

## Procedimento Operacional

### Rotina para Gerar Títulos

#### E Conferência dos dados no SEITudo.net

#### Processos Financeiros

01º Passo - Cadastrar Bancos - **FINANÇA/CARNÊ - BANCOS**

02º Passo - Cadastrar os Serviços - **FINANÇA/SERVIÇO**

03º Passo - Cadastrar Curso-Serviço - **FINANÇA/CURSO-SERVIÇO**

04º Passo - Cadastrar as Bolsas (ou descontos) - **FINANÇA/BOLSA**

05º Passo - Alimentação de Parcelas - **FINANÇA/PARCELA**

06º Passo - Geração de Carnês - **FINANÇA/CARNÊ - GERAÇÃO**

07º Passo - Impressão de Boletos- **FINANÇA/CARNÊ – MANUTENÇÃO**

08º Passo - Baixa Automática-**FINANÇA/CARNÊ - BAIXA**

09º Passo - Consulta da situação financeira do aluno, Baixa manual, Geração e Impressão de Boleto individual: - **FINANÇA/PAG.ALUNO**

10º Passo - Baixa Manual - **FINANÇA/CARNÊ – PAG.ALUNO**

11º Passo - Matrícula em Outros Serviços - **FINANÇA/MATRÍCULA**

12º Passo - Geração de Outros Serviços - **FINANÇA/CARNÊ - GERAÇÃO**

**Obs.:** A ordem dos passos é vital para um cadastramento inicial, respeitando sempre a integridade referencial do sistema, ou seja, não há como cadastrar notas para um aluno que não esteja cadastrado no sistema.

Os processos são realizados em formulários que se abrem a partir do Menu Principal, sendo que a nomenclatura que iremos utilizar será: Nome do Botão no Menu Principal / Nome do Formulário (Ex.: ALUNO/CADASTRO).

Verificar os dados das seguintes tabelas, antes de gerar os títulos. Podem ser atualizados mesmo que não tenha sido feita a promoção dos alunos (o ano semestre deve ser o anterior, para não afetar a promoção dos alunos):

### **Tela Cadastro:**

- 1) Tabela Aluno: Campos: Participação, Plano, Local1, bairro, CEP, sit (deve estar "M"), aass (deve estar igual ao da chavinha);
- 2) Tabela AIResponsável: tipo: F ou AF, plano, endcob, participação;

### **Tela Responsável:**

- 1) Tabela Responsável: Campos: local1, bairro, CEP.

### **Tela Bolsa:**

1) Tabela Bolsa: Campos: pdesc, dataini, datafim (período que compreende a data de vencimento a ser gerada),diapgto (dia especial de vencimento do aluno), se\_codigo.

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

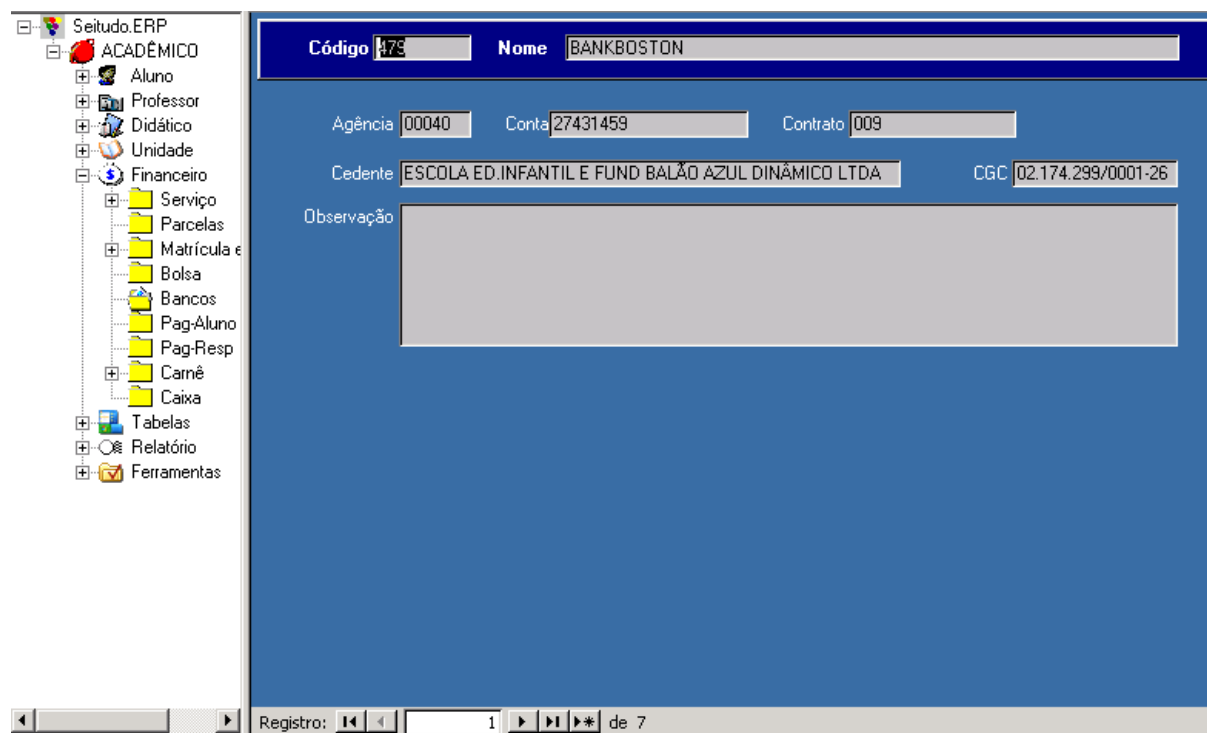
Página:

3 de 17

## 01º Passo – Bancos (FINANCEIRO/ BANCOS)

Nesta etapa é realizado o cadastramento dos bancos utilizados na Escola. Observe que estes itens serão poucas vezes alterados.

