

Prof. Denis Ricardo Senerino, Diretor do Colégio São Camilo, inscrito no CNPJ nº 58.250.689/0034-50, situado na Avenida Nazaré, 1501, Bairro Ipiranga, São Paulo, SP, mantido pela União Social Camiliana no uso de suas atribuições e por ordem da Mantenedora, torna público o presente EDITAL de Valores dos Serviços Educacionais para o ano de 2025 do Colégio São Camilo, de acordo com seu projeto pedagógico.

## I - DAS TURMAS, VAGAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

As atividades didáticas dos cursos serão desenvolvidas conforme distribuição de turmas e horários estipulados nos Editais de Matrícula e Rematrícula correspondente.

## II - DOS VALORES DAS MENSALIDADES E DO MÓDULO

2.1. A duração do período letivo será de acordo com a realização da carga horária de cada módulo, conforme indicado na Ficha de (re)matrícula e começando com o pagamento da primeira parcela no ato da (re)matrícula.

2.2. O contratante declara que teve conhecimento prévio das condições financeiras deste contrato que foi exposto em local de fácil acesso e visualização (art.2º da Lei 9.870/99), conhecendo-as e aceitando-as livremente.

2.3. O vencimento das parcelas mensais componentes do módulo, dar-se-á sempre no dia 06 (seis) de cada mês.

2.4. Os pagamentos das parcelas deverão ser efetuados pelos meios e locais indicados pelo Colégio São Camilo.

2.5. O pagamento efetuado após a data de vencimento será acrescido de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da prestação em atraso, mais correção monetária, se houver, juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além de todos os custos administrativos gerados com a inadimplência. Neste caso, os beneficiários de bolsa e/ou descontos de qualquer natureza, automaticamente, perdem o direito ao benefício, gerando a incidência de multa, juros e correção ao valor integral da parcela em atraso.

2.6. Caso ocorra atraso no pagamento de qualquer parcela por mais de 60 (sessenta) dias, a CONTRATADA poderá enviar o débito para ser cobrado extrajudicialmente por empresa de cobrança terceirizada ou escritórios especializados, ficando o CONTRATANTE obrigado ao ressarcimento dos custos de cobrança de sua obrigação.

2.7. Em caso de inadimplência no pagamento de qualquer parcela por mais de 90 (noventa) dias, a CONTRATADA poderá adotar as seguintes providências:

I - Encaminhamento do débito ao Serviço de Cadastros de Consumidores inadimplentes, e/ou cartório de protesto de títulos, ficando o CONTRATANTE obrigado pelo pagamento de todas as custas.



II - Proceder com a cobrança Judicial do valor devido, com acréscimo do percentual de honorários advocatícios (art.6º da Lei 9.870/1999), tanto em face do CONTRATANTE ou, ainda em face do representante legal ou do responsável financeiro, se houver, em virtude da solidariedade contratual ora estabelecida entre eles.

III - Utilizar todos os meios de comunicação para efetuar a cobrança, tais como mensagem de texto via celular, e-mails, telefonemas, cartas de cobrança e demais permitidos por lei.

IV - Não aceitação da matrícula para o período letivo subsequente, conforme disposto no art. 5º da Lei 9.870 de 23 de novembro de 1999.

2.8. As medidas previstas nos itens 2.6 e 2.7 poderão ser tomadas pelo COLÉGIO isolada, gradativa ou cumulativamente, a seu exclusivo critério.

2.9. O pagamento das obrigações financeiras comprovar-se-á mediante a apresentação do boleto que individualiza a obrigação quitada.

2.10. Os valores do módulo incluem, exclusivamente, a prestação de serviços decorrentes da carga horária constante do Projeto Pedagógico do curso em que o(a) aluno(a) encontra-se matriculado(a), não estando incluídos serviços especiais, disciplinas optativas, de dependências, adaptações, estudos de currículos, reposição de carga horária de estágio, os opcionais e de uso facultativo, as provas substitutivas e a emissão de documentos solicitados, roupa privativa, jaleco com identificação da instituição óculos de proteção individual e máscaras de proteção PFF2.

2.11. Nos casos em que o aluno solicitar através do portal acadêmico a inclusão de disciplina para cursar uma carga horária superior à carga horária do módulo no qual está matriculado, inclusive por motivos de adaptação, dependência ou aproveitamento de estudos, será cobrado valor proporcional às mensalidades do módulo.

2.11.1. No caso de reintegração ao curso, serão devidas as parcelas conforme consta no requerimento de matrícula, referente ao módulo.

2.11.2. Nos casos de reintegração, adaptação de matriz curricular e matrícula externa com aproveitamento, será realizada análise acadêmica e caso ocorra o aproveitamento de disciplinas, o aluno deverá solicitar através do portal acadêmico o pagamento proporcional referente as mensalidades do módulo que está matriculado e que houve o aproveitamento das disciplinas.

