



**CADPREV**  
**CADPREV – Ente Local**  
**Aplicativo Desktop**  
**Manual do Usuário**

**[Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses](#)**

## Índice

1 Finalidade.....	3
2 Visão Geral.....	3
3 Funcionalidades.....	3
3.1 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	3
3.1.1 Lista dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	4
3.1.2 Novo Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	5
3.1.3 Registrar Informações do Ente Federativo.....	6
3.1.4 Registrar Informações da guia “Unidade Gestora”.....	7
3.1.5 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 1”.....	8
3.1.6 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 2”.....	9
3.1.7 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 3”.....	10
3.1.8 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 4”.....	11
3.1.9 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 5”.....	12
3.1.10 Registrar Informações de Responsável pelo Envio.....	13
3.1.11 Salvar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	13
3.1.12 Alterar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	14
3.1.13 Gerar arquivo XML.....	15
3.1.14 Importar XML.....	17
3.1.15 Visualizar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).....	19

## 1 Finalidade

Este documento tem como objetivo apresentar o Manual do Usuário para o Módulo CADPREV–Ente Local (Módulo *Desktop*) do Sistema CADPREV – Sistema de Cadastro dos Regimes Próprios da Previdência Social.

## 2 Visão Geral

O **CADPREV–Ente Local** é um aplicativo Desktop desenvolvido com tecnologia Java, contendo funcionalidades para permitir que o Ente Federativo possa cadastrar e gerar demonstrativos (captação de dados) que alimentarão o Sistema CADPREV na Secretaria de Políticas de Previdência Social (SPPS) do Ministério da Previdência Social (MPS).

***O presente manual aborda especificamente as funcionalidades referentes ao Cadastro dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).***

## 3 Funcionalidades

### 3.1 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)

Caminho: Documentos – Demonstrativo (Figura 1)

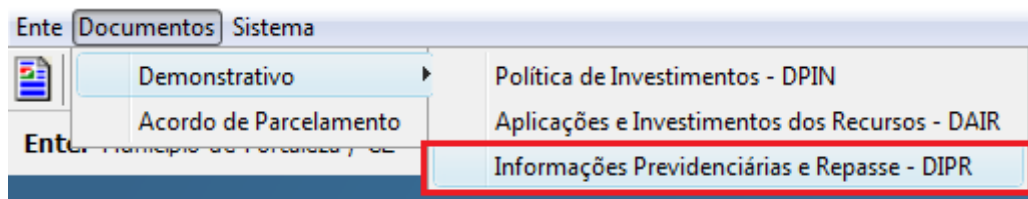


Figura 1

Através da opção “Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR” é possível realizar a inclusão, alteração, consulta e visualização dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses, doravante denominado DIPR, criados pelos Órgãos/Entidades e enviados para a Secretaria de Políticas de Previdência Social (SPS).

Para incluir um DIPR, o usuário deve inserir um conjunto de informações, abaixo relacionadas, que estão distribuídas em várias guias, de acordo com a sua natureza. Após inserir as informações, o usuário deverá selecionar a opção “Salvar”.

- Dados do Ente e do seu Representante Legal;
- Dados da Unidade Gestora e do seu Representante Legal;
- Dados dos Órgãos/Entidades, Dados sobre a Segregação da Massa e Informações Adicionais;
- Remunerações e Bases de Cálculos;
- Contribuições, Aportes e Outros Valores;
- Demais Ingressos de Recursos do RPPS;
- Utilização de Recursos do RPPS;
- Dados do Responsável pelo Envio.

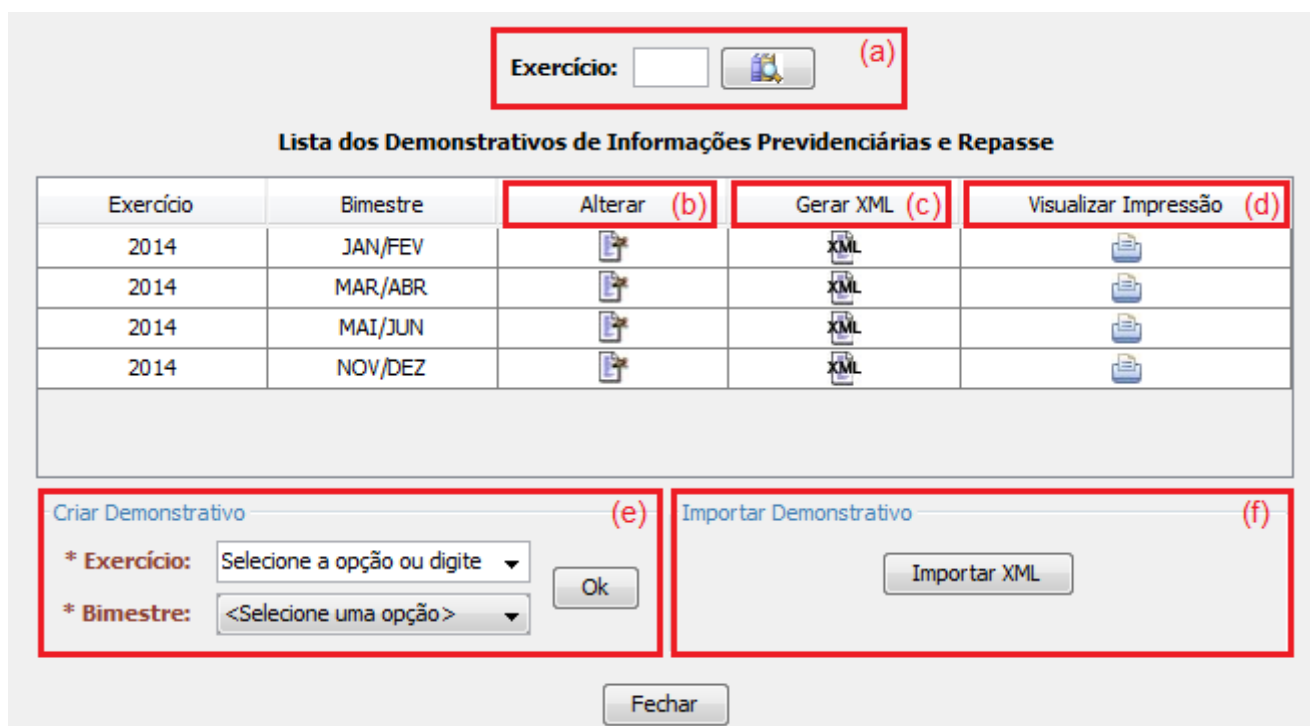
### 3.1.1 Lista dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR (Figura 2)

Através da “Lista dos DIPR” o usuário poderá pesquisar demonstrativos por exercício (Figura 2.a), alterar demonstrativos (Figura 2.b), gerar arquivos XML com os dados de demonstrativos (Figura 2.c), visualizar a impressão de demonstrativos (Figura 2.d), incluir novos demonstrativos (Figura 2.e) e importar as informações de um demonstrativo previamente exportado em formato XML (Figura 2.f).









Para realizar a pesquisa de um DIPR, o usuário deverá informar o seu “Exercício” e selecionar a opção “Pesquisar” (Figura 2.a). O sistema exibirá a lista com os DIPR ordenada por bimestre.

As demais funcionalidades desta tela, serão descritas em detalhes ao longo desse manual.



Exercício:   (a)

**Lista dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasse**

Exercício	Bimestre	Alterar (b)	Gerar XML (c)	Visualizar Impressão (d)
2014	JAN/FEV		XML	
2014	MAR/ABR		XML	
2014	MAI/JUN		XML	
2014	NOV/DEZ		XML	

**Criar Demonstrativo (e)**

\* Exercício:

\* Bimestre:

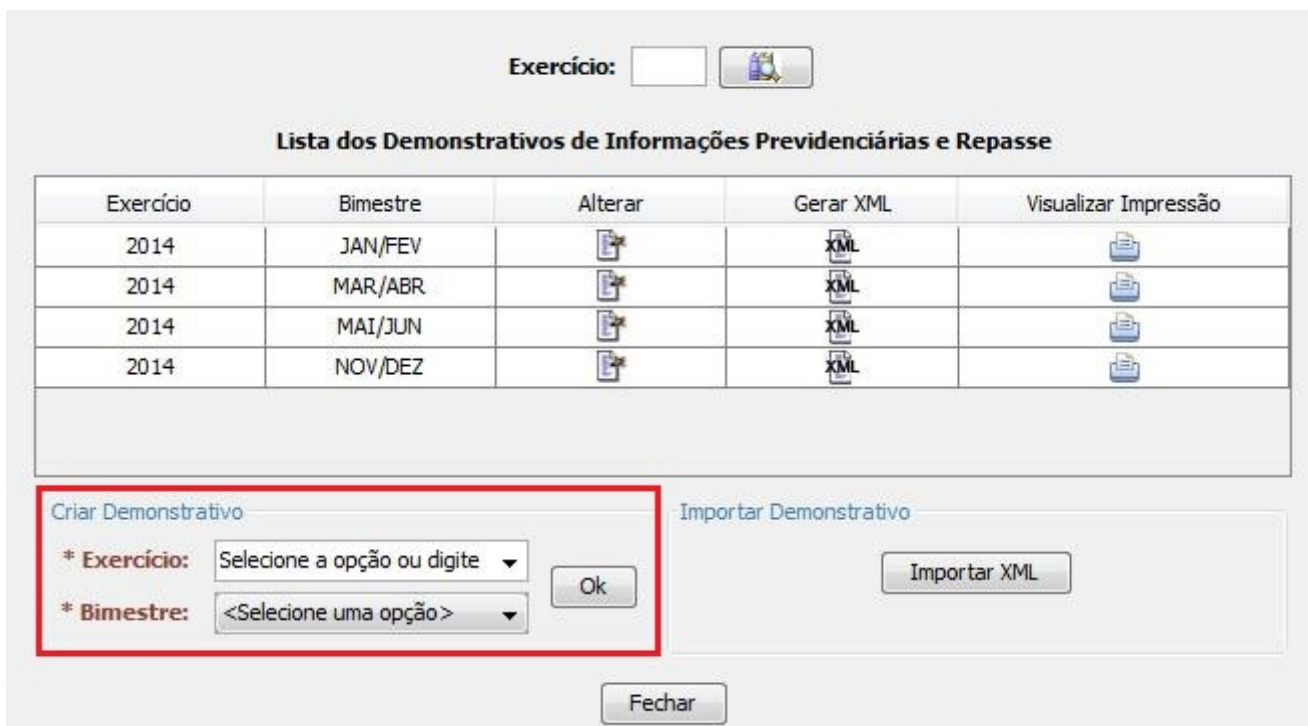
**Importar Demonstrativo (f)**


Figura 2

### 3.1.2 Novo Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)













Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR (Figura 3)

O usuário poderá criar novos DIPR através da seção “Criar Demonstrativo” (Figura 3). Para isso, o usuário seleciona o exercício e o bimestre a que se refere o DIPR (a partir de janeiro de 2013), em seguida seleciona a opção “Ok”.



