançados individualmente na rubrica 286.

POLICIAIS MILITARES - rubrica 30,281,282,283,348
gratificação de representação
assessor de inteligência
gratificação ajudante de ordem
assistente de inteligência
adjunto da assessoria militar
assistente adm militar
assessoria militar
gratificação assistente administrativo militar

- Lançar os valores dos servidores cedidos (boletos MS-PREV), conforme a ficha financeira do servidor. Abrir o SGP e ir em: Folha – Relatórios – Ficha Financeira.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



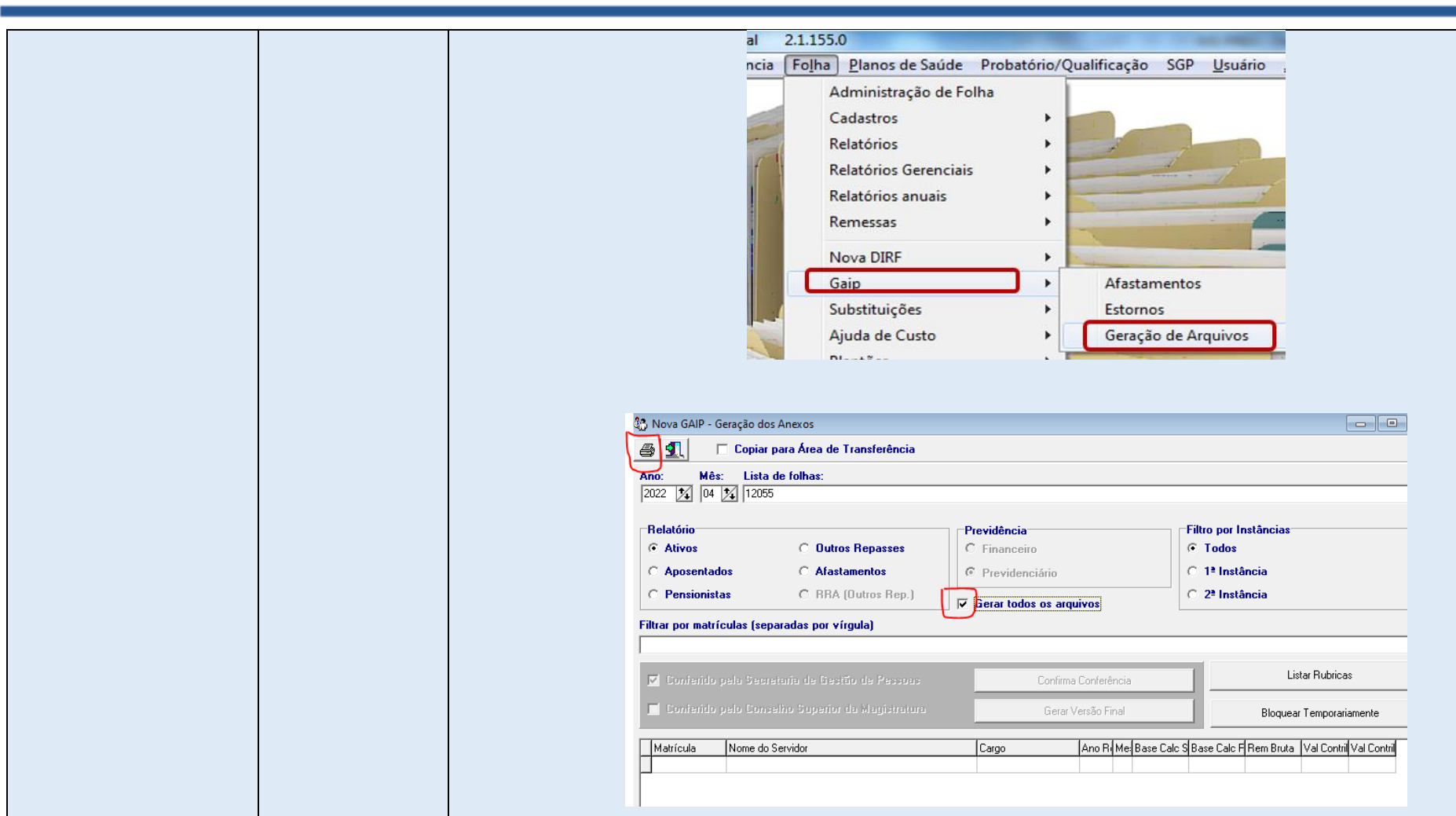
- Selecionar o mês, ano e o nº da folha normal, pesquisar individualmente as matrículas dos servidores cedidos e clicar na impressora. Na ficha financeira do servidor, o valor bruto corresponderá ao valor da remuneração e o valor da rubrica 3 – vencimento efetivo corresponderá ao valor da base do MS-PREV. Os referidos valores serão lançados no quadro efetivos – boletos bancários na planilha REAC FINANC. Abaixo da linha com o total de valores, as linhas apresentam fórmulas, as quais calcularão automaticamente o desconto e o patronal sobre a base do servidor. Digitar esses valores na linha correspondente do servidor.

EFETIVOS - BOLETOS BANCÁRIOS										
	REMUNER	BASE	DESCONTO	PATRONAL	TOTAL	BASE PARA PATRONAL	abono	desconto	patronal	
matricula e nome servidor	tirado da ficha financeira	tirado da ficha financeira	Valor fixo - folha	copiado da fórmula abaixo	copiado da fórmula abaixo	base + valor abono	base - base para patronal	resultado x 11%	resultado x 22%	Valor fixo - folha
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Valor fixo - folha
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Valor fixo - folha
								0,00	0,00	0,00
3										
		fórmula	base x 11%	base patronal x 22%	soma desconto + patronal					diminuir total do quadro acima com o total do quadro abaixo para verificar se há diferença entre a folha e o valor correto a ser descontado
		fórmula	base x 11%	base patronal x 22%	soma desconto + patronal					
		fórmula	base x 11%	base patronal x 22%	soma desconto + patronal					

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Após conferência dos valores solicitar à AGEPREV o envio dos boletos dos servidores cedidos para fins de recolhimento da previdência. Enviar e-mail para: ilima@ageprev.ms.gov.br. ➤ Preencher a aba “servidores novos prev” planilha que deverá ser atualizada mensalmente conforme as nomeações de novos servidores. Conforme Portaria nº 478 de 8 de julho/2020, servidores nomeados a partir de 13/07/2020 passará a pagar MSPREV sobre o valor do teto do INSS e o que ultrapassar o teto descontará a Previdência Complementar. ➤ Após dois dias do envio da folha de pagamento para finanças, enviar uma prévia da GAIP para a finanças no endereço contabilidade@tjms.jus.br . Até o segundo dia útil enviar a Guia assinada para finanças via SCDPA, com os relatórios em Excel.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar os Relatórios da Gaip	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abrir o SGP e Ir em: Folha – GAIP – Geração de Arquivos.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



The image displays two screenshots from the SGP system. The top screenshot shows a menu with 'Gaip' highlighted, and a sub-menu with 'Geração de Arquivos' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Nova GAIP - Geração dos Anexos' window with various options and a table.

Menu Options:

- Administração de Folha
- Cadastros
- Relatórios
- Relatórios Gerenciais
- Relatórios anuais
- Remessas
- Nova DIRF
- Gaip**
- Substituições
- Ajuda de Custo

Sub-menu Options (under Gaip):

- Afastamentos
- Estornos
- Geração de Arquivos**

Nova GAIP - Geração dos Anexos

Copiar para Área de Transferência

Ano: 2022 | Mês: 04 | Lista de folhas: 12055

Relatório:

- Ativos
- Aposentados
- Pensionistas
- Outros Repasses
- Afastamentos
- RRA (Outros Rep.)

