

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 as tomadas de decisão da Instituição, coordenando, supervisionando, orientando e controlando os recursos, informações econômico-financeiras, prestando atendimento às demandas financeiras dos alunos e gerenciando programas de benefícios e financiamentos educacionais.

Em 2018 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.

Manter a regularidade fiscal para seguir 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, conseqüentemente, 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, nos projetos que promovam o desenvolvimento financeiro e econômico da Instituição.

NÚCLEO DE TESOURARIA

No ano de 2018 o Núcleo de Tesouraria deu continuidade as suas atividades de 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 2018 foi possível manter a adimplência com o sistema financeiro, compromissos trabalhistas e contingenciamento do conjunto de fornecedores.

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 alunos.
- 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 aluno. A CAA possui o atendimento virtual, sendo constituída de atendimento telefônico, e-mail e chat Unijuí. Esta estrutura qualifica o atendimento ao estudante e constitui mais uma alternativa de atendimento diferenciado, uma vez que se mantém em funcionamento contínuo, das 8h às 22h, sem intervalo.

As principais demandas de atendimento para a CAA continuam sendo bolsas e benefícios educacionais, podendo ser destacados os programas governamentais, como Fies, Crediunijuí, Plano de Flexibilização de pagamento e ProUni, que demandam um grande volume de atendimento e contatos com alunos no ano. Em 2018 a UNIJUÍ gerenciou as seguintes bolsas e financiamentos educacionais:

Programas	Estudantes que utilizaram os Programas	
	1º semestre	2º semestre
ProUni – Programa Universidade para Todos	1.019	993
FIES – Fundo de Financiamento Estudantil	1.917	1.671
CREDIUNIJUÍ	80	195

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 2018 foram ofertadas e preenchidas 105 bolsas integrais do ProUni; no segundo semestre de 2018 foram ofertadas e preenchidas 50 bolsas integrais do ProUni.

A oferta do Crediunijuí no ano de 2018 foi distribuída da seguinte forma: no primeiro semestre de 2018 foram ofertadas 140 vagas e efetivados 80 novos contratos; no segundo semestre de 2018 foram ofertadas 200 vagas e efetivados 130 novos contratos.

Como principais atividades desenvolvidas, destacam-se:

- Coordenação e administração dos programas e processos de bolsas de estudo, abertura de Editais, número de vagas, seleção e cadastro dos alunos, bem como aditamentos dos programas CrediUnijuí, FIES, Plano de Flexibilização de Pagamento, Modalidade de Pagamento Linear e ProUni.
- Coordenar, cadastrar e conferir o desconto bolsa grupo familiar; fazer o acompanhamento do aproveitamento acadêmico de todos os alunos 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 Fundo de Apoio às Atividades Estudantis (FAAE); e realizar processo seletivo dos moradores da Casa do Estudante (Unicasa) por meio 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 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 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 alunos 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, graduação presencial, EaD e Pós-Graduação.
- Cadastro de planos de pagamentos bem como sua manutenção de rotina.
- Cadastrar as tabelas dos valores das mensalidades.
- Emitir diversos relatórios para a Contabilidade e outros setores, objetivando a conciliação e fechamento contábil da Instituição.
- Negociação de mensalidades e cheques com alunos devedores mediante renegociações de débitos.
- Manter atualizadas as contas correntes dos alunos.
- Auxiliar nos processos de matrículas e rematrículas.
- Cancelamentos de disciplinas e trancamentos de cursos.