<b>Código</b>	Número do banco
<b>Nome</b>	Nome do Banco
<b>Agência</b>	Número da Agência
<b>Conta</b>	Número da Conta
<b>Contrato</b>	Número do contrato ou da carteira
<b>Cedente</b>	Nome do Cedente
<b>CGC</b>	CGC do Cedente
<b>Observação</b>	Mensagem do boleto



Seitudo.ERP

- ACADÊMICO
  - Aluno
  - Professor
  - Didático
  - Unidade
  - Financeiro
    - Serviço
    - Parcelas
    - Matrícula e
    - Bolsa
    - Bancos
    - Pag-Aluno
    - Pag-Resp
    - Cartão
    - Caixa
  - Tabelas
  - Relatório
  - Ferramentas

**Código** 47 **Nome** BANKBOSTON

Agência 00040 Conta 27431459 Contrato 009

Cedente ESCOLA ED.INFANTIL E FUND BALÃO AZUL DINÂMICO LTDA CGC 02.174.299/0001-26

Observação

Registro: 1 de 7

**Obs.:** Estes dados devem estar atualizados independentemente da promoção dos alunos.

Tabela: Banco

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

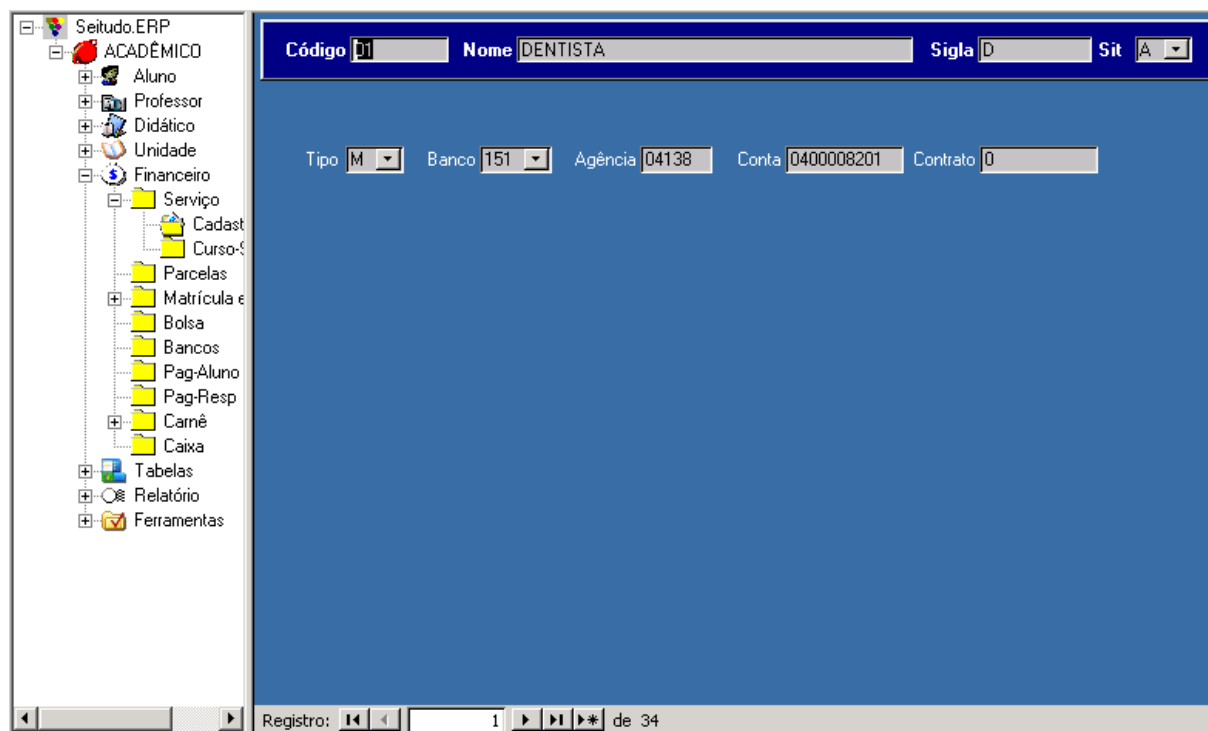
Página:

4 de 17

## 02º Passo – Cadastrar os Serviços (FINANCEIRO/SERVIÇO)

Serviços são os valores diferenciados a serem pagos pelos alunos. Podem ser divididos em Mensalidades e Outros Serviços (Alimentação, Material,...)