Previdência:

- Financeiro
- Previdenciário
- Gerar todos os arquivos**

Filtro por Instâncias:

- Todos
- 1ª Instância
- 2ª Instância

Filtrar por matrículas (separadas por vírgula)

Conferido pela Secretaria de Gestão de Pessoas | Confirmar Conferência

Conferido pelo Conselho Superior da Magistratura | Gerar Versão Final

Listar Rubricas | Bloquear Temporariamente

Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Ano R	Me	Base Calc S	Base Calc F	Rem Bruta	Val Contrib	Val Contrib

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecionar o ano e o mês que está fechando, colocar o número da folha normal do mês e clicar no campo “Gerar todos os arquivos” e em seguida clicar na impressora. ➤ Abrirá uma caixa para selecionar o caminho que deverá salvar os relatórios salvos. Salvar na pasta S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\03 MSPREV, ano, relatórios, mês com os nomes “SGP-DRP-RG-73_fl n° mês_ano_tj_afastamento_mês_ano_previdenciário_Instancia_Todos”, SGP-DRP-RG-74_FI n°_ mês_ano_tj_aposentados_mês_ano_previdenciário_Instancia_Todos, SGP-DRP-RG-75_FI n° mês_ano_tj_ativos_mês_ano_previdenciário_Instancia_Todos, SGP-DRP-RG-76_FI n° mês_ano_tj_outrosrepasses_mês_ano_previdenciário_instancia_Todos, SGP-DRP-RG-77_FI mês_ano_tj_pensionistas_mês_ano_previdenciário_Instancia_Todos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir o relatório listado no SGP com a folha de pagamento.	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>SERVIDORES ATIVOS</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Nos quadros abaixo constantes ao final da planilha na guia REAC PREV referente aos servidores efetivos lançar os valores de bruto, base, desconto, patronal e n° de servidores obtidos dos relatórios gerados no SGP anteriormente na linha Relatório GAIP (por meio de fórmula esses valores serão puxados automaticamente para a planilha p/MSPREV nas linhas correspondentes à Folha Normal, compondo assim a GAIP)

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

	BRUTO	BASE	DESC	PATR	Nº SERVID
<i>Relatório GAIP</i>	37.406.729,88	32.627.333,33	4.567.826,75	8.156.838,46	3071
diferença	0,00	0,00	-	5,13	
<i>Soma Valores Finais Folha</i>	37.406.729,88	32.627.333,33	4.567.826,75	8.156.833,33	

b) Os valores da linha “diferença” devem estar zerados e correspondem ao somatório dos valores finais da folha (linha rosa) da 1ª inst, 2ª inst e administrativo.

2. APOSENTADOS E PENSIONISTAS

a) Com os relatórios de apropriação contábil da folha e os relatórios do SGP gerados anteriormente conferir os valores referentes aos aposentados e pensionistas;

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		INATIVOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
REPR	nº contribuintes		1129	192	
REPR	ValorMensalDoBeneficio - 0		14.931.653,48	1.179.986,83	
REPR	ValorDaBaseDeCalculoDo		13.563.305,48	1.001.822,83	
REPR	ValorMensalDaContribuica		1.898.862,76	140.255,22	
REPR	ValorDaBaseDeCalculoDo Patronal 25% - todos		14.969.963,87	1.183.622,83	
REPR	ValorMensalDaContribPatr onalAoMsPrev 25% - todos		3.742.492,97	295.905,97	
APROPRI CONTABIL	patronal		3.443.091,69	272.233,26	
fórmula	nº total		1.130	195	
fórmula	salário total		14.932.865,48	1.183.622,83	
APROPRI CONTABIL	irrf - rubr 941 e 948 (=Valor		2.059.552,25	116.695,60	
fórmula	líquido		12.873.313,23	1.066.927,23	
REPR	ValorMensalDoBeneficio - 3		1.212,00	3.636,00	não incide prev.
REPR	nº não contribuintes		1	3	nº de servidores
APROPRI CONTABIL	BRUTO FOLHA		14.932.865,48	1.183.622,83	valor bruto - pag ind
diferença	# salário bruto		-	-	
Folha mensal - SGP	total servidores folha		1.130	195	folha mensal-sgp
	# servidores		0	0	
diferença	# base		0,05	0,17	
diferença	# desconto		0,01	0,02	
fórmula	BASE PATRONAL		14.969.963,87	1.183.622,83	
diferença	# patronal		0,00	0,01	

confer patr 25% após	Difer	confer patr 25% pens	Difer
14.969.963,87	-	1.183.622,83	-
3.742.490,97	2,00	295.905,71	0,26

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

Planilha relatório Gaip	n° servidores inferior ou igu	1	3	
Planilha relatório Gaip	n° servidores acima do teto	1.129	192	
Planilha relatório Gaip	Bruto inferior ou igual ao tet	1.212,00	3.636,00	
Planilha relatório Gaip	Bruto acima do teto	14.931.653,48	1.179.986,83	
		0		
	n° segurados	total bruto	irrf	líquido
aux invalidez Rubr 185	17	37.098,39	-	37.098,39
TOTAL	17	37.098,39	-	37.098,39

b) Nos campos indicados com a palavra APROPRI CONTABIL são lançados os valores do relatório de apropriação contábil da folha ao passo que os campos indicados com a palavra REPR são lançados os valores dos relatórios do SGP.


c) Primeiramente lançar os dados dos aposentados e pensionistas contribuintes (nº, salário, base, desconto). Após lançar os dados dos servidores não contribuintes (servidores sem base) – nº e salário.

d) **Atenção!!!** Na linha valor bruto folha deduzir do valor total as seguintes rubricas, se houver: pagamento indevido (rubr. 167 e 525), auxílio invalidez (rubr. 185) , correção monetária (rubr 609 e 613), devolução de IRRF (rubr 147 e 149), devolução MS-PREV (rubr 48), abono (rubr. 286 e 287, 394), gratificação de desempenho – área fim (rubr 441) e abate teto (rubr 259) se houver.

e) Os demais campos possuem fórmula e devem estar zerados.

f) O auxílio invalidez será lançado em quadro próprio conforme abaixo:

		g) Após lançados e conferidos os valores dos relatórios SGP com os valores dos relatórios de apropriação contábil, passar a Folha Normal para a Coordenadora conferir e posteriormente imprimir a Guia do MS-PREV e somente da Folha Normal.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Efetuar o recolhimento do MS-PREV das folhas complementares	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ao longo do mês a cada Folha Complementar repassada pela Folha de Pagamento observar se a mesma apresenta desconto de MS-PREV ou MS-PREV Patronal. Caso haja, se for mês diferente do mês da folha normal entrará na aba “OUTRAS FOLHAS” e o relatório salvo sairá com o nome “SGP-DRP-RG-76_FI nº mês_ano_tj_outrosrepases_mês_ano_previdenciário_instancia_Todos”. ➤ Atenção! ➤ Ao contrário do recolhimento de INSS, o recolhimento do MS-PREV não leva em consideração a competência da folha, ao gerar o relatório sempre selecionar o mês do fechamento. ➤ Em relação às folhas complementares que apresentam servidores aposentados/pensionistas ou licenças, as mesmas somente poderão ser lançadas na Base de Cálculo até o fechamento do Ofício MS-PREV (enviado no antepenúltimo dia do mês). Caso a folha complementar chegue à Coordenadoria após o envio do Ofício, a mesma deverá ser lançada na Base de Cálculo do mês subsequente.

