



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

Objetivo .....	6
A Diretoria Jurídica .....	7
Competências .....	7
Composição .....	8
Contextualização .....	9
Legislação Aplicada .....	10
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	10
Fluxo do Processo .....	11
Manualização do Processo .....	12
Considerações Finais .....	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 procedimental 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

---

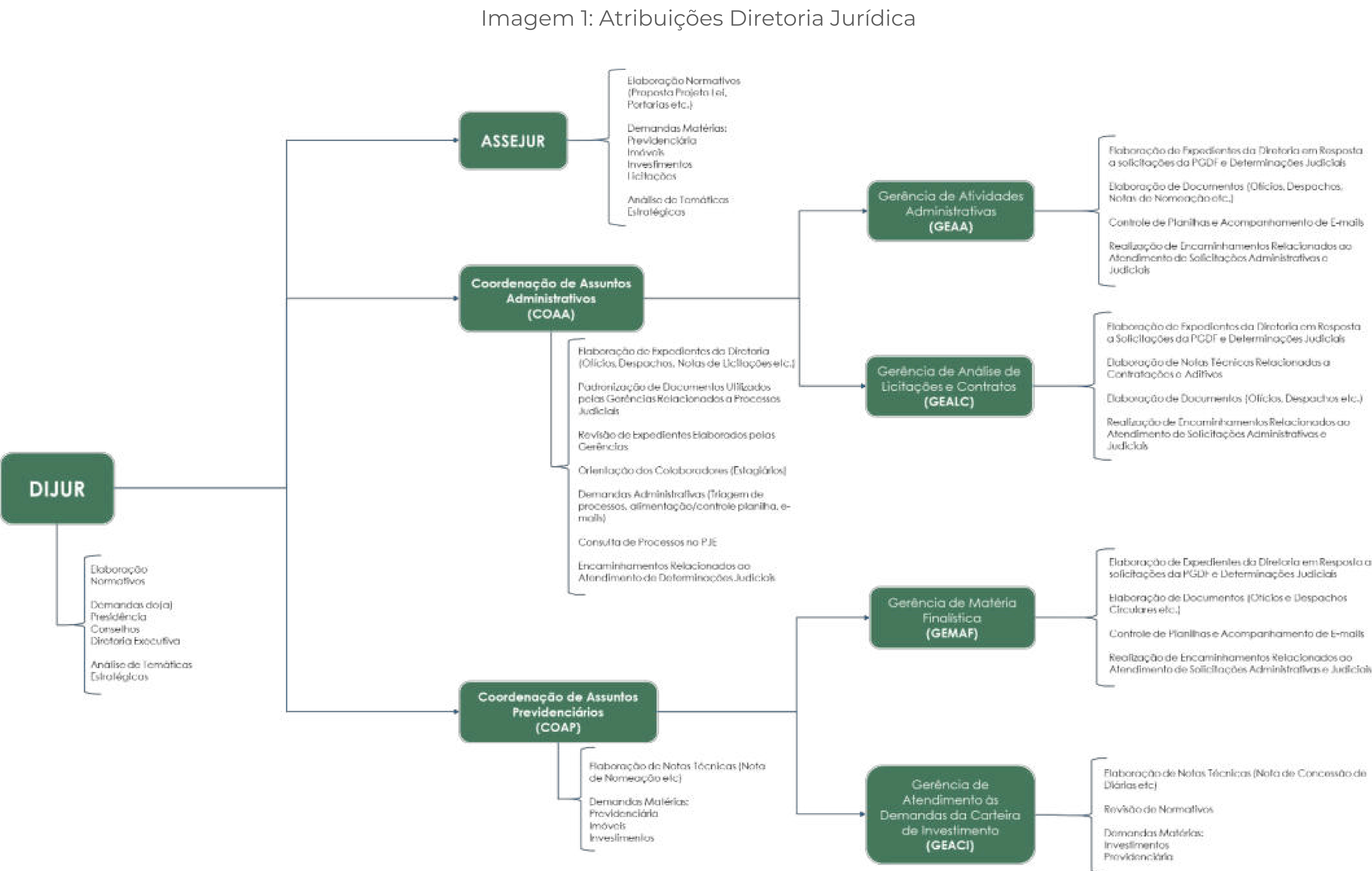
## COMPETÊNCIAS

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.
- **Analisar 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.



