

2.1.3.10. COORDENADORIA FINANCEIRA

Gerente: Roberto Montagner Büron

Chefe da Central de Atendimento ao Aluno - CAA: 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 2017 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.

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 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 os projetos que promovam o desenvolvimento financeiro e econômico da Instituição.

NÚCLEO DE TESOURARIA

No ano de 2017 o Núcleo de Tesouraria deu continuidade a 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 2017 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 estudantes;
- Cobrança administrativa.

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO

A Central de Atendimento ao Aluno - CAA é um núcleo vinculado à Coordenadoria Financeira e entrou em funcionamento em abril de 2010, objetivando qualificar o 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 8 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 2017 a UNIJUÍ gerenciou as seguintes bolsas e financiamentos educacionais:

Programas	Estudantes que utilizaram os Programas	
	1º semestre	2º semestre
ProUni – Programa Universidade para Todos	1.118	1.094
FIES – Fundo de Financiamento Estudantil	2.470	2.347
CREDIUNIJUÍ	0	34

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 2017 foram ofertadas e preenchidas 138 bolsas integrais do ProUni, no segundo semestre de 2017 foram ofertadas e preenchidas 60 bolsas integrais do ProUni.

A oferta do financiamento estudantil do FIES no ano de 2017 foi distribuída da seguinte forma: no primeiro semestre de 2017 foram ofertadas 229 vagas, e efetivados 232 novos contratos do FIES; no segundo semestre de 2017 foram ofertadas 106 vagas e efetivados 104 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 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.