Exercício:  

**Lista dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasse**

Exercício	Bimestre	Alterar	Gerar XML	Visualizar Impressão
2014	JAN/FEV			
2014	MAR/ABR			
2014	MAI/JUN			
2014	NOV/DEZ			

**Criar Demonstrativo**

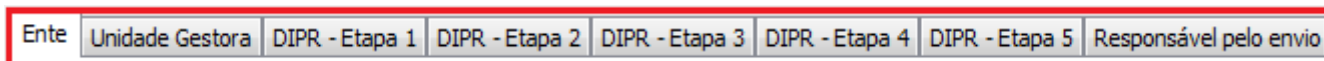
\* Exercício:

\* Bimestre:

**Importar Demonstrativo**

Figura 3

O sistema exibirá um formulário composto de várias guias (Figura 4), em cada guia há um conjunto de informações que deverão ser fornecidas pelo usuário. Ao final da inserção das informações, o usuário deverá selecionar a opção “Salvar” para que os dados informados sejam armazenados na base de dados local do Cadprev.




Ente | Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | DIPR - Etapa 2 | DIPR - Etapa 3 | DIPR - Etapa 4 | DIPR - Etapa 5 | Responsável pelo envio

Figura 4

### 3.1.3 Registrar Informações do Ente Federativo

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – Ente (Figura 5a)

Na guia “Ente”, estão agrupadas as informações relativas ao ente e seu representante legal. O usuário deverá preencher as informações sobre o ente federativo. Em seguida, o usuário deverá informar o CPF do representante legal e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas ao representante legal. Caso o representante legal já possua registro, o sistema as coletará as informações da base de dados e as disponibilizará para que o usuário possa realizar correções, caso necessário. Caso não haja registro do representante legal, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

O usuário deverá informar se o regime encontra-se em fase de extinção, selecionando a opção adequada no campo “RPPS em extinção”. Caso afirmativo, o usuário deverá, adicionalmente, informar a lei que autorizou sua extinção e, se será mantida ou não, o cadastro da unidade gestora. (Figura 5b). Caso o regime esteja sendo extinto em conjunto com a unidade gestora, o sistema automaticamente preencherá as informações da unidade gestora com as informações do Órgão/Ente, e desabilitará a possibilidade de edição das informações da unidade gestora. Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

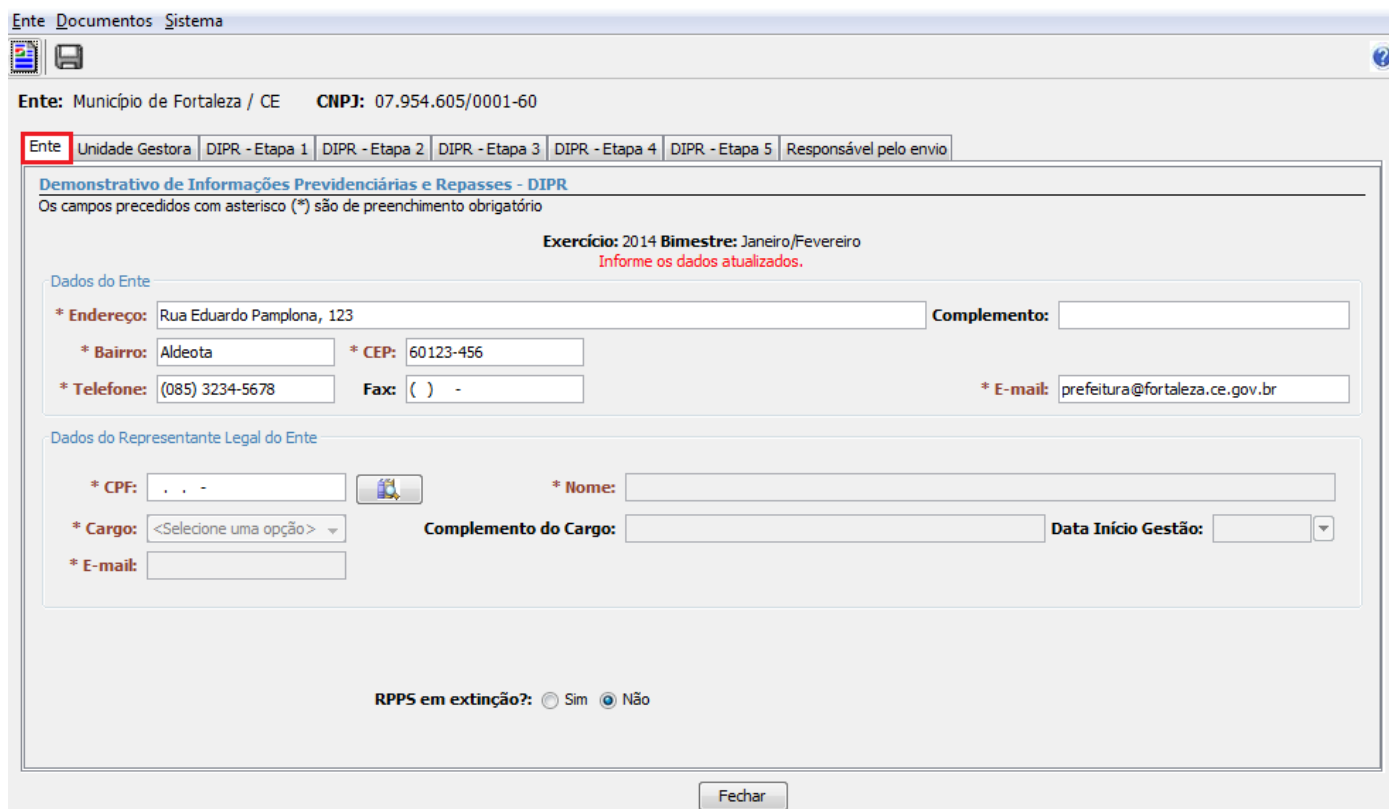


Figura 5a

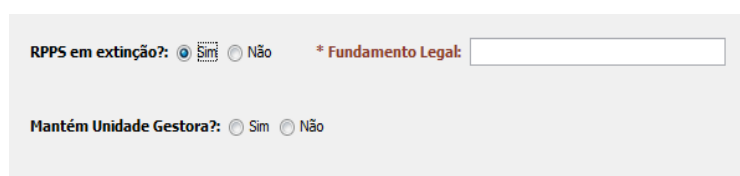




Figura 5b

### 3.1.4 Registrar Informações da guia “Unidade Gestora”

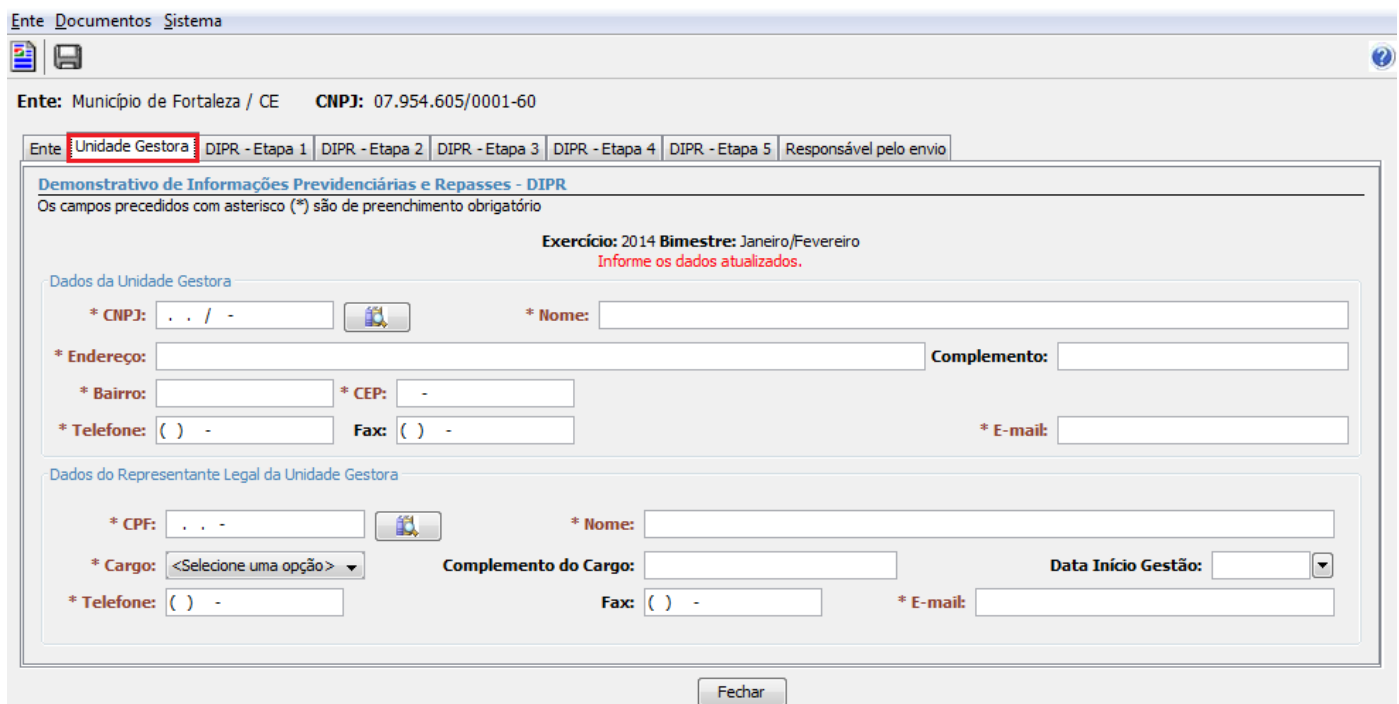
Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – Unidade Gestora (Figura 6)

A guia “Unidade Gestora”, é utilizada para o registro dos dados da unidade gestora e de seu representante legal.

