



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

00

FOLHA N.

01

MÓDULO

ÍNDICE

DATA DA REVISÃO

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHA
<u>GENERALIDADES</u>	01	01/01
<u>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</u>	02	01/01
<u>REMESSA DO PROCESSO</u>	03	01/01
<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	04	01/01
<u>ANEXOS</u>	05	01/04



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

I – REFERÊNCIA

- 01 – Instrução Normativa nº 09, de 27 de dezembro de 1990, do Departamento do Tesouro Nacional.
- 02 – Módulo 04 da IN-14-05 do TRF-1ª Região.

II – OBJETIVOS

- 01 – Regular a formalização dos processos de prestação de contas da Secretaria do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, bem como, determinar prazo de remessa.
- 02 – Padronizar os procedimentos quanto a formalização dos processos decorrentes da execução orçamentária e financeira, no campo da ação do Tribunal, visando atender ao princípio contábil da Formalização dos Registros Contábeis e às necessidades do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

02

MÓDULO

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

- 01 – O processo de aquisição/contratação, em qualquer modalidade, originar-se-á com a solicitação do material, serviço ou obra, e terá seqüência após cumpridas as seguintes exigências:
 - a) verificar se existe disponibilidade de recurso orçamentário;
 - b) formalizar o processo.
- 02 – Os processos serão formalizados na área responsável pela atividade de protocolo, mediante solicitação da área responsável pela atividade de compras/contratações.
- 03 – A capa do processo deverá ser padronizada, devendo constar o número de protocolo com a identificação do órgão, mês e data de autuação do processo.
- 04 – A documentação componente do processo deverá conter carimbo com número do processo, numeração seqüencial de folhas e rubrica da pessoa responsável pela numeração. .
- 05 – A aquisição/contratação será analisada, de acordo com a legislação vigente, com o objetivo de definir se é o caso de compra direta ou de licitação.
- 06 – Isto feito, a área responsável pela atividade de compras/contratação instruirá o processo e encaminhá-lo-á, no prazo de 24 horas, ao Ordenador de Despesa do Tribunal ou das Seções Judiciárias, para autorização.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

03

MÓDULO

REMESSA DO PROCESSO

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

- 01 – A área responsável, após concluída a última fase da despesa - o pagamento - deverá encaminhar o processo devidamente formalizado à área de controle interno no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, obedecendo a ordem de registro no SIAFI em consonância com o relatório “Conformidade Diária”.
- 02 – Os processos relativos a licitações que não resultem em assinatura de contratos serão encaminhados à área de controle interno, no prazo previsto no item 01 deste módulo, onde serão arquivados separadamente por Unidade Gestora.
- 03 – Os processos referentes a contratos, convênios e similares também deverão ser encaminhados no mesmo prazo do item 01 deste módulo, a contar da assinatura dos respectivos instrumentos.
- 04 – A área de controle interno manterá os processos em arquivo próprio, à disposição da auditoria interna e auditoria externa exercida pelo Tribunal de Contas da União, conforme determina o art. 78 § 5º do Decreto-lei nº 200/67, até que seja aprovada a Tomada de Contas Anual.
- 05 – Após a aprovação da Tomada de Contas anual, os referidos processos serão devolvidos à origem, onde deverão permanecer arquivados pelo período de 05 (cinco) anos, de conformidade com o art. 139 § 5º do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- 06 – Para fins de controle, a área de administração do Tribunal e das Seções Judiciárias deverá remeter mensalmente, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, à área de controle interno, o formulário **RELAÇÃO DE PROCESSOS PAGOS NO MÊS - MOD-16-01-01**.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

04

MÓDULO

DISPOSIÇÕES FINAIS

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

- 01 – A partir da vigência desta IN, a formalização dos processos será por ela regulada.
- 02 – Os casos omissos nesta IN serão decididos pelo Diretor da Secretaria de Controle Interno do Tribunal, em sua área de competência, de acordo com a legislação vigente.
- 03 – Fazem parte integrante desta IN os anexos constantes do módulo 05.
- 04 – Esta IN entra em vigor nesta data revogando-se as disposições em contrário.

Em, 04 de fevereiro de 1991.

