



Instituto de Previdência dos  
Servidores do Distrito Federal


# Manual de Emissão de Notas Técnicas de Análise de Normativos

---

2025

Brasília - DF





## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador

**Ibaneis Rocha**

Vice-Governadora

**Celina Leão**

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente

**Raquel Galvão Rodrigues da Silva**

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

**Sylvia Neves Alves**

Diretora de Administração e Finanças

**Célia Maria Ribeiro de Sales**

Diretor de Previdência

**Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini**

Diretor Jurídico

**Luiz Gustavo Barreira Muglia**

Diretor de Investimentos

**Thiago Mendes Rodrigues**

Controladoria

**Maurílio de Freitas**

Unidade de Atuária

**Jucelina Santana da Silva**

Unidade de Comunicação Social

**Hadassa da Rocha Marques**

## COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA JURÍDICA

Diretor Jurídico  
**Radam Nakai Nunes**

Assessoria Jurídica Legislativa (ASSEJUR)  
**Gustavo Araújo**

Coordenação de Assuntos Administrativos (COAA)  
**Ana Paula Nogueira**  
**Lucas Brito**  
**Rudimila Rambo**

Coordenação de Assuntos Previdenciários (COAP)  
**Gabriel Nunes**  
**Júlia Rocha**  
**Marilia Portilho**

Analistas Previdenciários  
**Cecília Sousa**  
**Michelle Ferreira**

## EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social  
**Maria Eduarda Costa Gonzaga**

# Sumário

<b>Objetivo</b>	6
<b>A Diretoria Jurídica</b>	7
<b>Competências</b>	7
<b>Composição</b>	8
<b>Contextualização</b>	9
<b>Legislação Aplicada</b>	10
<b>Lista de Abreviaturas e Siglas</b>	10
<b>Fluxo do Processo</b>	11
<b>Manualização do Processo</b>	12
<b>Considerações Finais</b>	16

## MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

Apresento o Manual de Emissão de Notas Técnicas de Análise de Normativos Internos e Revisão de Atos Normativos do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF), instrumento que consolida orientações essenciais para a padronização, a eficiência e a segurança jurídica das manifestações técnicas produzidas no âmbito da Diretoria Jurídica.

Este manual reflete o compromisso institucional com a organização dos processos, a clareza procedural e o fortalecimento das boas práticas de governança. Ao sistematizar as atividades da Assessoria Jurídica Legislativa, o documento contribui para a uniformidade das análises, a previsibilidade das decisões e a melhoria contínua da qualidade técnica das Notas Técnicas emitidas.

A padronização dos fluxos de trabalho, aliada ao mapeamento detalhado das etapas do processo, reforça a transparência, a conformidade normativa e a integridade das decisões administrativas, assegurando que a atuação jurídica do Iprev-DF esteja plenamente alinhada às competências regimentais, à legislação vigente e ao interesse público.

Ressalto a importância do cumprimento das orientações aqui estabelecidas por todos os servidores envolvidos, reconhecendo que a atuação técnica qualificada e organizada é fundamental para o fortalecimento institucional e para a credibilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal.

Agradeço às equipes da Diretoria Jurídica e da Unidade de Comunicação Social pelo empenho na elaboração deste manual e reafirmo o compromisso do Iprev-DF com o aprimoramento contínuo de seus processos internos, pautado nos princípios da eficiência, da transparência e da segurança jurídica.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

# OBJETIVO

---

A elaboração deste manual e do respectivo fluxograma do processo de trabalho, tem como principal objetivo orientar e padronizar a metodologia aplicada à parcela das atividades da Assessoria Jurídica Legislativa (ASSEJUR), vinculada à Diretoria Jurídica (DIJUR) do Iprev-DF, consistente na emissão de Notas Técnicas de análise de normativos internos e de revisão de atos normativos.

