



MANUAL DA TESOURARIA ACADÊMICA

*FACTERP - Faculdade UNITERP
2017*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA
- 1.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....
- 1.3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

2. FUNCIONAMENTO GERAL

- 2.1. POLÍTICAS DO SETOR
- 2.2. COMPETÊNCIAS DOS AUXILIARES.....
- 2.3. POSTURA PROFISSIONAL
- 2.4. NORMAS ESPECÍFICAS
- 2.5. VESTIBULAR E PROCESSO SELETIVO

3. SOLICITAÇÕES GERAIS.....

4. DEMAIS SERVIÇOS.....

- 4.1. MATRÍCULA INICIAL, DE GRADUADOS E DE DEPENDÊNCIA.....
- 4.2. REMATRÍCULA.....
- 4.3. TRANSFERÊNCIA EXTERNA (DA FACTERP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO).....
- 4.4. TRANSFERÊNCIA INTERNA
- 4.4.1. TRANSFERÊNCIA DE CURSO
 - 4.4.2. TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO/TURMA.....
- 4.5. TRANCAMENTO
- 4.6. CANCELAMENTO.....
- 4.7. ABANDONO DE CURSO
- 4.8. RETORNO AO CURSO APÓS ABANDONO

5. TABELA DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. MANUAL DA TESOUREARIA ACADÊMICA

A Direção da FACTERP – Faculdade UNITERP, visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Tesouraria Acadêmica e com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), aprova este Manual da Tesouraria Acadêmica.

1.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A tesouraria acadêmica da FACTERP estará disponível para atendimento ao público interno e externo nos seguintes dias e horários:

DIAS LETIVOS

- Segunda a sexta-feira: Das 08h00 às 21h00
- Sábados: Das 08h00 às 12h00

DIAS NÃO LETIVOS

- Segunda a sexta-feira: Das 08h00 às 19h00
- Sábados: Das 08h00 às 12h00

1.3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

A Tesouraria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo movimento financeiro e administrativo da FACTERP, dirigido pelos auxiliares, sob a orientação do Diretor Administrativo-Financeiro.

O Auxiliar terá sob sua guarda livro-caixa e recibos, necessários ao atendimento ao aluno.

2. FUNCIONAMENTO GERAL

2.1. POLÍTICAS DO SETOR

A Política da Tesouraria fixa-se em três pilares:

- Bom atendimento ao corpo docente;

- Agilidade no processo de recebimento de pagamentos diversos;
- Eficiência no envio de recibos para a secretaria acadêmica arquivar.

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Tesouraria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

2.2. COMPETÊNCIAS DOS AUXILIARES

São competências dos auxiliares:

- Controlar os valores recebidos;
- Proceder, diariamente, à abertura e fecho de caixas e dos sistemas informáticos de suporte desse processo e registrar os valores apurados em livro-caixa;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões da Diretoria Administrativo-Financeira e da Mantenedora;
- Emitir recibos, depois de cobradas as faturas e fazer a sua contabilização no sistema informático correspondente;
- Verificar, conferir, arrecadar e registrar todos os recebimentos no sistema informático correspondente;
- Identificar e registrar os valores recebidos por transferência bancária;
- Responsabilizar-se, plenamente, pela guarda e segurança dos valores em caixa;
- Registrar diariamente as entradas e saídas nos livros-caixa, de forma sequencial;
- Fornecer em tempo útil, de forma atualizada, toda a informação dos recebimentos aos serviços competentes, quando solicitado.

2.3. POSTURA PROFISSIONAL

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais dos auxiliares:

- **Cultivar o espírito de equipe** – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços;
- **Profissionalismo no atendimento** – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas;
- **Uniformização da comunicação** – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da FACTERP sobre os assuntos da Tesouraria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Diretoria Administrativo-Financeira, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- **Fornecimento de informação** – A prestação de informações ao público, da FACTERP ou externo, é de extrema importância. Cada auxiliar deve ter em mente que quaisquer informações dadas, têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arriscar. Pedir tempo até a certificação do que pode ser informado ou concedido. Procure a Diretoria Administrativo-Financeira diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os auxiliares.

2.4. NORMAS ESPECÍFICAS

Os auxiliares deverão observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

1. Como em toda organização, também na Tesouraria da FACTERP deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção.

Telefones, computadores, máquinas copiadoras e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.

2. Os auxiliares devem permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.
3. Os auxiliares não estão autorizados a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.
4. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Tesouraria.
5. Todo documento a ser pago deve ser encaminhado à Tesouraria mediante requerimento próprio, solicitado na Secretaria.
6. Documentos pagos na Tesouraria terão prazo para atendimento imediato, emitindo-se o comprovante de quitação.
7. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Tesouraria Acadêmica, ficando autorizado somente a entrada dos auxiliares ou quem for autorizado pela Diretoria Administrativo-Financeira.

2.5. VESTIBULAR E PROCESSO SELETIVO

O pagamento das taxas referentes ao Vestibular ou Processo Seletivo para ingresso na FACTERP, seguirão regras próprias estabelecidas no seu Edital e Manual do Aluno.