2.12. O Colégio São Camilo, a seu exclusivo critério, poderá conceder descontos, sem que essa liberalidade implique em obrigatoriedade de qualquer natureza, como também ficará a seu critério a suspensão desta concessão.

2.12.1. Será concedido desconto de 2% (dois por cento) a partir da 2ª mensalidade de cada módulo, para os pagamentos efetuados até o primeiro dia de cada mês.

**Parágrafo Único:** Na hipótese de inadimplência o aluno perderá o desconto concedido, obrigando-se ao pagamento integral das parcelas avençadas, acrescida dos encargos legais e contratuais.

2.13. O valor da mensalidade no ano de 2025 fica determinado conforme tabela a seguir:

CURSO	MENSALIDADE
Habilitação Profissional Técnica de nível médio em Enfermagem	R\$ 644,00
Habilitação Profissional Técnica de nível médio em Radiologia	R\$ 480,00
Habilitação Profissional Técnica de nível médio em Serviços Jurídicos	R\$ 372,00
Qualificação Profissional em Cuidador de Idoso	R\$ 364,00
Qualificação Profissional em Cuidador Infantil	R\$ 303,00
Especialização Profissional Técnica em Enfermagem em UTI Adulto	R\$ 440,00
Especialização Profissional Técnica em Mamografia	R\$ 313,00

2.14. Na hipótese de pedido de cancelamento, trancamento de matrícula, solicitado através do portal do aluno, serão devidas as parcelas a vencer até o mês da efetiva formalização do desligamento, inclusive.

### III - DAS TAXAS ESCOLARES DOS PRAZOS DE EXPEDIÇÃO

3.1. As taxas escolares deverão ser recolhidas na Central de Atendimento Financeiro e/ou rede bancária, de acordo com a modalidade disponível de recebimento na época da cobrança, conforme estabelecido no ato do atendimento e, de acordo com a Tabela de serviços que consta neste Edital.

3.2. As solicitações em caráter de urgência serão atendidas, conforme análise do gestor da área, mediante comprovação da necessidade de antecipação do prazo estabelecido neste Edital. O prazo mínimo de atendimento será 02 dias úteis, a depender do tipo e tramitação necessária para o documento

3.3. Os documentos escolares assinalados (\*) na Tabela de Serviços serão emitidos de forma eletrônica, assinados com certificação digital e encaminhados por e-mail ao aluno(a).

3.3.1. Documentos em formato físico, com assinatura manuscrita, só serão emitidos em situações excepcionais, desde que haja justificada prévia, por escrito, pelo interessado, sendo que está estará sujeita a análise prévia do departamento responsável.

3.4. Caso ocorra o disposto no item 3.3.1, todos os documentos confeccionados na forma física deverão ser retirados em até 120 dias da data do protocolo e conforme agendamento de atendimento, após este período serão descartados. Na excepcionalidade de envio do documento pelos Correios, o aluno deverá arcar com os custos da postagem acrescido dos valores indicados no item 3.1.

3.4.1. O prazo de atendimento para as solicitações mencionadas no item 3.3.1 poderá sofrer alteração, em virtude das tramitações necessárias.

3.5. Todos os documentos solicitados são emitidos em língua Pátria, o aluno deverá requerer em português e providenciar a tradução juramentada por conta própria.

3.6. A critério da Instituição a forma de solicitação dos documentos podem ser alteradas em conformidade com alteração de fluxos e/ou ferramentas de atendimento.

3.7. Para os serviços que requerem taxa, o prazo informado para confecção do documento ou atendimento da solicitação será iniciado após a baixa do pagamento do boleto.

#### IV - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

As datas para o ano letivo 2025 são estabelecidas pelo Calendário Acadêmico da turma e módulo, aprovado pela direção da escola e homologado pela Diretoria de Ensino - Centro Sul.

#### V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A critério da Direção, editais de retificação e/ou editais complementares poderão ser publicados e, a partir de sua publicação, passarão a fazer parte integrante das normas e instruções contidas neste Edital.

5.2. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Direção.

São Paulo, 05 de novembro de 2024.



