

2.1.3.10. 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 estudantes e gerenciando programas de benefícios e financiamentos educacionais.

Em 2019 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 2019 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 2019 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 é um núcleo vinculado à Coordenadoria Financeira objetivando qualificar constantemente o atendimento ao aluno. A CAA possui o atendimento presencial nos *Campi* de Ijuí, Santa Rosa, Panambi, Três Passos e na Sede Acadêmica, e com atendimento virtual constituído por atendimento telefônico, e-mail e chat UUNIJUÍ. Esta estrutura de atendimento virtual 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 e Prouni, e financiamentos privados internos e externos, que demandam um grande volume de atendimento e contatos com estudantes no ano. Em 2019 a UNIJUÍ gerenciou as seguintes bolsas e financiamentos educacionais:

Programas	Estudantes que utilizaram os Programas	
	Número de Estudantes	R\$
ProUni – Programa Universidade para Todos	973	17.148.245,62
FIES – Fundo de Financiamento Estudantil	1.247	18.926.419,28
CrediUnijuí	442	8.820.829,25
Plano de Flexibilização de Pagamento	158	1.017.834,92
Modalidade de Pagamento Linear	92	256.796,70
Modalidade de Pagamento Estendido (em extinção)	121	507.344,81
Financiamento Banrisul (iniciou no 2º semestre)	7	146.996,25

A oferta de bolsas do ProUni, que faz parte da comprovação da filantropia da Instituição, teve no ano de 2019 oferta de 93 bolsas integrais do ProUni e preenchidas 91, e oferta de 1 bolsa parcial de 50% também preenchida.

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 estudantes, 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 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 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 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, 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 estudantes devedores mediante renegociações de débitos.
- Manter atualizadas as contas correntes dos estudantes.
- Auxiliar nos processos de matrículas e rematrículas.
- Cancelamentos de disciplinas e trancamentos de cursos.