	Manual de Boas Práticas SERVIÇO DE TESOURARIA	Código MBP-TESOU-001	
		VERSÃO 1.0	
Elaborado por:	Equipe de Tesouraria	Data:	27/03/2025
Revisado por:	Escritório de Qualidade	Data:	07/08/2025
Aprovado por:	Escritório de Qualidade	Data:	08/08/2025
Próxima revisão:	Anualmente ou quando necessário	Página **1** de **4**	
Assinatura:			

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE TESOURARIA

1. Introdução

O Serviço de Tesouraria assegura o recolhimento de taxas acadêmicas, administrativas e clínicas, gerencia recebimentos, pagamentos, operações bancárias e disponibilidades financeiras, garantindo conformidade com as normas legais. Também oferece suporte
a docentes, alunos e técnicos em processos relacionados a pagamentos de pacientes e laboratórios da Clínica Odontológica.

2. Definição

O controle de fluxo de caixa do Serviço de Tesouraria integra a capacidade de administrar receitas e despesas, realizar conciliação bancária, gerir registros de preços de serviços protéticos e oferecer pagamentos para as despesas da FOUSP, mantendo interação com a Tesouraria Central e órgãos de controle como o Tribunal de Contas.

3. Atividades Gerais

- Gerenciamento de contas bancárias, incluindo supervisão, controle, conciliação, assinatura de cheques em conjunto com o Diretor.
- Pagamento de despesas, movimentações financeiras e prestação de contas.
- Recolhimento de taxas acadêmicas, administrativas e clínicas.
- Elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos de arrecadação e boletins de caixa.

- Atendimento ao público interno e externo (alunos de graduação, pós-graduação, docentes, técnicos, pacientes e fornecedores).
- Organização de arquivos e manutenção digital de dados em sistemas como SEI, Mercúrio, Apolo e Diário Oficial.
- Administração de prazos e adiantamentos (desde o depósito até a prestação de contas), garantindo conformidade legal e relatórios periódicos para o serviço de contabilidade.
- Gestão de formulários digitais (Google Forms) para registro e controle dos serviços protéticos prestados pelos laboratórios vinculados à Faculdade.

4. Estrutura Organizacional

Chefe do Serviço de Tesouraria: Adriana Rosa de Castro

Servidores: Pedro Paulo da Silva Olivieri

Contato: tesoufo@usp.br

Telefone: (11) 3091-7824

5. Atividades Específicas

5.1 Recolhimento de Taxas

- Inscrições em cursos de extensão.
- Inscrições em processos seletivos de pós-graduação.
- Emissão e recolhimento de 2ª via de diplomas e outros documentos.
- Recolhimentos de taxas overhead de cursos de extensão.
- Emissão de guias de recolhimento de receitas via Mercúrio.

- Emissão de guias de recolhimento de encargos e apuração de impostos (IR, ISS).
- Recebimento de taxas diversas e convênios relacionados à Clínica Odontológica.

5.2 Pagamentos e Reembolsos

- Pagamento de honorários a professores visitantes.
- Reembolso de despesas de viagem para participantes de eventos.
- Pagamentos diversos (hospedagens, fornecedores, encargos).
- Gestão e pagamento de serviços protéticos realizados por laboratórios da Clínica Odontológica.
- Controle e conferência de notas fiscais, notas de empenho e classificação orçamentária.
- Serviço bancário externo para pagamentos e depósitos.

5.3 Atendimento ao Público

- Atendimento a estudantes, professores, técnicos e fornecedores.
- Suporte financeiro e administrativo para questões de tesouraria.
- Gerenciamento dos pagamentos feitos pelos pacientes da Clínica Odontológica.
- Orientações sobre aquisição de materiais e prestação de contas.

5.4 Relatórios e Controle Financeiro

- Elaboração de relatórios detalhados para COP, contabilidade e compras, com informações sobre gastos por adiantamentos e grupos orçamentários.
- Preparação periódica de relatórios e demonstrativos contábeis (boletins de caixa, demonstrativos de arrecadação e relatórios de despesas).
- Administração de processos de registro de preços de serviços protéticos.
- Inovações e melhorias contínuas nos procedimentos da seção, com análises e adaptações conforme necessidade.