



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 014

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Auxílio Financeiro ao Estudante - Evento

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Resolução nº 04/2024 - CD

VERSÃO

Fevereiro/2026

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária, conforme o caso:
 - 1.1 Termo de abertura do processo;
 - 1.2 Cópia da Resolução nº 04/2024 - CD;
 - 1.3 Requerimento formulado pelo estudante;
 - 1.4 Documento oficial de identificação com foto e CPF, dos(as) beneficiários(as), comprovante de residência e de dados bancários;
 - 1.5 Certidão de Vínculo;
 - 1.6 Comprovante da inscrição no evento referente à solicitação do auxílio desejado;
 - 1.7 Carta de aceite de trabalho e/ou de apresentação de projetos empreendedores e sustentáveis;
 - 1.8 Carta ou comprovante de inscrição em competição esportiva, na condição de representante da Uern;
 - 1.9 Cópia do cartão ou comprovante de conta corrente, pertencente ao solicitante;
 - 1.10 Nada consta para solicitação de auxílio ou bolsa emitido pela Sistema Integrado de Bibliotecas;
 - 1.11 Planilha de demanda.
2. Despacho encaminhando o processo à Prae.

DAE/PRAE

3. Análise prévia da documentação constante nos autos e encaminhamento à Assessoria da Proplan.

PRAE

4. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

ASSESSORIA DA PROPLAN

5. Análise dos autos e, se for o caso, autorização do trâmite regular do processo, com o conseqüente envio à Dicont/Proplan.

PROPLAN

6. Anexar o extrato de empenho.
7. Despacho de classificação de despesas e encaminhamento ao

DICONT/PROPLAN

Ordenador de Despesas, para deliberação acerca da juntada do empenho.	
8. Análise dos autos e, se for o caso, autorização da juntada do empenho, com a conseqüente devolução dos autos à Dicont/Proplan.	PROPLAN
9. Anexar o empenho prévio da despesa. 10. Analisar a documentação, realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 11. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
12. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
13. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
14. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
15. Emissão da preparação de pagamento. 16. Emissão da ordem bancária. 17. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 18. Despacho encaminhando os autos à Prae.	DT/PROPLAN
19. Anexar os documentos relativos à prestação de contas. 20. Despacho de Arquivamento.	PRAE

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- Memorando de solicitação
- Cópia da Resolução nº 04/2024 - CD
- Requerimento formulado pelo estudante
- Documentos oficiais de identificação dos(as) beneficiários(as), com foto e CPF
- Comprovante de residência
- Dados bancários
- Certidão de Vínculo
- Comprovante de inscrição no evento referente à solicitação do auxílio desejado
- Carta de aceite de trabalho e/ou de apresentação de projetos empreendedores e sustentáveis
- Carta ou comprovante de inscrição em competição esportiva, na condição de representante da Uern
- Cópia do cartão ou comprovante de conta corrente, pertencente ao solicitante
- Nada consta para solicitação de auxílio ou bolsa emitido pela Sistema Integrado de Bibliotecas
- Planilha de demanda
- Autorização do trâmite regular do processo
- Extrato de empenho
- Despacho de classificação de despesas
- Autorização da juntada do empenho
- Empenho
- Nota de lançamento (Liquidação)
- Ordem de Pagamento
- Preparação de pagamento

- Ordem Bancária
- Comprovante da preparação de pagamento
- Prestação de contas
- Despacho de Arquivamento