

## COORDENADORIA FINANCEIRA

---

**Gerente:** Roberto Montagner Büron

**Chefe da Central de Atendimento ao Aluno:** Sandro Bueno

A Coordenadoria Financeira é um órgão estratégico de apoio na gestão financeira da FIDENE, gerenciando recursos, prestando informações qualificadas, confiáveis e úteis para a tomada de decisões da Instituição, coordenando, supervisionando, orientando e controlando os recursos, informações econômico-financeiras, prestando atendimento às demandas financeiras dos estudantes, gerenciando programas de benefícios e financiamentos educacionais.

Em 2016 a Coordenadoria avançou no equilíbrio financeiro da Instituição. Juntamente com a Reitoria foram desenvolvidas diversas ações em busca do equilíbrio entre entradas e saídas de caixa e a manutenção da regularidade fiscal, gerenciando o fluxo de caixa sem necessidade de novas captações no mercado financeiro, o que também gerou economia de encargos financeiros no ano. Neste ano de 2016 a Coordenadoria foi um agente ativo na redução da evasão, auxiliando no aumento de créditos matriculados no ano, além do monitoramento dos motivos de evasão de estudantes da graduação, formando em conjunto com a Reitoria, conceitos práticos nos processos de busca e retenção de estudantes.

Manter a regularidade fiscal para manter o ciclo de recebimento de recursos do FIES, não captar recursos no mercado financeiro para cobertura do fluxo de caixa e reduzir o quadro de dívidas e consequentemente os custos financeiros são os principais objetivos para os próximos períodos.

A Coordenadoria Financeira mantém-se inserida no Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Estratégico da Fidene, já iniciado em 2012, focando principalmente os projetos que promovam o desenvolvimento financeiro e econômico da Instituição.

## NÚCLEO DE TESOURARIA

---

No ano de 2016 o Núcleo de Tesouraria deu continuidade a suas atividades, atendo-se principalmente, à gestão financeira da Instituição, gerenciando o contas a pagar, o contas a receber, as contas de mútuo de funcionários, bem como todo o ciclo de entradas e saídas de recursos da Instituição. Durante o ano de 2016 foi possível manter a adimplência com o sistema financeiro, compromissos trabalhistas e contingenciamento do conjunto de fornecedores.

As evoluções por parte do sistema SIE foram concentradas na melhoria da gestão de cheques e gestão de contas a receber, objetivando evoluir no processo de controles internos.

### **Principais Atividades Desenvolvidas no Núcleo de Tesouraria**

- Emissão de notas fiscais de atividades de extensão e outros serviços prestados;
- Manter os serviços de caixas em todos os *Campi*;
- Fechamento de caixa geral;
- Custódia de cheques;
- Manter negociações, conversações e contatos com bancos;
- Manter o controle e acompanhamento das contas bancárias;
- Manter o controle dos recebimentos e pagamentos da Instituição;
- Envio de arquivo de garantias de recebíveis para registro nos bancos;
- Baixa e processamento de retornos bancários;
- Envio dos arquivos da folha de pagamento para os bancos;

- Manter o controle e acompanhamento do Contrato de Mútuo;
- Lançamento e cobrança de cheques devolvidos dos estudantes;
- Cobrança administrativa.

## CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO

A Central de Atendimento ao Aluno é um núcleo vinculado à Coordenadoria Financeira e entrou em funcionamento em abril de 2010 objetivando qualificar o atendimento ao estudante. Durante o ano de 2016 foram realizadas capacitações para as CAAs de todos os *campi*, buscando o aperfeiçoamento, troca de experiências e unificação de entendimento sobre as demandas do dia a dia no atendimento ao estudante.

A CAA possui o atendimento virtual, sendo constituída de atendimento telefônico, e-mail e o chat UNIJUÍ. Esta estrutura qualifica o atendimento ao estudante e constituiu mais uma alternativa de atendimento diferenciado, já que se mantém em funcionamento contínuo, das 08 às 22h30min, sem intervalos.