<b>Tipo</b>	Mensalidade, Outros, Material Escolar, etc...
<b>Banco</b>	Número do banco
<b>Agência</b>	Número da Agência
<b>Conta</b>	Número da Conta
<b>Contrato</b>	Número do contrato ou da Carteira

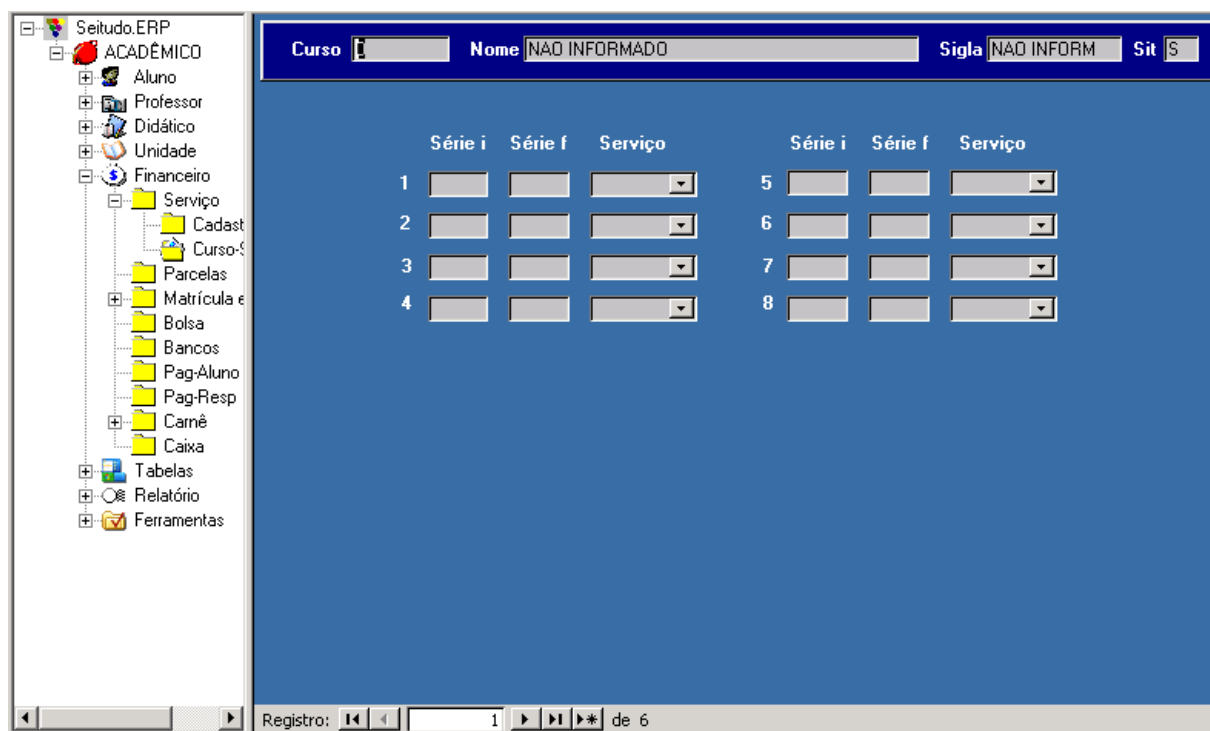


**Obs.:** Estes dados devem estar coerentes com a tabela de Bancos (1º Passo) e sempre atualizados, independentemente da promoção dos alunos. Tabela: Serviço

### 03º Passo – Cadastro do Curso-Serviço (FINANCEIRO/CURSO-SERVIÇO)

Nesta etapa, é preciso vincular o Curso ao Serviço que ele utiliza.

- Série i** A série inicial que pagará o valor correspondente àquela mensalidade
- Série f** A série final que pagará o valor correspondente àquela mensalidade
- Serviço** Serviço utilizado neste intervalo de série



	Série i	Série f	Serviço	Série i	Série f	Serviço
1				5		
2				6		
3				7		
4				8		

#### Exemplo:

O valor a ser pago da 1ª à 3ª série do Curso de Engenharia é de R\$100,00, que corresponde ao Serviço MENS01: Série i - Serviço 01 03 MENS01: Série f

**Obs.:** Quando os alunos não estão promovidos ainda e é necessário gerar títulos para o próximo período letivo, utilizamos esta tela para alterar os serviços, levando em consideração que todos os

---

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento & Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

6 de 17

---

alunos devem ser aprovados para a próxima série (eventualmente, próximo curso: como após o 9º ano do Ensino Fundamental o aluno deverá ir para o 1º ano do Ensino Médio). Da seguinte maneira:

**Exemplo:**

Curso Ensino Fundamental

serial – 01      serieF – 04      se\_codigo - MEF1 (mensalidade do Ensino Fundamental até 5º ano)

serial - 05      serieF – 08      se\_codigo - MEF2 (mensalidade do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano)

serial – 09      serieF – 09      se\_codigo – MEM (mensalidade do Ensino Médio)

Curso Ensino Médio

serial – 01      serie – 02      se\_codigo – MEM (mensalidade do Ensino Médio)

- Não alimentamos o 3º ano do Ensino Médio, visto já estarem formados para o próximo ano letivo.
- Após a geração dos títulos, estes dados devem voltar para os serviços normais.
- Para os alunos que serão reprovados, deverá ser realizada alteração nos títulos de forma individual.

