



REGULAMENTO – FUNCIONAMENTO DO SETOR FINANCEIRO



FACULDADE
SANTA TERESA
PARINTINS





REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR FINANCEIRO DA FACULDADE SANTA TERESA DE PARINTINS

Art. 1º - Este instrumento regulamenta o funcionamento de setor financeiro bem como também a prestação de serviços educacionais entre a Faculdade Santa Teresa, e o(a) aluno(a), ou terceiro responsável legal pela contratação, relacionados aos cursos disponibilizados, em todas as suas formas de ingresso, por esta instituição.

§ 1º Para a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais é necessário ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado.

§ 2º Para o(a) aluno(a) menor de 18 anos, o contrato somente poderá ser assinado pelo pai, mãe ou responsável legal.

§ 3º O(a) aluno(a) deverá renovar o vínculo contratual mediante a matrícula, que ocorrerá semestralmente, de acordo com o calendário acadêmico, mediante o pagamento da 1ª parcela contratual, bem como a seleção das disciplinas.

Art. 2º - A matrícula/rematrícula é o ato oficial pelo qual o(a) aluno(a) se inscreverá e selecionará as disciplinas a cursar, devendo ser renovada semestralmente, a qual receberá a denominação de matrícula.

§ 1º Para realizar a matrícula/rematrícula o(a) aluno(a) deverá estar em dia com suas obrigações financeiras junto a IES, tanto no período em curso como nos anteriores e em qualquer curso no qual tenha efetivado matrícula.

§ 2º Uma vez matriculado/rematriculado(a), o(a) aluno(a) e/ou seu responsável financeiro é responsável pelo pagamento da integralidade do semestre contratado, salvo se comunicado com antecedência e por escrito a intenção de transferir-se, cancelar ou trancar o curso. Para isto, o(a) aluno(a) deverá comparecer até à Secretaria Acadêmica para efetuar a solicitação e realizar o pagamento das mensalidades vencidas até a data da solicitação, bem como a taxa de trancamento, cumprindo o estabelecido em contrato de prestação de serviços, obedecendo ao vencimento das parcelas.

§ 3º O abandono do curso e, ou a não solicitação do trancamento/cancelamento do contrato não desobriga o aluno do pagamento das parcelas contratadas em sua matrícula/rematrícula.



Art. 3º - O Valor da semestralidade será dividido em seis (6) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de cada semestre denominada “Matrícula” para calouros e “Rematrícula” para veteranos, e as demais, apenas “Mensalidades”.

§ 1º O valor da semestralidade do(a) aluno(a), o plano de pagamento e suas respectivas mensalidades observarão o disposto nos incisos:

I – o valor da semestralidade será proporcional às disciplinas selecionadas pelo(a) aluno(a)/responsável, em relação ao preço referente à integralidade da semestralidade do curso que está sendo contratado.

II – O valor da semestralidade poderá ser quitado em até seis (6) parcelas, sendo a primeira composta pela matrícula/rematrícula, e as demais, serão divididas nas mensalidades definidas pelo plano de pagamento do(a) aluno(a).

III – Os(as) alunos(as) poderão adicionar e/ou cancelar disciplinas dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, obedecendo as ofertas disponíveis pela Instituição. Após este prazo, o(a) aluno(a) que desejar realizar alterações deverá comparecer à Secretária Acadêmica e realizar a solicitação por escrito, que será avaliada pela Coordenação de seu curso, o que implicará em alteração do valor de sua semestralidade e /ou mensalidades.

Parágrafo único – No caso o(a) aluno(a) faça a opção por disciplina(s) equivalente(s) em outro curso, o valor cobrado será o do curso de origem, respeitando a gestão de ofertas e o equilíbrio financeiro do curso.

Art. 4º - Após a geração das mensalidades, a IES disponibilizará os boletos bancários para pagamento das parcelas no portal do aluno, que pode ser acessado por meio do site da IES (www.faculdadesantateresa.edu.br).

§ 1º Após o vencimento, os boletos emitidos serão atualizados exclusivamente pelo site do banco emissor.

§ 2º Além do pagamento em redes bancárias, a IES possibilita ao(a) aluno(a) o pagamento por meio de cartões de crédito ou débito, em até duas parcelas, em suas dependências ou pelo portal do aluno.



§ 3º A Instituição de Ensino não se responsabiliza pelas baixas referentes aos depósitos bancários não autorizados e não identificados, sendo de inteira responsabilidade do(a) aluno(a) e/ou seu responsável financeiro a comprovação dos depósitos realizados sem a devida autorização prévia da IES.

§ 4º As mensalidades podem ser pagas em qualquer agência bancária integrante do Sistema Brasileiro de Compensação.

§ 5º O(a) aluno(a) poderá comparecer à Secretaria Acadêmica a qualquer momento a fim de quitar débitos ou antecipar parcelas. Sobre a antecipação de parcelas, que pode ser solicitado até a 3ª parcela do contrato, pode incidir mais 5% desconto além dos previamente estabelecidos neste Regulamento.

§ 6º Os pagamentos são de inteira responsabilidade do(a) aluno(a) e/ou de seu responsável financeiro, devendo ser efetuados em ordem cronológica de vencimentos. Os pagamentos realizados fora da ordem cronológica são de inteira responsabilidade do(a) aluno(a) e/ou seu responsável financeiro, eximindo a IES da obrigação de descontos ou perdão de multas e juros pelo não cumprimento das datas das parcelas.

