

# Fluxo de Instrução: Pagamento de Anuidades de Associações Nacionais

## Informações necessárias:

- Rol de Associações Aplicáveis: **FORTEC; ANPROTEC; FAUBAI; E CONIF;**

- Esse fluxo de instrução processual teve como base o Parecer n.º00163/2021/PROC/PFIFISERTÃO PERNAMBUCANO/PGF/AGU, referente ao pagamento da anuidade junto ao Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF);

**- O processo deve ser aberto com o prazo mínimo de 45 dias de antecedência do vencimento da anuidade;**

- O prazo mínimo de antecedência estipulado visa garantir o pagamento dentro do prazo de vencimento da Anuidade, tendo em vista o prazo entre empenho, liquidação, recebimento de recurso financeiro e o efetivo pagamento;

- Os documentos apresentados entre colchetes ( [ ] ) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------

1			<p>Abrir o Processo no SEI: <b>Pagamento: Anuidades de Associações</b></p> <p><b>OBS<sup>1</sup>.</b> Processo dessa natureza é de teor público. Somente documentos pessoais devem constar como restrito.</p> <p><b>OBS<sup>2</sup>.</b> Quanto à Classificação por Assuntos, deve-se manter a "001-RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL".</p>	
3			<p>Anexar o comprovante de pagamento da anuidade [Formulário de Pagamento de Associação - Sertão PE]</p> <p>, preencher o formulário e assinar.</p>	<p><b>Documento Externo em PDF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Anuidade: Formulário Solicitação de Pagamento de Associação (Declaração de Termo, etc)]</li> </ul>
4	Setor Interessado	Área Técnica /Pró-Reitoria da Área Técnica	<p>Anexar comprovação de compatibilidade entre a área de atuação da associação com as finalidades institucionais do órgão/ente público que pretende se filiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b> : Comprovação de Compatibilidade (Declaração, Termo, Exposição, etc)</li> </ul>
5			<p>Anexar comprovante que existe no estatuto ou documento equivalente o dever de pagar anuidade como fonte de recurso para manutenção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b> : Documento de Comprobatório (Declaração, Estatuto destacado, etc)</li> </ul>

6

Anexar comprovante do valor da referida obrigação e que este condiz com o previsto em estatuto.

- **Documento Externo em PDF:**  
Fatura/Boleto para pagamento (Prazo mínimo de 45 dias de antecedência do Vencimento)
- **Documento Externo em PDF**  
: Documento de Comprovação (Declaração, Termo, Exposição, etc)

Anexar as Certidões e declarações de regularidade:

1. **Consulta C.N.P.J.**

<

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva>

p>.

2. **Certidões TCU**

<

[https://certidoes-](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

[apf.apps.tcu.gov.br/](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

>.

3. **Regularidade FGTS**

<[https://consulta-](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)>.

4. **Regularidade Fiscal Federal**

<

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ>

>

5. **Regularidade Fiscal Estadual**

(consultar

no site da

Secretaria

da

Receita/Fazenda

Estadual)

6. **Regularidade Fiscal Municipal**

(consultar

no site da

Prefeitura

do

Município)

7. **Declaração que não emprega menor**

(Solicitar

a

Entidade)

8. **Consulta C.N.D.T.**

<

[https://cndt-](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)

[certidao.tst.jus.br/inicio.faces](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)

>.

• **Documento Externo em PDF**

: Documento e declarações emitidas

8		<p>Encaminhar o processo à Pró-Reitoria da Área Técnica para manifestação quanto ao pagamento.</p> <p><b>OBS.:</b> O envio para a Pró-Reitoria da Área Técnica é vinculado ao assunto e objeto da associação. Ex.: FORTEC e ANPROTEC ? PROPIP; FAUBAI ? PROEXT; CONIF ? Gabinete etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
9	<p><b>Pró-Reitoria da Área Técnica</b></p>		<p>O Pró-Reitor(a) deverá manifestar parecer quanto ao pagamento do vínculo associativo do IFSertãoPE, destacando-se no documento as contribuições para as atividades da área temática da Pró-Reitoria.</p> <p>Em caso favorável, encaminhar à PROAD. Em caso desfavorável, devolver ao Setor interessado para ajustes ou arquivamento, conforme o caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
10	<p><b>PROAD</b></p>	<p>DOF</p>	<p>Análise prévia quanto a previsão de <b>rubrica específica</b> (ação, fonte e natureza de despesas) para o pagamento da referida anuidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento à DOF para Emissão de CONRAZAO <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

11	<b>DOF</b>		Realizar consulta a razão contábil quanto a disponibilidade da dotação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Externo em PDF: Documento de CONRAZAO</li> <li>• <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
12	<b>PROAD</b>	CEXEC	Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com o pagamento solicitado, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar para CEXEC/PROAD para minutar Autorização do(a) Reitor(a) - Autoridade Máxima da Instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Dotação Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
13	<b>CEXEC/PROAD</b>		Minutar Formulário para Autorização de Despesa pelo(a) Reitor(a) - Autoridade Máxima da Instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despesa: Formulário Autorização de Despesa IFSertã]</b></li> <li>• Bloco de assinatura para "REIT"</li> </ul>
14	<b>REIT</b>	DEXEC/DepGab	<p>Analisar, autorizando ou não o pagamento da Anuidade.</p> <p><b>OBS.:</b> Caso não autorizado, devolver o processo à PROAD para análise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolução do Bloco de Assinatura assinado.</li> </ul>

15	<b>CEEXEC/PROAD</b>		Encaminhar o processo à CEFIN, para realização de empenho e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
16	<b>DOF</b>	CCFIN	Realizar empenho e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b> : Nota de Empenho</li> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b>: Ordem Bancária</li> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b> : Demais documento gerados</li> </ul>
17		CCFIN	Devolver ao Setor interessado para conhecimento do Pagamento e demais providências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Externo em PDF</b> : Anexo de confirmações de recebimento, se for o caso.</li> </ul>
18	<b>Setor Interessado</b>		Tomar conhecimento do Pagamento e, caso necessário, comunicar a Associação quanto ao pagamento.	

19	<b>Setor Interessado</b>		Encerramento do Processo: -Verificar se o processo está aberto apenas no setor do encerramento, em caso positivo, elaborar o Termo de encerramento do processo. -Em caso negativo, solicitar ao setor em aberto que envie o processo para a coordenação, e, após isso, elaborar o Termo de encerramento do processo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>[Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)]</b></li><li>• Concluir o Processo</li></ul>
----	--------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Revision #15

Created Tue, Feb 7, 2023 1:55 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, May 21, 2024 8:08 PM by [Rafael Nery Amorim](#)