MANUAL DE GESTÃO ORÇAMENTARIA

EFICAZ

2022

Diretoria da Faculdade

Amanda Cezar

Direção Financeira

Analista Financeiro

Sumário

1. OBJETIVO 4
2. RESPONSABILIDADES 4
3. POLÍTICAS GERAIS 5
4. PROCESSOS, NORMAS E POLITICAS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA 6
5. PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 7
   5.1 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO 7
      5.1.1 Descrição do Subprocesso 7
      5.2 ELABORAÇÃO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO: 7
6. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS E RECEITAS 10
   6.2 Acompanhamento das Receitas: 10
   6.3 Acompanhamento das Despesas 12
   6.4 FLUXO-ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS E RECEITAS 13
7. EQUIPE 16
8. VIGÊNCIA 17
9. Atualizações do Manual de Processo 17
10. APÊNDICES 18

Manual do Processo Orçamentário da Faculdade EFICAZ

1. OBJETIVO

Este manual descreve os processos, normas e políticas que compõem o processo orçamentário da Faculdade EFICAZ. Seu objetivo é fornecer um guia claro e detalhado para a gestão eficiente do planejamento, coordenação, elaboração e execução do orçamento da instituição. O processo orçamentário tem como função principal dirigir todas as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, elaboração e execução do orçamento da Faculdade EFICAZ. As atividades incluem:

Elaboração do orçamento pela Gestão Financeira e enviado a Diretoria para analise e definição de ajustes necessários. Os dados consolidados são reportados á Diretoria para acompanhamento e decisões estratégicas. A Gestão Financeira desenvolve o orçamento com base nas previsões e necessidades da instituição. O orçamento é enviado à Diretoria para análise e revisão. A Diretoria avalia o orçamento e solicita ajustes, se necessário. Após os ajustes, o orçamento revisado é aprovado e finalizado.

Todos os processos orçamentários devem ser realizados de forma transparente e documentada. Qualquer ajuste no orçamento deve ser aprovado pela Diretoria antes da implementação. Todos os procedimentos devem estar em conformidade com as políticas internas e regulamentações externas. A adequada implementação dos processos e políticas orçamentárias descritas neste manual é essencial para a gestão eficaz dos recursos financeiros da Faculdade EFICAZ. Todos os colaboradores envolvidos devem estar cientes e comprometidos com os procedimentos estabelecidos para garantir a integridade e eficiência do processo orçamentário.

2. RESPONSABILIDADES

A Gestão Orçamentária é responsabilidade das diversas áreas da Faculdade EFICAZ, sob a supervisão da Diretoria. As atividades e políticas são orientadoras e não cobrem todas as situações extraordinárias. Sugestões para melhorias devem ser enviadas à Gestão Financeira e/ou Diretoria para avaliação e possível incorporação. Cada colaborador deve conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Questões ou dúvidas devem ser esclarecidas imediatamente com a Diretoria.

A Diretoria é responsável por orientar todos os colaboradores em conformidade com a ética, os valores da Faculdade e a legislação vigente. Toda comunicação eletrônica deve ser feita através do endereço institucional da Faculdade EFICAZ. Os colaboradores devem atuar alinhados e em coordenação técnica e funcional com as normas e políticas da Faculdade EFICAZ.

3. POLÍTICAS GERAIS

As atividades da Gestão Orçamentária devem sempre estar fundamentadas na ética e na defesa dos interesses da Faculdade EFICAZ. Todos os procedimentos e decisões devem refletir a integridade e os valores da instituição.

A Faculdade EFICAZ deve implementar políticas e diretrizes de Gestão Orçamentária que sejam alinhadas com seus objetivos institucionais. Estas políticas devem servir para garantir a eficácia na gestão financeira e apoiar a realização das metas da instituição.

É essencial desenvolver planos e ações que visem à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, tanto para clientes internos (como alunos e funcionários) quanto para clientes externos (como parceiros e comunidade). A gestão orçamentária deve acompanhar e revisar regularmente o orçamento previsto e o orçamento já executado para identificar oportunidades de melhoria e otimização.

As políticas devem incluir mecanismos para o monitoramento e controle dos recursos orçamentários, garantindo que as alocações e execuções estejam de acordo com o planejamento e com as necessidades da instituição.

Este visa promover a transparência nas decisões orçamentárias e na execução do orçamento para assegurar a confiança e o compromisso de todas as partes envolvidas. Essas políticas gerais fornecem um quadro para a gestão orçamentária da Faculdade EFICAZ, enfatizando a importância da ética, da eficiência, e da melhoria continuada da administração financeira da instituição.

