



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual de Cumprimento de Decisões Judiciais

Brasília - DF, 2025



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

Diretor Jurídico
Luiz Gustavo Barreira Muglia

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
Marília Portilho

Analistas Previdenciários
Cecília Sousa
Maiala Santos
Michelle Ferreira

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social



MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

É com satisfação que apresento o Manual de Cumprimento de Decisões Judiciais do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF), um instrumento essencial para fortalecer a segurança jurídica, a padronização de procedimentos e a eficiência administrativa no âmbito desta Autarquia.

A crescente complexidade das demandas judiciais exige do Iprev-DF uma atuação coordenada, célere e tecnicamente robusta. Este manual consolida orientações fundamentais, oferecendo aos servidores um guia objetivo e confiável para o tratamento das decisões emanadas pelo Poder Judiciário, garantindo que cada etapa seja conduzida em conformidade com as normas aplicáveis e com as melhores práticas de governança.

A iniciativa reflete o compromisso institucional com a transparência, o aprimoramento contínuo dos processos internos e o respeito às determinações judiciais, pilares indispensáveis para a credibilidade do Regime Próprio de Previdência do Distrito Federal.

Agradeço à Diretoria Jurídica e às equipes envolvidas pela dedicação na organização e no aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho aqui apresentados. Tenho convicção de que este material contribuirá significativamente para a melhoria da gestão, para o fortalecimento da cultura de integridade e para a prestação de serviços cada vez mais qualificados aos nossos segurados e à sociedade.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Sumário

| | |
|---|----|
| Siglas Utilizadas | 5 |
| Objetivos | 6 |
| Mensagem da Diretoria Jurídica | 7 |
| Contextualização | 10 |
| Processo de Cumprimento de Decisões Judiciais em face do Iprev-DF | 11 |
| Fluxo do Processo | 17 |
| Considerações Finais | 18 |

SIGLAS UTILIZADAS

COAA – Coordenação de Assuntos Administrativos;
DIAFI – Diretoria de Administração e Finanças;
DIJUR – Diretoria Jurídica;
DIPREV – Diretoria de Previdência;
PGDF – Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
RPV – Requisição de Pequeno Valor;
SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

OBJETIVOS

Este manual tem como principal objetivo servir como um instrumento de padronização e orientação, reunindo de forma clara e sistematizada as diretrizes, normas, procedimentos e informações essenciais para o bom funcionamento dos processos no Iprev-DF.

O Manual fornece aos servidores um referencial seguro sobre o processo, minimizando erros, promovendo a uniformidade nas atividades, e assegurando que todos estejam alinhados com a missão, valores e metas do Iprev-DF.

Essa estrutura contribui para maior clareza, eficiência e controle na execução das rotinas, uniformizando as práticas adotadas pelos servidores da unidade e garantindo alinhamento técnico. A construção de um fluxograma eficiente reforça a previsibilidade e a qualidade das entregas.

Além disso, o Manual contribui para a transparência, o cumprimento de legislações e a melhoria contínua dos processos internos, sendo uma ferramenta estratégica de gestão.

MENSAGEM DA DIRETORIA JURÍDICA

Após responder a reiteradas dúvidas jurídicas acerca do pagamento de valores a cargo desta Autarquia Previdenciária, determinadas pelo Poder Judiciário, e observar as normas insculpidas na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 4.320/64, no Código de Processo Civil Brasileiro e na legislação esparsa do Distrito Federal, a Diretoria Jurídica do Iprev/DF elaborou o presente Manual de Cumprimento de Decisões Judiciais para organizar o fluxo de cumprimento dos diversos Ofícios encaminhados a esta Unidade diariamente, cujas naturezas distintas demandam atividades diversas, em prol de uma gestão mais célere e eficiente dos processos internos.

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.

