



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

**MANUAL DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E
AUXÍLIOS ESTUDANTIS**

Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)

MANUAL DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS ESTUDANTIS

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Aura Santana Campos

DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Adriano da Silva Matos

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Roseli dos Santos Gelatti

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Zaires Ribeiro Zorzan

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Paulo Henrique da Costa

APOIO TÉCNICO TERCEIRIZADO

Newro Amorim Freire

Rondonópolis, 2026

1ª Edição

1. Criação e encaminhamento dos processos para pagamento

1.1. Da Criação do processo SEI

Iniciar processo do tipo: “ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS”.
Deve ser aberto um processo para cada tipo de Bolsa/Auxílio.

1.2. Documentos obrigatórios

Os processos deverão conter:

- Resoluções e Normativas que regem o edital;
- Edital de Seleção;
- Resultado do edital (aprovados e classificados);
- Folha de Pagamento – contendo: Nome, CPF com 11 dígitos, sem pontos e traços, Nome e código do banco (com 3 dígitos); Número da agência (com 4 dígitos); Número da conta com dígito verificador (conta corrente ou digital) , chave PIX (se for o caso) e valores a serem pagos a cada aluno - Utilizar o documento padrão disponibilizado no SEI: PROPLAD: PLANILHA PADRÃO - RELAÇÃO DISCENTES (Anexo I);
- Ateste de Pagamento (Anexos II e III);
- Despacho do dirigente máximo da Unidade (Diretor de Instituto/ Faculdade, Pró-Reitor, Secretário).

1.3. Orientações sobre dados bancários

As Pró-Reitorias devem inserir nos editais de seleção que as contas bancárias aceitas são apenas contas correntes ou contas de bancos digitais.

Orienta-se que insiram também opção adicional por receber via chave Pix do tipo CPF. Esse tipo de pagamento por chave Pix reduz significativamente os cancelamentos de Ordens Bancárias por conta de dados bancários informados incorretamente.

1.4. Encaminhamento do processo

Os processos de pagamento devem ser encaminhados para a Unidade do SEI da DFC, com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para pagamento.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

2. Dos procedimentos para Liquidação

2.1. Do recebimento do Processo SEI

O processo deve ser recebido na Unidade da DFC.

Ao receber o processo de pagamento no SEI, deve-se analisar sua conformidade no que se refere aos documentos obrigatórios.

2.2. Verificação de Empenho

Ao receber um processo na DFC, deve-se verificar se já há algum empenho realizado para a referida Bolsa/Auxílio.

Caso não haja, o processo deve ser remetido para a Gerência de Orçamento, vinculada à Diretoria de Planejamento, que é quem irá realizar a Dotação Orçamentária para posterior empenho.

Caso haja Empenho, devem ser preenchidas as informações da Bolsa na planilha de controle interno, com as informações de número de processo, valor, Empenho a ser utilizado e remeter o processo para a Gerência de Execução Orçamentária (GEO), vinculada a DFC, para que seja realizada a liquidação.

2.3. Conformidade da Folha de Pagamento e Cadastro dos credores

Na unidade da GEO, deve-se verificar a conformidade da Folha de Pagamento.

O primeiro passo é verificar se todos os bolsistas da lista estão cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), e caso estejam, verificar se os dados bancários também estão devidamente cadastrados.

Para verificar se os bolsistas têm cadastro no SIAFI, devemos utilizar o SIAFI Operacional, através do comando **>CONCREDOR**.

Caso o bolsista não tenha cadastro, deve-se realizar o cadastro através do comando **>ATUCREDOR**.

Após a confirmação do cadastro de todos os credores, devemos confirmar o cadastro dos dados bancários. A consulta deve ser feita no SIAFI Operacional, no comando **>CONDOMCRED**.

Caso o bolsista não tenha dados bancários cadastrados, podemos agir de duas formas, a depender de como foi solicitado o pagamento:

- Para pagamento através de dados bancários convencionais, com Banco, Agência e Conta, o cadastro deve ser feito no SIAFI Operacional, no comando **>ATUDOMCRED**.
- Para pagamento através de chave Pix do tipo CPF, o cadastro deve ser feito no SIAFI Web, no comando **GERCHPIX**.