4. PROCESSOS, NORMAS E POLITICAS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Fluxo do Processo

O esquema a baixo representa o mapa do processo de Gestão Orçamentária, no qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

MAPA DE PROCESSO:

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO → ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ETAPAS: PROJEÇÃO	ETAPAS: EXECUÇÃO
◻ Elaboração do orçamento	◻ Execução Orçamentária de Notas Fiscais
◻ Acompanhamento de receitas e despesas	◻ Controle de compras-Planejamento Prévio
◻ Conferencia dos valores lançados	◻ Controle de Contratações e folha de pagamento
◻ Validação jurídica/contábil e financeira	◻ COBRANÇA DOS RECEBÍVEIS: I. Catão de Crédito II. PIX III. BOLETO IV. Recebíveis passivos de protesto, Acordos/Confissão de Dividas.

5. PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

5.1.1 Descrição do Subprocesso

O processo de planejamento, coordenação e elaboração do orçamento da Faculdade EFICAZ segue as etapas descritas abaixo, garantindo que todos os recursos financeiros sejam geridos de maneira eficiente e alinhada com as necessidades da instituição.

I. Coleta de Informações:

Fontes: O orçamento é elaborado com base nas informações fornecidas pelos seguintes setores:

II. Departamento Comercial
III. Coordenações dos Cursos de Graduação
IV. Coordenação Acadêmica da Graduação
V. Diretoria da Faculdade EFICAZ

5.2 ELABORAÇÃO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO:

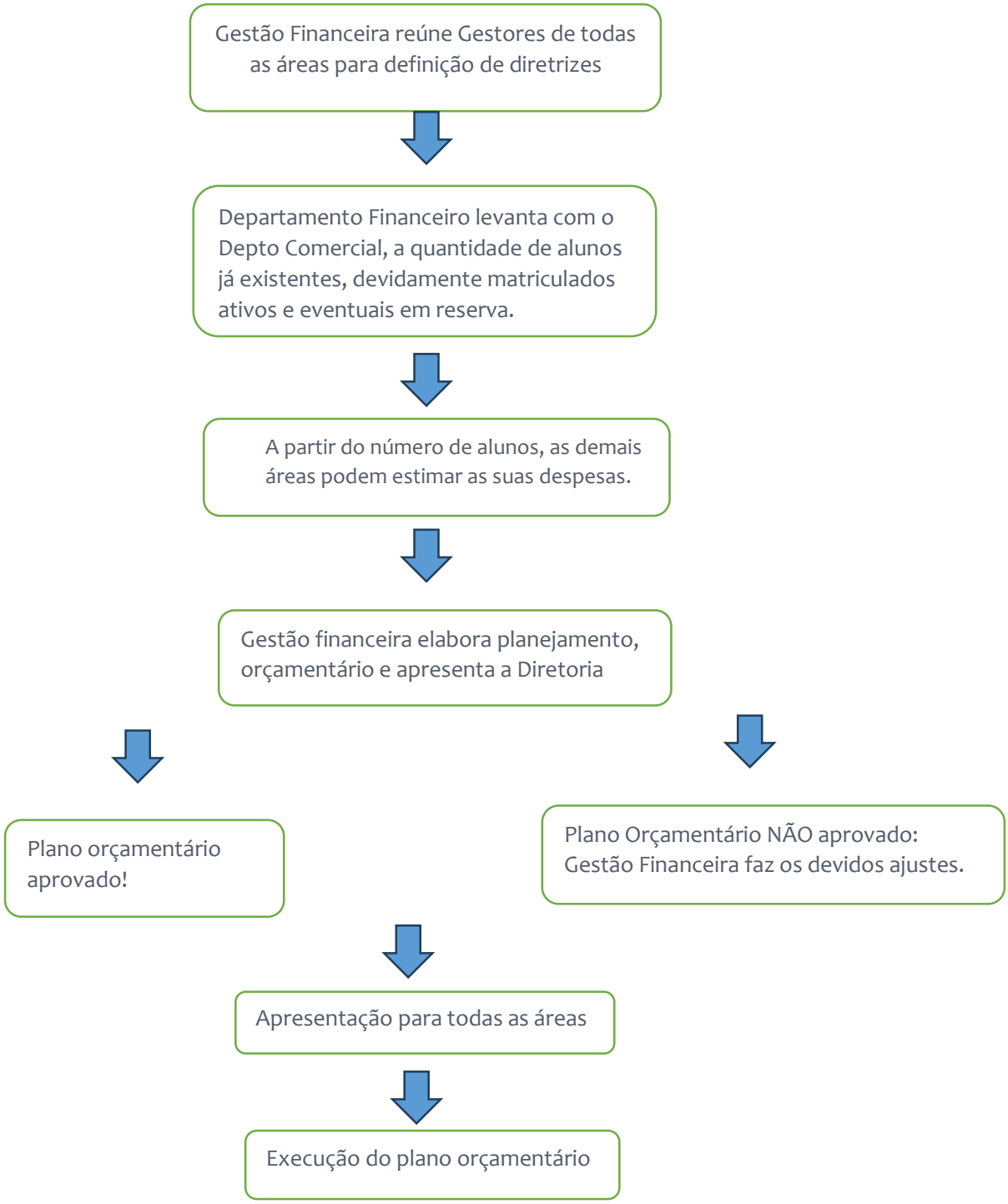
Com as informações coletadas, é desenvolvido um plano orçamentário preliminar que reflete as necessidades e previsões de cada setor da instituição. O plano é coordenado para garantir a integração e consistência das informações.

