



Processo:	Elaborar Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Autuação dos processos (anual) e recebimento das informações
	<u>Até:</u> Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses assinado
Dono do Processo:	Gerência de Contabilidade
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gabinete do Presidente ✓ Gerência de Contabilidade ✓ Gerência de Gestão e Finanças
	<u>Externos:</u> ✓ Secretaria de Estado da Administração ✓ Secretaria de Estado da Economia ✓ Órgãos Governamentais Autônomos ✓ Poder Judiciário ✓ Poder Legislativo
Público Atendido:	GOIASPREV
Data da revisão:	10/06/26

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.800/2001
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 102/2013
- ✓ Lei Complementar nº 124/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020
- ✓ Portaria MTP nº 1.467/2022
- ✓ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP

2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo em que o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses da GOIASPREV é elaborado, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo



3. TERMOS UTILIZADOS:

Anexo 13: Balanço Financeiro

Anexo 12: Balanço Orçamentário

Anexo 2: Comparativo da Despesa

Anexo 10A: Comparativo da Receita Arrecadada

4. SIGLAS UTILIZADAS:

CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

DIPR: Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses

GOIASPREV: Goiás Previdência

SEAD: Secretaria de Estado da Administração

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 OBTER INFORMAÇÕES DE INATIVOS E PENSIONISTAS

a) acessar SEI

b) iniciar processo

c) elaborar ofício para a Gerência de Gestão e Finanças da GOIASPREV solicitando encaminhamento de informações para o DIPR mensalmente

d) encaminhar processo - SEI (deixar aberto na Gerência de Contabilidade)

Observação: Este processo é autuado anualmente para GEFIN/GOIASPREV solicitando informações da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas do Poder Executivo Estadual e Defensoria Pública para o DIPR.



6.2 OBTER INFORMAÇÕES DE ATIVOS

- a) acessar o link <https://app.powerbi.com/>
- b) clicar no botão “Workspaces”
- c) selecionar o espaço de trabalho intitulado “SRH [GOIASPREV]”
- d) selecionar o relatório denominado “Relatório Previdenciário”
- e) salvar a tela do “Relatório Previdenciário”

Observação: No Relatório Previdenciário consta as informações da folha de pagamento dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual e Defensoria Pública.

6.3 SALVAR INFORMAÇÕES RECEBIDAS

- a) criar pasta público do bimestre para armazenamento das informações
- b) baixar arquivos as planilhas recebidas via e-mail dos Poderes e Órgãos Governamentais Autônomos e armazenar na pasta
- c) baixar planilha do processo SEI inserida pela GEFIN e armazenar na pasta
- d) inserir tela do “Relatório Previdenciário” do Workspaces na pasta

Observação: além das informações recebidas pela Gerência de Gestão e Finanças também são recebidas informações dos outros Poderes, que chegam por e-mail e as informações do Poder Executivo são baixadas por meio do Workspaces da SEAD. Já é uma rotina dos outros Poderes enviarem mensalmente estas informações. Caso as mesmas não cheguem em tempo hábil a Gerência de Contabilidade faz a cobrança pelos mesmos meios de comunicação (e-mail).

6.4 ALIMENTAR PLANILHA DIPR DO BIMESTRE

- a) criar Planilha DIPR do bimestre (criar cópia do arquivo Excel do bimestre anterior e deletar as informações)
- b) salvar Planilha DIPR do bimestre na pasta público do bimestre
- c) inserir na Planilha DIPR do bimestre as informações recebidas do bimestre

6.5 LANÇAR INFORMAÇÕES DA PLANILHA DIPR DO BIMESTRE NO CADPREV



- a) acessar sistema CADPREV
- b) criar novo DIPR do bimestre
- c) lançar informações da Planilha DIPR do bimestre (Excel) no DIPR criado

6.6 REALIZAR CONFERÊNCIA

- a) gerar DIPR preenchido (CADPREV)
- b) imprimir DIPR preenchido
- c) realizar conferência do DIPR preenchido com a Planilha DIPR do bimestre (Excel)

Sem correções:

- d) iniciar a atividade “Solicitar assinaturas digitais no DIPR”

Com correções:

- d) iniciar a atividade “Realizar correções”

6.7 REALIZAR CORREÇÕES

- a) acessar sistema CADPREV
- b) acessar DIPR do bimestre criado
- c) realizar as correções no DIPR do bimestre criado

6.8 SOLICITAR ASSINATURAS DIGITAIS DO DIPR

- a) copiar o link da página de assinaturas do CADPREV
- b) enviar link pelo WhatsApp solicitando assinaturas digitais do Presidente da GOIASPREV e do Secretário da Economia (envio individual)

6.9 ASSINAR DIPR (Presidente da GOIASPREV e Secretário da Economia)

- a) acessar CADPREV
- b) assinar DIPR (assinatura digital utilizando a senha pessoal)



6.10 CONFERIR ASSINATURAS

- a) acessar CADPREV
- b) conferir assinaturas digitais