2.4. Realização de Lista de Credores e Lista PIX

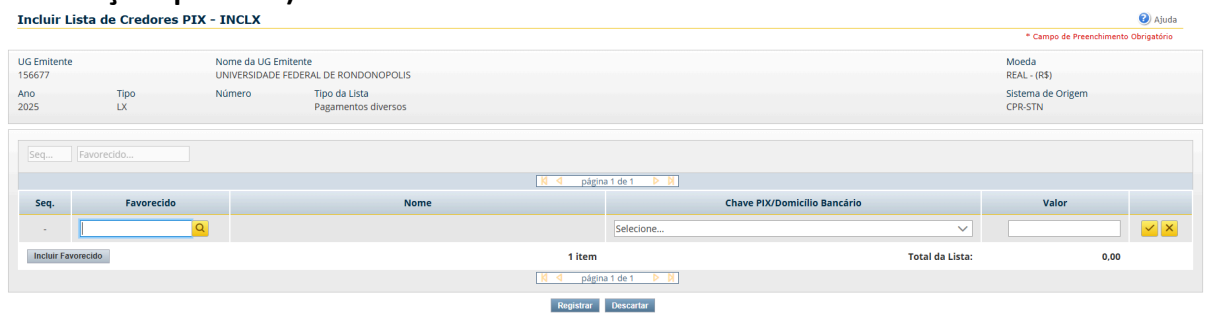
Para pagamentos com mais de um credor, recomendamos realizar o pagamento através de lista de credores.

Caso o pagamento for realizado por OB Crédito, deverá ser feita lista de credores através do SIAFI Operacional, no comando >ATULC.

Para pagamentos por OB Pix, deverá ser feita lista no SIAFI Web, no comando **INCLX**. Para maior agilidade nos pagamentos e regularizações, recomenda-se que seja feito por lista Pix. No tipo de lista, selecionar a opção de “Pagamentos diversos”.

Na inclusão da lista, informar o CPF (Sem pontos e traços), o domicílio bancário ou chave Pix e o valor. Após a inclusão, deve-se anexar a lista ao processo SEI (**com acesso restrito por informações pessoais**).

Incluir Lista de Credores PIX - INCLX



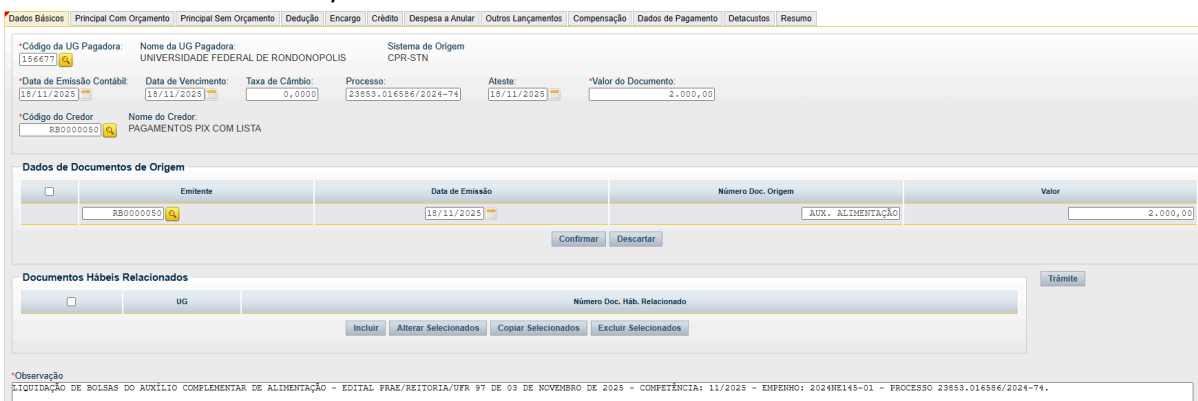
2.5. Liquidação

No SIAFI Web, entrar no comando **INCDH**.

Criar um documento hábil do tipo “RP”.

Na aba **Dados Básicos**, preencher:

- Data de vencimento;
- Processo;
- Ateste;
- Valor do Documento;
- Código do Credor (Se for OBCrédito o credor será o Banco do Brasil, CNPJ: **0000000000191** - Se o pagamento for por OBPix com lista, o credor será: **RB0000050 - PAGAMENTOS PIX COM LISTA**).
- Dados de documentos de origem;
- Observação: LIQUIDAÇÃO DE BOLSAS DO AUXÍLIO XXXXX - EDITAL XXXX/2025 - COMPETÊNCIA: 11/2025 - EMPENHO: 2025NEXXX - PROCESSO 23853.XXXXXX-XX.




```

SIAFI2025-TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)
18/11/25 11:11 USUARIO : ADRIANO
PAGINA : 1
PREFIXO DA CONTA : 394
CONTA TITULO NATUREZA
39400.00.00 INCENTIVOS
39410.00.00 INCENTIVOS A EDUCACAO
39411.00.00 INCENTIVOS A EDUCACAO - CONSOLIDACAO
39411.01.00 BOLSA DE ESTUDOS NO PAIS PATRIMONIAL
39411.02.00 BOLSA DE ESTUDOS NO EXTERIOR PATRIMONIAL
39411.03.00 AUXILIOS P/ DESENVOLVIMENTO ESTUDOS/PESQUISAS PATRIMONIAL
39411.99.00 OUTROS INCENTIVOS A EDUCACAO PATRIMONIAL
39420.00.00 INCENTIVOS A CIENCIA
39421.00.00 INCENTIVOS A CIENCIA - CONSOLIDACAO
39421.01.00 AUXILIOS A PESQUISADORES PATRIMONIAL
  