Prof. Denis Ricardo Senerino  
Diretor

ANEXO 1 - TABELA DE SERVIÇOS

SERVIÇO	VALOR	MEIO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO DE TRAMITAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Análise de aproveitamento de estudos (alunos matriculados)	Isento	Portal Acadêmico	10 dias úteis	Aluno(a) deve solicitar antes do início das aulas do módulo, conforme calendário escolar
Análise de reingresso/reintegração (ex-alunos)	R\$ 21,00	e-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	20 dias úteis a partir da confirmação do pagamento	Solicitar dentro dos prazos conforme Edital ou calendário escolar
Análise de Aproveitamento de estudos (público externo para ingresso)	Isento	e-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	15 dias úteis	Pode ser solicitado a qualquer momento. Ingresso sujeito a disponibilidade de oferta da turma.
*Atestado de Matrícula Simples (aluno matriculado)	Isento	Portal Acadêmico	Disponível no Portal Acadêmico para emissão automática. Caso necessite do documento com certificação digital, ou físico deverá requerer pelo Portal com prazo de tramitação de 05 dias úteis	Documento com assinatura eletrônica e validade por 30 dias. Após 30 dias, o aluno deverá gerar novamente o documento pelo Portal. No caso de retirada do documento físico, o aluno deve indicar a necessidade no momento da solicitação. Retirada presencial mediante agendamento.
*Atestado de Matrícula com Observação, Declarações, Ofícios (aluno matriculado)	Isento	Portal Acadêmico	Caso necessite do documento com certificação digital, ou físico deverá requerer pelo Portal com prazo de tramitação de 05 dias úteis	No caso de retirada do documento físico, o aluno deve indicar a necessidade no momento da solicitação. Retirada presencial mediante agendamento.
*Boletim Financeiro	Isento	e-mail <a href="mailto:financeiro@saocamilo-sp.br">financeiro@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	05 dias úteis	

Cartão Magnético - 2ª via	R\$19,00	<a href="#">Login   carteirinha.com</a>	15 dias úteis Retirada realizada mediante agendamento	1ª via gratuita emitida mediante envio da foto pelo próprio aluno e 2ª via mediante pagamento de taxa. Ambos os trâmites são realizados através do site <a href="https://aluno.carteirinha.com/Account/Login/">https://aluno.carteirinha.com/Account/Login/</a>
Correção ou Alteração de Dados Histórico Escolar	Isento	E-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	10 dias úteis	Deve anexar na solicitação o documento que comprova a alteração.
Diploma ou Certificado (2ª via) extravio/alteração de dados)	R\$ 95,00	E-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	60 dias úteis	Deve anexar na solicitação o documento que comprova a alteração
Dosímetro (1ª. Via)	Isento	Presencial	30 dias úteis	
Dosímetro (extravio ou não devolução)	Isento	Presencial	--	
*Histórico Escolar 2ª via (Cursado a partir do ano de 2012)	Isento	E-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	10 dias úteis	
*Histórico Escolar 2ª via (Cursado anterior ao ano de 2012)	Isento	e-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	20 dias úteis	
Inclusão de Disciplina	Conforme carga horária da disciplina a cursar, valor indicado pelo setor financeiro	Portal Acadêmico	10 dias úteis	Acompanhar a emissão do boleto pelo portal do aluno.
Multa por atraso de materiais da biblioteca	R\$ 6,00 (valor por dia e por material em atraso)	Presencial/ balcão da biblioteca	Não existe um prazo específico	O aluno fica impedido de realizar novos empréstimos até efetuar o pagamento.
*Preenchimento e assinatura de formulários	Isento	Portal do Aluno	07 dias úteis	Formulários em inglês, o aluno deverá trazer preenchido. Sinalizar na solicitação a opção pela retirada

				presencial, que será mediante agendamento.
*Programa de disciplinas	R\$ 21,00 por módulo	Alunos matriculados: Portal Acadêmico  Demais situações acadêmicas: por e-mail <a href="mailto:tecnicosc@saocamilo-sp.br">tecnicosc@saocamilo-sp.br</a> ou outro sistema de solicitação disponível	10 dias úteis	Plano das disciplinas cursadas e aprovadas. Documento encaminhado por e-mail assinado digitalmente com certificação digital. Caso seja necessário reconhecimento de firma da assinatura, o aluno deverá sinalizar no pedido para emissão de via física. (os custos com providências de reconhecimento, apostilamento, materialização e afins juntos aos cartórios são de responsabilidade do aluno)
Prova substitutiva (com taxa)	R\$ 39,00	Portal Acadêmico	Conforme prazo do calendário do módulo/turma	
Revisão de nota	Isento	Portal Acadêmico	10 dias úteis	
Reposição de Carga Horária de Estágio	R\$ 39,00 h/a	Portal Acadêmico Prazo conforme Regulamento	07 dias úteis para receber o parecer	Boleto estará disponível no portal do aluno após parecer da solicitação.
Taxa de Correios (Postagem Nacional)	R\$ 28,00	Portal Acadêmico	De 07 a 10 dias úteis Prazo a partir da emissão e disponibilização do documento solicitado.	Deve ser requerida de forma separada da solicitação do documento do qual deseja envio por correio. Mediante preenchimento de termo próprio para uso na tratativa de envio.
Taxa de Rematrícula fora do Prazo	R\$ 32,00	Automático, conforme Portaria		