O mapeamento e a padronização dos procedimentos adotados pela ASSEJUR têm por finalidade apoiar a gestão dos processos por meio da sistematização do conhecimento e da descrição clara das etapas envolvidas, com representação visual dos fluxos operacionais. Essa estrutura contribui para maior clareza, eficiência e controle na execução das rotinas, uniformizando as práticas adotadas pelos servidores da unidade, garantindo alinhamento técnico e consistência nas manifestações jurídicas. A construção de um fluxograma eficiente reforça a previsibilidade e a qualidade das entregas.

Por fim, a execução das atividades deverá observar integralmente os métodos descritos neste manual, em conformidade com as competências regimentais da ASSEJUR e da DIJUR e com a legislação vigente, assegurando aderência institucional e segurança jurídica nas análises realizadas.

# A DIRETORIA JURÍDICA

---

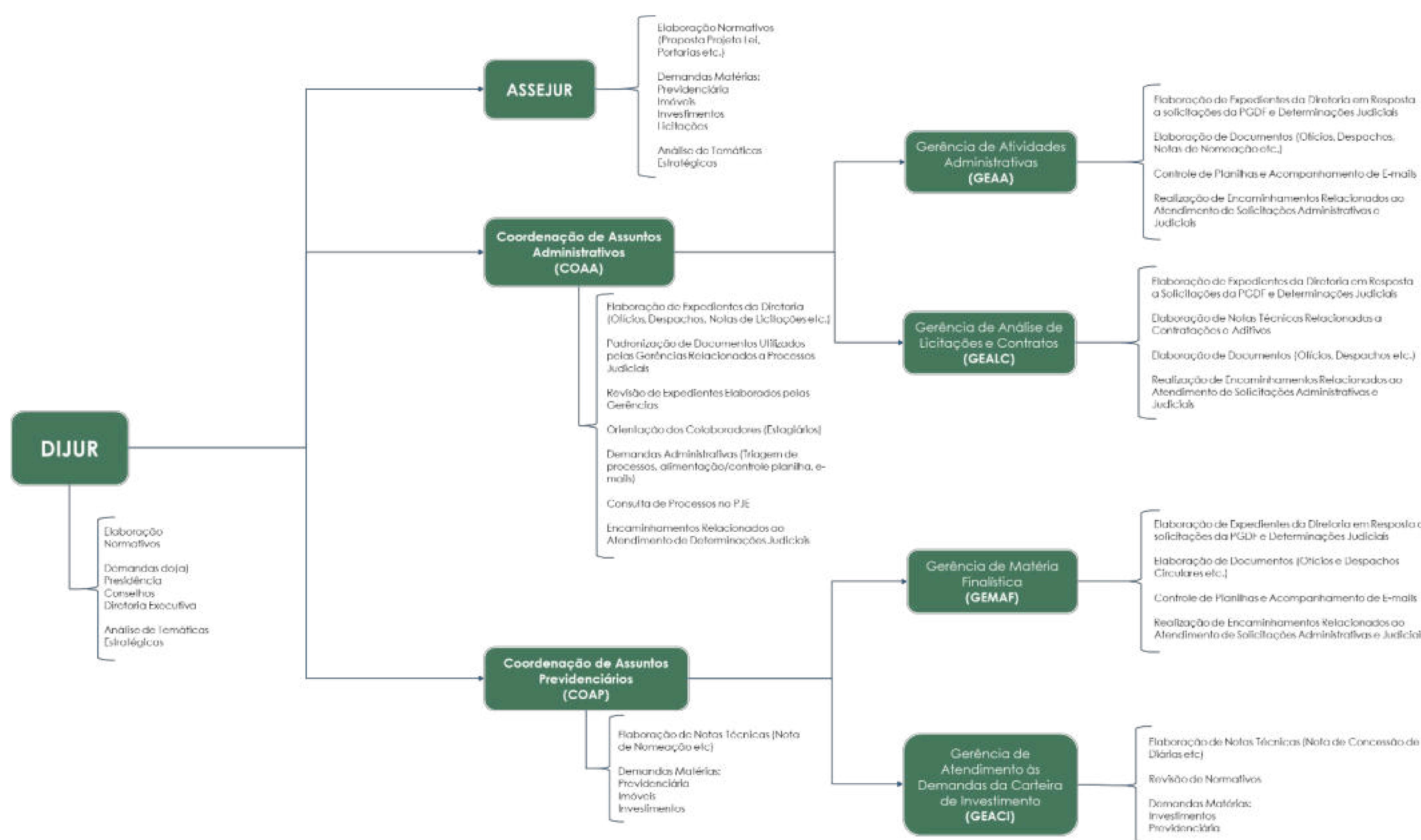
## COMPETÊNCIAS

As atribuições regimentais da Diretoria Jurídica (DIJUR) e suas coordenações são delineadas pelo Regimento Interno do Iprev-DF, Decreto nº 46.977, de 2025, artigos 92 a 99. Os principais eixos de atuação incluem:

- **Prestar consultoria, assessoria e orientação jurídica:** Auxiliar os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as Diretorias do Instituto, com pareceres e conselhos jurídicos.
- **Emitir notas técnicas e despachos:** Produzir manifestações jurídicas sobre assuntos de interesse da Autarquia.
- **Participar de reuniões:** Estar presente nas reuniões dos órgãos colegiados e das Diretorias do Iprev-DF, contribuindo com análises e sugestões jurídicas.
- **Análise jurídica de documentos:** Revisar minutas de editais de licitação e anexos, termos de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos, incluindo aditivos e rescisórios, além de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação envolvendo o Iprev-DF.
- **Avaliar a regularidade processual:** Realizar o controle preliminar da legalidade dos processos administrativos e supervisionar a elaboração de relatórios de interesse da Autarquia.
- **Analizar sindicâncias e processos disciplinares:** Examinar a legalidade de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