Após a elaboração do plano orçamentário, realiza-se uma reunião com a Gestão Financeira e a Diretoria da Faculdade. Nesta reunião, o orçamento é discutido detalhadamente. Se ajustes forem necessários, são realizados conforme as decisões tomadas na reunião. A proposta orçamentária ajustada é submetida à Diretoria para aprovação final.

Uma vez aprovada, a Gestão Financeira comunica o orçamento às diversas áreas envolvidas na sua elaboração. A execução orçamentária é iniciada conforme o plano aprovado, com acompanhamento contínuo para garantir que a alocação e utilização dos recursos estejam em conformidade com o orçamento estabelecido.

Este subprocesso assegura que o orçamento da Faculdade EFICAZ seja elaborado e implementado de forma a atender as expectativas e necessidades da instituição, garantindo uma gestão financeira eficaz e transparente.

FLUXO - ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO



1. QUADRO DE TAREFAS

Processo: Elaboração do Orçamento:

SEQUENCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Reúne todas as áreas para definir diretrizes orçamentárias	Apresenta planilha a ser utilizada no planejamento orçamentário Solicita dados necessários para previsão de receitas e despesas	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
2	Compila as informações recebidas em planilha a ser utilizada para alimentar as diretrizes ao sistema UNIMESTRE	Reúne as diretrizes aprovadas em um documento a ser registrado em ATA para o devido registro do documento	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
3	Projeta as despesas de custeio e capital	Realiza a projeção do orçamento para o período seguinte com base nos dados recebidos com o horizonte de tempo de um ano	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
4	Apresenta projeção do plano para a Diretoria	A projeção orçamentária é apresentada a Diretoria para análise e aprovação	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
5	Solicita os ajustes devidos se necessário	A projeção do custeio é validada pela Diretoria	Plano Orçamentário	Diretoria
6	Apresenta plano Orçamentário para as diversas áreas	Realiza a apresentação do plano orçamentário para o período determinado para todas as áreas envolvidas	Plano Orçamentário	Gestão Financeira e Diretoria

7	Executa o Planejamento Orçamentário	Passa a executar o planejamento orçamentário aprovado no início do ano seguinte	Plano Orçamentário	Gestão Financeira

6. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS E RECEITAS

6.1 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

O processo de acompanhamento das despesas e receitas da Faculdade EFICAZ começa após a aprovação do plano orçamentário pela Diretoria e sua apresentação aos gestores envolvidos. O controle das finanças da instituição é detalhado a seguir:

6.2 Acompanhamento das Receitas:

Mensalidades Pagas pelos Alunos:

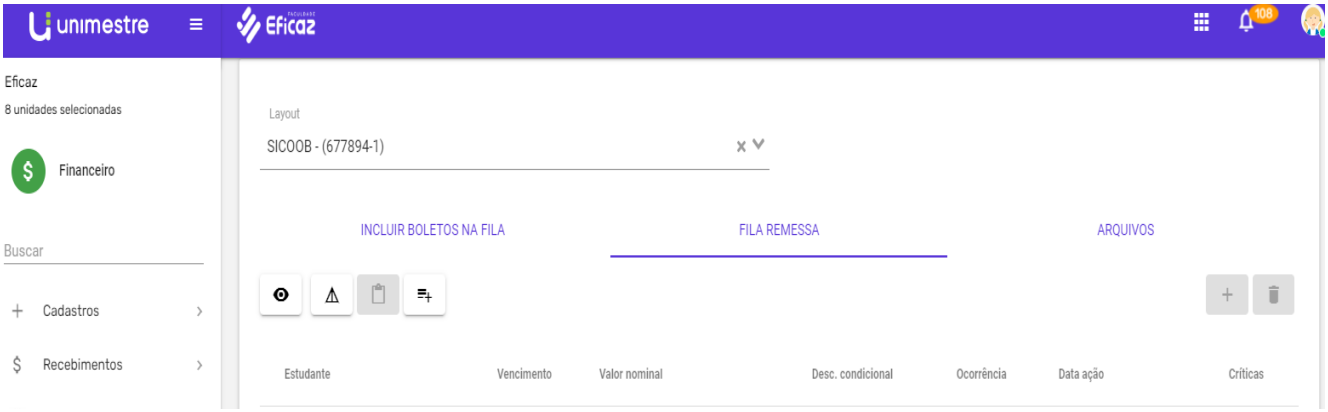
Boleto Bancário: Tal processo implica na atuação de duas diretrizes. A primeira é o Sistema UNIMESTRE, utilizado para a Gestão das atividades da FACULDADE EFICAZ. O sistema gera os boletos e após esse passo no Sistema UNIMESTRE os boletos emitidos são encaminhados ao banco \SICOOB, o qual irá realizar o devido registro do boleto para que o aluno consiga pagar tal boleto na forma que achar necessário (PIX/lotérica/banco/deposito)

Processamento dos Pagamentos: O banco processa os pagamentos efetuados pelos alunos, atualizando o sistema UNIMESTRE da Faculdade EFICAZ com a confirmação de pagamento. O controle é feito diariamente através do sistema de gestão da faculdade UNIMESTRE e. O sistema registra todos os pagamentos realizados por meio de boletos bancários. Tal atividade é permitida porque o banco fornece uma integração com o sistema de gestão da faculdade, permitindo a atualização automática das informações de pagamento e o monitoramento em tempo real.