FELIPE DOS SANTOS JACINTO
Diretor-Geral



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA **CONTROLE INTERNO**

NÚMERO
IN-16-01

SUBSISTEMA
FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.
05

MÓDULO
ANEXOS

FOLHA N.
01

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RELAÇÃO DE PROCESSOS PAGOS NO MÊS

1. MÊS / ANO

2. FOLHA

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR
1. NOME DO ÓRGÃO EMISSOR

2. PROCESSOS PAGOS						3. CONF. CONTR. INTERNO	
1	2	3	4	5	6	7	8
NUM DO PROCESSO	NUM DO EMPENHO	NOME DO FAVORECIDO	NUM DA ORÇEM	DIÁ PAG.	VALOR PAGO	RECEBIMENTO DO PROCESSO	VISTO RESPONSÁVEL

4. AUTENTICAÇÃO DO EMISSOR
1. RESPONSÁVEL

DATA:

2. DIRETOR

DATA:

5. RECEBIMENTO
1. RESPONSÁVEL

DATA:



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

05

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

RELAÇÃO DE PROCESSOS PAGOS NO MÊS

2. COD. FORM. /IMPRES.

MOD. 16-01-01

2. PREENCHIMENTO

NÚMERO		DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
BL.	CP.		
	1	MÊS/ANO	Preencher com o mês e ano de referência, no formato MM/AA.
	2	FOLHA	Preencher com o número da folha, seguido do número total de folhas do formulário. Ex.: 01/04
1	-	IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR	Bloco de identificação da unidade emissora.
	1	NOME DO ÓRGÃO EMISSOR	Preencher com o nome da unidade administrativa do Tribunal ou Seção Judiciária, responsável pela emissão.
	2	PROCESSOS PAGOS	Bloco destinado à identificação dos processos pagos no mês.
	1	NUM. DO PROCESSO	Preencher com o número do processo.
	2	NUM. DO EMPENHO	Preencher com o número da Nota de Empenho.
	3	NOME DO FAVORECIDO	Preencher com o nome do favorecido pelo pagamento.
	4	NUM. DA O. BANC.	Preencher com o número de ordem bancária.
	5	DIA PAG.	Preencher com o dia em que foi realizado o pagamento.
	6	VALOR PAGO	Preencher com o valor pago.
3	-	AUTENTICAÇÃO DO EMISSOR	Bloco em que o funcionário responsável pela emissão e o Diretor datam e assinam sob carimbo o formulário res



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

05

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

03

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

RELAÇÃO DE PROCESSOS PAGOS NO MÊS

2. COD. FORM. / IMPRES.

MOD. 16-01-01

2. PREENCHIMENTO

1		2		3
NÚMERO		DENOMINAÇÃO		INSTRUÇÃO
BL.	CP.			
4	-	RECEBIMENTO		ponsabilizando-se pela emissão. Bloco destinado ao registro de data de recebimento e assinatura do funcionário da área de Controle Interno
5	-	CONFER. CONTR. INTERNO		Bloco destinado à conferência, pela área de Controle Interno, sobre o recebimento dos processos relacionados no formulário.
	1	DATA REC. DO PROCESSO		Após verificação do recebimento ou não do processo, indicar, no caso dos recebidos, a data do recebimento. Caso o processo relacionado não tenha sido ainda recebido o campo ficará em branco até o recebimento, indicando dessa forma a pendência.
	2	VISTO RESPONS.		Rubrica do responsável pela conferência.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

CONTROLE INTERNO

NÚMERO

IN-16-01

SUBSISTEMA

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MÓDULO N.

05

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

04

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

RELATÓRIO DE PROCESSOS PAGOS NO MÊS

2. CÓDIGO

MOD.16-01-01

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Informar mensalmente, à área de controle interno do Tribunal, processos pagos. Instrumento de conferência do encaminhamento dos processos pagos.

2. PERIODICIDADE

Mensal

4. ARQUIVAMENTO

margem superior

5. PREENCHIMENTO

MÁQUINA DATILOGRÁFICA

3. REQUISITOS

SEM RASURAS

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO



OFFSET



FOTOCÓPIA



TIPOGRÁFICA



COMPUTADORIZADA

2. NUMERAÇÃO

não tipográfica

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Bloco

2. CÓPIAS CARBONADAS



SIM



NÃO

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

2

2. TIPO

Aperg./superbond

3. GRAMATURA (g/m²)

75/16

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

Branco

6. TRACADO

Preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

Em atendimento à IN-16-01.