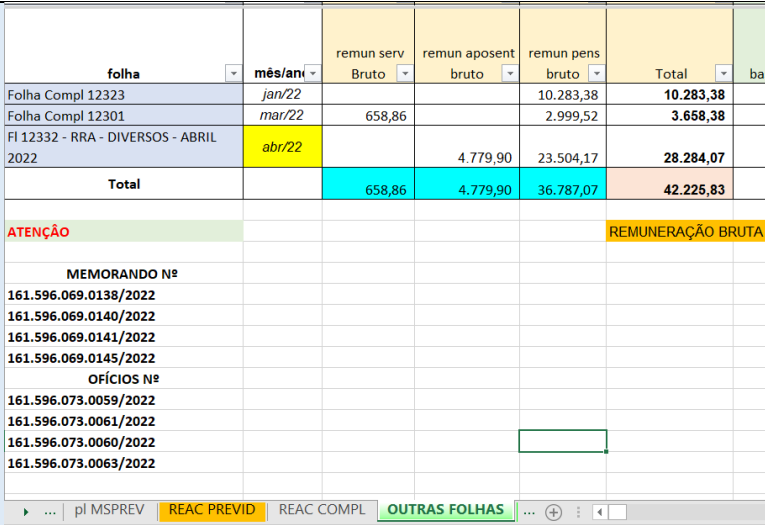
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar relatórios das folhas complementares	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	<p>➤ Abrir o SGP e Ir em: Folha – GAIP – Geração de Arquivos.</p>  <p>➤ No campo Lista de Folhas digitar o nº da Folha, marcar a opção gerar todos arquivos e clicar na impressora. Abrirá uma janela para selecionar o diretório para salvar os relatórios como já citado anteriormente na folha normal.</p> <p>➤ O sistema irá gerar os relatórios e ao final aparecerá a mensagem “arquivos salvos com sucesso” – clicar em OK.</p> <p>➤ Os arquivos gerados serão salvos na versão CSV, o qual não permite salvar as alterações realizadas no relatório.</p>

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<ul style="list-style-type: none">➤ Abrir os relatórios e clicar em arquivo – salvar como – renomear o arquivo SGP-DRP-RG-76_FI nº mês_ano_tj_outrosrepasses_mês_ano_previdenciário_instancia_Todos ok. No campo tipo: alterar do tipo CSV para Pasta de Trabalho do Excel 97-2003 e clicar em salvar. Após, excluir os arquivos CSV (representados com o ícone a na figura do excel ao lado do nome do arquivo).➤ Excluir também os relatórios de afastamentos (gerados ao final com todas as folhas a serem recolhidas no mês juntas), pois só usa esse relatório na normal.➤ Abrir os relatórios salvos acima e conferir os valores com o relatório Apropriação Contábil enviado pela Coordenadoria Folha de pagamento e lança-los na aba “OUTRAS FOLHAS” na planilha SGP-DRP-RG-67_BASE CÁLCULO MSPREV_mês_ano já citada anteriormente.
--	--	---



Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar o ofício do MS-PREV para	Analista Judiciário /	<p>  </p> <p> ➤ Relatórios RRA: Separar os dados por tipo de servidor, adicionando o filtro e selecionando na coluna tipoVinc: código 01 – efetivo; código 02 – aposentado e código 03 – pensionista. Realizar o somatório e o quantitativo do número de servidores e conferir com os valores da Folha Impressa. Atenção! Apenas para os servidores efetivos, excluir do arquivo os servidores com base zerada. </p>
		<p> ➤ O Ofício do MS-PREV é enviado mensalmente à AGEPREV, no antepenúltimo dia do mês via e-mail, informando os dados referentes à remuneração dos servidores </p>

AGEPREV no final do mês	Coordenadora de Consignações e Obrigações	<p>aposentados e pensionistas bem como os benefícios previdenciários pagos (auxílio invalidez) para fins de compensação na guia previdenciária.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ No Ofício constarão os valores referentes aos servidores e aos magistrados. Os dados dos magistrados são enviados pelo Conselho Superior de Magistratura via SCDPA com o assunto: “Memorando informando os valores pagos ao MSPREV”. Imprimir uma via. Depois de enviado o Ofício a AGEPREV, arquivar o documento no SCDPA na área – motivo: Providenciado o Ofício e enviado e-mail para AGEPREV em (data). Lançar os valores dos magistrados nos campos correspondentes.➤ Abrir o arquivo “SGP-DRP-RG-80_TABELA PARA OFÍCIOS MS-PREV ano.xlsx” no caminho: S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\03 MSPREV, ano. Inserir uma nova aba no arquivo para o mês atual;➤ Copiar toda a planilha e colar os dados na nova guia;➤ Abrir o arquivo SGP-DRP-RG-67_BASE CÁLCULO MSPREV_mês_ano, mês ano no caminho já citado anteriormente e verificar quais folhas do mês possuem servidores aposentados, pensionistas, pois as mesmas devem constar no Ofício;➤ Separar os relatórios de apropriação contábil das folhas acima e lançar os valores correspondentes nos campos: total bruto e IRRF, lembrando que: <p>* O total bruto dos aposentados e pensionistas corresponde ao somatório dos ganhos constantes na folha (remuneração total – 1ª instância + 2ª instância + administrativo)</p>
-------------------------	---	---

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<p>subtraídos os valores referentes às seguintes rubricas: auxílio invalidez (rubrica 185), pagamento indevido (rubricas 167 e 525), correção monetária (rubricas 609 e 613), devolução de imposto de renda (rubricas 147 e 149), abono (rubrica 286) e juros moratórios (rubrica 338), abate teto e devolução de plano de saúde.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para pensionistas, o valor bruto corresponde ao valor bruto da folha - abono (rubrica 286).➤ Coluna do IRRF: valor correspondente à rubrica 941 e 948.➤ Coluna Líquido: fórmula (Bruto – IRRF).➤ Conferir os valores lançados no Ofício com os valores lançados para os aposentados e pensionistas na guia REAC PREVID da planilha SGP-DRP-RG-67_BASE CÁLCULO MSPREV_mês_ano. Os valores líquidos devem coincidir com os dados do arquivo SGP-DRP-RG-80_TABELA PARA OFÍCIOS MS-PREV ano, mês.➤ Outros Benefícios, lançar auxílio invalidez: No campo auxílio invalidez, lançar o valor da rubrica 185 dos relatórios de apropriação contábil de 1ª, 2ª instância e administrativo (somar) dos servidores aposentados – Folha Normal e folhas complementares, caso houver; <p>*Quantitativo de servidores: Abrir o SGP e ir em: Folha – Relatórios – Folha mensal. Selecionar o mês, ano e o nº da folha, selecionar o tipo de funcionário na folha e o sistema de previdência. Anotar o número de servidores.</p>
--	--	---

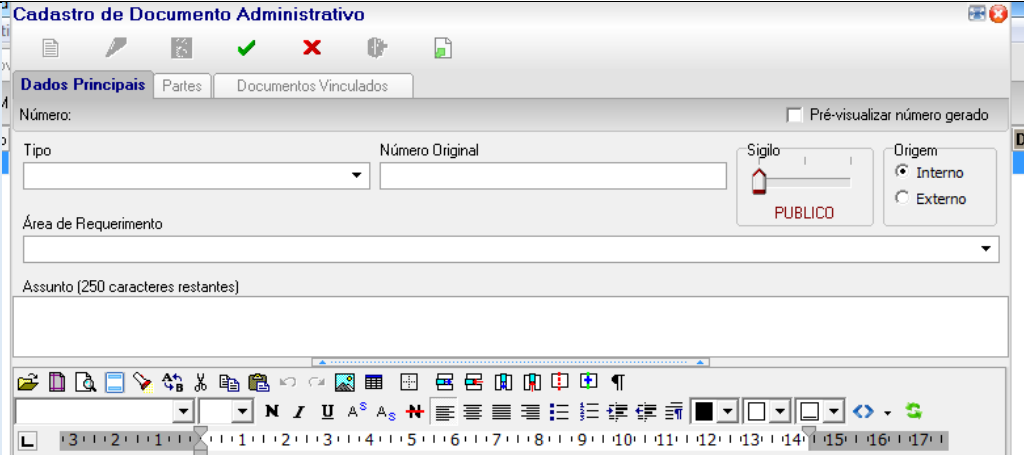
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<ul style="list-style-type: none">➤ No caminho S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\03 MSPREV, ano, abrir o arquivo do Word do mês anterior: Ofício Custo (Mês Ano), salvar como e renomear o arquivo para Ofício Custo (mês ano atual);➤ Apagar o número do Ofício, alterar as datas e o mês de referência da guia;➤ Excluir a tabela, substituindo-a pela do mês vigente (tabela Ofício MS-PREV mês atual – copiar e colar).➤ Cadastrá-la no SCDPA:<ul style="list-style-type: none">▪ Abrir o SCDPA, selecionar aba “criados” e clicar em cadastrar.▪ No campo tipo: selecionar a opção Ofício.▪ Selecionar a opção de Sigilo: Restrito.▪ Selecionar a opção Origem: interno.▪ Preencher Área de requerimento: Secretaria de Gestão de Pessoal.▪ Preencher assunto: “Ofício de Informação ao MS-PREV dos benefícios pagos referente ao mês de .../(ano), Folhas...”
--	--	--