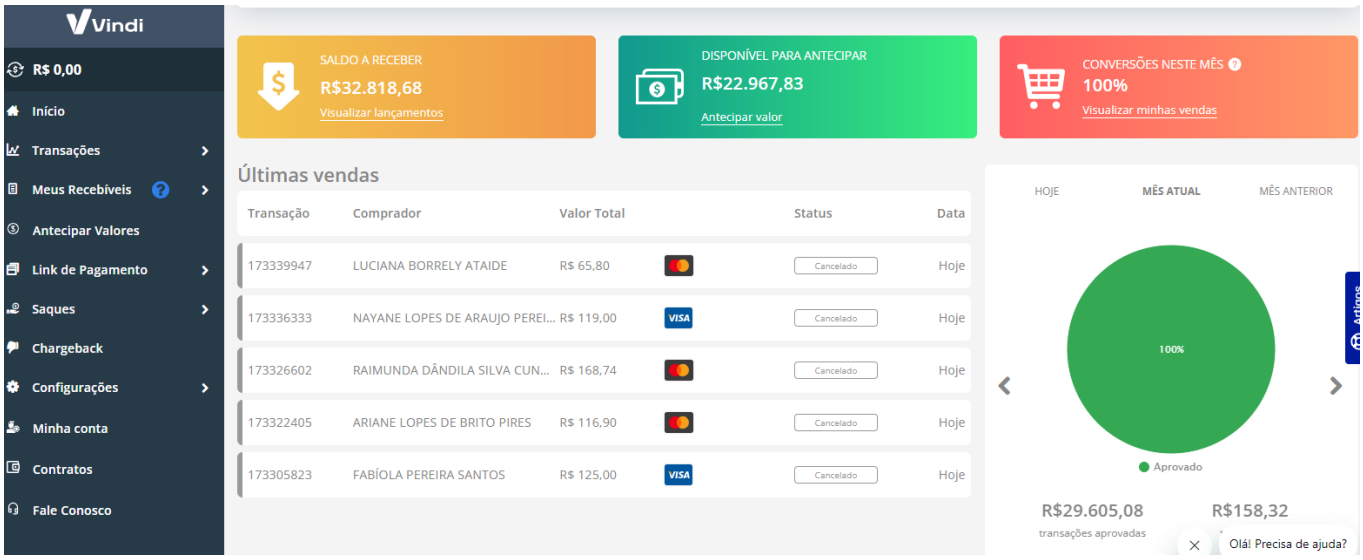
Cartão de Crédito: Os recebimentos via cartão de crédito são monitorados diariamente pelo sistema, que registra e categoriza cada transação. Para tal modalidade de pagamento, a Faculdade EFICAZ conta com o auxílio de duas ferramentas, a LUCREE e a VINDI, que são plataformas que administram os recebíveis pagos na modalidade de cartão de credito. Ambas fazem a integralização junto ao Sistema UNIMESTRE, o qual permite a baixa de pagamentos em tempo real.

PIX: Quando um aluno que teve um boleto protestado realiza uma negociação e paga via PIX, o acompanhamento diário é feito através do extrato bancário.

SISTEMA UNIMESTRE:



PLATAFORMA VINDI:

