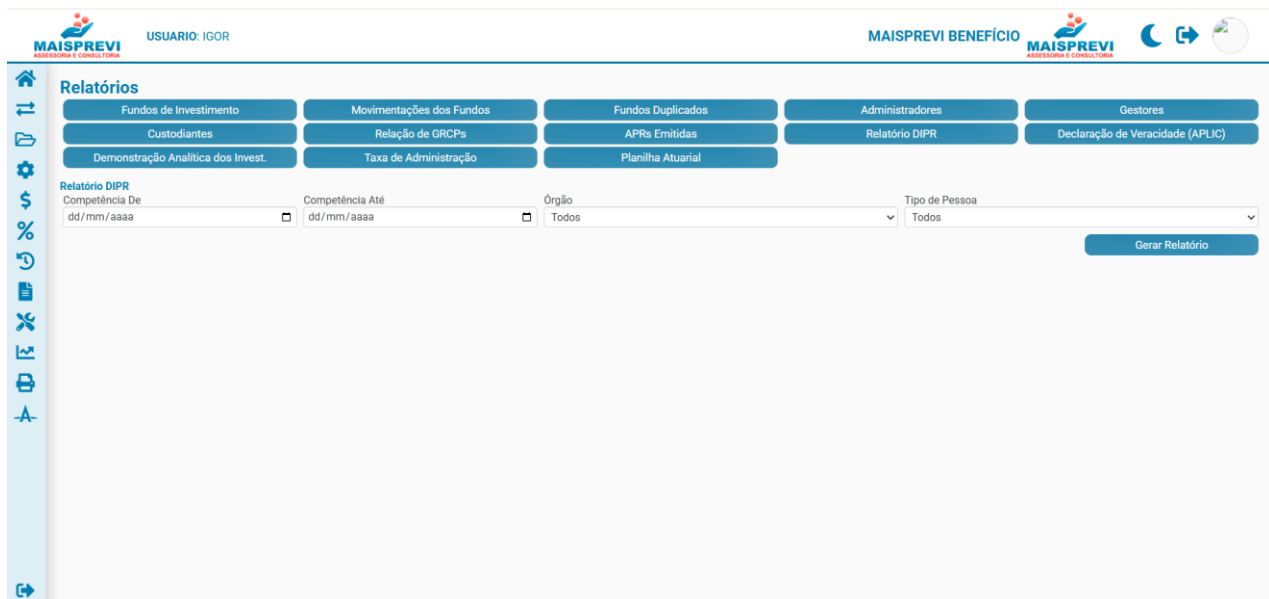


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Relatórios > Relatório DIPR

1. Objetivo da Tela



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: IGOR

MAISPREVI BENEFÍCIO

MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

Relatórios

Fundos de Investimento	Movimentações dos Fundos	Fundos Duplicados	Administradores	Gestores
Custodiantes	Relação de GRCPs	APRs Emitidas	Relatório DIPR	Declaração de Veracidade (APLIC)
Demonstração Analítica dos Invest.	Taxa de Administração	Planilha Atuarial		

Relatório DIPR

Competência De: dd/mm/aaaa

Competência Até: dd/mm/aaaa

Órgão: Todos

Tipo de Pessoa: Todos

Gerar Relatório

A funcionalidade **Relatório DIPR** permite a geração das informações necessárias para composição do **DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses**, conforme exigências da Secretaria de Previdência.

No contexto do RPPS, este relatório é utilizado para:

- Conferência das informações que serão enviadas ao sistema oficial do DIPR;
- Apoio na prestação de contas;
- Validação das movimentações financeiras relacionadas aos investimentos;
- Atendimento às exigências legais e fiscalizações.

2. Como Acessar

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Clique em **Relatórios**.

3. Selecione a opção **Relatório DIPR**.

3. Campos da Tela

A tela disponibiliza filtros para definir o período e os critérios do relatório.



Competência De *

- Tipo: Data
 - Formato: **dd/mm/aaaa**
 - Finalidade: Define a data inicial da competência para geração do relatório.
 - Obrigatoriedade: Campo obrigatório quando sinalizado com * vermelho.
-



Competência Até *

- Tipo: Data
 - Formato: **dd/mm/aaaa**
 - Finalidade: Define a data final da competência para geração do relatório.
 - Obrigatoriedade: Campo obrigatório quando sinalizado com * vermelho.
-



Órgão

- Tipo: Lista de seleção.
 - Padrão: “Todos”.
 - Finalidade: Permite filtrar as informações por órgão vinculado ao RPPS.
 - Utilização: Selecione um órgão específico quando desejar gerar o relatório segmentado.
-



Tipo de Pessoa

- Tipo: Lista de seleção.

- Padrão: “Todos”.
- Finalidade: Permite filtrar por:
 - Pessoa Física;
 - Pessoa Jurídica;
 - Ambos.

Esse filtro é útil para análises específicas ou conferências detalhadas.

4. Regras Importantes

- Os campos **Competência De*** e **Competência Até*** devem ser preenchidos.
 - A data final deve ser igual ou posterior à data inicial.
 - O sistema considerará as informações registradas dentro do período informado.
 - Caso não existam registros no período, o relatório será gerado sem dados.
-

5. Botão de Ação

Gerar Relatório

Após preencher os campos obrigatórios:

1. Informe o período desejado.
2. Selecione filtros adicionais, se necessário.
3. Clique em **Gerar Relatório**.

O sistema processará as informações e exibirá o relatório conforme os critérios definidos.

O relatório poderá ser:

- Visualizado em tela;
 - Exportado (PDF ou outro formato disponível);
 - Utilizado para conferência antes do envio ao sistema oficial.
-

6. Procedimento Passo a Passo

1. Acesse **Relatórios > Relatório DIPR**.
2. Preencha:
 - **Competência De***
 - **Competência Até***
3. (Opcional) Selecione:
 - Órgão específico;
 - Tipo de Pessoa.
4. Clique em **Gerar Relatório**.
5. Realize a conferência das informações.
6. Utilize os dados para preenchimento ou validação do DIPR oficial.

7. Aplicação Prática no RPPS

O Relatório DIPR auxilia o RPPS a:

- ✓ Garantir conformidade com a legislação previdenciária
- ✓ Validar informações antes do envio ao sistema federal
- ✓ Conferir repasses e movimentações
- ✓ Evitar inconsistências que possam gerar apontamentos ou bloqueios do CRP

8. Situações Comuns e Soluções

? O relatório não gerou.

Verifique:

- Se os campos obrigatórios (*) foram preenchidos corretamente.
- Se o período informado está válido.

- Se existem dados cadastrados na competência selecionada.
-

? Posso gerar relatório mensal?

Sim. Recomenda-se gerar o relatório mensalmente para conferência antes do envio do DIPR.

? Posso gerar relatório para todo o exercício?

Sim. Basta informar a data inicial e final abrangendo todo o exercício desejado.

9. Boas Práticas

- Sempre gere o relatório antes de transmitir o DIPR oficial.
 - Valide as informações com o setor contábil.
 - Mantenha arquivamento digital mensal.
 - Utilize filtros por órgão quando o RPPS possuir mais de uma unidade gestora.
-