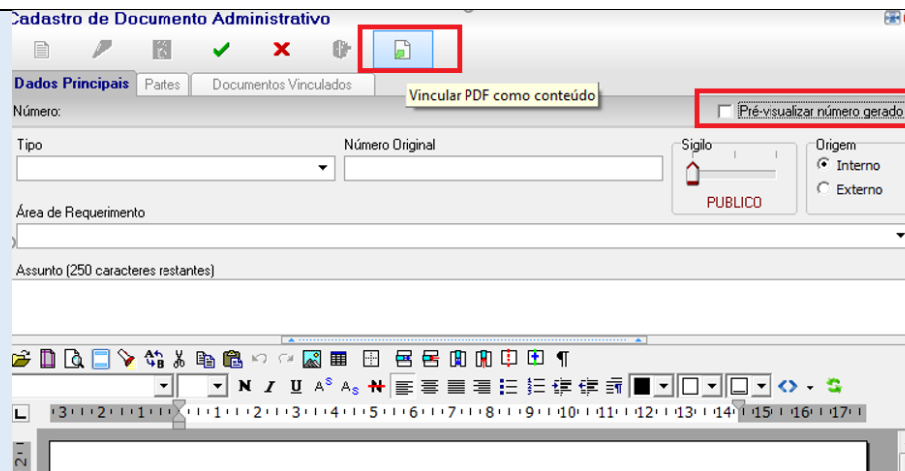
Manual de Processo de Trabalho


Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		 <ul style="list-style-type: none">Retornar a aba “dados principais”, clicar na opção vincular pdf como conteúdo e anexar o Ofício Custo MS-PREV (MÊS ATUAL) salvo anteriormente na pasta MS-PREV. Marcar a opção pré-visualizar número gerado e confirmar (✓).
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



- O SCDPA irá gerar um número de documento. Copiar este número e colocá-lo no arquivo do Word Ofício Custo MS-PREV (mês em questão) no campo correspondente (Ofício nº ...).
- Salvar as alterações no Word e salvar como o ofício em PDF substituindo o arquivo anterior agora com nº de ofício.
- Retornar ao SDPA: Selecionar a aba alterar, remover o conteúdo vinculado (clicando no **X**) e anexar o Ofício MSPREV em PDF com o nº de ofício (vincular PDF como conteúdo) ficando o nome SGP-DRP-RG-79_Ofício Custo_mês_ano.pdf
- Salvar (clicar em .
- Passar para a Coordenadora conferir.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

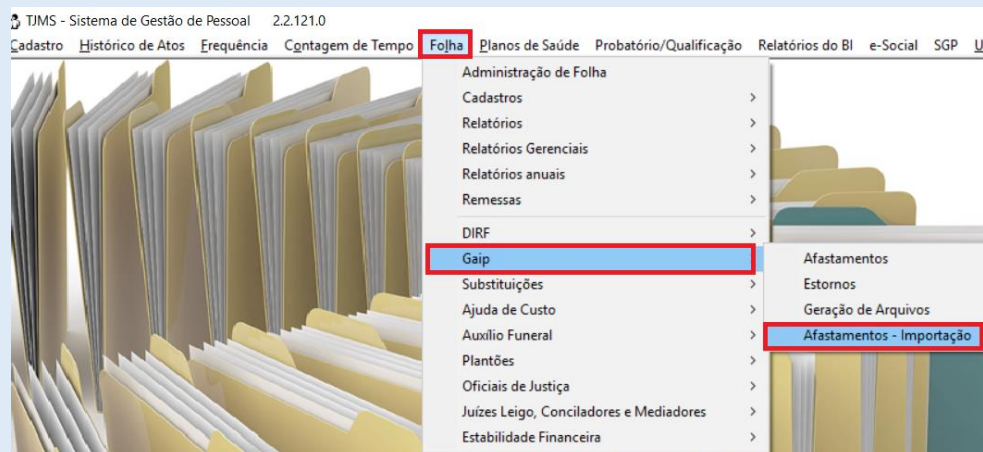
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após conferido, retornar ao SCDPA, na aba “criados”, selecionar o documento correspondente ao ofício do MS-PREV e clicar no ícone tarefas, selecionar a opção solicitar assinatura. Localizar e incluir o nome do diretor da Secretaria de Gestão de Pessoal. ▪ Avisar a Coordenadoria de Expediente da Secretaria que foi solicitada assinatura do diretor no Ofício do MS-PREV. ▪ Após assinado salvar uma cópia do Ofício assinado e substituir o PDF anterior (sem assinatura); <p>➤ Encaminhar e-mail ao MSPREV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assunto: Ofício de informação dos benefícios pagos no mês de MÊS/ANO de servidores e magistrados do TJMS. ▪ df@ageprev.ms.gov.br ▪ mvfernandes@ageprev.ms.gov.br <p>Após isso arquivar no SCDPA na área. Motivo: Ofício enviado a AGEPREV em DATA.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer a atualização, gerar e conferir o relatório dos afastamentos (licenças sem	Analista Judiciário / Coordenadora de	1. Antes de efetuar o recolhimento do MS-PREV, gerar o relatório dos servidores que se encontram de licença sem remuneração. Este relatório tem o objetivo de comunicar à AGEPREV os servidores que estão de licença e que não estão recolhendo previdência no mês em questão. Dessa forma, a Ageprev cobrará o valor que seria descontado do servidor acrescido do valor do patronal (valor pago pelo Órgão), pois não haverá folha

remunerações) para lançá-los na GAIP

Consignações e Obrigações

para efetuar tal desconto. Sendo assim o servidor recolherá a previdência diretamente na AGEPREV. Os servidores que se encontram no relatório de afastamentos não devem possuir folha de pagamento no referido mês.

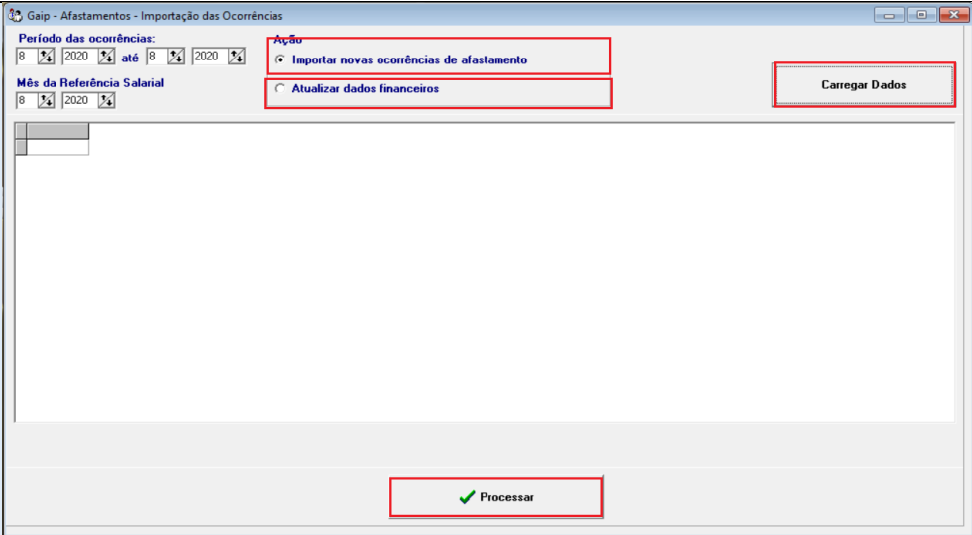
- A conferência é realizada comparando-se o relatório de ocorrências com os relatórios de afastamentos gerados no SGP.
- Atualizar entrando em SGP - FOLHA -GAIP-Afastamentos – Importação.