```

Na aba “Dados de Pagamento”, informar:

- Tipo de OB: OB PIX;
- Favorecido: RB0000050 - PAGAMENTOS PIX COM LISTA;
- Processo;
- Número da Lista: 2025LX_____;
- Domicílio bancário do Favorecido: Banco 002 - Conta: LISTAPIX;
- Domicílio bancário do Pagador: Banco 002 - Conta: PAGINST;
- Observação: PAGAMENTO DE BOLSAS DO AUXÍLIO XXXXX - EDITAL XXXX/2025 - COMPETÊNCIA: 11/2025 - EMPENHO: 2025NEXXX - PROCESSO 23853.XXXXXX-XX.



Liquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	28/11/2025	28/11/2025	25.900,00	0,00

Tipo de OB	Valor Pré-Doc	Valor Realizado
OB PIX	25.900,00	0,00

OB

*Favorecido	Nome	Processo	Taxa de câmbio:
RB0000050	PAGAMENTOS PIX COM LISTA	23853.005552/2025-35	0,0000

*Número da Lista:	CIT:
2025LX000140	-

*** Domicílio Bancário do Favorecido**

Banco:	Agência:	Conta:
002	-	LISTAPIX

*** Domicílio Bancário do Pagador**

Banco:	Agência:	Conta:
002	-	PAGINST

Na aba “Detacustos”, informar:

- Centro de Custo: CC-GENERICICO;
- ND Detalhada (Aparecerá a ND do Empenho);

- Período de Referência (O mês de competência da bolsa, porém o SIAFI não aceitará mês posterior ao mês corrente);
- SIOrg: 226373 - UFR;
- UG Beneficiada: 156677;
- Valor do Custo (Valor total da liquidação).

Após todas as abas preenchidas, clicar em “**Registrar**”.

Em posse do número da **NS**, baixar o PDF no SIAFI Operacional.

Anexar a NS no processo com a descrição: DOCUMENTO 2025NPXXX - NSXXX - LIQUIDAÇÃO DO AUXÍLIO XXX.

Realizar o Despacho de Liquidação, e remeter o processo para a Ordenadoria, para autorização de pagamento. Enviar o processo também para a Conformidade de Registro de Gestãõ.

Prezada Ordenadora,

Encaminhamos os autos para análise e autorização de despesa. Após autorizado, encaminhar o processo para **Gerência de Execução Financeira-DFC/PROPLAD/UFR**, para ser pago.

DESPACHO DA LIQUIDAÇÃO:

Em cumprimento as normas legais referente à apropriação da despesa, **informo que a despesa foi liquidada** de acordo com Inciso III, parágrafo 2º do artigo 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1.986, e a Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996.

Encaminho para análise da liquidação.

BOLSAS DO PROJETO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL / AUXÍLIO COMPLEMENTAR DE ALIMENTAÇÃO - EDITAL PRAE/REITORIA/UFR Nº 70, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025 / EDITAL PRAE/REITORIA/UFR Nº 80, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025 - COMPETÊNCIA 11/2025 - OFÍCIO DE PAGAMENTO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL nº 70/2025/SECRETARIA - DAE - PRAE/UFR - EMPENHO 2		
DOCUMENTO 2025RP267 - NS2861 - LIQUIDAÇÃO AUXÍLIO COMPLEMENTAR DE ALIMENTAÇÃO (SEI nº 0602981)		
Favorecido	Competência	Valor
LX 124 - (SEI nº 0602931)	11/2025	R\$ 8.472,42
		R\$
TOTAL		R\$ 8.472,42

2.6. Do pagamento das Bolsas

A Ordenadoria irá despachar o processo com a devida autorização para pagamento para a Gerência de Execução Financeira-GEF, onde ficará aguardando a disponibilização de recurso financeiro, por parte da SPO/MEC.

Os pagamentos devem ser realizados de acordo com a data prevista no Ateste. Geralmente as bolsas mensais são pagas no **1º dia útil do mês**.

Para pagamento de aula de campo, orienta-se realizar o pagamento com **3 dias úteis de antecedência** da data da visita técnica.

No dia do pagamento, entrar no documento hábil, através do comando CONDH, no SIAFI Web e realizar as conferências antes do pagamento.

Conferências necessárias:

- Número do processo, valor, situação utilizada nos dados de pagamento, número do empenho, número da Lista Pix.
- Após conferência, se necessário, alterar a data de pagamento na aba “**Dados de Pagamento**”, e clicar em **GERCOMP**.

<input type="checkbox"/>	Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor
Data Pagamento/Recebimento: 28/11/2025				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="R"/>	156677	28/11/2025	RB0000050

Selecionar a opção de realização “R” e executar.

Compromisso: 156677/2025RP000294 - Tipo: Líquido - Doc: OB Valor: 25900,00

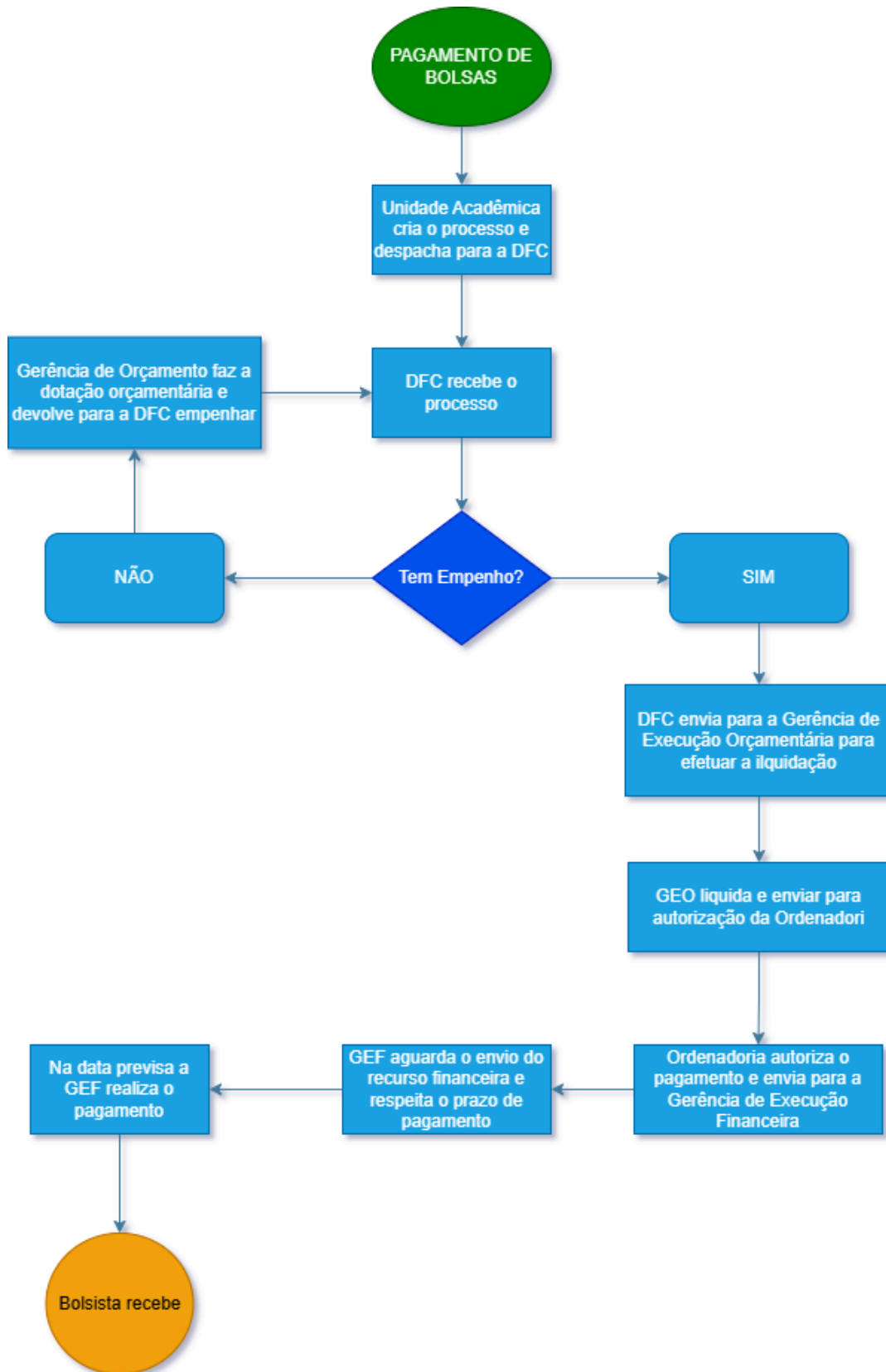
Empenho	Fonte	Categoria	Res. Prim.	Vinculação	Valor Vinc.	Valor	
SIM	1000000000	C	2	<input type="text" value="400"/>	25.900,00	25.900,00	<input type="button" value="Outras Vinc."/>