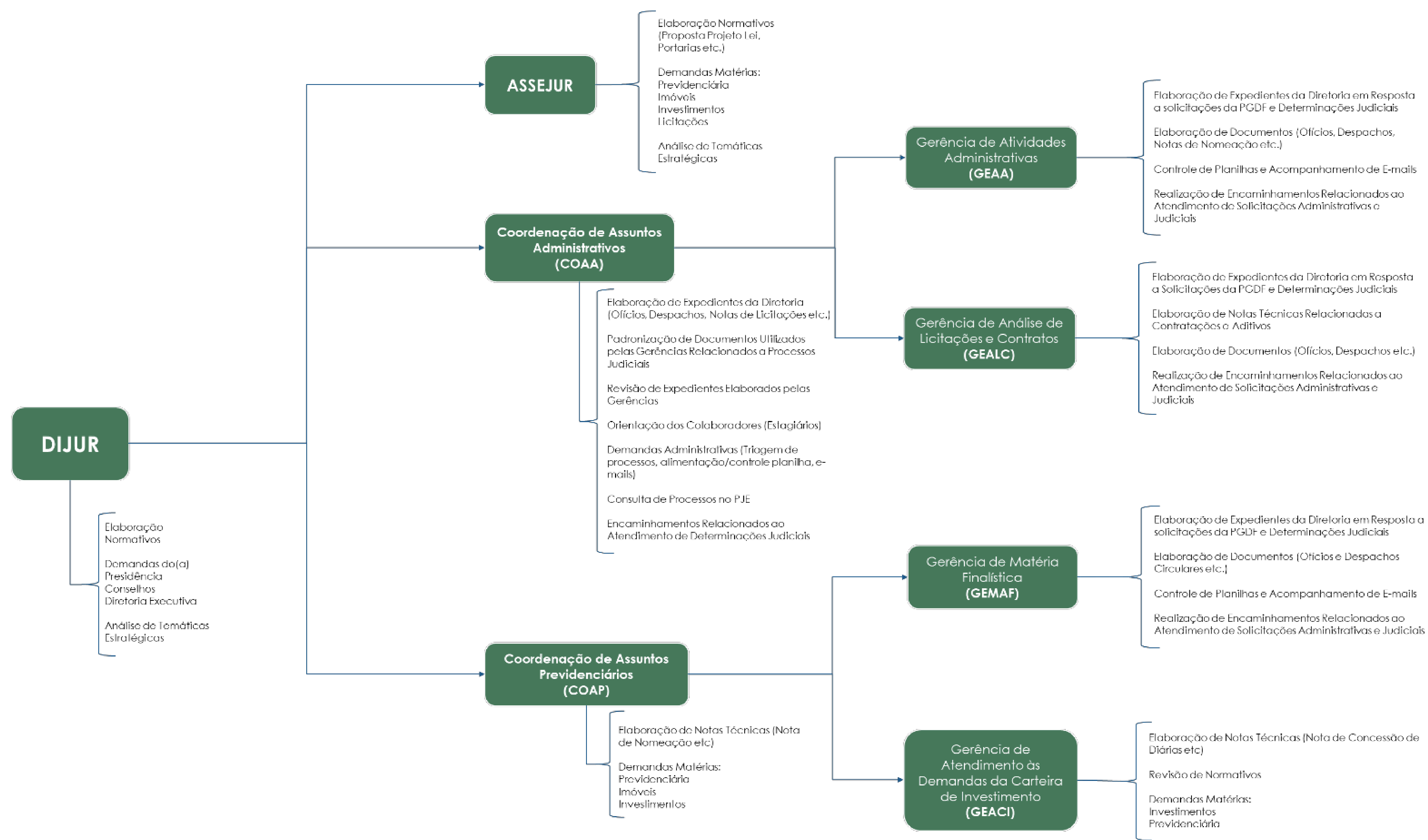


Figura 1: Atribuições Diretoria Jurídica.

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



Figura 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 Coordenação de Assuntos Administrativos (COAA), relativas ao cumprimento de Decisões Judiciais no âmbito 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 DIJUR ela será realizada conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação distrital aplicável.

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.

PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS EM FACE DO IPREV-DF

AÇÕES INICIAIS

Recebido pela Diretoria Jurídica (DIJUR) via sistema SEI-GDF, o Ofício do Juiz de Direito, proveniente de juízo comum ou especial, ou Ofício da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, observar qual o tipo de ação que constitui o pedido do autor, a saber:

- 1. DECISÃO CONSTITUTIVA DE DIREITO – determinação de pagamento de valores (RPV ou Precatórios);
- 2. OBRIGAÇÃO DE FAZER – determinação de inscrição de determinado fato ou direito nos assentos funcionais do servidor aposentado, ou de pagamento de pensão, por exemplo;
- 3. OBRIGAÇÃO DE PAGAR – determinação de imediato cumprimento (ordem mandamental);
- 4. ALVARÁ PARA LEVANTAMENTO DE RESÍDUOS DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO NÃO PAGOS À ÉPOCA CORRETA (não há pretensão resistida).

| ID | ATIVIDADE E DESCRIÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--------------------|--|-------------------|
| Início do Processo | <p>Instruir o Processo no sistema SEI-GDF com a Documentação recebida do Juízo Comum ou Especial.</p> <p>Enviar à DIJUR.</p> <p>Eficiência: Garantir que o processo seja instruído de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p> <p>Legislação e Normas: O processo deve ser instruído conforme as normas federais, distritais e normativos internos</p> | JUÍZO PGDF |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------|
| | do Iprev-DF, garantindo a conformidade. | |
| Recebimento do Processo | <p>Receber Processo do Protocolo ou da PGDF.</p> <p>Incluir em planilha de controle interno (formato Excel).</p> <p>Enviar à COAA.</p> <p>Eficiência: A celeridade no recebimento é essencial para evitar atrasos na tramitação.</p> <p>Legislação e Normas: Seguir as diretrizes normativas do Iprev-DF é essencial para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos.</p> | Diretoria Jurídica - DIJUR |

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

A depender o tipo de determinação, haverá procedimentos distintos, que serão realizados via sistema SEI-GDF.

Caso não haja comprovação de que a decisão pode ser imediatamente cumprida, os autos deverão ser devolvidos, via Ofício, ao juízo ou à PGDF.

- 1. DECISÃO CONSTITUTIVA DE DIREITO – Encaminhar para cumprimento a decisão, via Despacho pelo sistema SEI-GDF; 2
- 2. OBRIGAÇÃO DE FAZER – Encaminhar para cumprimento a decisão, via Despacho pelo sistema SEI-GDF, desde que:
 - a) seja o Iprev-DF oficiado pelo juízo;
 - b) Seja o Iprev-DF oficiado pela PGDF, mediante juntada da certidão de trânsito em julgado da decisão, se houver, ou da juntada da cópia da decisão desfavorável ao Distrito Federal em sede de tutela provisória, acompanhada da publicação oficial no Diário de Justiça, ou ainda mediante a juntada de análise da força executória das decisões, às quais comunica ao Iprev-DF que cumpra.
- 3. OBRIGAÇÃO DE PAGAR – Encaminhar para cumprimento a decisão, via Despacho pelo sistema SEI-GDF;
- 4. ALVARÁ PARA LEVANTAMENTO DE RESÍDUOS DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO NÃO PAGOS À ÉPOCA CORRETA – Encaminhar para cumprimento a decisão, via Despacho pelo sistema SEI-GDF;