- **Propor abertura de processos:** Iniciar e encaminhar processos que requerem apreciação e manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF).
- **Fornecer subsídios e informações:** Contribuir com dados e informações para o cumprimento de decisões administrativas e judiciais, além de orientações de órgãos de controle.
- **Elaborar e revisar atos normativos:** Criar, revisar e submeter minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do Iprev-DF, além de analisar previamente processos administrativos relacionados à edição, revisão ou cancelamento de Orientações Administrativas Previdenciárias.
- **Interlocução com órgãos judiciais e de controle:** Manter comunicação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e advocacias, pública ou privada, para atendimento de decisões judiciais e fornecimento de informações solicitadas.
- **Estabelecer modelos de documentos:** Desenvolver minutas-padrão, listas de verificação e outros documentos de uso regular do Iprev-DF, em consulta com as unidades interessadas.
- **Desenvolver outras atividades:** Executar outras tarefas conferidas ou delegadas à DIJUR.

Estas atribuições, estão organizadas conforme estrutura apresentada na Figura 1 e garantem a conformidade jurídica, a eficiência administrativa e a transparência das ações do Iprev-DF contribuindo para a realização de seus objetivos institucionais.

Imagen 1: Atribuições Diretoria Jurídica



Fonte: Iprev-DF/DIJUR

## COMPOSIÇÃO

A **Diretoria Jurídica (DIJUR)** é composta pela **Assessoria Jurídica Legislativa (ASSEJUR)** e por duas Coordenações, cada qual com duas gerências:

- Coordenação de Assuntos Administrativos (COAA):** Responsável por questões jurídicas relacionadas à administração do Instituto, incluindo a análise e elaboração de contratos, editais de licitação, termos de convênios e aditivos, além de gerenciar processos administrativos e licitatórios.
- Coordenação de Assuntos Previdenciários (COAP):** Especializada em assuntos jurídicos referentes ao regime previdenciário dos servidores do Governo do Distrito Federal (GDF), abarcando a análise de benefícios previdenciários, processos de aposentadoria e a prestação de informações sobre contencioso previdenciário à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF).