Caso na guia “Ente”, tenha sido informado que o RPPS está em extinção, e que a unidade gestora não deve ser mantida, os campos relativos à unidade gestora estarão preenchidos com os dados do Órgão/Ente, e estarão desabilitados para edição. Caso contrário, o usuário deverá informar o CNPJ da unidade gestora e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas a unidade gestora, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

Na seção “Dados do Representante Legal da Unidade Gestora” o usuário deverá informar o CPF do representante legal da unidade gestora e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas ao representante, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.

Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente Documentos Sistema


Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente **Unidade Gestora** DIPR - Etapa 1 DIPR - Etapa 2 DIPR - Etapa 3 DIPR - Etapa 4 DIPR - Etapa 5 Responsável pelo envio

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR**  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2014 Bimestre: Janeiro/Fevereiro  
Informe os dados atualizados.

Dados da Unidade Gestora


\* CNPJ: . . / -  \* Nome:

\* Endereço:  Complemento:

\* Bairro:  \* CEP: -

\* Telefone: ( ) -  Fax: ( ) -  \* E-mail:

Dados do Representante Legal da Unidade Gestora

\* CPF: . . -   \* Nome:

\* Cargo: <Selecione uma opção> Complemento do Cargo:  Data Início Gestão:

\* Telefone: ( ) -  Fax: ( ) -  \* E-mail:

Fechar

Figura 6

### 3.1.5 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 1”

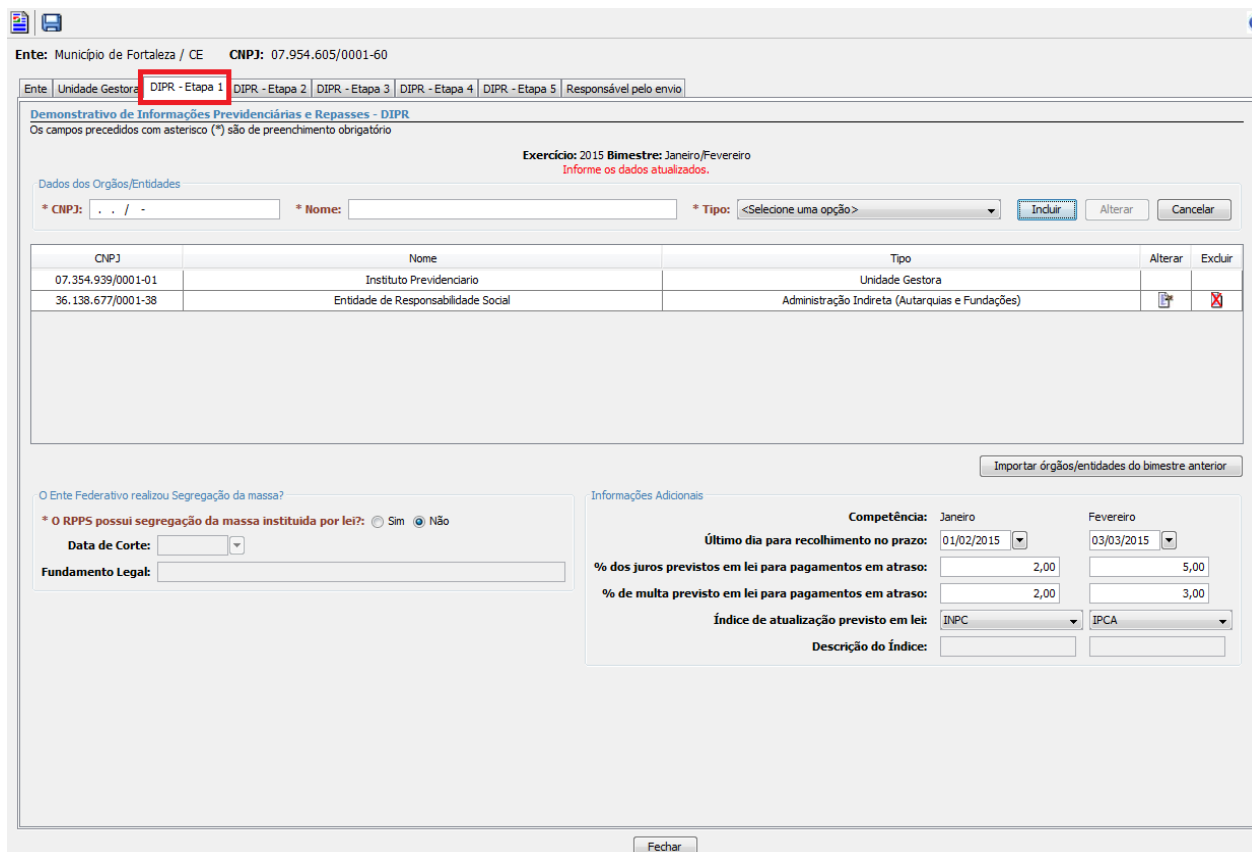
Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – DIPR Etapa 1 (Figura 7)

A guia “DIPR – Etapa 1” é utilizada para registrar os dados dos órgãos/entidades. É composta de três seções: “Dados dos Órgãos/Entidades”, “O Ente Federativo realizou Segregação da Massa?” e “Informações Adicionais”.

Os campos da seção “Dados dos Órgãos/Entidades” são de preenchimento obrigatório e suas informações serão utilizadas como parâmetros para as demais guias do módulo de cadastro de DIPR. O usuário deve informar o CNPJ, o nome do órgão/entidade, definir um tipo de órgão/entidade (dentre os existentes na lista do campo “Tipo”) e selecionar a opção “Incluir”. O sistema incluirá os dados digitados em uma lista contendo as colunas: CNPJ, Nome e Tipo. Será possível alterar as informações de um órgão/entidade clicando-se no botão “Alterar” da respectiva linha, ou ainda remover as informações cadastradas clicando-se no botão “Excluir” da respectiva linha.

Quando o RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) sofrer desmembramento, o usuário deverá selecionar a opção “Sim” para a pergunta “O RPPS possui segregação da massa instituída por lei?”, adicionalmente, poderá também informar a data que ocorreu o desmembramento e o fundamento legal que lhe deu amparo.

Os dados da seção “Informações Adicionais” dizem respeito a indicadores financeiros do DIPR, tais como: índice de atualização, taxas de juros, multas, datas limites de vencimento e índices de atualização. As datas informadas nos campos “Último dia para recolhimento no prazo” devem estar compreendidas no mês seguinte à respectiva competência (exercício/bimestre). Os campos relacionados aos percentuais de juros e multas, são de preenchimento obrigatório, entretanto, poderão assumir o valor zero. Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | **DIPR - Etapa 1** | DIPR - Etapa 2 | DIPR - Etapa 3 | DIPR - Etapa 4 | DIPR - Etapa 5 | Responsável pelo envio

Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2015 Bimestre: Janeiro/Fevereiro  
Informe os dados atualizados.

Dados dos Órgãos/Entidades

\* CNPJ: . . / - \* Nome: \* Tipo: <Selecione uma opção> Incluir Alterar Cancelar

CNPJ	Nome	Tipo	Alterar	Excluir
07.354.939/0001-01	Instituto Previdenciario	Unidade Gestora		
36.138.677/0001-38	Entidade de Responsabilidade Social	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)		

Importar órgãos/entidades do bimestre anterior

O Ente Federativo realizou Segregação da massa?

\* O RPPS possui segregação da massa instituída por lei?  Sim  Não

Data de Corte:

Fundamento Legal:

Informações Adicionais

Competência: Janeiro Fevereiro

Último dia para recolhimento no prazo: 01/02/2015 03/03/2015

% dos juros previstos em lei para pagamentos em atraso: 2,00 5,00

% de multa previsto em lei para pagamentos em atraso: 2,00 3,00

Índice de atualização previsto em lei: INPC IPCA

Descrição do Índice:

Fechar

Figura 7



### 3.1.6 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 2”

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – DIPR Etapa 2 (Figura 8)

A guia “DIPR – Etapa 2” (Figura 8), é utilizada para registrar as informações relativas às remunerações brutas e bases de cálculo do DIPR.