Tabela: Curso

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento & Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

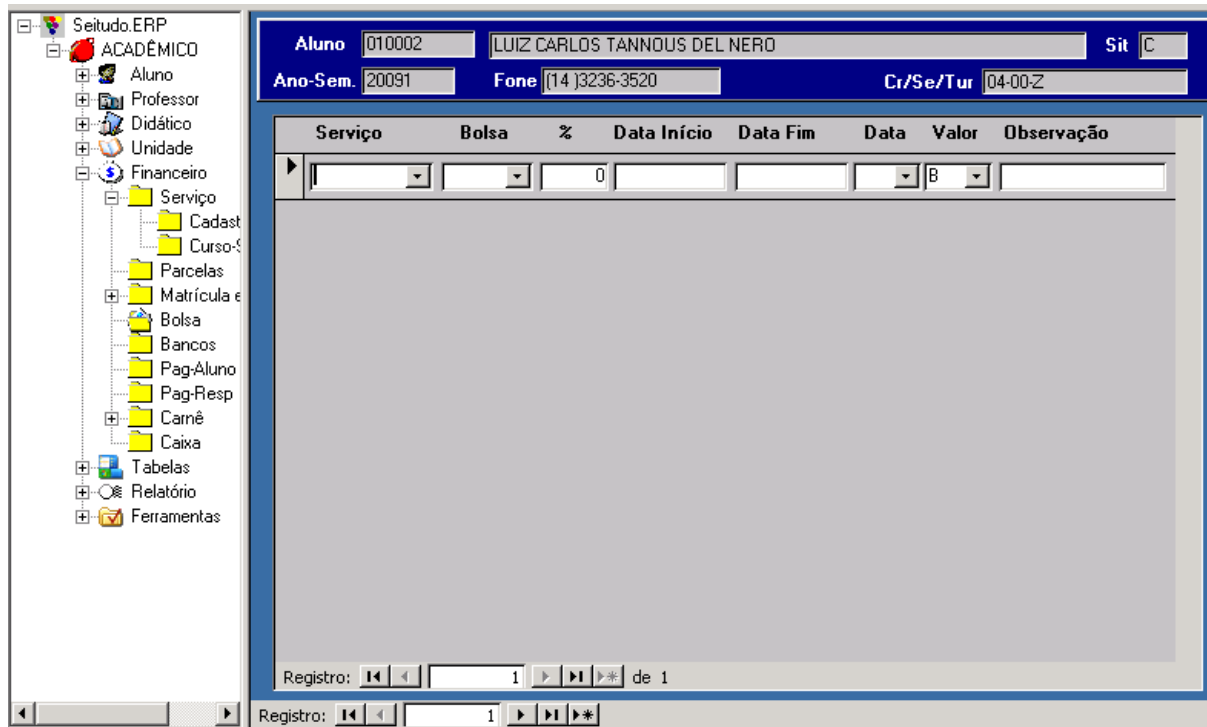
Página:

7 de 17

### 04º Passo – Cadastro das Bolsas (ou descontos) (FINANCEIRO/BOLSA)

Este formulário registra o tipo da bolsa, a porcentagem, a data inicial e final da validade, e o dia do pagamento (quando este é diferente da data de vencimento padrão).

<b>Serviço</b>	Serviço no qual a bolsa deverá ser aplicada
<b>Bolsa</b>	Tipo da bolsa (este parâmetro é livre e deverá ser preenchido na tabela parametrizações)
<b>%Bolsa</b>	Porcentagem de desconto na parcela
<b>Data Início</b>	Data de início de validade da Bolsa
<b>Data fim</b>	Data de fim de validade da Bolsa
<b>Data</b>	Dia do pagamento prorrogado
<b>Valor</b>	Informe o tipo de valor, se bruto ou com desconto
<b>Observações</b>	Campo livre



**Obs.:** Estas informações podem ser atualizadas para o próximo ano letivo, mesmo que os alunos não tenham sido promovidos. Tabela: Bolsa

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento & Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