3. SOLICITAÇÕES GERAIS

Para as situações a seguir, o procedimento da tesouraria será o mesmo, a saber:

- Solicitações de:
 - Atestado de Matrícula;
 - Transferência Externa (outra instituição para FACTERP);
 - Dispensa de Disciplinas/Aproveitamento de Estudos;
 - Transferência Especial;
 - Levantamento de faltas;
 - Revisão de notas;

- Prova substitutiva;
 - Exame final;
 - Programa de disciplina;
 - Matriz curricular;
 - Colação de grau extraordinária;
 - 2ª Via de Diploma;
 - 2ª Via de Histórico Escolar;
 - 2ª Via de Documentos (outros).
- Entrega de Atestado.

PROCEDIMENTO:

1. Preencher requerimento na secretaria acadêmica;
2. Procurar a tesouraria e efetuar o pagamento da taxa correspondente ao serviço;
3. Entregar uma via do recibo ao aluno e pedir para que ele retorne à secretaria acadêmica;
4. Registrar o pagamento no livro-caixa;
5. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
6. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4. DEMAIS SERVIÇOS

4.1. MATRÍCULA INICIAL, MATRÍCULA DE GRADUADO E MATRÍCULA DE DEPENDÊNCIA

Após o aluno ter procurado a secretaria acadêmica e apresentado os documentos necessários, o secretário acadêmico emitirá um boleto para pagamento da taxa de matrícula inicial/matricula de graduado/matricula de dependência e encaminhará o aluno à tesouraria.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno efetuará o pagamento da taxa na tesouraria;
2. Entregar uma via do recibo ao aluno e pedir para que ele retorne à secretaria acadêmica;
3. Registrar o pagamento no livro-caixa;
4. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
5. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.2. REMATRÍCULA

A rematrícula é feita em semestral ou anualmente (de acordo com a modulação do curso), através do site da FACTERP, de acordo com as orientações expressas constantes no mesmo. A confirmação da rematrícula se dará após o pagamento do boleto.

PROCEDIMENTO:

1. Após o aluno ter comparecido à secretaria acadêmica com o comprovante de pagamento da taxa, caso haja alguma pendência financeira, o aluno será encaminhado à tesouraria para quitar os débitos;
2. Em caso de eventuais pendências do aluno, fazer acerto com o mesmo referente aos débitos em aberto;
3. Emitir uma via do recibo de quitação ao aluno e encaminhá-lo de volta à secretaria par concluir a rematrícula;
4. Registrar o pagamento no livro-caixa;
5. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
6. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.3. TRANSFERÊNCIA EXTERNA (DA FACTERP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO)

Conforme artigo 85º do REGIMENTO GERAL, a transferência de aluno da FACTERP, para outros estabelecimentos de ensino, pode ser requerida em qualquer época ao Diretor Acadêmico, pelo interessado, obedecida a legislação em vigor.

PROCEDIMENTO:

1. Após preencher o requerimento para solicitar a transferência para outra instituição na secretaria, o aluno será encaminhado à tesouraria para pagar a Taxa de Transferência;
2. Verificar se não há débitos em atraso. Caso haja, providenciar o acerto dos mesmos;
3. Receber a taxa de transferência e emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
4. Registrar o pagamento no livro-caixa;
5. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
6. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.4. TRANSFERÊNCIA INTERNA

4.4.1. TRANSFERÊNCIA DE CURSO

Conforme artigo 86º do REGIMENTO GERAL, a transferência interna de curso somente é possível se houver vaga no curso pretendido, por meio de classificação em Processo Seletivo, obedecida à legislação vigente e a normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

PROCEDIMENTO:

1. Após preencher o requerimento solicitando a transferência para o curso pleiteado na secretaria acadêmica, o aluno deverá ser encaminhado para a tesouraria para efetuar o pagamento da taxa;

2. Verificar se não há nenhuma pendência financeira no curso que ele deseja desistir;
3. Receber a taxa de transferência de curso;
4. Emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
5. Registrar o pagamento no livro-caixa;
6. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
7. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.4.2. TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO / TURMA

A transferência de período ou turma somente é possível se houver vaga no período / turma pretendido pelo aluno. O aluno só pode ser transferido para outra turma, se esta for correspondente ao mesmo módulo (semestre ou ano) que ele estiver cursando.

PROCEDIMENTO:

1. Após preencher requerimento solicitando a transferência para o período / turma pleiteados na secretaria, o aluno deverá dirigir-se à tesouraria;
2. Receber pagamento da taxa de transferência de período / turma.
3. A Tesouraria fará um termo de mudança de período / turma, atualizando o valor da mensalidade, quando esta for diferente do valor pago na turma anterior, que deverá ser assinado pelo aluno (e responsável, quando o aluno for menor de 18 anos);
4. Emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
5. Registrar o pagamento no livro-caixa;
6. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
7. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.5. TRANCAMENTO

O trancamento de matrícula tem suas regras estabelecidas pelo artigo 79º e parágrafos de 1º, 2º e 3º do REGIMENTO GERAL e determinam que o trancamento de matrícula é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o aluno vinculado à FACTERP, com direito a renovação de matrícula e salientam:

- O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos incluindo aquele que foi cedido;
- O trancamento não é concedido de forma consecutiva que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos letivos;
- Ao final do período de trancamento o aluno que solicitar reingresso no curso fica obrigado ao cumprimento do currículo em oferta, caso não seja possível seu enquadramento no currículo de ingresso, efetuados os aproveitamentos de estudos necessários.