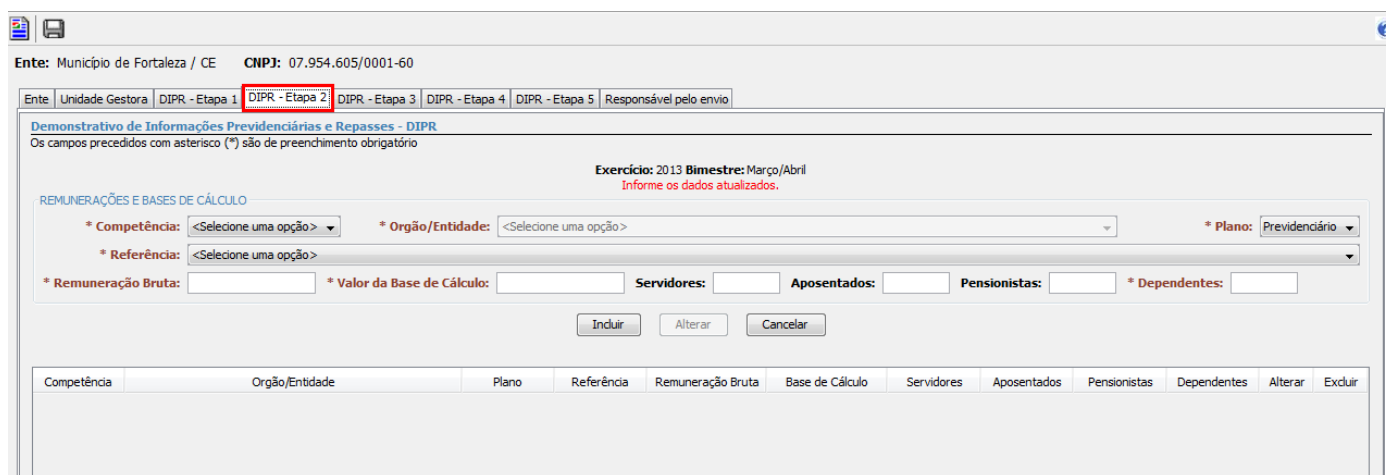
O usuário deverá selecionar a competência do DIPR, um dos órgãos/entidades (criados na Etapa 1), o tipo de plano (Previdenciário ou Financeiro) e a referência. Informar a remuneração bruta e o valor da base de cálculo.

Dependendo da combinação selecionada entre órgão/entidade, tipo de plano e referência, o sistema habilitará/desabilitará os campos “Servidores”, “Aposentados”, “Pensionistas” e “Dependentes”, que quando habilitados serão de preenchimento obrigatório. O campo “Dependentes” será habilitado apenas quando for selecionada a competência “Dezembro”.

O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios e selecionar a opção “Incluir”. O sistema incluirá os dados digitados em uma lista, contendo as colunas: Competência; Órgão/Entidade; Plano; Referência; Remuneração Bruta; Valor da Base de Cálculo; Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes.

Para modificar as informações de uma competência já cadastrada, o usuário deve selecionar a opção “Alterar” de uma determinada linha da lista. Nesse ponto, o sistema preencherá os campos com as informações constantes da linha escolhida, possibilitando ao usuário efetuar as correções necessárias e confirmar as modificações realizadas. Para remover as informações já cadastradas, o usuário deverá clicar no botão “Excluir” de uma determinada linha da lista. Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | **DIPR - Etapa 2** | DIPR - Etapa 3 | DIPR - Etapa 4 | DIPR - Etapa 5 | Responsável pelo envio

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR**  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2013 Bimestre: Março/Abril  
Informe os dados atualizados.

REMUNERAÇÕES E BASES DE CÁLCULO

\* Competência: <Selecione uma opção> \* Orgão/Entidade: <Selecione uma opção> \* Plano: Previdenciário

\* Referência: <Selecione uma opção>

\* Remuneração Bruta: [ ] \* Valor da Base de Cálculo: [ ] Servidores: [ ] Aposentados: [ ] Pensionistas: [ ] \* Dependentes: [ ]

[ Incluir ] [ Alterar ] [ Cancelar ]

Competência	Orgão/Entidade	Plano	Referência	Remuneração Bruta	Base de Cálculo	Servidores	Aposentados	Pensionistas	Dependentes	Alterar	Excluir
-------------	----------------	-------	------------	-------------------	-----------------	------------	-------------	--------------	-------------	---------	---------

Figura 8

### 3.1.7 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 3”

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – DIPR Etapa 3 (Figura 9)

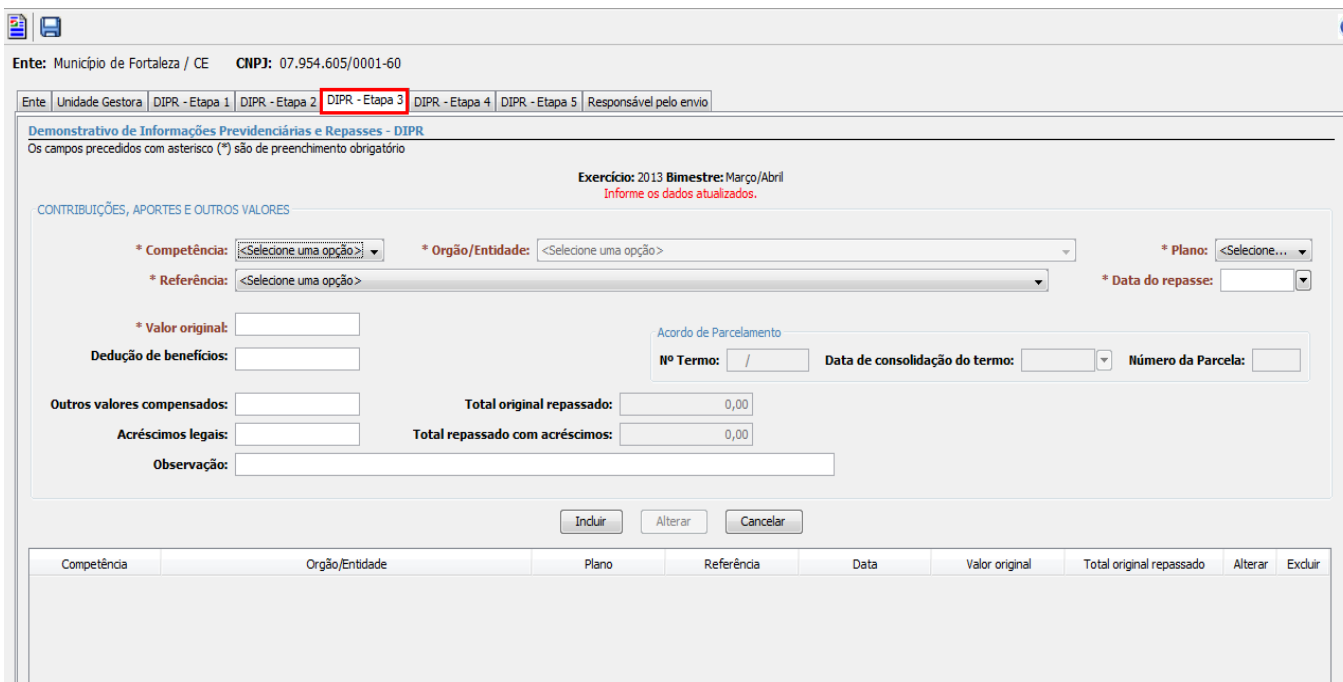
A guia “DIPR – Etapa 3” (Figura 9), é utilizada para registrar as informações relativas às contribuições, aportes e outros valores. São valores que serão integralizados ao regime calculados com base nas remunerações e bases de cálculo, tratados na guia “DIPR – Etapa 2” (Figura 8).

O usuário deverá selecionar a competência do DIPR, o órgão/entidade (criado na Etapa 1), o tipo de plano (Previdenciário ou Financeiro), a referência para remuneração, a data do repasse (que deverá ser maior ou igual à respectiva competência) e o valor original repassado. O usuário poderá informar a dedução de benefícios, outros valores compensados e os acréscimos legais. O campo “Total Original Repassado” será calculado automaticamente como a diferença entre os valores “Valor original”, “Dedução de benefícios” e “Outros valores compensados”

Quando for selecionada a referência “Outras transferências” ou “Outras transferências – MILITARES”, o campo “Observação” será de preenchimento obrigatório. Quando for selecionada a referência “Parcela relativa a Termo de Parcelamento”, os campos da seção “Acordo de Parcelamento” serão habilitados para preenchimento.

O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios e selecionar a opção “Incluir”. O sistema incluirá as informações digitadas em uma lista, e para cada linha na lista, disponibilizará opções para alteração e exclusão. Caso o usuário queira desistir da inclusão, deverá selecionar a opção “Cancelar”.

Para modificar as informações de uma competência já cadastrada, o usuário deve selecionar a opção “Alterar” de uma determinada linha da lista. Nesse ponto, o sistema preencherá os campos com as informações constantes da linha escolhida, possibilitando ao usuário efetuar as correções necessárias e confirmar as modificações realizadas. Para remover as informações já cadastradas, o usuário deverá clicar no botão “Excluir” de uma determinada linha da lista. Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | **DIPR - Etapa 3** | DIPR - Etapa 4 | DIPR - Etapa 5 | Responsável pelo envio

Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2013 Bimestre: Março/Abril  
Informe os dados atualizados.

CONTRIBUIÇÕES, APORTES E OUTROS VALORES

\* Competência: <<Selecione uma opção>> \* Orgão/Entidade: <<Selecione uma opção>> \* Plano: <<Selecione...>>  
\* Referência: <<Selecione uma opção>> \* Data do repasse: <<Selecione...>>

\* Valor original:   
Dedução de benefícios:   
Outros valores compensados:   
Acréscimos legais:   
Observação:

Acordo de Parcelamento  
Nº Termo: /  Data de consolidação do termo:  Número da Parcela:

Total original repassado:  0,00  
Total repassado com acréscimos:  0,00

Incluir Alterar Cancelar

Competência	Orgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor original	Total original repassado	Alterar	Excluir
-------------	----------------	-------	------------	------	----------------	--------------------------	---------	---------

Figura 9

### 3.1.8 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 4”

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – DIPR Etapa 4 (Figura 10)

