

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR –
Preenchimento e Envio**

Criação	Edição	Codificação
Maio/2023	2ª Edição	UFI.ARE_06
Elaboração	Revisão	Aprovação
Josiane Wiggers	Victor Manoel Lacerda Machado Macedo	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Demonstrativo responsável por informar a Secretaria de Previdência Social dados envolvendo a arrecadação do Instituto, incluindo bases de contribuição, recebimento de contribuições e parcelamentos, utilização de recursos, entre outros.		
Objetivos		
Cumprir disposto legal da alínea “b” do inciso V, do artigo 241º da Portaria MPS n º 1467/2022.		
Aplicação	Execução	
Bimestral	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor contábil.	
Materiais Necessários		
▪ Balancete de Receita dos meses relativos ao demonstrativo; ▪ Acesso ao sistema ePública; ▪ Acesso à pasta do financeiro; ▪ Acesso ao CADPREV-Web – Ver manual específico.		
Siglas Utilizadas		
CADPREV – Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social DIRP – Demonstrativo de Informações Previdenciárias FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica AIP – Adicional de Irredutibilidade de Proventos		
Descrição do Processo		
1. Utilizar as planilhas de acompanhamento de contribuições previdenciárias, de parcelamentos, balancete da receita, balancete da despesa para preenchimento do demonstrativo; 2. Acessar o CADPREV-Web, utilizando seu login e senha; 3. Seguir pelas abas [Repasse/Parcelamento], [Informações Previdenciárias e Repasse – DIPR], [Consultar Demonstrativos]; 4. Escolher o Ente e o Exercício e clicar em consultar. Na nova tela, escolher a opção [Novo DIPR]; 5. Selecionar o Exercício e o Bimestre do DIPR a ser criado e então apertar [OK]; 6. Preencher cada aba com os dados necessários, conforme segue:		

- 6.1. Escolher o representante do Ente e do Instituto, preencher a data de limite para repasse e os critérios de atualização;
- 6.2. Utilizar os dados da planilha de contribuições previdenciárias para preencher as remunerações, bases de cálculo e número de servidores, aposentados e pensionistas de cada órgão/entidade;
Somar todas as guias pagas diretamente pelo Ente, Saúde e FUNDEB e classificar como Prefeitura Municipal de Joinville; somar todos os campos de Câmara de Vereadores e Câmara de Vereadores 860 – classificar como Câmara de Vereadores; somar todos os campos de Aposentados e Aposentados 860 – classificar como Aposentados; somar todos os campos de Pensionistas e Pensionistas 860 – classificar como Pensionistas.
São necessários dois lançamentos por órgão/entidade por competência, sendo um para a cota patronal e um para a cota do segurado. Além disso, é necessário um lançamento por competência para os aposentados e um para os pensionistas.
- 6.3. Com base na planilha de contribuições previdenciárias e parcelamentos, preencher os valores recebidos em cada competência para cada referência aplicável a cada órgão/entidade anteriormente listado, juntamente das datas de recebimento, deduções e acréscimos legais (caso existentes).
- 6.4. Utilizando o balancete de receita, informar nessa aba o recebimento de contribuições previdenciárias originadas de servidores cedidos e licenciados (facultativos), recebimentos de aluguéis, AIP, compensação previdenciária, rendimento de aplicações e demais receitas, indicando valores, datas e origens. A data de lançamento dos demais valores pode seguir o padrão e ser o último dia da competência (preenchimento automático dessa data após a escolha da competência). Alguns dos códigos e tipos de receita podem ser encontrados abaixo:
 - 1.3.1 – Rendimentos de Demais Ativos;
 - 1.3.2 – Rendimentos de Aplicações;
 - 1.9.2 – Outras Receitas (Observação: Restituições Diversas);
 - 1.9.9 – Compensação Financeira;
 - 7.3.1 – Rendimentos de Demais Ativos;
 - 7.9.2 – Outras Receitas (Observação: AIP).Em havendo algum valor recebido e não elencado acima, informar como Outras Receitas e identificar sua origem no campo observação.
- 6.5. Utilizando o balancete de receita, informar as despesas do Instituto, separadas por competência nas devidas referências (Administrativa, Aposentadorias, Pensões, Compensação Previdenciária, Outras).
7. Validar na próxima aba, os dados e enviar o demonstrativo;
8. Consultar o relatório de irregularidades para verificar se existe algum apontamento;
9. Caso sim, escolher a opção [Retificar] e alterar o demonstrativo;
10. Assinar o demonstrativo. Se preenchido corretamente o demonstrativo estará pronto para ser assinado digitalmente pelo representante do Instituto e do Ente.