PROCEDIMENTO:

1. Após preencher requerimento solicitando o trancamento do curso na secretaria, justificando o motivo, o aluno será encaminhado à tesouraria para pagar a taxa de trancamento.
2. Calcular eventuais débitos e/ou multas existentes;
3. Receber a taxa de trancamento e os débitos (se existentes);
4. Emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
5. Registrar o pagamento no livro-caixa;
6. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
7. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.6. CANCELAMENTO

O cancelamento de matrícula ocorre quando o aluno que está estudando, por algum motivo de força maior, deseja encerrar sua relação de ensino com a FACTERP.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o cancelamento do curso, justificando o motivo;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de cancelamento;
3. A Tesouraria calculará eventuais débitos e/ou multas existentes;
4. Receber a taxa de cancelamento e os débitos (se existentes);
5. Emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
6. Registrar o pagamento no livro-caixa;
7. Guardar a via da escola (recibo) para conferência do livro ao final do expediente;
8. Encaminhar o recibo para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

4.7. ABANDONO DO CURSO

O parágrafo único do artigo 72º do REGIMENTO GERAL diz que a não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a consequente desvinculação do aluno do corpo discente da FACTERP. O abandono de curso ocorre ainda, quando o aluno deixou de frequentar às aulas, num prazo superior a sessenta dias, sem informar à instituição.

PROCEDIMENTO:

1. Ao ser detectado o abandono do aluno a secretaria informa a tesouraria sobre o mesmo, para que esta tome as providências contratuais cabíveis;
2. A secretaria emite um Termo de Abandono do curso que será assinado pelo Diretor Acadêmico;
3. O status do aluno será alterado para “Abandono”;

4. A tesouraria encaminhará uma notificação com o nome do aluno para o departamento de cobrança para que o mesmo entre em contato com o aluno a fim de realizar o trancamento do curso e quitar eventuais débitos.

4.8. RETORNO AO CURSO APÓS ABANDONO

No caso de abandono, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de cinco anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado no caput deste regimento está condicionado à existência de vaga.

PROCEDIMENTO:

1. Após o aluno procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o retorno ao curso, dentro do prazo permitido em calendário, será encaminhado à tesouraria;
2. A tesouraria calculará eventuais débitos e/ou multas existentes, que deverão ser quitados antes do retorno ao curso;
3. Receber a taxa de retorno ao curso;
4. Emitir uma via do recibo ao aluno e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
5. Registrar o pagamento no livro-caixa;
6. Após efetivar a matrícula, o aluno retornará a tesouraria para pagamento da taxa;
7. Emitir uma via do recibo ao aluno de pagamento de matrícula e pedir que o mesmo retorne à secretaria com o comprovante;
8. Guardar as vias da escola (recibos) para conferência do livro ao final do expediente;
9. Encaminhar os recibos para a secretaria acadêmica a fim de arquivá-lo no prontuário do aluno.

Itamar Luis Michelin
Diretor Geral

Valdeny Michelin
Diretora Administrativo-
Financeiro

Taísa Carla Bispo
Auxiliar Administrativo-
Financeiro

TABELA DE PREÇOS

| TAXAS DIVERSAS | VALOR (R\$) |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| MATRÍCULA INICIAL E DE GRADUADOS | |
| REMATRÍCULA | |
| ATESTADO DE ESCOLARIDADE | 25,00 |
| TRANSFERÊNCIA (EM GERAL) | |
| DISPENSA DE DISCIPLINAS/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (POR MATÉRIA) | 25,00 |
| TRANCAMENTO | |
| RETORNO AOS ESTUDOS APÓS TRANCAMENTO | |
| CANCELAMENTO | 50,00 |
| ABANDONO DE CURSO | |
| RETORNO APÓS ABANDONO | |
| ENTREGA DE ATESTADO | 25,00 |
| LEVANTAMENTO DE FALTAS | 25,00 |
| REVISÃO DE NOTA (POR DISCIPLINA) | 25,00 |
| PROVA SUBSTITUTIVA (POR DISCIPLINA) | 50,00 |
| EXAME FINAL | |
| DEPENDÊNCIA (POR DISCIPLINA) | |
| PROGRAMA DE DISCIPLINA (POR DISCIPLINA) | 25,00 |
| MATRIZ CURRICULAR | 50,00 |
| COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA | 100,00 |
| 2ª VIA DE DIPLOMA | 600,00 |
| 2ª VIA DE HISTÓRICO | 50,00 |
| 2ª VIA DE DOCUMENTOS | |
| 2ª VIA DE CARTEIRINHA ESTUDANTIL | 25,00 |