- Selecionar o mês. (Atenção!!! primeiro gera com o **mês anterior** e em seguida **mês que em fechamento**). Essa conferência é para verificar se servidor entrou de afastamento no final do mês anterior. Dar prosseguimento à conferência.
- Ação – Importar novas ocorrências de afastamento – Carregar Dados – Processar, depois Clicar em Ação – Atualizar dados financeiros – Carregar Dados – Processar.

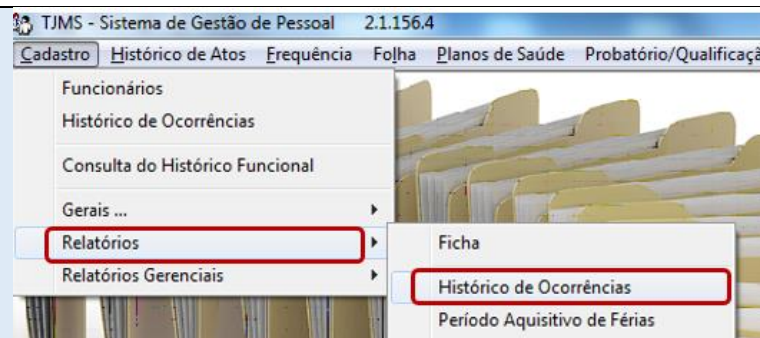
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

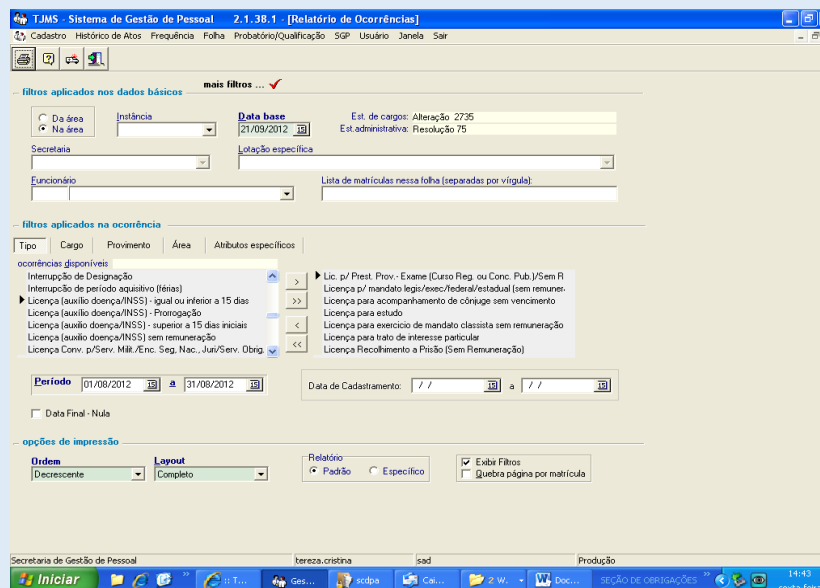
		 <p>➤ Gerar os relatórios de Ocorrências e fazer as conferências, acessar SGP / Cadastro / Relatórios / Histórico de Ocorrências - listar as ocorrências relacionadas na figura abaixo, colocar o período (competência da guia). Imprimir o relatório e posteriormente após a conferência digitalizar o relatório com as anotações e salvar em pdf no caminho S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\03 MSPREV.</p>
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV



- Clicando na seta > deslocar individualmente as ocorrências da tabela abaixo para o campo da direita.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

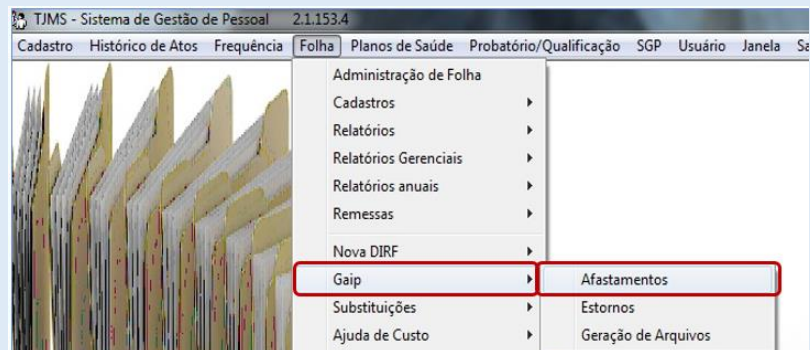
1. Cedência.
2. Licença Conv p/Serv Milit./Enc. Seg. Nac., Juri/Ser. Obrigatório.
3. Lic. p/Prest. Prov. Exame (Curso Reg ou Conc. Pub)/ Sem Remuneração.
4. Licença p/ mandato legis/exec/federal/estadual (sem remuneração)
5. Licença para acompanhamento de cônjuge sem vencimento.
6. Licença para estudo.
7. Licença para exercício de mandato classista sem remuneração.
8. Licença para trato de interesse particular.
9. Licença Recolhimento a prisão sem remuneração.
10. Prorrogação de cedência.

- Conferir o relatório de afastamento em excel salvo anteriormente com o relatório de ocorrência.
- **Observação:** Relatórios salvos no SGP – Folha – GAIP – Geração de Arquivos no início do mês antes de efetuar o recolhimento do MS-PREV listando no campo “lista de folhas” todas as folhas a serem recolhidas no mês em questão.
- Com base no relatório de afastamento impresso no SGP, verificar se os servidores relacionados no relatório de ocorrências correspondem aos mesmos da planilha afastamentos. Conferir o tipo de ocorrência as datas de início e fim das licenças e as observações acerca das ocorrências, considerando as seguintes situações:
 - Desconsiderar **Juiz de Paz** e Cedência **com compensação** (os mesmos **não** devem constar no relatório de afastamentos).

Manual de Processo de Trabalho

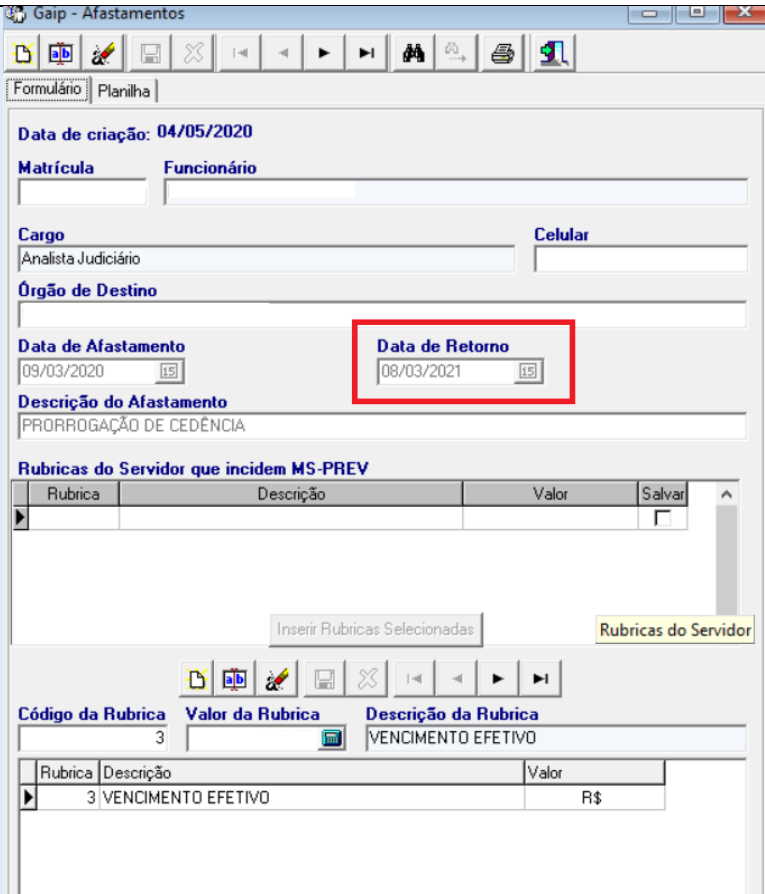
Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

- Para confirmar se o servidor foi cedido com compensação ou com ônus para o TJMS, abrir o SGP e ir em: Folha – Relatórios – Ficha Financeira, selecionar no campo todas as fichas o período do mês do recolhimento, selecionar a matrícula e clicar em imprimir. Se o servidor possuir ficha financeira naquele período, o servidor foi cedido com compensação. Caso contrário, o servidor deverá constar no relatório de afastamentos.
- Se o servidor retornou da licença antes da data de retorno cadastrada ou teve sua licença interrompida pelo TJMS constatada por meio da alteração da data final da licença, finalizar o afastamento no SGP. Abrir o SGP e ir em: Folha – GAIP – Afastamentos. Clicar em editar e alterar a data de retorno para a data que consta no relatório.
- No caso de licenças prorrogadas, também alterar a data no campo **Data Retorno**.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

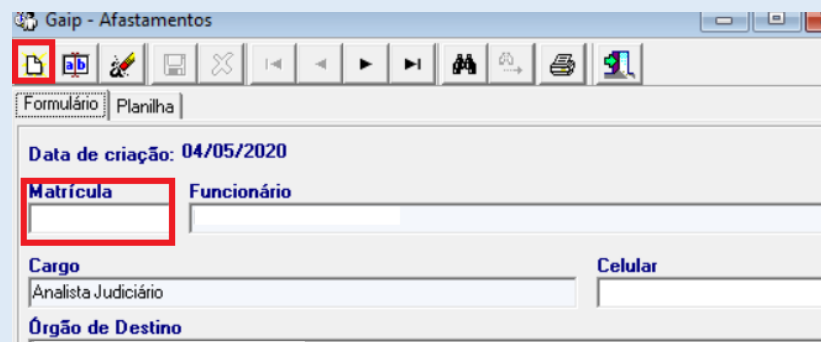
		
--	--	--

- Observar se há servidores no relatório de ocorrências que possuem data inicial de licença no mês do fechamento da folha e que não estão relacionados no relatório de afastamentos. Para incluir servidores que entraram de licença no mês

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

atual, e caso não tenha puxado para o relatório, abrir o SGP e ir em: Folha – GAIP – Afastamentos. Clicar em novo e digitar a matrícula do servidor

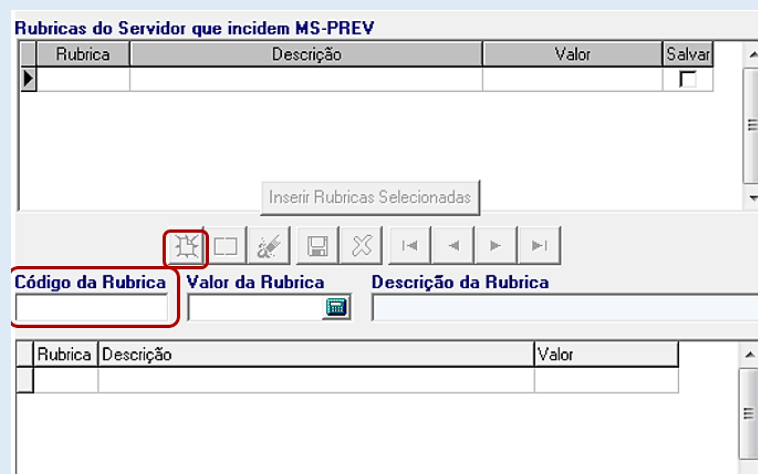


- Lançar os dados do servidor conforme os dados cadastrais constantes no SGP – Cadastro – Funcionários e os dados da licença (vide relatório de ocorrências) conforme dados constantes no relatório de ocorrências.
- No caso de cedência: preencher os campos órgão de destino, descrição do afastamento e data de retorno se houver. Salvar! Será desabilitada a parte de baixo com código da rubrica, valor da rubrica para ser preenchido.
- Para lançar os dados referentes às rubricas do servidor: No SGP, ir em: Folha – Relatórios - Ficha Financeira e verificar as rubricas lançadas na última ficha financeira com ganhos integrais (anotar apenas as rubricas que o mesmo deveria receber se estivesse em exercício). Caso necessário, em caso de alteração dos valores de alguma rubrica no mês que o servidor saiu de licença, imprimir a ficha

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

financeira do mês que o servidor saiu de licença, mesmo que proporcional (o valor da rubrica integral estará localizada na parte inferior da ficha financeira como uma observação). Retornar ao SGP –GAIP- Afastamentos. Localizar a matrícula do servidor e pesquisar. Clicar em editar. No campo rubricas do servidor que incidem MS-PREV, clicar em novo e incluir individualmente somente as rubricas que incidem desconto para o MSPREV, digitando o código da rubrica e o valor da rubrica (clicar no ícone da calculadora), já a descrição da rubrica será puxada automaticamente pelo sistema e salvar.



Rubricas do Servidor que incidem MS-PREV

Rubrica	Descrição	Valor	Salvar
			<input type="checkbox"/>

Inserir Rubricas Selecionadas

Código da Rubrica Valor da Rubrica Descrição da Rubrica

Rubrica	Descrição	Valor

- Terminada a conferência do relatório x planilha, acessar o sistema SGP para conferir se todos os servidores afastados relacionados no relatório estão realmente fora da folha de pagamento do mês atual.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

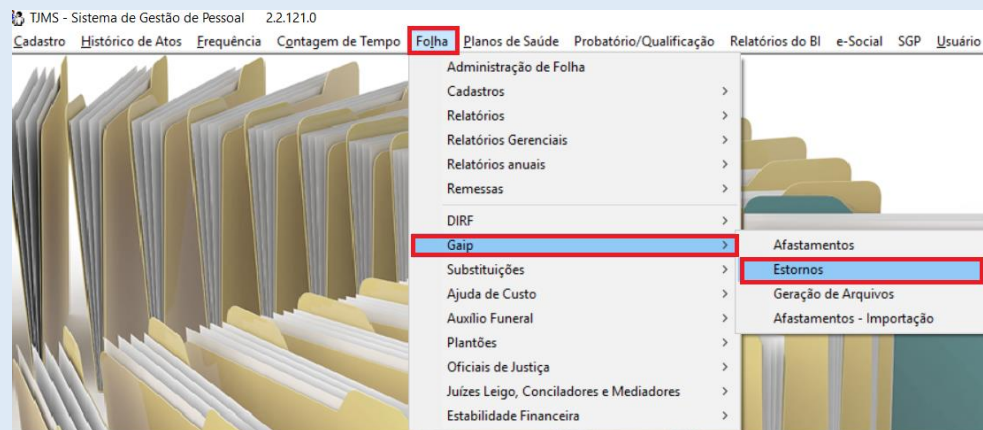
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acessar o SGP / Folha / Relatórios / Ficha Financeira. Selecionar no campo todas as fichas: o período do mês do recolhimento (mês atual), inserir a matrícula e clicar em imprimir; ▪ Os servidores afastados relacionados no relatório, não podem ter folha de pagamento para o mês atual. ▪ Caso seja necessário fazer alterações nos relatórios de afastamentos, salvar outro relatório de afastamentos com as alterações. O relatório de afastamento anterior que não possui a pessoa cadastrada deverá ter o nome alterado, colocando a frente do nome a palavra DESCONSIDERAR. ▪ Passar o relatório de ocorrências para a Coordenadora conferir. ▪ IMPORTANTE!!! Não se esquecer de que uma vez ao ano (geralmente em março quando há o reajuste salarial) é necessário fazer a atualização dos salários no SGP dos servidores afastados de acordo com os valores repassados pela Folha de Pagamento, tendo em vista que o servidor não possui ficha financeira para verificarmos o novo salário.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Efetuar o recolhimento do MS-	Analista Judiciário /	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quando for efetuar o fechamento da GAIP a normal já estará conferida bem como as folhas complementares em “OUTRAS FOLHAS”.