Valor a ser Realizado: 25.900,00

Inserir a vinculação “400” e confirmar.

Caso o recurso seja de emenda ou TED, a vinculação poderá não ser 400. Nesse caso consultas adicionais poderão ser feitas no SIAFI através dos comandos >CONVICPAG ou CONCV, a fim de se verificar a correta vinculação.

FLUXOGRAMA



ANEXO I

PROPLAD: PLANILHA PADRÃO - RELAÇÃO DISCENTES

UNIDADE:									
EDITAL:									
MODALIDADE DO AUXÍLIO OU BOLSA:									
MÊS DE REFERÊNCIA:									
TOTAL DE BOLSISTAS:									
VALOR TOTAL:									
N. º	MATRÍCULA (RGA)	NOME	CPF (SEM PONTOS)	CHAVE PIX (CPF)	BANC O	AGÊNCIA	CONTA	VALOR	SITUAÇÃO

ANEXO II

ATESTES DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS / BOLSAS

Unidade:

Modalidade de Auxílio / Bolsa:

Competência – mês referência: 00/20XX

1. Fundamentação Legal: A presente solicitação fundamenta-se no Edital (Unidade/ n.º. /ano) e demais normativas institucionais e legais aplicáveis, especialmente (incluir leis, portarias ou resoluções pertinentes);

2. Origem e objeto da Despesa: Pagamento de bolsas a discentes selecionados(as) por meio do Edital [Unidade/ n.º / ano], para atuação na modalidade [monitoria/tutoria/extensão], conforme critérios e período estabelecidos no referido edital.

3. Quantidade de bolsa: (01 de xx);

4. Data provável para pagamento: O pagamento deverá ser pago até o dia XX do XXX mês/ano;

5. Valor a ser pago: Valor total conforme descrito no ofício de encaminhamento (ou planilha), totalizando R\$ [valor numérico por extenso].

5.1. Ampla Concorrência - xx bolsas no valor total de R\$

5.2. Ações Afirmativas - xx bolsas no valor total de R\$

6. A quem se deve pagar a importância: Os valores individualizados por estudante constam na folha de pagamento nº [xxxx], Documento SEI nº [xxxx].

Ateste de bolsa:

ATESTO, para os devidos fins, que os(as) bolsistas acima identificados(as) cumprira, de forma regular, as atividades previstas no plano de trabalho, no período especificado, com dedicação, assiduidade e responsabilidade, fazendo jus ao recebimento da bolsa referente à competência informada.

Ateste de Auxílio:

ATESTO, para os devidos fins, que os(as) estudantes abaixo identificados(as) cumpriram, de forma regular, os critérios estabelecidos para o recebimento dos auxílios estudantis concedidos no âmbito da política de assistência estudantil desta Universidade, durante o período indicado. Os(as) referidos(as) estudantes demonstraram assiduidade, comprometimento com as atividades acadêmicas e mantiveram a documentação atualizada conforme exigido, fazendo jus ao pagamento referente à competência informada.

ANEXO III**ATESTO DA COORDENAÇÃO DE CURSO OU DIREÇÃO DA UNIDADE – AULA DE CAMPO/VISITA TÉCNICA****Semestre Letivo:****Curso:** _____**Componente Curricular:** _____**Docente Responsável:** _____**Data(s) Prevista(s) da Atividade:** / / a / /**Tipo de Atividade:** () Aula de Campo () Visita Técnica () Ambas**Valor total a ser pago:**

ATESTO, para os devidos fins, que os(as) estudantes relacionados(as) na planilha anexa (Doc. SEI n.º XXXX) estão regularmente matriculados(as) no componente curricular citado, com previsão de participação na(s) atividade(s) de aula de campo /visita técnica atendendo aos requisitos e critérios de elegibilidade definidos institucionalmente para a concessão do Auxílio Aula de Campo/Visita Técnica.