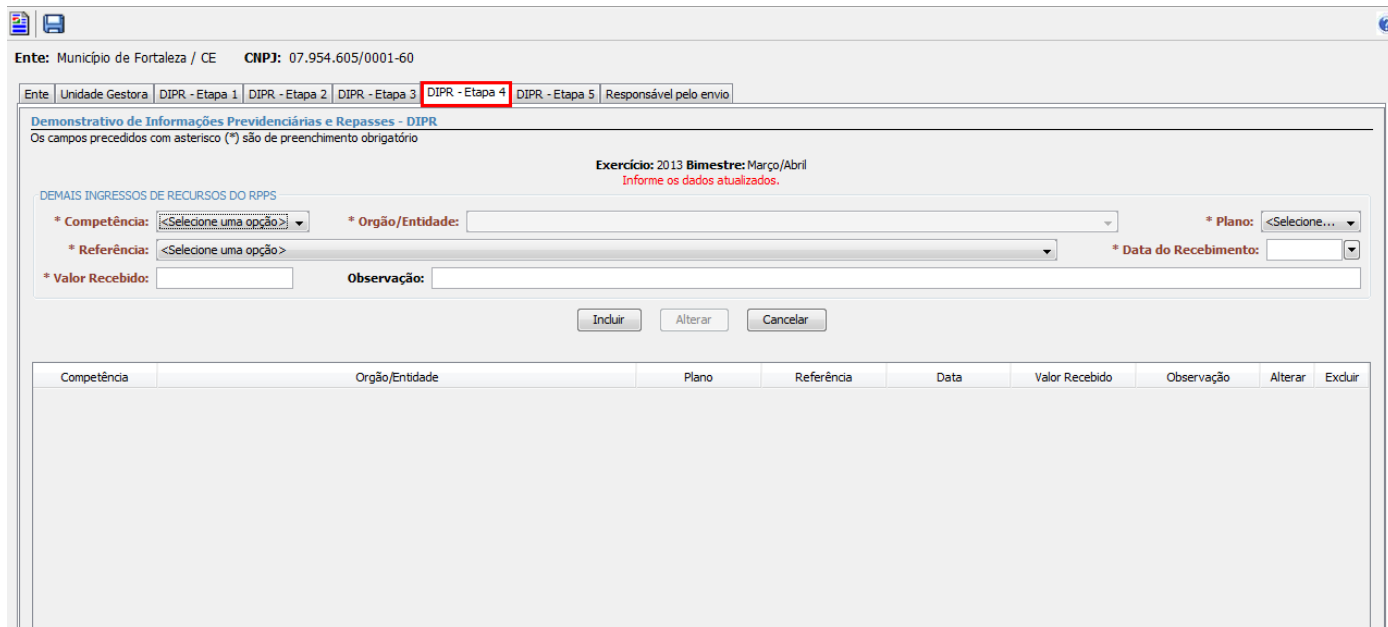
A guia “DIPR – Etapa 4”, é utilizada para registrar as informações relativas aos demais ingressos de recursos do RPPS.

O usuário deverá selecionar a competência do DIPR, o órgão/entidade (criado na Etapa 1), o tipo de plano (Previdenciário ou Financeiro), a referência, a data do recebimento (deverá ser maior ou igual ao mês da competência) e o valor recebido (poderá ser negativo quando a referência for “Rendimentos de aplicações”). Quando a referência selecionada for “Outras receitas”, o campo “Observação” será de preenchimento obrigatório.

O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios e selecionar a opção “Incluir”. O sistema incluirá as informações digitadas em uma lista, e para cada linha na lista, disponibilizará opções para alteração e exclusão. Caso o usuário queira desistir da inclusão, ao invés de selecionar a opção “Incluir” o usuário deverá selecionar a opção “Cancelar”.

Para modificar as informações de uma competência já cadastrada, o usuário deve selecionar a opção “Alterar” de uma determinada linha da lista. O sistema preencherá os campos com as informações constantes da linha escolhida, possibilitando ao usuário efetuar as correções necessárias e confirmar as modificações realizadas.

Para remover as informações já cadastradas, o usuário deverá clicar no botão “Excluir” de uma determinada linha da lista. Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | DIPR - Etapa 2 | DIPR - Etapa 3 | **DIPR - Etapa 4** | DIPR - Etapa 5 | Responsável pelo envio

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR**  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2013 Bimestre: Março/Abril  
Informe os dados atualizados.

DEMAIS INGRESSOS DE RECURSOS DO RPPS

\* Competência: <Selecione uma opção> \* Orgão/Entidade: \* Plano: <Selecione...>  
\* Referência: <Selecione uma opção> \* Data do Recebimento:  
\* Valor Recebido: Observação:

Incluir Alterar Cancelar

Competência	Orgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Recebido	Observação	Alterar	Excluir
-------------	----------------	-------	------------	------	----------------	------------	---------	---------

Figura 10

### 3.1.9 Registrar Informações da guia “DIPR - Etapa 5”

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – DIPR Etapa 5 (Figura 11)

A guia “DIPR – Etapa 5”, é utilizada para registrar as informações relativas à utilização de recursos do RPPS.

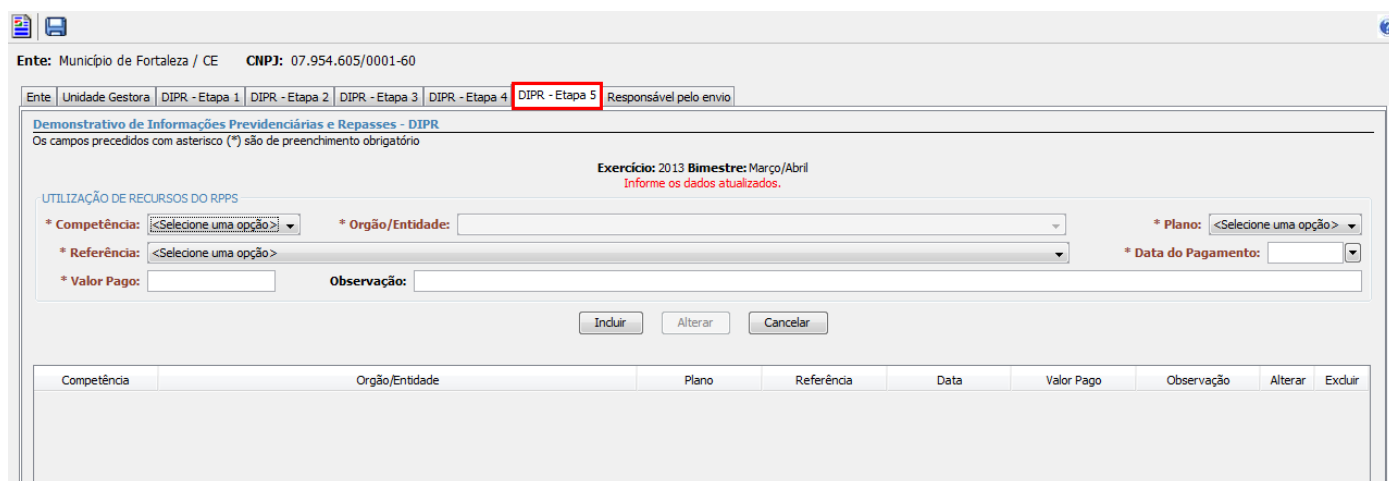
O usuário deverá selecionar a competência do DIPR, o órgão/entidade (apenas elementos dos tipos “Unidade Gestora” e “Militares”), o tipo de plano (Previdenciário ou Financeiro), a referência (os elementos da lista de referências variam em função do tipo do órgão/entidade selecionado), a data do pagamento (deverá ser maior ou igual ao mês da competência) e o valor pago. Quando for selecionada a referência “Outras despesas”, o campo “Observação” será de preenchimento obrigatório.

O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios e selecionar a opção “Incluir”. O sistema incluirá as informações digitadas em uma lista, e para cada linha na lista, disponibilizará opções para alteração e exclusão. Caso o usuário queira desistir da inclusão, ao invés de selecionar a opção “Incluir” o usuário deverá selecionar a opção “Cancelar”.

Para modificar as informações de uma competência já cadastrada, o usuário deve selecionar a opção “Alterar” de uma determinada linha da lista. O sistema preencherá os campos com as informações constantes da linha escolhida, possibilitando ao usuário efetuar as correções necessárias e confirmar as modificações realizadas.

Para remover as informações de uma competência, o usuário deverá clicar no botão “Excluir” de uma determinada linha da lista.

Os campos precedidos por asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente: Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | DIPR - Etapa 2 | DIPR - Etapa 3 | DIPR - Etapa 4 | **DIPR - Etapa 5** | Responsável pelo envio

Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2013 Bimestre: Março/Abril  
Informe os dados atualizados.

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS

\* Competência: <Selecione uma opção> \* Orgão/Entidade: \* Plano: <Selecione uma opção>  
\* Referência: <Selecione uma opção> \* Data do Pagamento:  
\* Valor Pago: Observação:


Incluir Alterar Cancelar

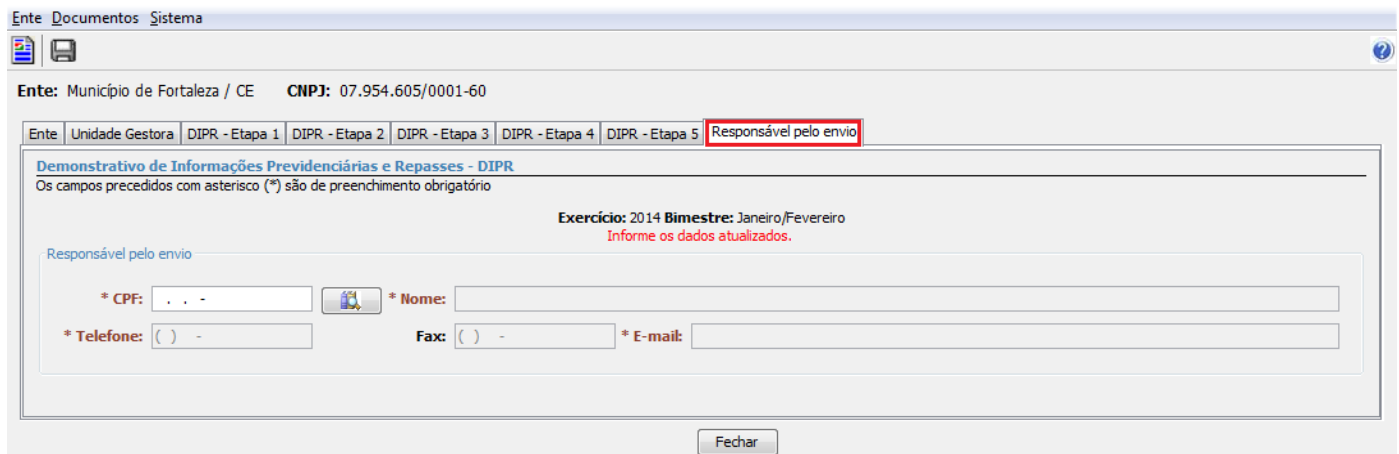
Competência	Orgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Pago	Observação	Alterar	Excluir
-------------	----------------	-------	------------	------	------------	------------	---------	---------

Figura 11

### 3.1.10 Registrar Informações de Responsável pelo Envio

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Criar Demonstrativo – Responsável pelo Envio (Figura 12)

A guia “Responsável pelo Envio”, é utilizada para registrar as informações acerca do responsável pelo envio do DIPR. O usuário deverá informar o CPF do responsável e selecionar a opção pesquisar (botão ). O sistema buscará as informações relativas ao responsável, caso possua registro, suas informações serão exibidas e o usuário poderá realizar as correções necessárias. Caso não possua registro, os campos serão habilitados para que o usuário realize seu cadastramento.



