

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**POP****Nº 4.2.1**

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Pró-Reitoria de Assunto Comunitários e Estudantis - PROACE
Diretoria de Assistência Estudantil - DAE

Versão Nº

Data de Aprovação

Data de Publicação

Data da última
revisãoElaborador por **Danielle Christine Leite Pimenta e Leida Calegário de Oliveira**

Data da elaboração

01/07/2016

Gestor **Danielle Christine Leite Pimenta**Título **Processo de emissão de ordem de pagamento****1. Descrição**

O processo de emissão de ordem de pagamento tem como objetivo normatizar a realização dos pagamentos dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE concedidos aos discentes classificados.

2. Objetivos

São objetivos do processo de emissão de ordem de pagamento:

1. Organizar o processo de pagamento dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE.

3. Público Alvo

Servidores da Proace e da Proplan.

4. Pré-requisitos**5. Responsáveis**

Alyne de Jesus Moreira da Silva (assistente em administração - PROPLAN)

Danielle Christine Leite Pimenta (diretora de assistência estudantil – DAE – PROACE)

Elen Andrade Paraíso (assistente em administração – secretaria administrativa – DAE – PROACE)

Francisca Helena da Silva Dutra (assistente em administração – DAE – PROACE)

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Emitir ordem de pagamento contendo relação de discentes que cumpriram os regulamentos/normas e estão aptos ao recebimento dos benefícios	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente, até o dia 25 de cada mês
02	Encaminhar ordem de pagamento para PROPLAN e arquivar comprovante da entrega	Assistente em Administração	Mensalmente, até o dia 25 de cada mês
03	Realizar cadastramento do pagamento e encaminhar aos bancos	Proplan	Mensalmente, até o dia 05 do mês subsequente
04	Enviar informação à Diretoria de Assistência Estudantil quanto aos pagamentos realizados com sucesso, bem como aos não realizados, citando o motivo para a não realização	Proplan	Mensalmente

05	Arquivar comprovante de pagamento em processo	Proplan	Mensalmente
06	Entrar em contato com o discente e corrigir os dados	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente
07	Encaminhar ordem de pagamento para PROPLAN e arquivar comprovante da entrega	Diretora de Assistência Estudantil	Sempre que houver necessidade de correção de dados
08	Realizar lançamento de pagamentos efetuados em planilha para acompanhamento do uso do recurso Pnaes pela Proace.	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente
09	Arquivar notificação de pagamentos emitidos pela Proplan em pasta específica na Proace.	Assistente em Administração	Mensalmente

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular/telefone	e-mail
Alyne de Jesus Moreira da Silva	8115	(38) 3532-1200	alyne.moreira@ufvjm.edu.br
Danielle Christine Leite Pimenta	8019	(38) 3532-1200	dae.proace@ufvjm.edu.br
Elen Andrade Paraíso	6870	(38) 3532-6870	elen.paraíso@ufvjm.edu.br
Francisca Helena da Silva Dutra	-	(33) 3529-2700	francisca.dutra@ufvjm.edu.br