Considerações

- Atualmente bimestral, deve ser enviado até o último dia do mês subsequente ao bimestre (ex: demonstrativo do bimestre Janeiro/Fevereiro deve ser enviado até o último dia do mês de março). O preenchimento do demonstrativo é realizado através do CADPREV-Web.
- O calendário com as datas de envio dos demonstrativos pode ser encontrada na página

da Secretaria de Previdência Social: previdencia.gov.br/regimes-proprios/demonstrativos-rpps.

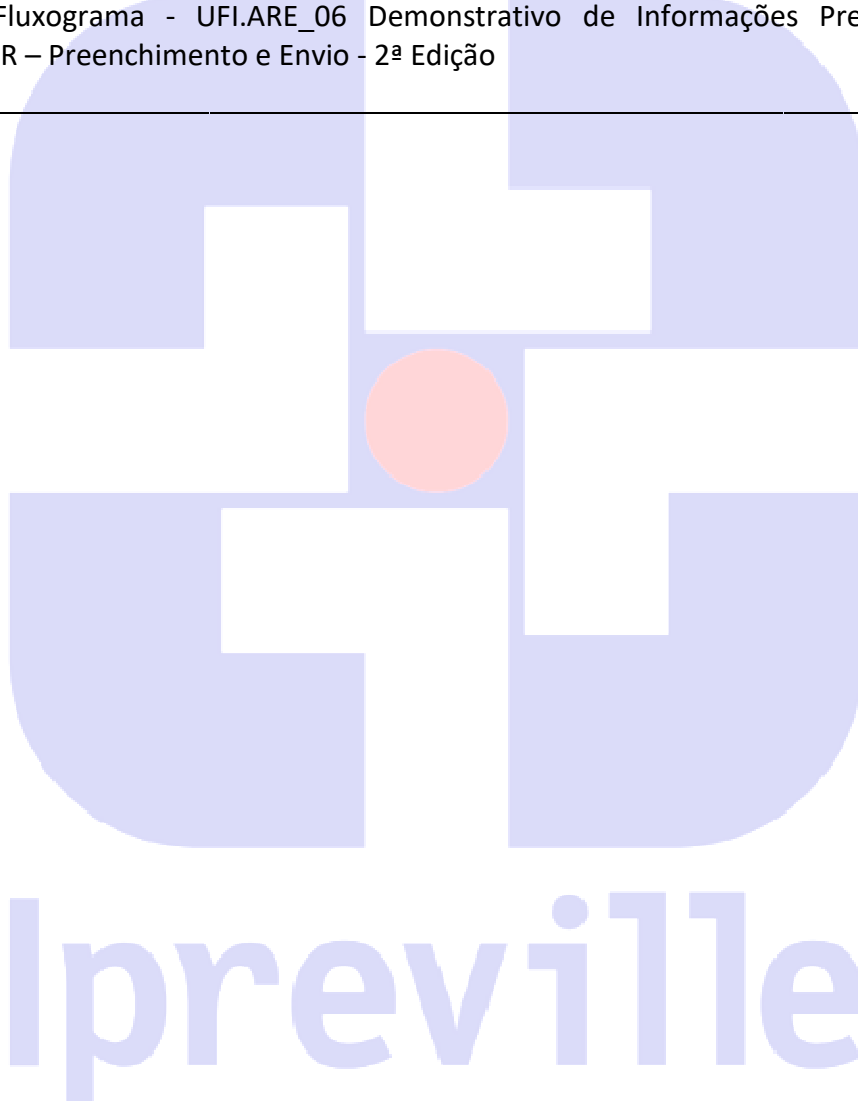
- Os valores de 13º Salário devem ser informados na competência Dezembro do referido ano, em referência própria.

Referências

- Portaria MPS nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Fluxograma

- Anexo: Fluxograma - UFI.ARE_06 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Preenchimento e Envio - 2ª Edição



Ipreville