Art. 5º - A IES concede o desconto de 10% (dez por cento), para quem efetua seus pagamentos de mensalidades até o vencimento da mensalidade. O benefício não se estende aos sábados, domingos e feriados, devendo o(a) aluno(a) e/ou seu responsável financeiro observar o vencimento e quitar o valor no dia útil imediatamente anterior para gozar do benefício da antecipação.

Art. 6º – A fruição de quaisquer benefícios, bolsas ou descontos é condicionada ao pagamento das parcelas até a data de vencimento, sendo cancelada a redução do desconto de 10% na parcela em que o pagamento ocorrer após decorrido o mencionado prazo.

Art. 7º As demais Bolsas e Gratuidades ofertadas pela IES podem sofrer alterações a cada novo semestre, sendo regidas por regulamentos ou termos específicos.

Art. 8º Nas situações onde for realizado pagamento a maior, o(a) aluno(a) deverá solicitar a compensação e/ou ressarcimento do valor pago a maior, através de requerimento e apresentação do comprovante bancário na Secretaria Acadêmica.



§ 1º - Após ser comprovado o recebimento a maior, a IES terá prazo de até 60 (sessenta) dias para efetuar o ressarcimento em forma de crédito financeiro na parcela subsequente. O ressarcimento em espécie ocorrerá em até 120 (cento e vinte) dias de acordo com o requerimento do(a) aluno(a).

§ 2º - Os ressarcimentos relativos à contratação de financiamentos públicos, como FIES, dentre outros, somente serão realizados após a comprovação do devido repasse a IES.

§ 3º - Todo e qualquer reembolso será realizado via depósito/transferência em conta corrente do aluno(a) ou de seu responsável financeiro, excluindo-se a possibilidade de pagamento em espécie.

Art. 9º Nas situações onde for realizado pagamento a menor em relação à parcela definida para sua mensalidade e de acordo com o plano de pagamento do(a) aluno(a), o setor financeiro lançará nas parcelas vincendas a diferença entre o valor da mensalidade atualizada e o valor efetivamente pago.

§ 1º - O não pagamento da diferença implicará em pendência financeira e impossibilitará a renovação da prestação de serviços educacionais mediante o pagamento da “Matrícula/Rematrícula Financeira” para o semestre subsequente, bem como o impedimento à seleção das disciplinas, sem prejuízo de outras medidas.

Art. 10º - Os valores correspondentes a semestralidade e as mensalidades integrais serão divulgadas, periodicamente, de acordo com o estabelecido pela legislação educacional vigente, nos quadros de editais e avisos da IES e no portal do aluno.

§ 1º O valor correspondente a cada semestre será fixado em parcelas mensais referindo-se exclusivamente à contraprestação de serviços acadêmicos pertinentes ao curso oferecido pela IES. Não constam nos valores das semestralidades e mensalidades divulgados os valores referentes a taxas e serviços extras, que podem ser passíveis de cobrança à parte, ressalvadas as disposições em contrário previstas na legislação brasileira;

§ 2º A IES divulgará, pela Secretaria Acadêmica, os preços referentes aos serviços extras relativos a provas fora do calendário escolar, transferências externas, certidões e históricos, declarações, atestados, aproveitamento de disciplinas, colação de grau extraordinária dentre outros documentos e serviços similares e relativos à vida acadêmica e financeira do(a) aluno(a), em tabela específica e cumprindo as exigências



da legislação quanto à emissão gratuita nos casos previstos em lei;

Art. 11º Em caso de desistência da matrícula, formalizada até um (1) dia antes do início das aulas no semestre letivo será realizada a devolução da parcela paga, retendo-se a importância de 50% (cinquenta por cento) do valor integral da parcela, conforme previsto em contrato de prestação de serviços educacionais assinado pelo acadêmico e/ou seu responsável legal no ato do vínculo com a IES.

Art. 12º - Sem prejuízo do disposto no art. 6º, em caso de inadimplência das obrigações financeiras do(a) aluno(a), a IES poderá realizar cobrança por meio de mensagens e correspondências direcionadas ao(a) aluno(a) e/ou seu responsável financeiro e/ou devedor solidário, bem como encaminhar os títulos para cobrança por empresas ou escritórios especializados, inscrever o nome dos responsáveis nos órgãos de proteção ao crédito e executar judicialmente os seus créditos, sempre em observância à legislação vigente.

Art. 13º Os casos omissos serão encaminhados para análise e deliberação da Direção Financeira.

Art. 14º São atribuições do colaborador do setor financeiro:

- I- Fazer cumprir as políticas e determinações da diretoria financeira;
- II- Programar a liquidação financeira dos documentos de cobrança;
- III- Efetuar os procedimentos de liquidação financeira dos documentos de cobrança;
- IV- Emitir e registrar a apropriação de pagamento no sistema utilizado;
- V- Controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;
- VI- Solucionar pendências bancárias e realizar ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;
- VII- Administrar o fluxo e arquivo de documentos de cobrança e pagamento;
- VIII- Realizar, com suporte da contabilidade, as obrigações fiscais



- inerentes aos pagamentos efetuados;
- IX-Elaborar relatórios de suas atividades;
- X- Executar outras atividades correlatas.

DIREÇÃO GERAL
FACULDADE SANTA TERESA DE PARINTINS