EDITAL PARA PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA 2016/02

1. DO CONTRATO E REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

1.1 – O Discente deverá fechar seu horário de aula, disciplinas que irá cursar, e apresentar a ficha de horário assinada e datada, juntamente com toda a documentação, e cópia do comprovante de matrícula pago.

1.2 - O Discente, deverá retirar no financeiro acadêmico, o contrato de 2016/02 e o requerimento de matrícula; e os acadêmicos com FIES, a autorização para matrícula, vistada pela presidente da CPSA.

1.3 – A matrícula será liberada com valores do semestre fechados e posteriormente deverá ser efetuado o reajuste de grade conforme calendário acadêmico divulgado no site **www.faar.edu.br**;

1.4 – Preencher todos os campos e assinar o contrato; Colher assinatura do fiador e/ou esposa(o) caso seja casado; Juntar documentação do fiador e esposa(o) conforme consta em contrato**, Cláusula Décima Primeira, Parágrafo Único** do contrato assinado e comprovante de residência atualizado.

OBS: A matrícula do acadêmico somente será efetuada se não houverem débitos na Instituição, seja de mensalidades, biblioteca ou taxas diversas.

2. DO DISCENTE COM FIES

2.1 – O Discente que possui FIES – Financiamento Estudantil, deverá comparecer ao financeiro acadêmico, retirar sua autorização para matrícula 2016/02, autorização esta que somente será fornecida se o acadêmico estiver em dia com os aditamentos anteriores e nenhum débito remanescente.

3. DO PERÍODO DE MATRÍCULAS

3.1 - O período oficial para matrículas (entrega de documentação) é de **12/07/2016 a 18/07/2016.**

3.2 - Após este prazo o acadêmico deverá entrar com requerimento solicitando a matrícula fora do prazo especificando os motivos do pedido, pagar a taxa. E aguardar parecer.

4. DAS ALTERAÇÕES DE DISCIPLINAS

4.1 - O estudante que alterar o número de disciplinas matriculadas, depois da realização do contrato e/ou termo aditivo, se responsabilizará pela diferença da mensalidade NÃO PAGA.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O acadêmico que possuir qualquer dúvida em relação ao procedimento poderá entrar em contato com o financeiro acadêmico e/ou enviar um email para financeiro@faar.edu.br e em relação aos procedimentos da secretaria para o email secretaria@faar.edu.br que será prontamente respondido e encaminhado a pessoa responsável pela resolução.

Ariquemes, 01 de junho de 2016.