Ente Documentos Sistema

Ente: Município de Fortaleza / CE CNPJ: 07.954.605/0001-60

Ente | Unidade Gestora | DIPR - Etapa 1 | DIPR - Etapa 2 | DIPR - Etapa 3 | DIPR - Etapa 4 | DIPR - Etapa 5 | **Responsável pelo envio**

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR**  
Os campos precedidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Exercício: 2014 Bimestre: Janeiro/Fevereiro  
Informe os dados atualizados.

Responsável pelo envio

\* CPF: [ ] - [ ] - [ ] \* Nome: [ ]


\* Telefone: ( ) - [ ] - [ ] Fax: ( ) - [ ] \* E-mail: [ ]

Fechar

Figura 12

### 3.1.11 Salvar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)

Caminho: Botão “Salvar”

As informações do DIPR poderão ser salvas a qualquer momento, para tanto, o usuário deverá selecionar a opção “Salvar” (botão ) , localizado na barra de ferramentas.

Sempre que o usuário selecionar a opção “Fechar” do DIPR, e existirem informações não salvas, o sistema exibirá uma tela (Figura 13), informando a situação e solicitando a confirmação do usuário. Nesse momento, o usuário poderá optar entre gravar as informações e sair do DIPR (botão “Sim”), ou, sair do DIPR sem gravar as informações pendentes (botão “Não”).

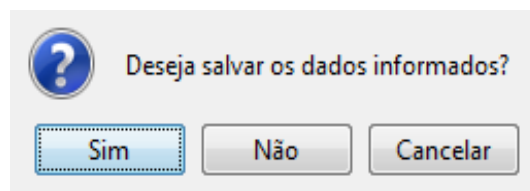


Figura 13

### 3.1.12 Alterar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Botão “Alterar” (Figura 14)

Para cada linha na lista da tela “Lista de Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses”, o sistema disponibiliza a opção **Alterar** associada. O usuário deverá acionar essa opção sempre que desejar alterar as informações de um DIPR existente (Figura 14a). Em seguida o sistema apresentará a tela do DIPR selecionado (Figura 14b).

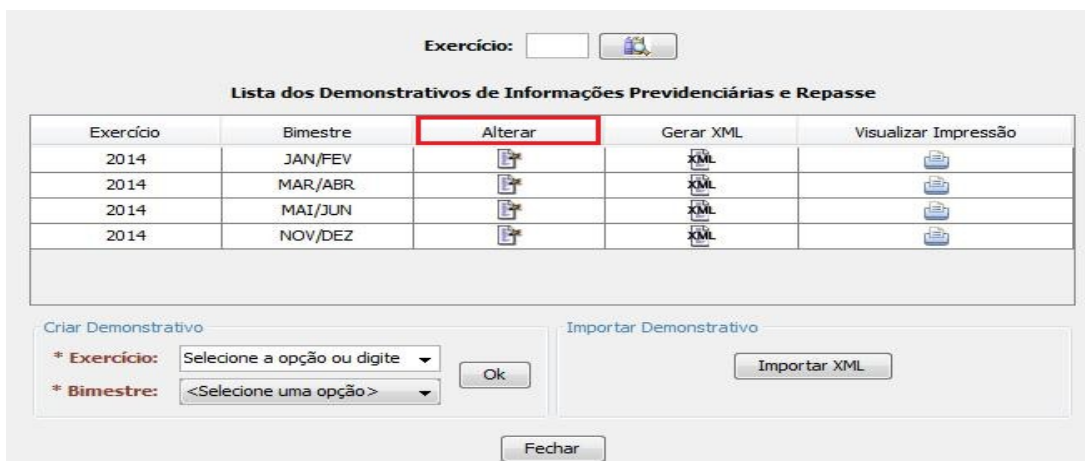


Figura 14a

Através dessa opção, torna-se possível o preenchimento parcial de um DIPR e posterior complementação das informações.

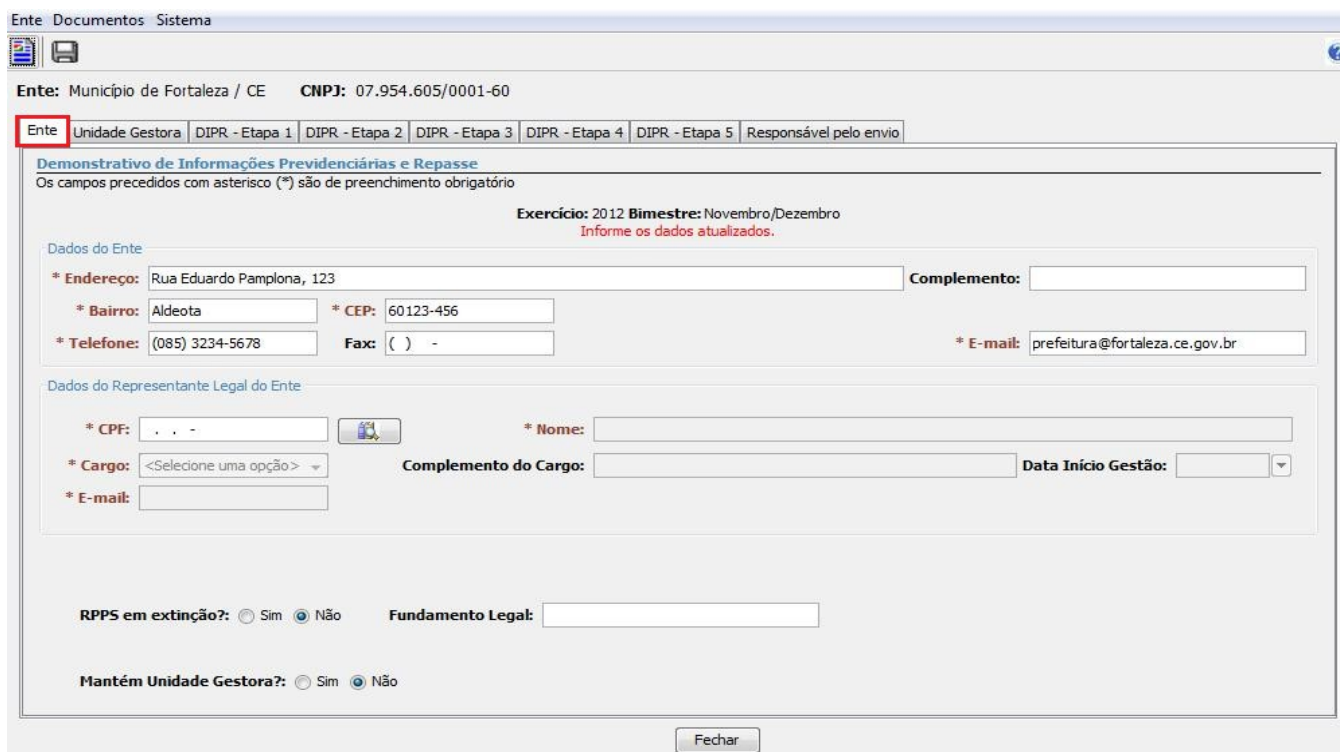


Figura 14b

### 3.1.13 Gerar arquivo XML

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Botão “Gerar XML” (Figura 15a)

O usuário poderá gerar um arquivo XML com as informações do DIPR. Ao selecionar a opção “Gerar XML”, a aplicação validará as informações do DIPR. Caso todas as informações sejam validadas com sucesso, o sistema apresentará uma tela para que o usuário informe a pasta onde será gerado o arquivo. (Figura 15b)