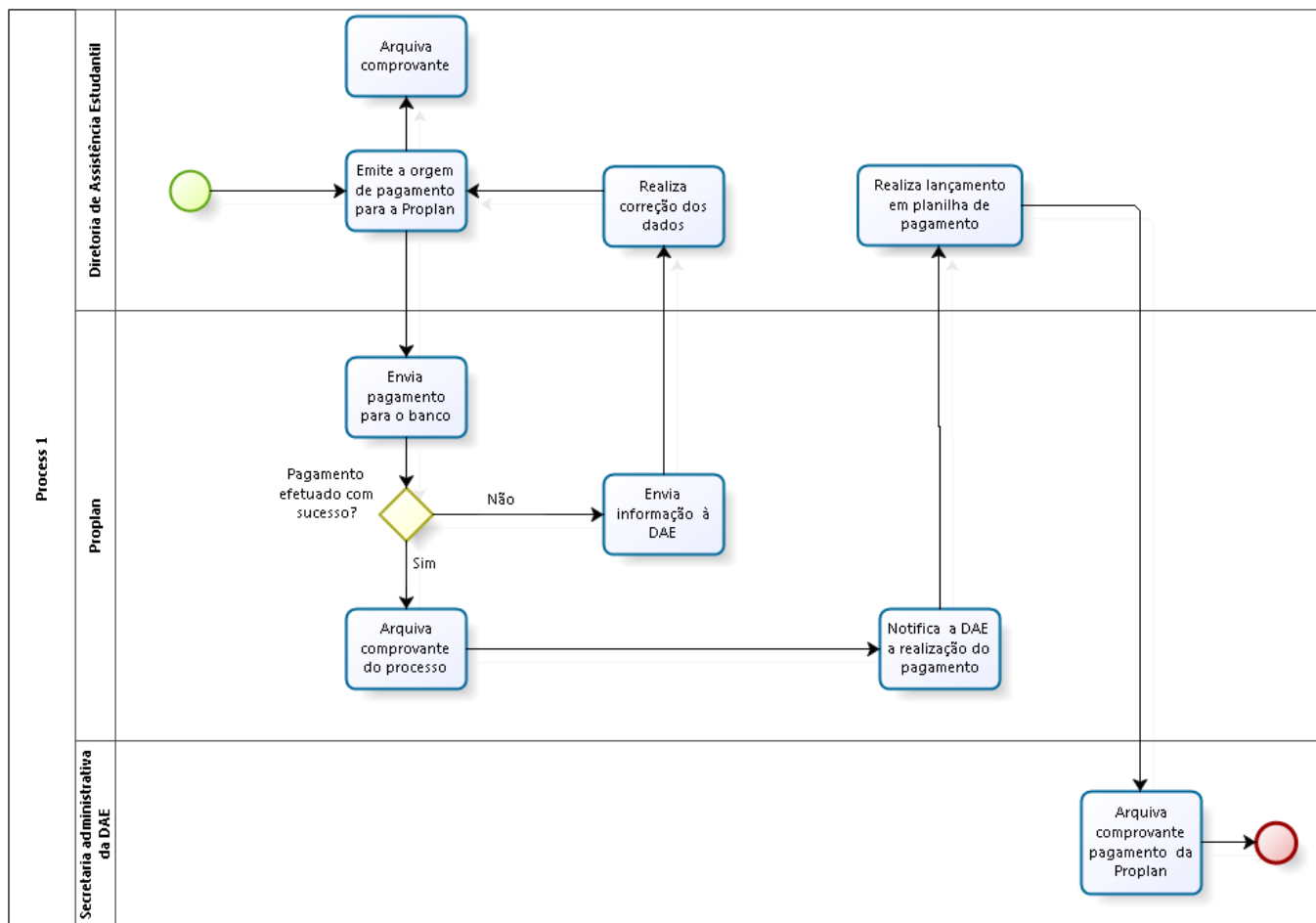
8. Definições / Legenda

PAE – Programa de Assistência Estudantil
PNAES – Programa Nacional de Assistência Estudantil
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

9. Material de suporte

Decreto nº 7.234 de 19/07/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES
Decreto nº 7.416, de 30/12/2010, que regulamenta a concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.
Resolução CONSU/UFVJM nº ____/2016 - Política de Assistência Estudantil da UFVJM – PAEST
Resolução CONSU/UFVJM nº ____/2016 – Regulamento da Bolsa Integração do PAE/PROACE/UFVJM
Resolução CONSU/UFVJM nº ____/2016 – Regulamento do Auxílio Emergencial do PAE/PROACE/UFVJM

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/07/2016	Danielle Christine Leite Pimenta e Leida Calegário de Oliveira	Diretora de Assistência Estudantil e Pró-reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: