

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/PFIFSERTÃO 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			Abrir o Processo no SEI: Pagamento de Anuidades de Associações OBS¹.: Processo dessa natureza é de teor público. Somente documentos pessoais devem constar como restrito. OBS².: Quanto à Classificação por Assuntos, deve-se manter a "001-	-
3			RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL.	Documento Externo em PDF • [Anuidade: Formulário Comprovação de Solicitação de Pagto Associação (Declaração Termo, etc)]
4	Setor Interessado	Área Técnica /Pró-Reitoria da Área Técnica	Anexar comprovante de compatibilidade entre a área de atuação da associação com as finalidades institucionais do órgão/ente público que pretende se filiar.	• Documento Externo em PDF : Comprovação de Compatibilidade (Declaração, Termo, Exposição, etc)
5			Anexar comprovante que existe no estatuto ou documento equivalente o dever de pagar anuidade como fonte de recurso para manutenção.	• Documento Externo em PDF : Documento de Comprobatório (Declaração, Estatuto destacado, etc)

6	Anexar comprovante do valor da referida obrigação e que este condiz com o previsto em estatuto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo em PDF: Fatura/Boleto para pagamento (<u>Prazo mínimo de 45 dias de antecedência do Vencimento</u>) • 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->

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

>.

3. **Regularidade**

FGTS

<<https://consulta->

[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->

[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>OBS.: 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>	<p>• [Despacho IFSertãoPE]</p>	
9	Pró-Reitoria da Área Técnica		<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>	<p>• [Despacho IFSertãoPE]</p>
10	PROAD	DOF	<p>Análise prévia quanto a previsão de rubrica específica (ação, fonte e natureza de despesas) para o pagamento da referida anuidade.</p>	<p>• Encaminhamento à DOF para Emissão de CONRAZAO [Despacho IFSertãoPE]</p>

11	DOF		Realizar consulta a razão contábil quanto a disponibilidade da dotação.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo em PDF: Documento de CONRAZAO • [Despacho IFSertãoPE]
12	PROAD	CEEXEC	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"> • Declaração de Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	CEEXEC/PROAD		Minutar Formulário para Autorização de Despesa pelo(a) Reitor(a) - Autoridade Máxima da Instituição.	<ul style="list-style-type: none"> • [Despesa: Formulário Autorização de Despesa IFSertã] • Bloco de assinatura para "REIT"
14	REIT	DEXEC/DepGab	<p>Analisar, autorizando ou não o pagamento da Anuidade.</p> <p>OBS.: Caso não autorizado, devolver o processo à PROAD para análise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devolução do Bloco de Assinatura assinado.

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

19	Setor Interessado		<p>Encerramento do Processo:</p> <p>-Verificar se o processo está aberto apenas no setor do encerramento, em caso positivo, elaborar o Termo de encerramento do processo.</p> <p>-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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)] • Concluir o Processo
----	-------------------	--	---	---

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](#)