Fonte: Iprev-DF/DIJUR

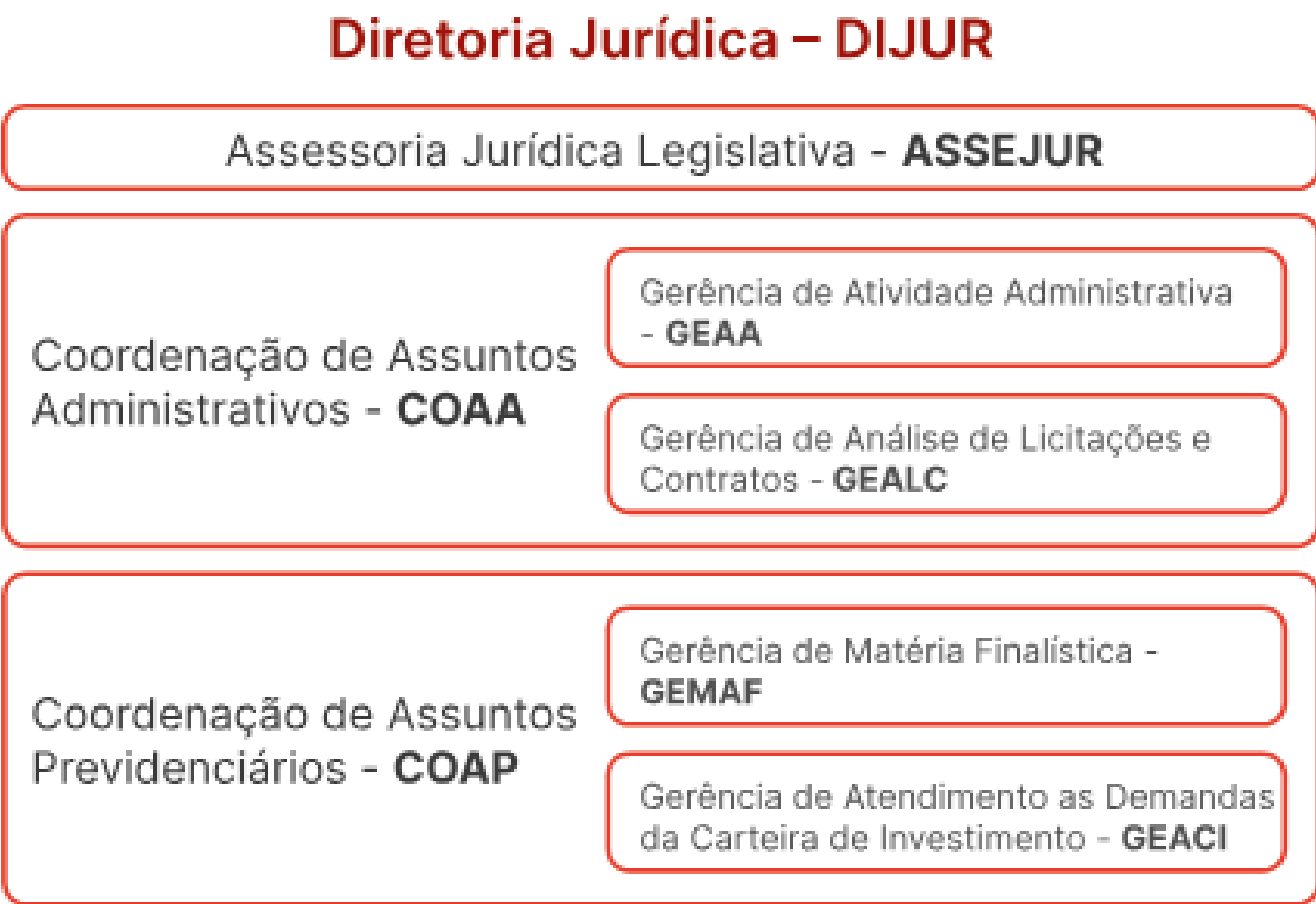
COMPOSIÇÃO

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

Imagem 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
ASSEJUR	Assessoria Jurídica Legislativa
DIJUR	Diretoria Jurídica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
PRESI	Presidência

## MANUAL DE EMISSÃO DE NOTAS TÉCNICAS



# 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
I. 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>Analisar o Processo.</p> <p>Identificar a Demanda e a Unidade Competente para análise.</p> <p>Enviar Demanda à ASSEJUR.</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>	<p>Coordenação de Assuntos Administrativos - COAA</p>
4. Recebimento e Análise do Processo	<p>Receber o Processo da COAA.</p> <p>Analisar a documentação contida no processo e seu conteúdo considerando a legislação e os normativos internos aplicáveis.</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>	<p>Assessoria Jurídica Legislativa - ASSEJUR</p>

	<p>fundamentado.</p> <p><b>Enviar Processo à Assessoria Especial da Presidência do Iprev-DF (AESP), com vistas à Presidência do Iprev-DF (PRESI).</b></p> <p><b>Eficiência:</b> Garantir que o processo seja registrado de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p>	
5. Complementação e/ou Correção da Documentação do Processo	<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>
6. Elaboração da Nota Técnica	<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>	Assessoria Jurídica Legislativa - ASSEJUR



	<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

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

## 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