| ID | ATIVIDADE E DESCRIÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|---|--|
| Recebimento, Análise e Distribuição do Processo | <p>Analisar o Processo, a documentação contida e seu conteúdo, considerando a legislação e os normativos internos aplicáveis.</p> <p>Identificar a comprovação de que a decisão pode ser imediatamente cumprida.</p> <p>Identificar a Demanda e a Unidade Competente para análise.</p> <p>Ponto de Decisão: Caso o processo esteja completo e conforme, ele é aceito e segue para cumprimento;</p> <p>A depender o tipo de determinação, haverá procedimentos distintos.</p> <p>Atribuir o processo via sistema SEI-GDF, a um servidor da DIJUR para elaboração do encaminhamento.</p> | Coordenação de Assuntos Administrativos - COAA |
| | <p>Elaborar Despacho de Remessa à Diretoria Responsável do Iprev-DF (DIPREV ou DIAFI).</p> <p>Assinar Despacho.</p> <p>Enviar o processo à DIAFI ou à DIPREV.</p> <p>Ponto de Decisão: Caso o processo não esteja completo e conforme, será oficiado ao Juízo ou à PGDF para complementação da informação.</p> <p>Elaborar Ofício.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Assinar Ofício.</p> <p>Enviar Ofício ao Juízo ou à PGDF para esclarecimentos e/ou complementação de documentação.</p> <p>Eficiência: A correta alocação inicial evita retrabalhos e garante o fluxo adequado.</p> <p>Legislação e Normas: Garantir que o processo esteja instruído de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p> | |
| Recebimento, Análise e Cumprimento das Medidas | <p>Identificar a Diretoria Competente (DIAFI ou DIPREV) para Cumprimento.</p> <p>Ponto de Decisão: Caso o processo seja referente a Decisões Constitutivas de Direito ou Obrigação de Fazer.</p> | Coordenação de Assuntos Administrativos - COAA |
| | <p>Enviar processo à DIPREV.</p> <p>Ponto de Decisão: Caso o processo seja referente a Alvarás ou Obrigação de Pagamento.</p> <p>Enviar processo à DIAFI.</p> <p>Eficiência: A correta alocação evita retrabalhos e garante o fluxo adequado.</p> <p>Legislação e Normas: Garantir que o processo seja instruído de maneira eficiente é essencial para evitar retrabalhos e atrasos na tramitação.</p> | |

AÇÕES DE ENCAMINHAMENTO - ENCERRAMENTO

1. DECISÃO CONSTITUTIVA DE DIREITO - Informar à DIPREV para implementar medida determinada pelo juízo; e

DIPREV realiza os procedimentos cabíveis e junta ao processo as comprovações para oficiar ao juízo diretamente, por intermédio da PGDF ou por intermédio da DIJUR.

2. OBRIGAÇÃO DE FAZER

Encaminhar os autos à DIPREV para registro nos assentos funcionais.

DIPREV realiza os procedimentos cabíveis e junta ao processo as comprovações para oficiar ao juízo diretamente, por intermédio da PGDF ou por intermédio da DIJUR.

3. OBRIGAÇÃO DE PAGAR

Encaminhar os autos à DIAFI; ou

Em caso de dúvida, devolver os autos à PGDF para instrução e certificação.

4. ALVARÁ PARA LEVANTAMENTO DE RESÍDUOS DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO NÃO PAGOS À ÉPOCA CORRETA

Encaminhar os autos à DIAFI.

DIAFI realiza os procedimentos cabíveis e junta ao processo as comprovações para oficiar ao juízo diretamente, ou por intermédio da PGDF ou por intermédio da DIJUR.

| ID | ATIVIDADE E DESCRIÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--|---|-----------------|
| Recebimento, Análise e Cumprimento das Medidas | Receber o Processo remetido pela DIJUR. Seguir fluxo interno da DIAFI ou da DIPREV. Enviar Documento à DIJUR em caso de necessidade de oficiar o Juízo ou a PGDF. | DIPREV DIAFI |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>Recebimento e Verificação do Cumprimento das Medidas</p> | <p>Receber o Processo remetido pela DIAFI ou pela DIPREV.</p> <p>Verificar o Cumprimento da determinação judicial.</p> <p>Emitir Ofício.</p> <p>Enviar Ofício, via e-mail, ao Juízo competente.</p> <p>e/ou</p> <p>Enviar Ofício à PGDF, via sistema SEI-GDF, para instrução ou certificação caso a determinação tenha vindo diretamente</p> | <p>Diretoria Jurídica - DIJUR</p> |
| | <p>pelo juízo.</p> <p>Eficiência: A finalização deve assegurar que a solicitação do juízo foi atendida.</p> | |



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A eficiência na tramitação dos processos 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