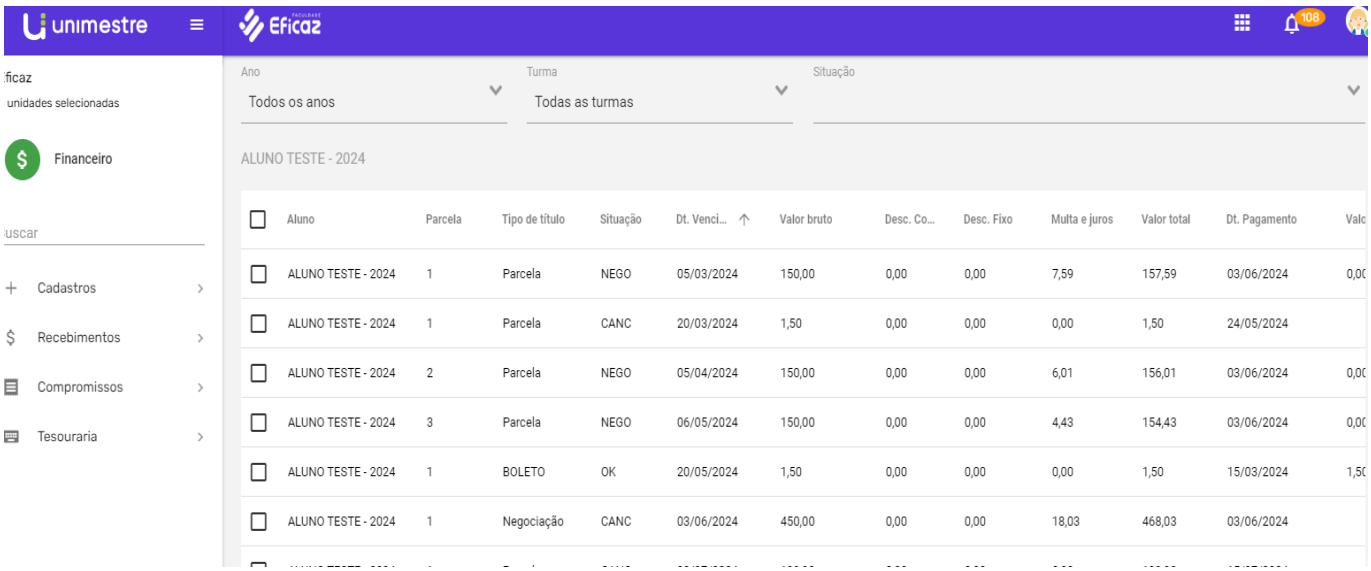


Comunicação e Inadimplência:

Portal do Aluno: Cada aluno recebe um login para acessar o portal institucional e acompanhar seus boletos. Mensagens de alerta são enviadas diariamente até o vencimento do boleto.

Avisos de Atraso: Se o pagamento não for realizado até cinco dias após o vencimento, o aluno recebe avisos de parcela atrasada por e-mail.

Negociação e Protesto: A partir do sexto dia de atraso, o Setor Financeiro inicia contatos para negociação. Se o pagamento não for feito até 30 dias após o vencimento, o boleto é encaminhado para protesto em cartório.



Aluno	Parcela	Tipo de título	Situação	Dt. Venci...	Valor bruto	Desc. Co...	Desc. Fixo	Multa e juros	Valor total	Dt. Pagamento	Valo
ALUNO TESTE - 2024	1	Parcela	NEGO	05/03/2024	150,00	0,00	0,00	7,59	157,59	03/06/2024	0,00
ALUNO TESTE - 2024	1	Parcela	CANC	20/03/2024	1,50	0,00	0,00	0,00	1,50	24/05/2024	
ALUNO TESTE - 2024	2	Parcela	NEGO	05/04/2024	150,00	0,00	0,00	6,01	156,01	03/06/2024	0,00
ALUNO TESTE - 2024	3	Parcela	NEGO	06/05/2024	150,00	0,00	0,00	4,43	154,43	03/06/2024	0,00
ALUNO TESTE - 2024	1	BOLETO	OK	20/05/2024	1,50	0,00	0,00	0,00	1,50	15/03/2024	1,50
ALUNO TESTE - 2024	1	Negociação	CANC	03/06/2024	450,00	0,00	0,00	18,03	468,03	03/06/2024	

6.3 Acompanhamento das Despesas

Notas Fiscais e Compras: as despesas são acompanhadas através das notas fiscais entregues ao Setor Financeiro, que chegam por e-mail ou são registradas no extrato bancário, especialmente em compras realizadas via cartão de débito ou crédito. Também é monitorado o uso do caixa para compras e pagamentos feitos em espécie.

Salários e Benefícios: O controle de salários, horas-extras e comissões é realizado conforme previsto no orçamento aprovado pela Diretoria. Contratações de colaboradores também devem estar previstas no orçamento. Qualquer exceção ao planejamento orçamentário precisa ser autorizada pela própria Diretoria, que notificará o Setor Financeiro sobre eventuais desvios.

Investimentos: Todos os investimentos, sejam eles necessários ou desejáveis, são monitorados após a aprovação pela Diretoria e Gestão Financeira.

O processo de acompanhamento é fundamental para garantir a conformidade com o orçamento aprovado e para a gestão eficiente das finanças da Faculdade EFICAZ.

6.4 Fluxo de Acompanhamento das Despesas e Receitas



Coluna reservada ao financeiro para acompanhar os recebíveis a cada 5 dias.