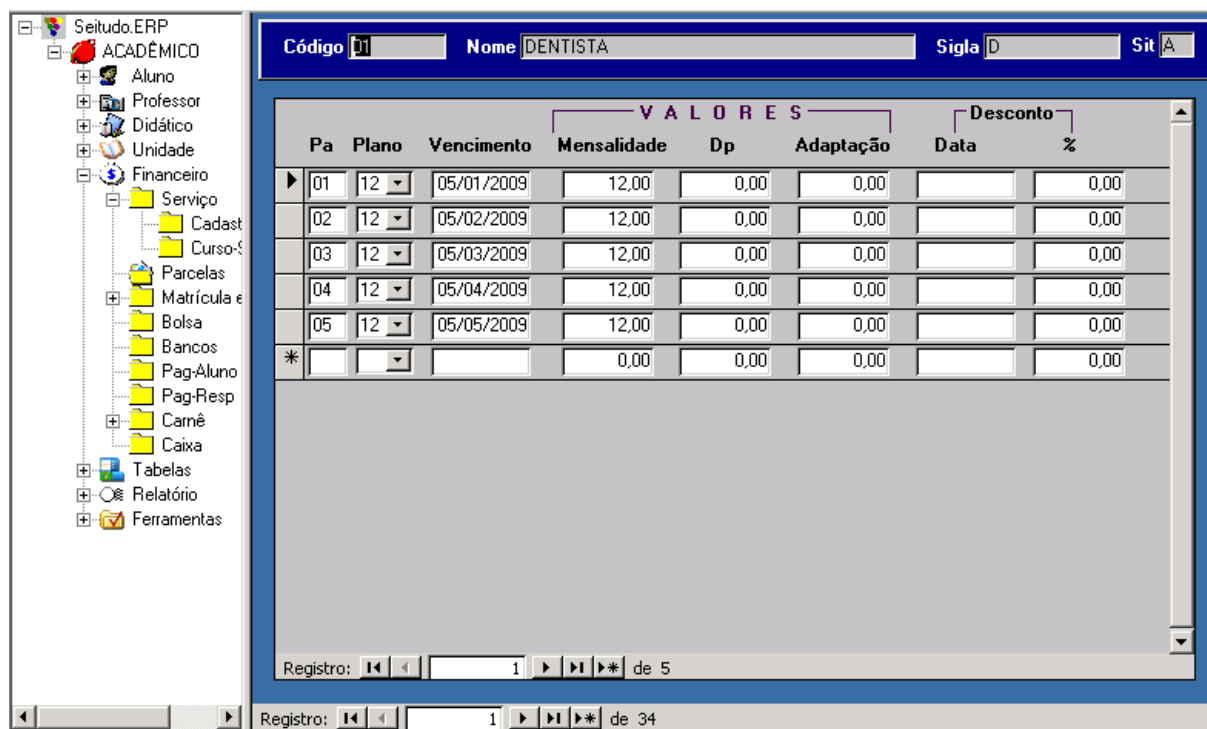
Página:

8 de 17

### 05º Passo – Alimentação de Parcelas (FINANCEIRO/PARCELAS)

Nesta etapa são cadastrados os valores das parcelas, das Dps e Adaptações.

<b>Pa</b>	Número da Parcela
<b>Plano</b>	Tipo de plano de pagamento
<b>Vencimento</b>	Data do vencimento
<b>Mensalidade</b>	Valor da Mensalidade
<b>DP</b>	Valor da DP
<b>Adaptação</b>	Valor da Adaptação
<b>Data</b>	Data do pagamento para ter direito ao desconto
<b>% Desc</b>	Porcentagem de desconto geral



**Obs.:** Estas informações podem ser atualizadas para o próximo ano letivo, mesmo que os alunos não tenham sido promovidos.

Tabela: Parcela

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

9 de 17

## 06º Passo – Geração de Carnês (FINANCEIRO/CARNÊ – GERAÇÃO)

Neste processo geramos a linha de débito para o aluno no mês correspondente. É neste momento que o “nosso número” é gerado. Após o preenchimento dos campos apertamos o botão “Mensalidade”.

<b>Ano Semestre</b>	Ano semestre de matrícula do aluno
<b>Vencimento</b>	Data de vencimento a ser gerada a parcela
<b>Unidade</b>	Gerar para toda unidade
<b>Escola</b>	Gerar para toda escola
<b>Curso</b>	Gerar para todo curso (opcional)
<b>Série</b>	Gerar para a série (opcional)



**Obs.:** O ano semestre está bloqueado. Para ser alterado é necessário alterar o ano semestre da chavinha do usuário, sair do sistema e entrar novamente.

Os títulos gerados serão, para os alunos com situação de matrícula “M” e ano semestre de matrícula, conforme a chavinha do Usuário.

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

10 de 17

## 07º Passo – Impressão de Boletos (FINANCEIRO/CARNÊ – MANUT.)

Nesta etapa, preenchemos o quadro de CNAB/Boleto e apertamos o botão “Impressão de boletos” e o sistema apresentará, em tela, os boletos a serem emitidos.

<b>Vencimento</b>	Data do vencimento que deseja imprimir
<b>Lote</b>	É um indicativo da data de geração dos boletos. Ele será mostrado na caixa de combinação.
<b>Banco</b>	Número do Banco
<b>Agência</b>	Número da agência
<b>Conta</b>	Número da conta
<b>CGC</b>	Número do CGC
<b>Contrato</b>	Número do contrato
<b>Cedente</b>	Nome do cedente
<b>Mensagem</b>	Descrição da mensagem



**Obs.:** A tela deve estar no banco, agência e conta referente aos títulos que deseja imprimir. Não alterar estes dados, e sim localizá-los.

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

11 de 17

## 08º Passo – Baixa Automática (FINANCEIRO/CARNÊ – BAIXA)

Quando recebemos o arquivo do banco com o registro dos alunos que já pagaram, entramos no formulário correspondente e clicamos no botão “Processamento”. O sistema solicitará o local onde está o arquivo do banco e, ao final, ele abrirá um relatório com as baixas:

**Forneça o nome do arquivo:** Local para informar o nome do arquivo de baixa que o banco indicou.

Exemplo: C:\Banco\cnab.txt

**Obs.:** A baixa será feita com base no “nosso número” dos títulos. Se tiver mais de um título com o mesmo “nosso número”, o sistema dará baixa em todos eles. Por isso não gere títulos em backup’s.

Caso haja algum título que o sistema não encontrou, clique no botão Registros Inconsistentes para que o sistema apresente uma listagem com estes títulos. Tabela: Tabela Retorno



ITEM	POSIÇÃO INICIAL	NÚMERO DE DÍGITOS	FORMATO
Nosso Número	71	12	
Data de Pagamento	111		DDMMAA
Valor Pago	254	13	
Valor Desconto	241	13	
Valor Multa	267	13	
Valor Correção	267	2	
Valor Abatimento	228	13	
Valor de Taxa	267	2	
Ocorrência	2	109	
Número do Registro	1		

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

12 de 17

## **09º Passo – Consulta da situação financeira do aluno, Baixa manual, Geração e Impressão de Boleto individual (FINANCEIRO/PAG.ALUNO)**

Todos estes procedimentos são efetuados em uma mesma tela. Tabela: Pagamento

<b>Aluno</b>	Número de matrícula do aluno
<b>Serviço</b>	Código do serviço
<b>Tipo</b>	Tipo de serviço
<b>PA</b>	Número da parcela
<b>Dt.Lote</b>	Data do Vencimento geral da parcela
<b>Observação</b>	Campo livre para notificações
<b>Nosso Número</b>	Número gerado durante a criação da linha de débito para o aluno
<b>Vencimento</b>	Data do vencimento específica de cada aluno
<b>Valor Parcela</b>	Valor cheio da parcela
<b>Desconto</b>	Valor do desconto
<b>Multa + Juro</b>	Valor da multa mais o juro
<b>Correção</b>	Valor com a correção
<b>Valor a pagar</b>	Preenchido no momento da baixa
<b>Abatimento</b>	Valor do abatimento
<b>Banco</b>	Número do Banco
<b>Lote</b>	Número do lote
<b>Situação</b>	Situação do pagamento
<b>Op. Financeira</b>	Tipo de operação financeira. Quando o pagamento é feito no Banco, esta operação é “BA”. Para baixa manual será “CX”
<b>Responsável Financeiro</b>	Dados do responsável financeiro do aluno
<b>Curso</b>	Curso do aluno
<b>Série</b>	Série do aluno
<b>Turma</b>	Turma do aluno
<b>A-S</b>	Ano semestre do aluno
<b>Pgto Valor</b>	Valor do pagamento
<b>Data</b>	Data do pagamento
<b>Código</b>	Número de matrícula do aluno

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

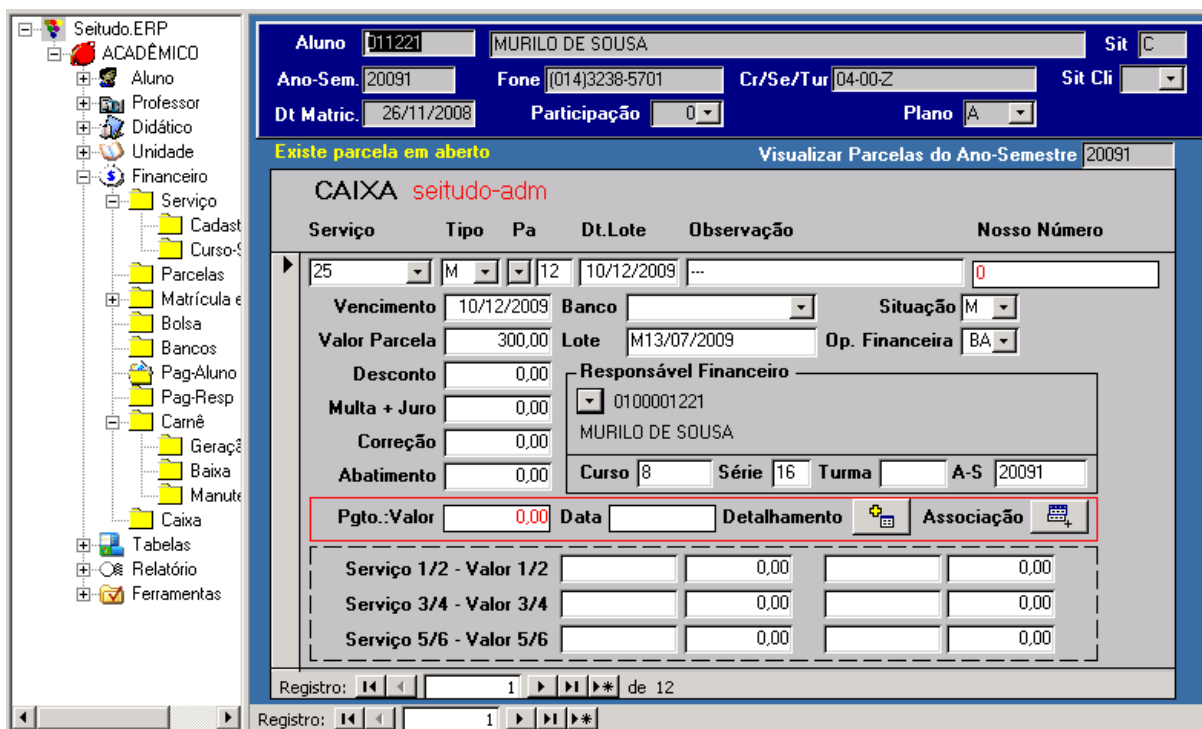
Autor, Revisão do documento & Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