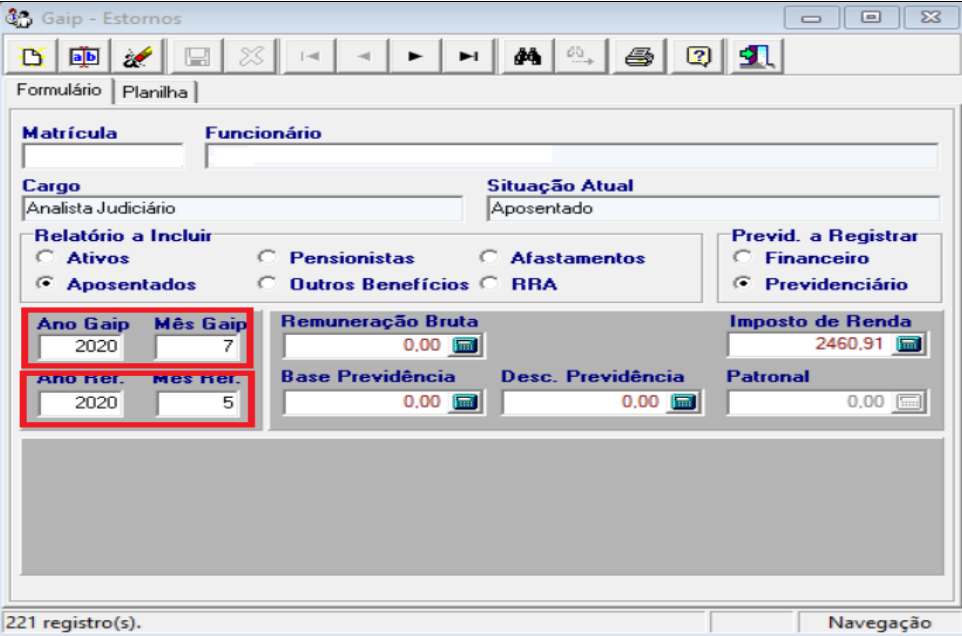
PREV da folha normal e das folhas complementares	Coordenadora de Consignações e Obrigações	<ul style="list-style-type: none">➤ O recolhimento do MS-PREV é efetuado no início do mês com base nas folhas lançadas na planilha Base de Cálculo MS-PREV, guia p/MSPREV, do mês a que se refere o recolhimento (Folha Normal + Folhas Complementares). Cabe ressaltar que o recolhimento do MS-PREV não leva em consideração a competência da folha, podendo ser recolhida no mês de competência da folha ou não, exceto a Folha Normal.➤ Ao longo do mês, a cada Folha Complementar salvar os relatórios das folhas no SGP, analisá-las e conferi-las com os relatórios de apropriação contábil da folha. Caso seja encontrada alguma diferença, verificar na configuração do relatório da GAIP se está incidindo alguma rubrica que não deveria ter incidência para MS-PREV ou que não deveria somar na remuneração do servidor. Se for necessário ligar para a informática (Sueli ou Paulo ramal 1953) para que sejam arrumados.➤ Quando fechar a folha no final do mês, dá-se início ao fechamento final da guia do MS-PREV – entra a normal + folhas complementares + estornos.<ol style="list-style-type: none">1. Verificar se houve durante o mês algum estorno na folha que interferirá no fechamento, para que seja lançado no campo estorno no SGP. Assim, quando gerar os arquivos já estará lançado o estorno, não sendo necessário o estorno manual. Não deve esquecer de lançar o estorno na planilha Base de Cálculo MS-PREV na aba “outras folhas”. Todas folhas que não for a competência que está fechando entrará na aba “outras folhas” e se for estorno também deverá ser lançado, porém, negativo.
--	---	---

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

- Caso seja necessário lançar algum estorno, abrir o SGP e ir em: Folha - GAIP – Estornos

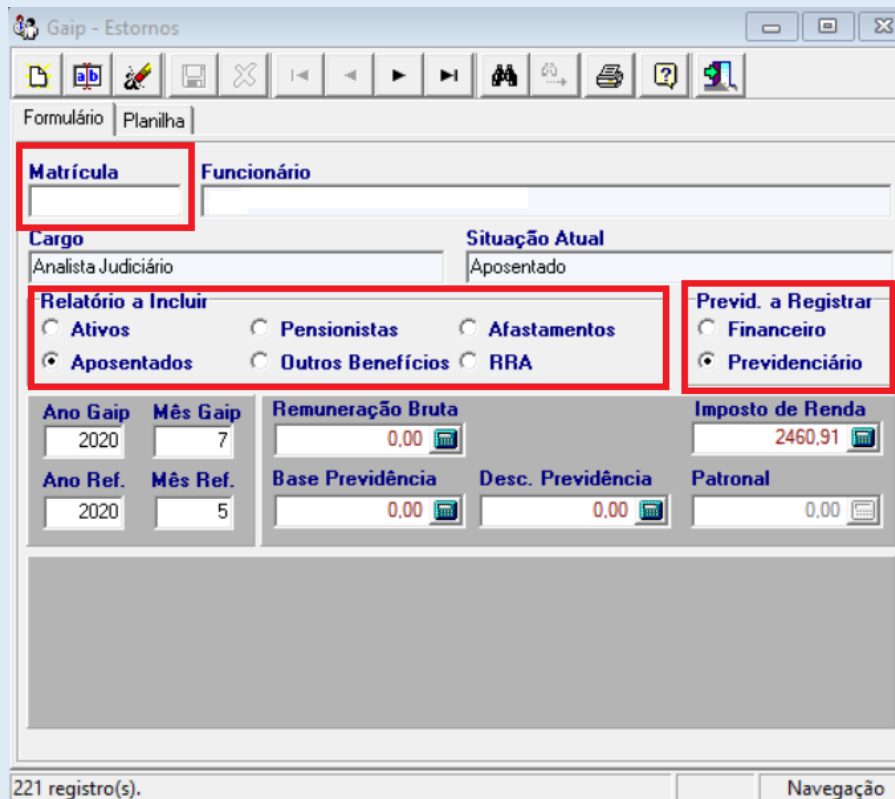


		 <p>➤ Clicar em novo, localizar a matrícula que possui estorno, selecionar a opção do relatório a incluir e do regime previdenciário a registrar a qual se refere o servidor. No campo Ano/Mês GAIP colocar o mês de referência do recolhimento do MS-PREV que está se efetuando (mês da folha que está fechando) e no campo Ano/Mês Ref colocar o mês de competência da folha que consta o estorno do servidor. Preencher os campos referentes aos valores que deverão ser estornados e salvar.</p>
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

- **P.S.:** Quando for preenchido os campos “Relatório a incluir” e “Previdência a Registrar” – sempre colocar Previdenciário aparecerá o nome do servidor, cargo e Situação Atual.