PROJEÇÃO X RECEBIMENTOS	Xx/xx/xxxx
Dia do mês	MÊS
5	
10	
15	
20	
25	
31	
Total recebido	
**Projeção	
Diferença	

Subprocesso: Acompanhamento das despesas e receitas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Disponibiliza Plano Orçamentário	Gestão financeira disponibiliza o plano orçamentário em um drive específico para isso	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
2	Realiza Matrículas para garantir receita	Recebe o Plano orçamentário e realiza vendas e matrículas de forma a cumprir o que foi previsto	Sistema Unimestre	Comercial
3	Acompanha receitas diariamente	Diariamente, acompanha a entrada de receitas através dos sistemas e extrato bancário	Sistema Unimestre, Extrato Bancário, Boletos Sicoob Vindi e Lucree	Gestão Financeira
4	Acompanha despesas diariamente	Diariamente, acompanha e lança as despesas oriundas de notas fiscais físicas, cupons fiscais, notas fiscais virtuais, dentre outros	Diversos	Gestão Financeira
5	Acompanha investimentos	Acompanha e lança os investimentos feitos, que estavam contemplados no Plano Orçamentário	Diversos	Gestão Financeira
6	Consolida Informações do realizado no Plano Orçamentário	Através das informações de receitas, despesas e investimentos, consolida essas informações no Plano Orçamentário afim de apresentar o realizado x orçado	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
7	Apresenta informações do Realizado x Orçado	Apresenta o Plano Orçamentário em reunião específica para tal	Plano Orçamentário	Gestão Financeira
8	Efetua ajustes necessários	Caso hajam desvios muito discrepantes, a diretoria solicita ajustes no Plano Orçamentário, trimestralmente	Plano Orçamentário	Gestão Financeira

7. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Gestão Orçamentária da Faculdade EFICAZ é composta pelos cargos e profissionais relacionados a seguir. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadasaos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais responsabilidades	Processo que executa
Direção Administrativo - Financeira	• Apresentar o modelo e define diretrizes orçamentárias • Consolida as informações recebidas das diversas áreas em planilha especifica para o orçamento. • Apresenta os dados consolidados para a Diretoria • Após aprovado, apresenta o Plano Orçamentário para os diversos gestores • Disponibiliza equipe para a realização das tarefas ligadas o controle das despesas e receitas • Acompanha a execução orçamentaria (despesas, receitas e investimentos) • Avalia desvios • Apresenta resultados mensais, trimestrais e anuais do que fora realizado comparado com o orçado. • Realiza eventuais ajustes solicitados pela diretoria	Elaboração do Orçamento e Acompanhamento das despesas e receitas
	• Efetua a previsão de	

Coordenador Comercial/Geral	matriculas e receitas para o período vindouro • Coordena a equipe para a realização do orçado	Acompanhamento das Despesas e Receitas
Coordenação Acadêmica da Graduação e Coordenação dos Cursos de Graduação	• Acompanha a frequência e evasão dos alunos • Controla as despesas • Controla os custos com folha de pagamento • Controla as contratações de profissionais	
Direção Administrativo - Financeira	• Define diretrizes orçamentárias • Anualiza e aprova o plano orçamentário • Autoriza as despesas	Elaboração do Orçamento
Diretoria	• Autoriza os investimentos • Solicita eventuais ajustes após a apresentação dos resultados mensais e trimestrais	Acompanhamento das Despesas e Receitas

8. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

9. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela a baixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador
02	10/03/22	Amanda Chaves	O Fluxograma foi alterado	Amanda Chaves

10. APÊNDICES

APÊNDICES A - Modelo de Planilha de Planejamento orçamentário

Planilha de Planejamento Orçamentário

FACULDADE EFICAZ

RECEITAS OPERACIONAIS- SERVIÇOS EDUCACIONAIS

- RECEITAS COM MATERIAL DIDÁTICO

- Receitas de emolumentos
- Receitas de eventos
- Receitas de serviços educacionais

RECEITAS NÃO OPERACIONAIS

- Parceria educacional- Chancelas
- Receitas não operacionais - materiais diversos

CUSTOS OPERACIONAIS

CUSTO COM PESSOAL - PROFESSORES

- Salários e ordenados professores técnico
- Professores graduação (TCC e estágio) - custo
- Professores técnicos e estágio - custo
- Salários e ordenados professores graduação CLT

DESPESAS COM PESSOAL

- 13º salário dos funcionários - despesa
- Estagiários para os setores - despesa
- FGTS mensal
- INSS e IRRF mensal
- Prestador de serviços PJ - despesa
- Salários e Ordenados funcionários - despesa
- Vale transporte - despesa

