

# 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.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Auxilia na ação</b>	<b>Ação</b>	<b>Documento</b>
--------------	------------------------------	------------------------	-------------	------------------

1	Setor Interessado	Área Técnica /Pró-Reitoria da Área Técnica	<p>Abrir o Processo no SEI: <b>Pagamento: Anuidades de Associações</b></p> <p><b>OBS¹.:</b> Processo dessa natureza é de teor público.</p> <p>Somente documentos pessoais devem constar como restrito.</p> <p><b>OBS².:</b> Quanto à Classificação por Assuntos, deve-se manter a "001-</p>	-
3			<p><b>RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL*.</b></p> <p>Anexar o comprovante de Anuidade [Anuidade: Formulário de Pagamento de Associação de Pagamento de Associação (Declarar Termo, etc)]</p>	<p><b>Documento Externo em PDF</b></p> <p>• [Anuidade: Formulário de Pagamento de Associação (Declarar Termo, etc)]</p>
4			<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>	<p>• <b>Documento Externo em PDF</b></p> <p>: Comprovação de Compatibilidade (Declaração, Termo, Exposição, etc)</p>
5			<p>Anexar comprovante que existe no estatuto ou documento equivalente o dever de pagar anuidade como fonte de recurso para manutenção.</p>	<p>• <b>Documento Externo em PDF</b></p> <p>: Documento de Comprobatório (Declaração, Estatuto destacado, etc)</p>

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

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

11	DOF		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	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 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 para “REIT” <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
13	REIT	DEXEC/DepGab	Analisar e emitir parecer autorizando ou não o pagamento da Anuidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
14	PROAD		Encaminhar o processo à CEFIN, para realização de empenho e pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
15	DOF	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>

16	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>	
17	Setor Interessado		Tomar conhecimento do Pagamento e, caso necessário, comunicar a Associação quanto ao pagamento.	
18	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"> <li>• <b>[Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)]</b></li> <li>• Concluir o Processo</li> </ul>

Revision #13

Created Tue, Feb 7, 2023 1:55 PM by **Fabricia Nadja de Oliveira Freire**

Updated Tue, Dec 26, 2023 8:11 PM by **Rafael Nery Amorim**