Estas áreas estão organizadas conforme a estrutura apresentada na Figura 2

Imagen 2: Organograma Diretoria Jurídica



Fonte: <https://iprev.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/04/organograma-2.pdf>.

## CONTEXTUALIZAÇÃO

O presente manual concentra-se na padronização das atividades da Assessoria Jurídica Legislativa (ASSEJUR), relativas à emissão de Notas Técnicas de análise de normativos internos e revisão de atos normativos do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF).

O mapeamento do fluxo de trabalho e sua descrição, conforme apresentados neste manual, visam garantir a coerência e padronização dos procedimentos internos, servindo como um guia fundamental para os servidores na execução das atividades da unidade.

No que tange à análise dos processos administrativos submetidos à ASSEJUR para emissão de Notas Técnicas, ela será realizada conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação distrital aplicável.

Adicionalmente, a emissão de Notas Técnicas avaliará se os gestores cumpriram as normas legais e as diretrizes internas. Observe-se que as demandas recebidas pela DIJUR serão atendidas conforme prazos internos estabelecidos no âmbito do Iprev-DF.

Por fim, a elaboração deste manual reflete o compromisso com a adoção de boas práticas de governança, como a transparência, a prestação de contas e a gestão eficiente dos ativos. Essas práticas são essenciais para reforçar a confiança dos segurados e da sociedade na solidez do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), além de promover a credibilidade e o cumprimento das obrigações institucionais, garantindo que todos os processos sejam conduzidos de forma consistente e padronizada.

## LEGISLAÇÃO APLICADA

---

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Lei Complementar Distrital nº 13, de 03 de setembro de 1996.

Decreto Distrital nº 43.130, de 23 de março de 2022.

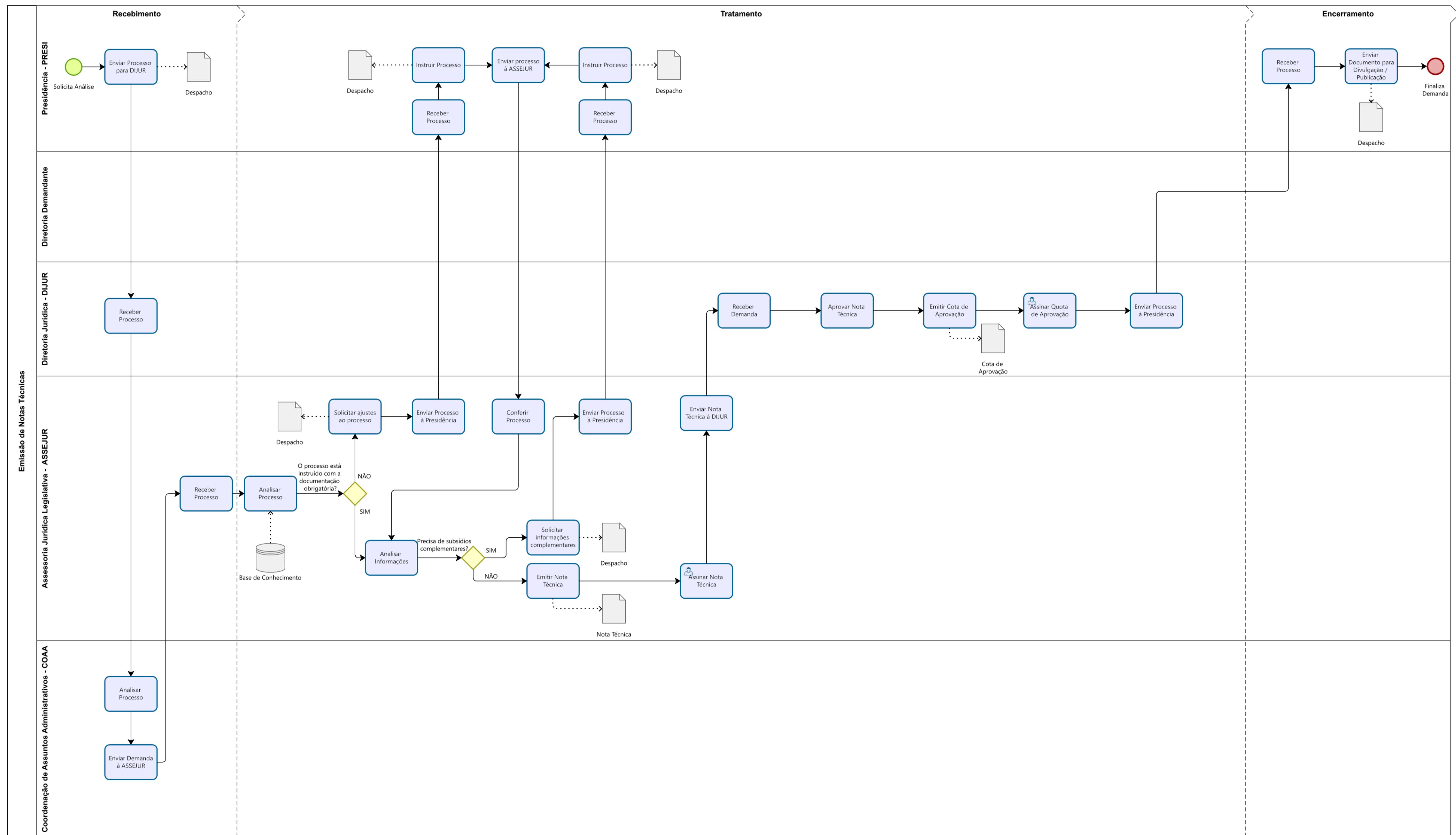
Decreto nº 46.977, de 17 de março de 2025.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