The screenshot shows the 'Gaip - Estornos' application window. The interface includes a toolbar with various icons and a main form area. The form is divided into several sections:

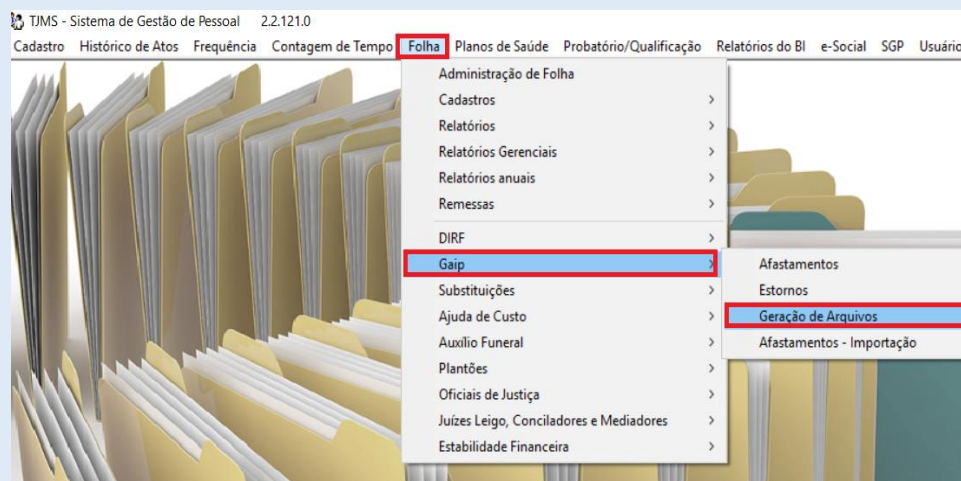
- Matrícula** and **Funcionário**: Two input fields for identification.
- Cargo**: A dropdown menu showing 'Analista Judiciário'.
- Situação Atual**: A dropdown menu showing 'Aposentado'.
- Relatório a Incluir**: A group of radio buttons with options: Ativos, Pensionistas, Afastamentos, Aposentados, Outros Benefícios, and RRA.
- Previd. a Registrar**: A group of radio buttons with options: Financeiro and Previdenciário.
- Financial Data**: Fields for 'Ano Gaip' (2020), 'Mês Gaip' (7), 'Remuneração Bruta' (0,00), and 'Imposto de Renda' (2460,91).
- Reference Data**: Fields for 'Ano Ref.' (2020), 'Mês Ref.' (5), 'Base Previdência' (0,00), 'Desc. Previdência' (0,00), and 'Patronal' (0,00).

At the bottom of the window, it displays '221 registro(s)' and a 'Navegação' button.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

- O estorno deverá ser feito conforme as folhas complementares são enviadas para a Coordenadoria.
- Abrir o SGP e Ir em: Folha – GAIP – Geração de Arquivos.
- O procedimento que faz com a normal de lançar o mês e o número da folha deve ser repetido em todas as folhas complementares. Lembrando que o mês deve sempre ser o mês da competência não importando a competência da folha. Ocorre que o leiaute para folhas com competência diversa à da normal (outros repasses) são diferentes dos outros relatórios (ativos, aposentados, pensionistas).



- Para cada folha que possui MSPREV / MSPREV Patronal deverá ter um relatório salvo conferido com o Apropriação Contábil e lançamento na planilha SGP-DRP-RG-67_BASE CÁLCULO MSPREV_mês_ano. Os arquivos gerados serão salvos na

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<p>versão CSV, o qual não permite salvar as alterações realizadas no relatório. Abrir os relatórios e clicar em arquivo – salvar como - no campo tipo: alterar do tipo CSV para Pasta de Trabalho do Excel 97-2003 e clicar em salvar. Alterar o nome do arquivo, conforme já citado anteriormente na pg 17.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Abrir os relatórios salvos acima.➤ Se houver diferença nos valores procurar separadamente no(s) relatório (s) da folha (s) que se encontra (m) com a(s) diferença (s). Mas lembrando de que não se deve selecionar a opção gerar todos os arquivos novamente, apenas o tipo de relatório que procura. Ex.: efetivo previdenciário. Quando for gerar separadamente alterar a competência para o mês seguinte para não ter que mexer e excluir as folhas já lançadas na competência anterior que já está fechando.➤ Exemplos de diferenças em Aposentados e pensionistas na planilha REAC PREVID da base de cálculo:<ul style="list-style-type: none">▪ Não deduziram as rubricas 167 e 525 (pagamentos indevidos)▪ Não deduziram as rubricas 147 e 149 (devolução de imposto de renda)▪ Somaram o abono rubricas 286 e 287 (não podem ser somados)▪ Alguma correção monetária rubricas 609 e 613▪ Quando criaram uma nova rubrica e não configuraram no relatório da GAIP
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar os que possuem base mas não possuem remuneração bruta. ➤ Exemplos de diferenças em Efetivos na planilha REAC PREVID da base de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar os policiais e cedidos ▪ Verificar os que possuem base de cálculo zerada ➤ Se a diferença nas folhas GAIP estiver nos valores, primeiramente abra os relatórios do arquivo GAIP correspondente, caso não encontre a diferença, verificar os relatórios salvos um por um. ➤ Quando achar a diferença, renomear o arquivo para desconsiderar no final e salvar com o nome atual. ➤ Caso não encontre a diferença, fazer o compara entre o relatório da GAIP total com todos os relatórios das folhas geradas anteriormente. ➤ Imprimir a GUIA GAIP na aba “GAIP” e conferir com os relatórios. ➤ Elaborar um arquivo só com todas as folhas “Outros Repasses” para conferência do item Quadro 02, item 15 e posterior envio do relatório à Finanças.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar relatórios finais para AGEPREV	Analista Judiciário /	

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

	Coordenadora de Consignações e Obrigações	<ul style="list-style-type: none">➤ Conferir os valores e nº de servidores dos relatórios com os valores da GUIA na planilha – Base de Cálculo MS-PREV (dados puxados automaticamente por fórmula da guia p/MSPREV). Lembrando que:<ul style="list-style-type: none">▪ Após a conferência das guias, caso esteja tudo correto, salvar as mesmas em pdf no endereço: .tjms.jus.br/sgp/Remuneração/Consignações e Obrigações/ENCAMINHAMENTOS, ano, mês, pasta da normal e pasta ARQUIVOS GAIP com os nomes: SGP-DRP-RG-78_GAIP_mês_ano_FINAL.pdf➤ .Abrir o SCDPA, selecionar aba “criados” e clicar em cadastrar:➤ No campo tipo: selecionar a opção Guia Previdenciária;➤ Selecionar a opção de Sigilo: Restrito;➤ Preencher Área de requerimento: Secretaria de Gestão de Pessoal➤ Preencher assunto: “MS-PREV – GAIP– Folha Normal nº e complementares nº ... mês/ano” -Observação: Para preenchimento das folhas acima, abrir o arquivo Base de Cálculo MS-PREV e anotar o nº das folhas e as respectivas competências. As mesmas serão adicionadas no campo assunto da guia previdenciária.➤ Na aba “dados principais”, clicar na opção vincular pdf como conteúdo e anexar a Guia Previdenciária. Clicar em confirmar (✓).➤ Após cadastradas a guia, passar para a Coordenadora conferir;
--	---	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-22_MSPREV

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Após conferência da Coordenadora, retornar ao SCDPA e clicar na aba “criados”, selecionar os documentos correspondentes às guias previdenciárias e clicar no ícone tarefas, selecionar a opção: solicitar assinatura. Localizar e incluir o nome do diretor da secretaria de gestão de pessoal. ➤ Avisar a Coordenadora da Coordenadoria de Expediente da Secretaria que foi solicitada assinatura do diretor nas Guias do MS-PREV; ➤ Após assinadas pelo Diretor, encaminhar as guias para a Secretaria de Finanças, clicar em movimentar: no campo tipo selecionar a opção encaminhamento; no campo situação selecionar a opção aguardando providências e no campo destino incluir Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Expediente. ➤ Neste momento, encaminhar os relatórios gerados e via e-mail para Finanças: contabilidade@tjms.jus.br com o assunto “Relatórios AGEPREV GAIP MÊS/ANO”. <p>✚ OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: As quantidades e os valores informados na GAIP de Aposentados e Pensionistas devem coincidir com os valores relacionados no Ofício.</p>