DESPESAS GERAIS E ADMINISTRATIVAS

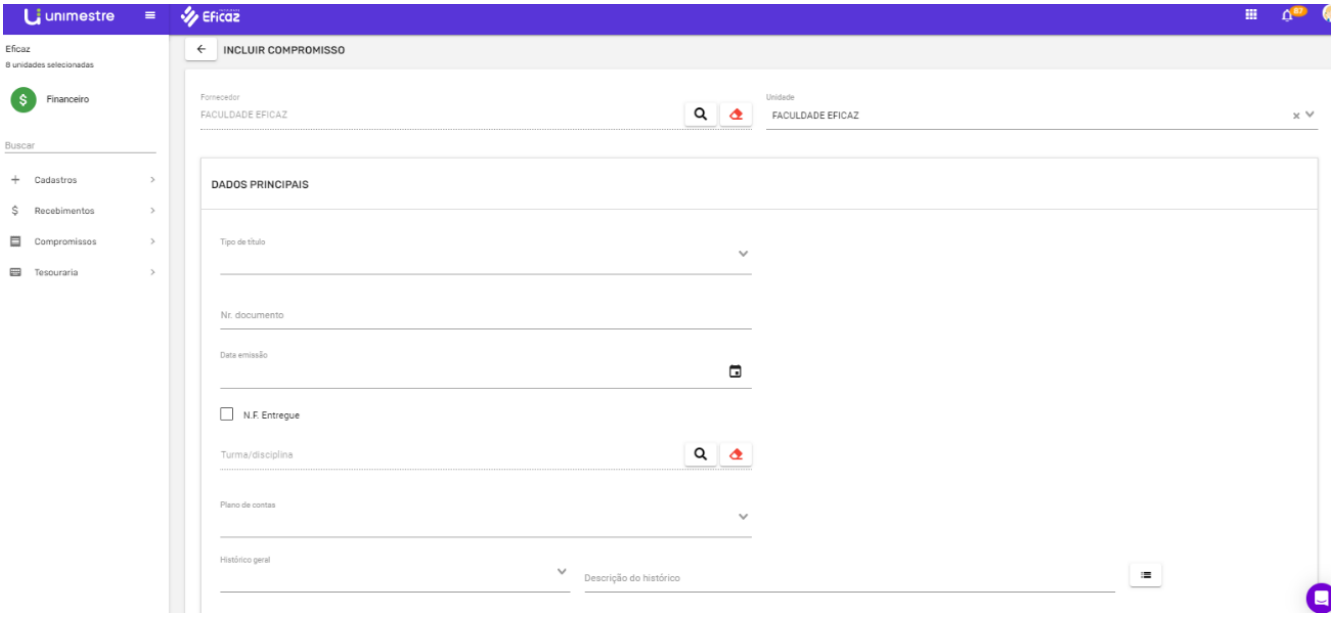
- Aluguel e condomínio
- Assessoria jurídica
- Despesas de telefone
- Energia elétrica
- Governança TI
- Honorários contábeis
- Impressoras e suprimentos
- Internet
- Manutenção, conservação e reforma
- Marketing digital

- Materiais de Consumo
- Site (Design e Desenvolvimento de páginas)
- Software e Sistema
- Transportes
- Uniformes