---

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>ASSEJUR</b>	Assessoria Jurídica Legislativa
<b>DIJUR</b>	Diretoria Jurídica
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>PRESI</b>	Presidência

# FLUXO DO PROCESSO



Powered by  
Modeler

## MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

Cada etapa do processo, incluindo as decisões críticas e os fluxos de trabalho entre os departamentos, é detalhada para garantir que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e a sequência correta de ações.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1. Início do Processo	<p>Instruir o Processo com a documentação necessária para análise.</p> <p>Seguir fluxo interno da Presidência do Iprev-DF (PRESI).</p> <p>Enviar o Processo à DIJUR.</p> <p><b>Eficiência:</b> Garantir que o processo seja registrado de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p> <p><b>Legislação e Normas:</b> O processo deve ser instruído conforme as normas federais, distritais e normativos internos do Iprev-DF, garantindo a conformidade.</p>	Presidência do Iprev-DF (PRESI)
2. Recebimento do Processo	<p>Receber Processo da PRESI.</p> <p>Enviar Processo à COAA.</p> <p><b>Eficiência:</b> A celeridade no recebimento é essencial para evitar atrasos na tramitação.</p>	Diretoria Jurídica - DIJUR

	<p><b>Legislação e Normas:</b> Seguir as diretrizes normativas do Iprev-DF é essencial para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos.</p>	
3. Análise e Distribuição	<p><b>Analizar o Processo.</b></p> <p><b>Identificar a Demanda e a Unidade Competente para análise.</b></p> <p><b>Enviar Demanda à ASSEJUR.</b></p> <p><b>Eficiência:</b> A correta alocação inicial evita retrabalhos e garante o fluxo adequado.</p> <p><b>Legislação e Normas:</b> A distribuição deve obedecer às regras de competência definidas no Regimento Interno do Iprev-DF, garantindo que o processo seja tratado pelo setor adequado.</p>	Coordenação de Assuntos Administrativos - COAA
4. Recebimento e Análise do Processo	<p><b>Receber o Processo da COAA.</b></p> <p><b>Analizar a documentação contida no processo e seu conteúdo considerando a legislação e os normativos internos aplicáveis.</b></p> <p><b>Ponto de Decisão:</b> Caso o processo esteja completo e conforme, ele é aceito e segue para elaboração de Nota Técnica; Caso contrário, o processo retorna para correção e/ou complementação de informações na unidade demandante (Presidência), por meio de Despacho</p>	Assessoria Jurídica Legislativa - ASSEJUR