13 de 17

<b>Serviço</b>	Código do serviço
<b>Pa</b>	Número da parcela
<b>Dt.Lote</b>	Data do Vencimento geral da parcela
<b>Observação</b>	Campo livre para notificações
Nosso Número	
<b>Operação financeira</b>	Quando o pagamento é feito no banco esta operação é "BA". Para baixa manual "CX"
<b>Vencimento</b>	Data do vencimento específica de cada aluno.
<b>Valor Parcela</b>	Valor cheio da parcela
<b>Desconto</b>	Valor do desconto
<b>Multa</b>	Valor da multa
<b>Correção</b>	Valor da correção
<b>Valor a pagar</b>	Preenchido no momento da baixa
<b>Data do pagamento</b>	Data do pagamento



### **10º Passo – Baixa Manual (FINANCEIRO/CARNÊ – PAG.ALUNO)**

Para efetuar a baixa manual, deve-se colocar no campo Operação Financeira a opção “CX”. Automaticamente, serão preenchidos valores de multa e correção, o total a pagar e a data de pagamento. Todos estes valores poderão ser modificados pelo caixa. Ao final, pode-se emitir um recibo selecionando o registro e apertando o botão “Recibo”.

- a) Geração de Carnês Individual: Preencher todos os dados da tela com a parcela a ser alimentada.
- b) Impressão de Boletos Individual: Selecionar o registro da parcela a ser impressa e clicar no botão “Imprime Boleto”.

**Os passos acima descritos envolvem a geração de mensalidades, para geração de outros serviços devemos:**

Tabela: Pagamento

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

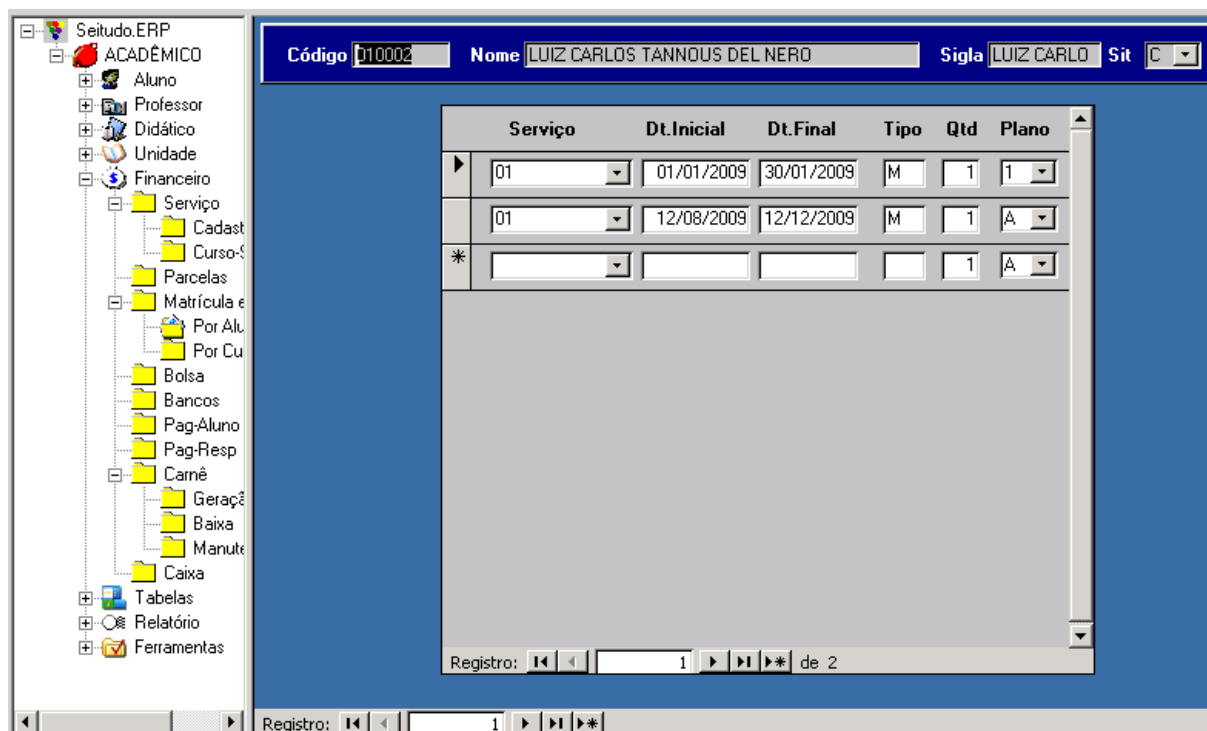
15 de 17

## 11º Passo – Matrícula em Outros Serviços (FINANCEIRO/MATRÍCULA)

Esta matrícula pode ser feita individualmente, caso o serviço seja específico, ou por curso / série.