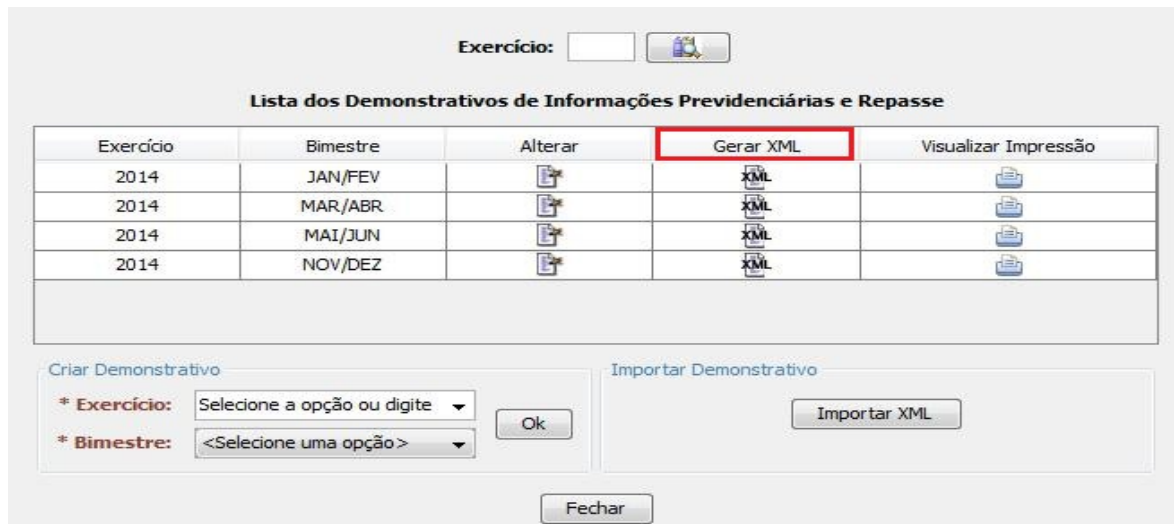


Figura 15a

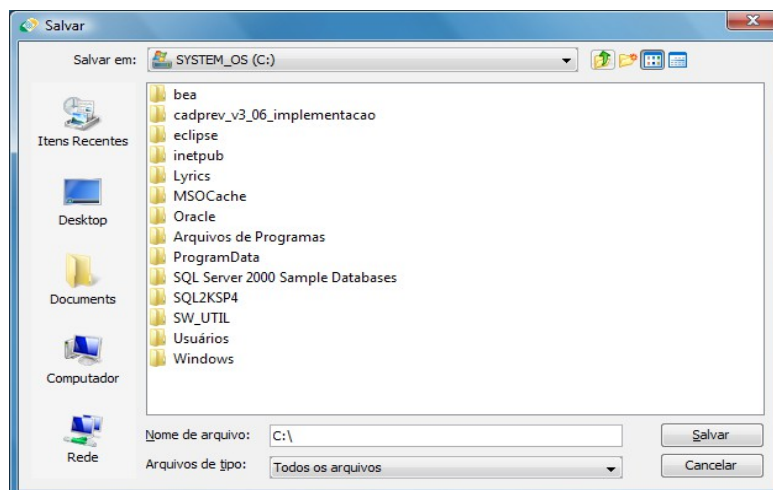


Figura 15.b

Após selecionar o local (pasta) e clicar no botão **Salvar** da janela, o sistema apresentará uma nova janela, informando o nome do arquivo gerado (Figura 15c), onde: “DIPR” identifica o tipo do arquivo (DIPR), seguido do CNPJ do Ente, o exercício e o número do bimestre (ex: “DIPR\_07954605000160\_2012\_6.xml”).

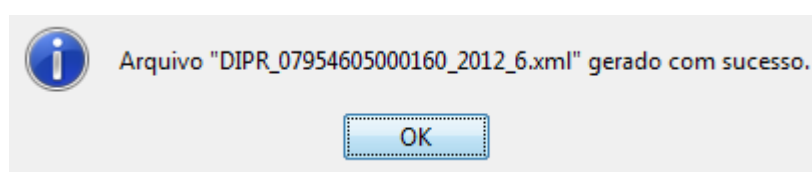


Figura 15c



Caso erros sejam detectados durante o processo de validação, o sistema os apresentará em uma nova janela relacionando os erros encontrados (Figura 15d), e o usuário deverá providenciar a correção dos erros apresentados.

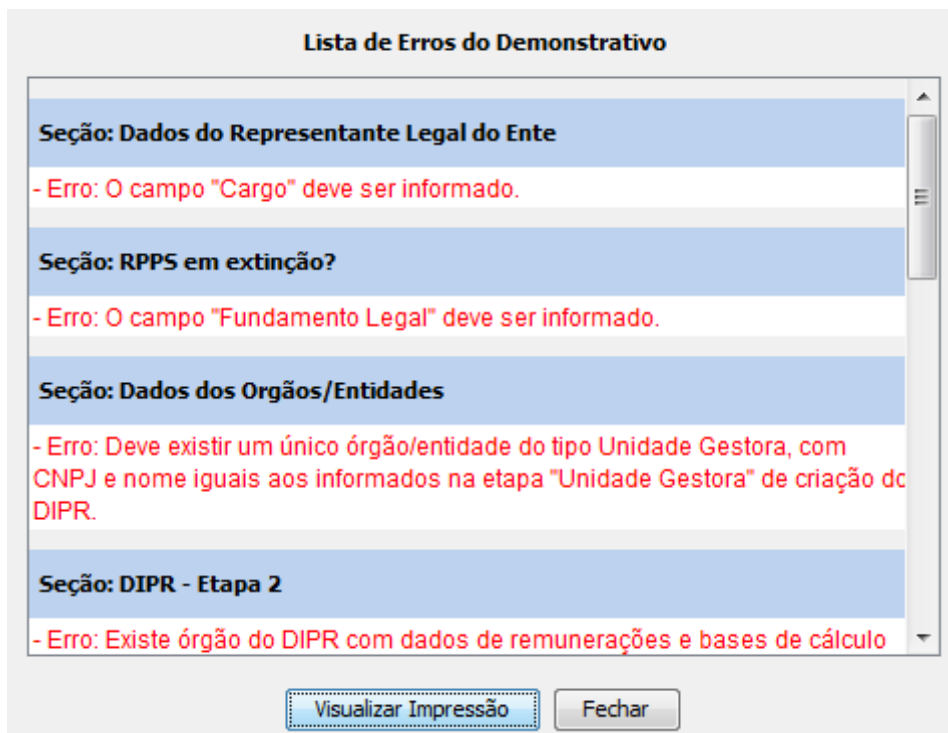


Figura 15d

Após criado o arquivo XML, o usuário poderá enviá-lo para a Secretaria de Políticas de Previdência Social (SPS). Caso necessário, poderá também importá-lo posteriormente no Cadprev-Ente Local através da opção "Importar XML".



### 3.1.14 Importar XML

Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Botão “Importar XML” (Figura 16a)

O usuário poderá importar um arquivo XML previamente gerado. Essa opção funciona como a restauração de um backup. O usuário deverá selecionar a opção “Importar XML” (Figura 16a).

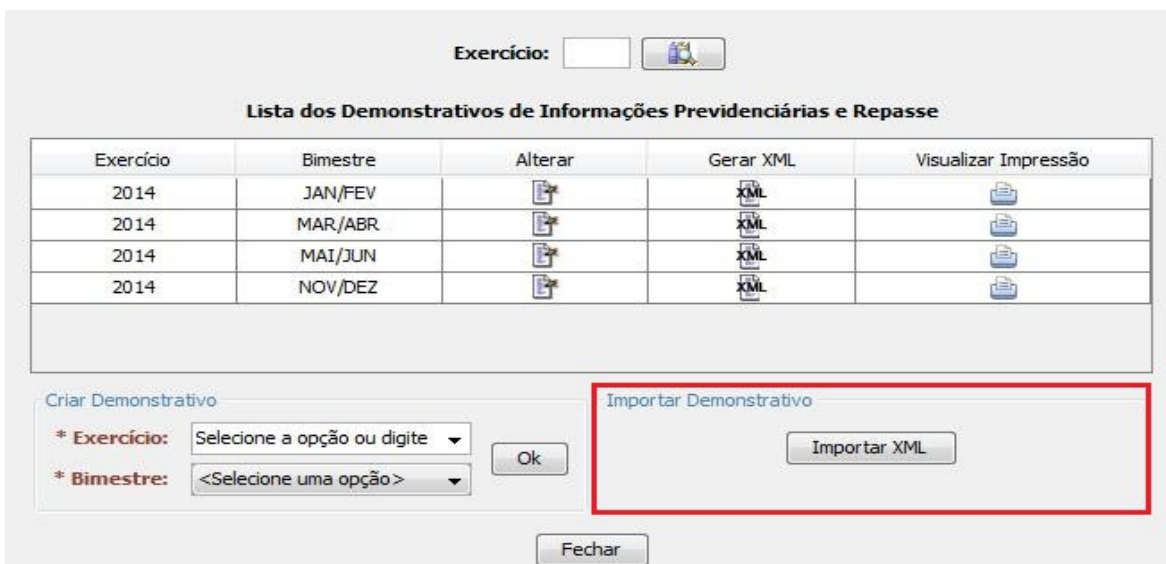


Figura 16a

Nesse momento, a aplicação solicitará que o usuário forneça a localização do arquivo a ser importado pelo Cadprev-Ente Local (Figura 16b).

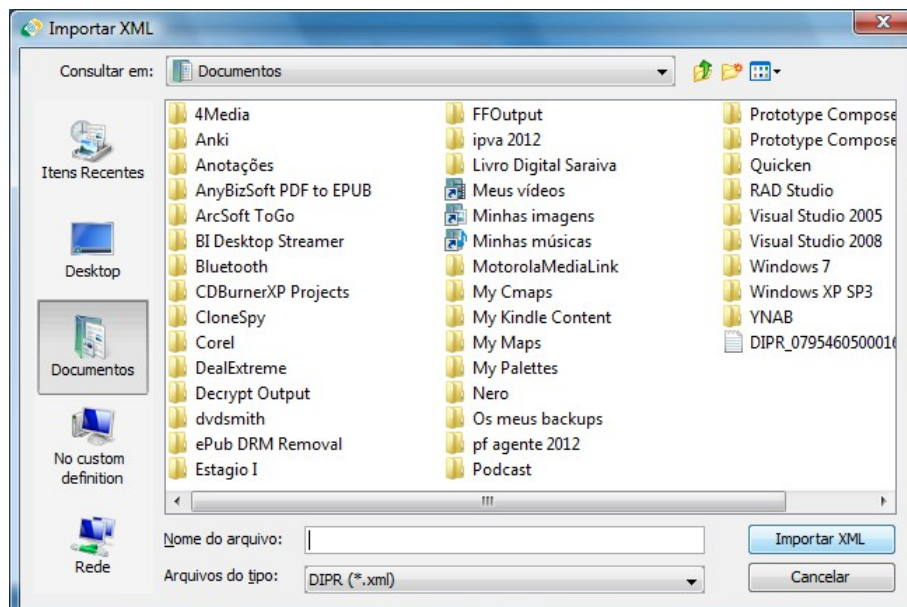
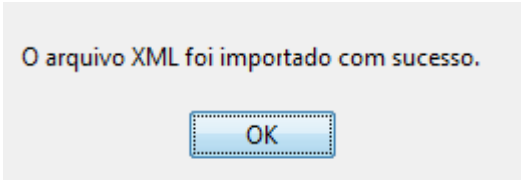


Figura 16b

O usuário informa identifica o arquivo e confirma a sua importação. O sistema validará a estrutura e a consistência das informações contidas no arquivo, e, informará ao usuário sobre a ocorrência de eventuais erros.