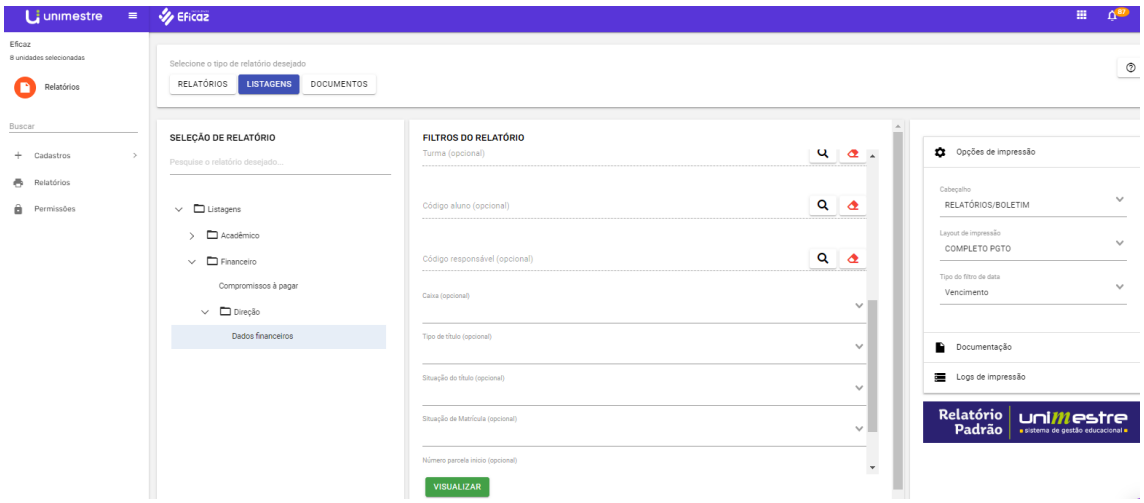
DESPESAS	2022	2023	2024	2025	2026
ACERVO BIBLIOGRAFICO MATERIAL DIDATICO	R$ 34.600,00 R$214420,22	R$ 8425,01 R$ 135932,27	R$ 4387,00 R$ 195655,49	R$	R$-
ALUGUEL	R$ 587512,28	R$ 512797,38	R$ 287,488,72	R$-	R$-
DESPESAS ADM: HONORARIOS CONTAB HONORARIO ADV SINDICATOS TELEFONE CORREIOS ENERGIA ELETRICA GOVERNANÇA TI IMPRESSORAS SUPRIM. INTERNET MATERIAIS CONSUMO VALE TRANSPORTE VALE ALIMENTAÇÃO	 R$ 43842,77 R$52174,89 R$3753,30 R$41.442,71 R$18148,11 R$64475,22 R$36136,70 R$21040,78 R$3505,07 R$32480,94 R$30306,78 R$26685,03	 R$ 40535,79 R$ 46465,54 R$ 4405,56 R$ 36.241,48 R$ 12778,53 R$ 24785,14 R$ 70270,00 R$ 20487,79 R$ 2035,89 R$ 24174,04 R$ 23395,76 R$ 1720,02	 R$ 30680,01 R$ 38484,95 R$ 3561,49 R$ 27904,77 R$ 5203,15 R$ 27669,23 R$ 36000,00 R$ 15976,55 R$ 2595,00 R$ 14373,29 R$ 16629,87 R$ 10.000,00	R$-	R$-
ENCARGOS: FGTS INSS TRIBUTARIO	 R$ 108035,29 R$ 68208,99 R$ 866776,90	 R$ 85036,16 R$ 67223,94 R$ 244244,69	 R$ 70378,06 R$ 41745,82 R$ 45569,90	R$-	R$-
EQUIPAMENTOS	R$ 10519,61	R$ 13451,39	R$ 19811,22	R$-	R$-
EVENTOS	R$-41287,41	R$- 25143,49	R$-	R$-	R$-
INVESTIMENTO	R$	R$	R$-	R$-	R$-
MANUTENÇÃO	R$-23281,36	R$- 96705,52	R$- 70632,89	R$-	R$-
MOBILIÁRIO	R$-	R$-	R$-	R$-	R$-
PGT PESSOAL ADM	R$-425465,81	R$ 126.779,47	R$- 358194,92	R$-	R$-
PGT PROFESSORES Colégio Técnico Graduação	 R$ 465863,12 R$-22534,48 R$ 1610,00	 R$ 306637,40 R$ 4057,13 R$ 185,00	 R$245148,44 R$ 16888,64 R$ 35361,00	R$-	R$-
PESQUISA E EXTENSÃO	R$-	R$-	R$-	R$-	R$-
TREINAMENTOS	R$-4399,00	R$-3396,44	R$-2300,00	R$-	R$-
SERVIDORES	R$35207,52	R$ 49601,40	R$ 28107,63		
SISTEMA UNIMESTRE/ADOBE PRO/AUTENTIC/DIIVERSOS	R$79688,52	R$ 65120,15	R$ 73023,83		

RECEITAS	2022	2023	2024	2025	2026
ANUIDADE MENSALIDADE (+)	R$ 2763328,37	R$ 218339,50	R$1.621.832,65	R$	R$
BOLSAS (-)	R$-100238,27	R$-	R$-540,00	R$	R$
DIVERSOS (+)	R$-511386,89	R$358365,21	R$123310,00	R$	R$
FINANCIAMENTOS (+)	R$-	R$	R$73023,83	R$	R$
INADIMPLÊNCIA (-)	R$- 582.524,28	R$- 501.240,39	R$-2.332,00	R$-	R$-
SERVIÇOS (+)	R$	R$- 11.7600,00	R$174,00	R$	R$
TAXAS (+)	R$-58.817,15	R$ 39.625,62	R$ 118,00	R$	R$
TOTAL	**R$-**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**

APENDICE B - Exemplo de tela do Sistema UNIMESTRE



Uma visão completa de mensalidade e faturas


unimestre
Eficaz
Selecione o tipo de relatório desejado
RELATÓRIOS
LISTAGENS
DOCUMENTOS
SELEÇÃO DE RELATÓRIO
FILTROS DO RELATÓRIO
Opções de impressão
Documentação
Logs de impressão
VISUALIZAR
Relatório Padrão
unimestre


Dando o ponta pé inicial no fluxo de caixa.
Registre periodicamente entradas e saídas.
Categorize as receitas e despesas
Analise e estude os dados
Automatize o fluxo de caixa


Pedagógico
Documentos Automatizados
Gestão das atividades Complementares e de Extensão
Acompanhamento de toda a situação acadêmica do aluno
Comunicação direta com turmas e alunos de uma mesma disciplina
Gestão da Biblioteca
Relatório Pedagógicos
Financeiro
Cobranças Automatizadas
Recebimento por PIX e CARTÃO DE CRÉDITO
Negociação de Débitos do aluno de forma online.
Solicitações Financeiras Online
Relatórios de Inadimplência e desempenho
Planejamento Financeiro
Controle de Receitas e Despesas no módulo contábil
Para o Aluno
Matrícula e Re-matrícula online
Solicitação de Negociações de Dividas online
Pagamento das mensalidade por PIX, Boleto ou Cartão
Acesso a materiais de apoio postados pelos professores
Inscrição em eventos da instituição no portal do auno
Acesso de qualquer dispositivo em qualquer local
Assinatura de contrato online