

PROCEDIMENTO 040

DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES

- DIPR -

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.

2. **Regulamentação básica:**
 - Portaria MTP nº 1.467/2022;
 - Lei Federal nº 9.717/1998
 - Lei Complementar Municipal 201/2023;
 - Lei Municipal 4.406/2009.

3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas na elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por esse RPPS.

4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil e os órgãos: Prefeitura Municipal de Itaúna, Câmara Municipal de Itaúna e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

5. **Mapeamento do Processo:**

RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS
DEMONSTRATIVOS DE
CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS PELA
GERENCIA FINANCEIRA DO RPPS.

LANÇAMENTO DAS
INFORMAÇÕES EM PLANILHA
PELA GERENCIA FINANCEIRA .

PREENCHIMENTO DO DIPR NO
SISTEMA CADPREV PELA
GERENCIA FINANCEIRA .

REMESSA E ASSINATURA DO DIPR
NO SISTEMA CADPREV.

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: A Gerência Financeira e Contábil receberá os Relatórios Demonstrativos de Contribuição Previdenciária, de cada órgão, referentes ao mês base e fará a conferência.

Etapa 2: A Gerência Financeira e Contábil fará o lançamento das informações constantes no Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária no arquivo de controle. O arquivo traz as informações de um bimestre.

O arquivo de controle deve conter as seguintes informações:

1 – Planilha Identificação: Nomes dos representantes legais do Ente e da Unidade Gestora; data limite para recolhimento da contribuição; taxa de juros e multa; índice de atualização e tipo de juros.

2 – Planilha Base Contribuição: Nome do órgão; tipo de contribuição; alíquota; remuneração; base de contribuição; quantidade de servidores; quantidade de dependentes; valor das contribuições e data em que o pagamento foi realizado. Todas as informações são lançadas separadas por órgão e tipo de contribuição.

3 – Planilha Recebimentos: lançar informações sobre repasse financeiro, aporte e parcelamento, com data e valor de cada recebimento. O lançamento de ser feito por órgão.

4 – Planilha Receitas: lançar os demais recebimentos tais como: receita de contribuição de servidores cedidos ou em gozo de licença sem vencimento; receita patrimonial; receita de COMPREV e outras não identificadas anteriormente.

5 -Planilha Pagamentos: lançar os pagamentos realizados pelo Instituto, tais como: aposentadorias e pensões pagas pelo RPPS; aposentadorias e pensões pagas pelo Tesouro; total das despesas administrativas; despesas pagas a título de COMPREV.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/CADPREV/ DIPR (escolher o arquivo conforme o período referente ao lançamento).

Etapa 3: A Gerência Financeira e Contábil, é responsável pelo preenchimento e conferência do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, no CADPREV, conforme manual próprio e utilizando o arquivo de controle.

Etapa 4: A Gerência Financeira e Contábil após verificação do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, no CADPREV, realizará a remessa e avisará os responsáveis para assinar, digitalmente, a remessa.

Etapa 8: Finalizados todos os procedimentos anteriores, os documentos serão arquivados conforme outros procedimentos da Contabilidade.



Instituto Municipal de Previdência
dos Servidores Públicos de Itaúna

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE ITAUNA

Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Dênia Cristina de S. M. Gomes	Regina Celi Franco Saldanha	000	30/03/2026

Dênia Cristina de Souza Morais Gomes
Contabilista
Matrícula 94-7

Regina Celi Franco Saldanha
Gerente Financeiro e Contábil
Matrícula 129-7

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
30/03/2026	000	Implantação do procedimento 040

HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA
Diretor Geral do IMP
Matrícula 122-7