Caso a importação ocorra com sucesso (Figura 16c), os dados do arquivo serão salvos na base de dados e o DIPR estará imediatamente disponível para o usuário.



O arquivo XML foi importado com sucesso.

OK

Figura 16c

Caso erros sejam detectados durante o processo de importação, o sistema os apresentará uma janela descrevendo a situação (Figura 16d).



Arquivo inválido. O conteúdo do arquivo foi alterado sem a utilização do aplicativo CADPREV-Ente Local.

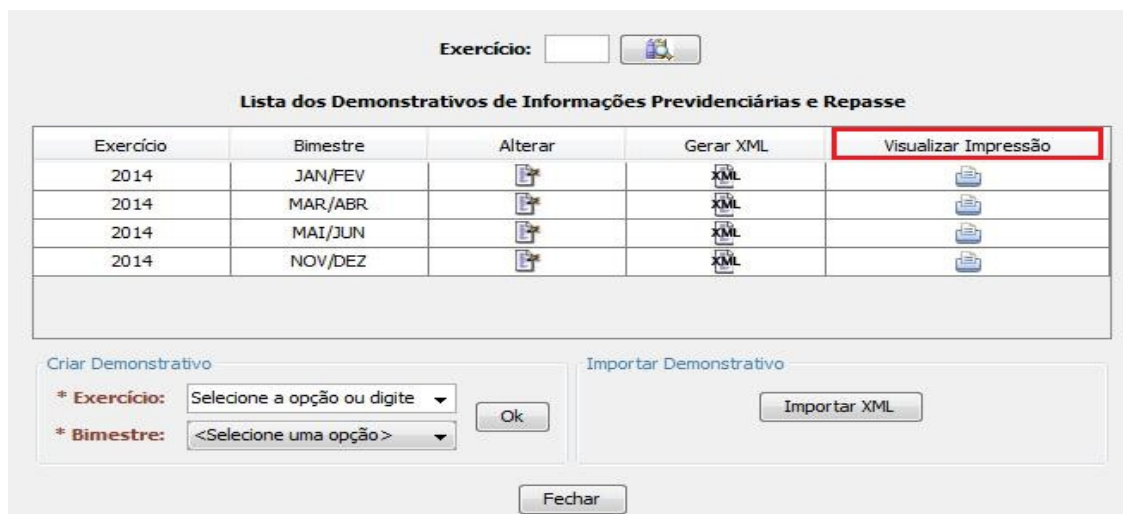
OK


Figura 16d

### 3.1.15 Visualizar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)













Caminho: Documentos – Demonstrativo – DIPR – Botão “Visualizar DIPR” (Figura 17)

O usuário poderá imprimir os dados dos DIPR, a partir da opção “Visualizar Impressão” (Figura 17). O sistema gera o “Relatório de Entrada de Dados do DIPR” (Figuras 17a, 17b e 17c) e exibe para o usuário, que poderá enviar para a impressora ou analisá-lo diretamente no monitor. O documento gerado poderá ainda ser gravado em formato de arquivo (.PDF) ou ainda em formato de Planilha Eletrônica (.XLS), através do Visualizador do Relatório.



Exercício:  

**Lista dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasse**

Exercício	Bimestre	Alterar	Gerar XML	Visualizar Impressão
2014	JAN/FEV			
2014	MAR/ABR			
2014	MAI/JUN			
2014	NOV/DEZ			

Criar Demonstrativo

\* Exercício:

\* Bimestre:

Importar Demonstrativo

Figura 17

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

**RELATÓRIO DE ENTRADA DE DADOS DO DIPR**

Exercício: 2013 Bimestre: Janeiro/Fevereiro

<b>1. ENTE</b>			
Nome:	Fortaleza	UF:	CE
Endereço:	Rua.....d	CNPJ:	07.954.605/0001-60
Bairro:	Bairro...	Complemento:	xxx
Telefone:	(085) 1234-1234	CEP:	60000-000
Fax:	(085) 1234-1234	E-mail:	xxx@yyyy.com
<b>2. REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE</b>			
Nome:	Jose Pereira m	CPF:	001.138.796-36
Cargo:	Vice-Prefeito	Complemento do Cargo:	
E-mail:	jose@fortaleza.ce.gov.br	Data Início de Gestão:	10/07/2013
<b>3. UNIDADE GESTORA DO RPPS</b>			
Nome:	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad	CNPJ:	07.354.939/0001-01
Endereço:	Rua Cristovao Colombo, 1234	Complemento:	Complemento da unidade gestora
Bairro:	Sao Joao do Tauape Alterado	CEP:	88888-886
Telefone:	(058) 9999-9999	E-mail:	ip@alterado.com.br
Fax:			
<b>4. REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA</b>			
Nome:	Torquato Venceslau Alterado	CPF:	031.784.633-72
Cargo:	Gestor	Complemento do Cargo:	Complemento do cargo
Telefone:	(058) 8525-8525	E-mail:	rafaelbezerra@tjce.ce.jus.br
Fax:		Data Início de Gestão:	
<b>5. RESPONSÁVEL PELO ENVIO</b>			
Nome:	Soraya Lopes Cardoso Silva teste	CPF:	242.715.784-87
Telefone:	(084) 6566-6668	E-mail:	envio@teste.com.br
Fax:			

17/07/13 13:02 v1.0 \* RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA \* Página 1 de 3

Figura 17a

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

RELATÓRIO DE ENTRADA DE DADOS DO DIPR										
NOME DO ENTE		UF	CNPJ		BIMESTRE			DADOS DE ENVIO		
Fortaleza		CE	07.954.605/0001-60		Janeiro/Fevereiro - 2013					
<b>6. OUTRAS INFORMAÇÕES</b>										
RPPS em extinção: Não					Segregação da Massa: Não		Data de Corte:			
Lei:					Lei:					
Mês	Último dia para recolhimento em dia	Índice de atualização previsto em lei		% de juros previstos em lei para pagamentos em atraso		% de multa previsto em lei para pagamentos em atraso				
Janeiro	28/02/2013	IPC-FIPE		0,00		0,00				
Fevereiro	31/03/2013	IPC-FIPE		0,00		0,00				
<b>7. DADOS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES</b>										
CNPJ	Nome						Tipo			
07.354.939/0001-01	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad						Unidade Gestora			
83.447.881/0001-10	Câmara municipal						Administração Direta Legislativo			
<b>8. BASES E REMUNERAÇÕES</b>										
Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Remun. Bruta	Base de Cálculo	Servidores	Aposentados	Pensionistas	Dependentes	
Janeiro	Câmara municipal	Previdenciário	PAT-SEG	100,00	100,00					
Janeiro	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad	Previdenciário	UG-SEG	100,00	100,00	123.456				
Fevereiro	Câmara municipal	Previdenciário	PAT-SEG	100,00	100,00					
Fevereiro	Câmara municipal	Previdenciário	SEG	100,00	100,00	123.456				
Fevereiro	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad	Previdenciário	UG-APO	100,00	100,00		123.456			

17/07/13 13:02 v1.0 \* RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA \* Página 2 de 3


Figura 17b

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

RELATÓRIO DE ENTRADA DE DADOS DO DIPR										
NOME DO ENTE		UF	CNPJ		BIMESTRE			DADOS DE ENVIO		
Fortaleza		CE	07.954.605/0001-60		Janeiro/Fevereiro - 2013					
<b>9. CONTRIBUIÇÕES, APORTES E OUTROS VALORES</b>										
Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Original	Dedução de Benefícios	Valores Compensados	Acrescimos Legais	Total com Acrescimos	
Janeiro	Câmara municipal	Previdenciário	PAT-SEG	31/01/2013	18,00				18,00	
Fevereiro	Câmara municipal	Previdenciário	SEG	28/02/2013	5,00				5,00	
<b>10. DEMAIS INGRESSOS DE RECURSOS DO RPPS</b>										
Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Recebido	Observação				
Janeiro	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad	Previdenciário	ING-CED-LIC	31/01/2013	1.000,00					
<b>11. UTILIZAÇÃO DE RECURSO DO RPPS</b>										
Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Pago	Observação				
Fevereiro	Instituto Previdenciario de Fortaleza Alterad	Previdenciário	UT-DEC-JUD-	28/02/2013	1.000,00					

17/07/13 13:02 v1.0 \* RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA \* Página 3 de 3

Figura 17c

 <b>LISTA DE ERROS DO ( )</b>	
<b>SEÇÃO:</b> Dados do Representante Legal do Ente	
<b>Erro:</b>	O campo "E-mail" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Nome" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Cargo" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "CPF" deve ser informado.
<b>SEÇÃO:</b> Dados da Unidade Gestora	
<b>Erro:</b>	O campo "Bairro" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "E-mail" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Nome" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Endereço" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "CEP" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "CNPJ" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Telefone" deve ser informado.
<b>SEÇÃO:</b> Dados do Representante Legal da Unidade Gestora	
<b>Erro:</b>	O campo "E-mail" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Telefone" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "CPF" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Cargo" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Nome" deve ser informado.
<b>SEÇÃO:</b> Responsável pelo envio	
<b>Erro:</b>	O campo "Telefone" deve ser informado.
<b>Erro:</b>	O campo "Nome" deve ser informado.

26/12/12 16:28

Figura 17d

Página 1 de 2