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	**Setor Interessado**	Área Técnica /Pró-Reitoria da Área Técnica	Abrir o Processo no SEI: **Pagamento: 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-RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL".	-
3			Incluir o Documento **[Anuidade: Formulário Solicitação de Pagt IFSertãoPE]**, preencher o formulário e assinar.	• **Documento Externo em PDF** : Comprovação de Associação(Declara Termo, etc)
4			Anexar comprovação 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)

Anexar comprovante de que o IFSertãoPE é membro associado à entidade.
[Anuidade: Formulário Solicitação de Pagt IFSertãoPE]
• **[Anuidade: Formulário Solicitação de Pagt IFSertãoPE]**

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)

7		Anexar as Certidões e declarações de regularidade: 1. **Consulta C.N.P.J.** < https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva.jsp>. 2. **Certidões TCU** < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ >. 3. **Regularidade FGTS** <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 >.	• **Documento Externo em PDF** : Documento e declarações emitidas

8		Encaminhar o processo à Pró-Reitoria da Área Técnica para manifestação quanto ao pagamento. **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.	• **[Despacho IFSertãoPE]**	
9	**Pró-Reitoria da Área Técnica**		O Pró-Reitor(a) deverá manifestar parecer quanto ao pagamento do vinculo associativo do IFSertãoPE, destacando-se no documento as contribuições para as atividades da área temática da Pró-Reitoria. Em caso favorável, encaminhar à PROAD. Em caso desfavorável, devolver ao Setor interessado para ajustes ou arquivamento, conforme o caso.	• **[Despacho IFSertãoPE]**
10	**PROAD**	DOF	Análise prévia quanto a previsão de **rubrica específica** (ação, fonte e natureza de despesas) para o pagamento da referida anuidade.	• Encaminhamento à DOF para Emissão de CONRAZAO **[Despacho IFSertãoPE]**

11	**DOF**		Realizar consulta a razão contábil quanto a disponibilidade da dotação.	• Documento Externo em PDF: Documento de CONRAZAO • **[Despacho IFSertãoPE]**
12	**PROAD**	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.	• Declaração de Dotação Orçamentária **[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]** • Despacho de encaminhamento **[Despacho IFSertãoPE]**
13	**CEXEC/PROAD**		Minutar Formulário para Autorização de Despesa pelo(a) Reitor(a) - Autoridade Máxima da Instituição.	• **[Despesa: Formulário Autorização de Despesa IFSertã]** • Bloco de assinatura para "REIT"
14	**REIT**	DEXEC/DepGab	Analisar, autorizando ou não o pagamento da Anuidade. **OBS.:** Caso não autorizado, devolver o processo à PROAD para análise.	• Devolução do Bloco de Assinatura assinado.

15	**CEXEC/PROAD**		Encaminhar o processo à CEFIN, para realização de empenho e pagamento.	• Despacho de encaminhamento **[Despacho IFSertãoPE]**
16	**DOF**	CCFIN	Realizar empenho e pagamento	• **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.	• **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**		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.	• **[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