	<p>fundamentado.</p> <p>Enviar Processo à Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP), com vistas à Presidência do Iprev-DF (PRESI).</p> <p><b>Eficiência:</b> Garantir que o processo seja registrado de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p>	
<p><b>5. Complementação e/ou Correção da Documentação do Processo</b></p>	<p><b>Caso o Processo necessite de complementação e/ou correção.</b></p> <p>Receber o Processo remetido pela DIJUR.</p> <p>Seguir fluxo interno da Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP).</p> <p>Enviar Processo à DIJUR com informações e/ou documentação.</p> <p><b>Eficiência:</b> A elaboração deve ser feita dentro dos prazos estipulados para não comprometer a eficiência do processo.</p>	<p>Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP)</p> <p>Presidência do Iprev-DF (PRESI)</p>
<p><b>6. Elaboração da Nota Técnica</b></p>	<p><b>Ponto de Decisão:</b> O Processo está instruído com a documentação obrigatória?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sim:</b> Passa-se ao ponto seguinte.</li> </ul> <p><b>Ponto de Decisão:</b> O processo precisa de subsídios complementares?</p>	<p>Assessoria Jurídica Legislativa - ASSEJUR</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Não:</b> Elaborar Nota Técnica, utilizando como base as informações e documentos contidos no processo.</li> </ul> <p>A elaboração deve ser feita conforme as normas técnicas e jurídicas aplicáveis, garantindo que a Nota Técnica seja precisa e bem fundamentada.</p> <p>Assinar Nota Técnica.</p> <p>Enviar Processo à DIJUR para Aprovação.</p> <p><b>Eficiência:</b> A elaboração deve ser feita dentro dos prazos estipulados para não comprometer a eficiência do processo.</p>	
7. Aprovação	<p>Receber Processo da ASSEJUR.</p> <p>Validar Nota Técnica.</p> <p>Emitir Cota de Aprovação.</p> <p>Assinar Cota de Aprovação.</p> <p><b>Legislação e Normas:</b> Todos os ajustes devem ser documentados e justificados conforme normativos do Iprev-DF.</p> <p><b>Eficiência:</b> A finalização deve assegurar que todos os elementos essenciais estejam presentes e que a Nota Técnica e a Cota de Aprovação estejam prontas para o uso pelo gestor em decisões administrativas.</p>	Diretoria Jurídica - DIJUR

<b>8. Encerramento do Processo na DIJUR</b>	<b>Enviar Processo à Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP), com vistas à Presidência do Iprev-DF (PRESI) com recomendações a serem observadas.</b>	<b>Diretoria Jurídica - DIJUR</b>
<b>9. Encaminhamento do Processo</b>	<b>Receber Processo remetido pela DIJUR.</b>  <b>Seguir fluxo interno da AESP e da PRESI.</b>	<b>Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP)</b>  <b>Presidência do Iprev-DF (PRESI)</b>

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A eficiência na tramitação das Notas Técnicas no âmbito do Iprev-DF está diretamente relacionada à observância dos preceitos legais, éticos e regimentais da instituição. O cumprimento rigoroso do regimento interno e do código de ética não apenas assegura a qualidade técnica das análises jurídicas, como também preserva a integridade e a credibilidade do processo decisório.

Dessa forma, este manual cumpre o papel de consolidar orientações essenciais, promovendo clareza nas responsabilidades dos setores envolvidos e fortalecendo a atuação institucional com base nos princípios de eficiência, transparência e segurança jurídica. Com sua aplicação, espera-se contribuir para a padronização das práticas, a melhoria contínua da gestão jurídica e a construção de um ambiente de trabalho integrado e comprometido com os valores do Iprev-DF.



Instituto de Previdência dos  
Servidores do Distrito Federal