As principais demandas de atendimento para a CAA continuam sendo bolsas e benefícios educacionais, podendo ser destacados os programas governamentais como Fies e ProUni, que demandam um grande volume de atendimento e contatos com estudantes no ano. No ano de 2016 a UNIJUÍ gerenciou as seguintes bolsas e financiamentos educacionais:

Programas	Estudantes que utilizaram os Programas	
	1º semestre	2º semestre
ProUni – Programa Universidade para Todos	1.297	1.186
FIES – Fundo de Financiamento Estudantil	2.784	2.582

A oferta de bolsas do ProUni, que faz parte da comprovação da filantropia da instituição, teve a seguinte oferta de bolsas: no primeiro semestre de 2016 foram ofertadas e preenchidas 159 bolsas integrais do ProUni; no segundo semestre de 2016 foram ofertadas e preenchidas 32 bolsas integrais do ProUni.

Ainda com o objetivo de cumprir com a cota de gratuidade para comprovação da filantropia, no segundo semestre de 2016 foram ofertadas 60 bolsas de gratuidade 100% para funcionários, professores e seus dependentes, sendo preenchidas 38 destas vagas.

A oferta do financiamento estudantil do FIES no ano de 2016 foi distribuída da seguinte forma: no primeiro semestre de 2016 foram ofertadas 414 vagas e efetivados 350 novos contratos do FIES; no segundo semestre de 2016 foram ofertadas 114 vagas e efetivados 110 novos contratos.

### Como principais atividades desenvolvidas, destacam-se:

- Coordenação e administração dos programas e processos de bolsas de estudo, a abertura de Editais, número de vagas, seleção e cadastro dos estudantes, bem como aditamentos dos programas CrediUnijuí, Fundo Rotativo, FIES, Modalidade de Pagamento Estendido, ProUni e PRAVALER;
- Coordenar, cadastrar e conferir o desconto bolsa grupo familiar; fazer o acompanhamento do aproveitamento acadêmico de todos os estudantes beneficiados com bolsas e/ou créditos; administrar os convênios de abatimento para pagamento em dia com órgãos públicos; administrar o Seguro Educacional; administrar o orçamento do FAAE – Fundo de Apoio às Atividades Estudantis; e realizar processo seletivo dos moradores da Casa do Estudante (Unicasa), através de edital de seleção;

- Coordenar o processo de inscrição e seleção de bolsas para os alunos do Centro de Educação Básica Francisco de Assis – EFA;
- Elaborar, via sistema do MEC, os Termos Aditivos aos Termos de Adesão do ProUni e do FIES para geração do número de bolsas de estudo e financiamentos para cada processo seletivo;
- Presidir a Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsas de Estudo e Créditos Educacionais e elaborar os Editais de Seleção de Bolsas de Estudos e Créditos Educacionais;
- Coordenar o Gerenciamento da Apólice de Seguro Educacional dos estudantes da UNIJUÍ e da EFA;
- Executar e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas que se aplicam às bolsas de estudos e créditos educacionais, bem como o aproveitamento acadêmico (de no mínimo 75% das disciplinas cursadas) de todos os estudantes beneficiados com Bolsas de Estudos e/ou Créditos Educacionais;
- Cadastrar e controlar os abatimentos para pagamento em dia do Grupo Familiar e dos convênios com órgãos Públicos;
- Controlar o valor anual das bolsas concedidas para que atinja o valor necessário à Filantropia UNIJUÍ;
- Atendimento à comunidade acadêmica interna e externa;
- Emissão de boletos de cobranças para os alunos da EFA, estudantes de Graduação presencial e EaD e de Pós-Graduação;
- Emissão de cobranças para as Prefeituras e Empresas conveniadas;
- Cadastro de planos de pagamentos bem como sua manutenção de rotina;
- Cadastrar as tabelas dos valores das mensalidades;
- Emitir diversos relatórios para a contabilidade objetivando a conciliação e fechamento contábil da Instituição e outros setores da Instituição;
- Negociação de mensalidades e cheques com estudantes devedores através das renegociações de débitos;
- Manter atualizadas as contas correntes dos estudantes;
- Auxiliar nos processos de matrículas e rematrículas;
- Cancelamentos de disciplinas e trancamentos de cursos.