### FINANCEIRO /MATRÍCULA INDIVIDUAL

<b>Serviço</b>	Código do serviço a ser cobrado para o aluno
<b>Dt. Inicial</b>	Data de início da cobrança do serviço
<b>Dt. Final</b>	Data final da cobrança do serviço
<b>Tipo</b>	Tipo do serviço (Alimentação, Esporte, etc.)
<b>Qtd</b>	Quantos valores correspondentes ao serviço ele irá pagar
<b>Plano</b>	Plano de pagamento, podendo ser em 12 parcelas, 6 parcelas, ou outros



Serviço	Dt.Inicial	Dt.Final	Tipo	Qtd	Plano
01	01/01/2009	30/01/2009	M	1	1
01	12/08/2009	12/12/2009	M	1	A
*				1	A

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

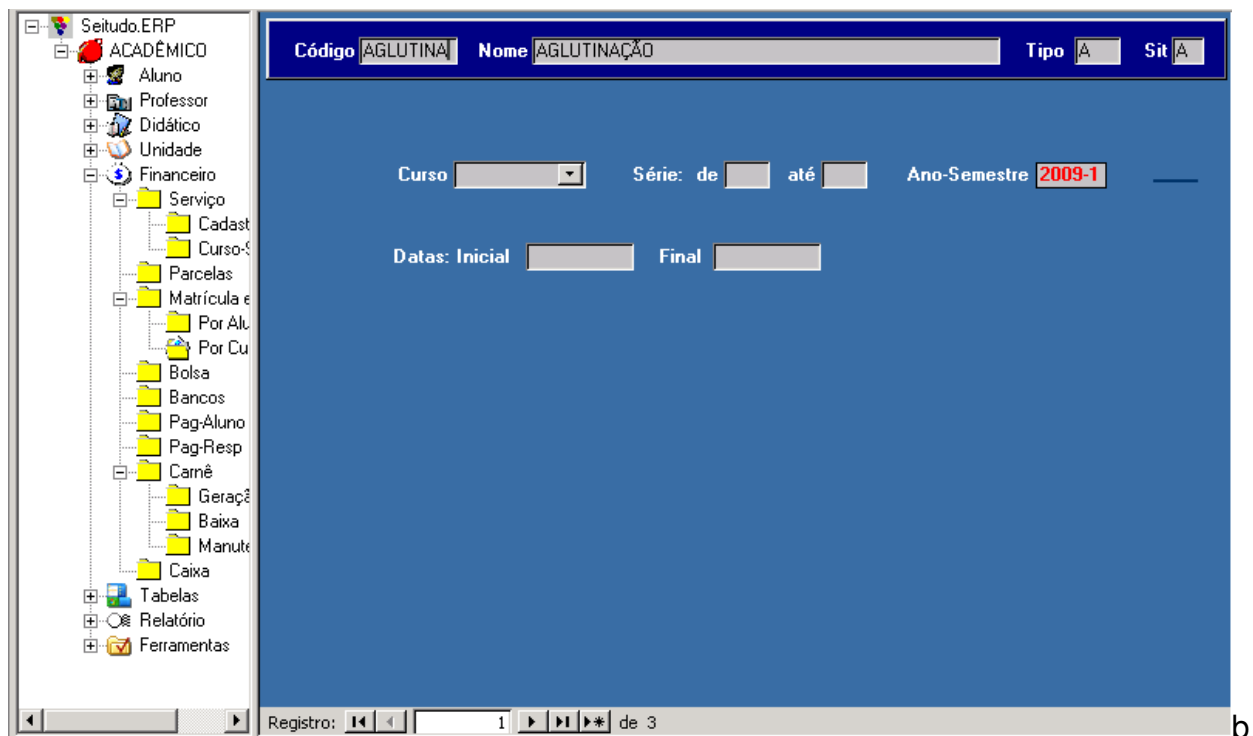
Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

16 de 17

## FINANCEIRO/MATRÍCULA POR CURSO

<b>Curso</b>	Curso a ser matriculado no serviço
<b>Série de até</b>	Série de início e término da cobrança
<b>Ano Semestre</b>	Ano semestre em que vigora o curso
<b>Data Inicial</b>	Data inicial
<b>Final</b>	Data final



The screenshot shows the 'Seitudo.ERP' application window. On the left is a tree view with 'ACADÊMICO' expanded to show 'Matriculação e...'. The main area is a form with the following fields:

- Header: Código: AGLUTINA, Nome: AGLUTINAÇÃO, Tipo: A, Sit: A
- Form fields: Curso (dropdown), Série: de [ ] até [ ], Ano-Semestre: 2009-1
- Form fields: Datas: Inicial [ ] Final [ ]
- Status bar: Registro: 1 de 3

**OBS:** Após o preenchimento destes campos, clique no botão “Processamento”.

Tabela: Matricula

TIPO DO DOCUMENTO:

Procedimento de Requisitos para Gerar Títulos

Autor, Revisão do documento &amp; Data:

Luana Sampaio - Rev.1.0 - 27/03/2009

Página:

17 de 17

## 12º Passo – Geração de Outros Serviços (FINANCEIRO/CARNÊ – GERAÇÃO)

Após o preenchimento dos campos, devemos clicar no botão “Outros Serviços”.

<b>Ano-semester</b>	Ano-semester para o qual será gerado o carnê
<b>Vencimento</b>	Data de vencimento a ser gerada a parcela
<b>Unidade</b>	Gerar para toda unidade
<b>Escola</b>	Gerar para toda escola
<b>Curso</b>	Gerar para todo curso
<b>Série</b>	Gerar para toda série

