

REGULAMENTO DO SETOR FINANCEIRO DA FAP

O Departamento Financeiro da Fap – Faculdade de Apucarana, é responsável por todos os controles financeiros da Instituição (Contas a Pagar, a Receber, Banco, Caixa), atendimento aos acadêmicos para assuntos de pendências financeiras, emissão dos boletos bancários das mensalidades e dependências de disciplinas e demais assuntos relacionados às obrigações financeiras dos acadêmicos com a Fap – Faculdade de Apucarana.

Horário de funcionamento: 2ª e 3ª feira: 8h às 12h, das 13h às 18h e das 19h às 22h.

4ª, 5ª e 6ª feira: 8h às 12h e das 13h às 18h.

Disposições Gerais

Da Matrícula

Art. 1º Para matricular-se no semestre letivo, o acadêmico deverá assinar o Requerimento de Matrícula / Contrato de Prestação de Serviços Educacionais referente a 6(seis) parcelas.

Das Mensalidades

Art. 2º As parcelas deverão ser pagas até o dia 15 de cada mês;

§ 1º Na hipótese do acadêmico pagar até o dia 05 (três) do mês a vencer, obterá um desconto por antecipação, também denominado desconto de 1ª pontualidade, se pagar até o dia 10 do mês a vencer, obterá um desconto de 2ª pontualidade, após esses vencimentos, o valor da mensalidade será integral.

§ 2º O não pagamento de parcela até o dia 15 (quinze) de cada mês acarretará ao acadêmico a multa de 2%, além de juros de mora de 1% ao mês.

Dos Pagamentos dos Boletos

Art. 3 Os boletos devem ser liquidados somente em estabelecimentos bancários ou em casas lotéricas.

Parágrafo Único Após o vencimento, somente o banco emitente do boleto poderá recebê-lo. Para tanto, é necessário que o acadêmico tenha em mãos o boleto a ser liquidado.

Art. 4 As despesas provenientes de documentos requeridos no setor Central de Atendimento / Protocolo, serão de inteira responsabilidade do acadêmico ou seu responsável. Seus valores de contraprestação, assim como das demais atividades, inclusive as extracurriculares, biblioteca, etc, serão fixados, caso a caso, pela Fap – Faculdade de Apucarana.

Da Inadimplência

Art. 5 Em caso de inadimplência, 90 dias após o vencimento do boleto, a Fap – Faculdade de Apucarana reserva-se o direito de promover as medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis, inclusive o registro do inadimplente em órgãos de proteção ao crédito (SCPC) e demais órgãos.

Dos deveres do aluno

Art. 6 No ato da matrícula, o aluno deverá pagar o valor equivalente a uma parcela (mensalidade) integral;

§ 1º Ao solicitar o trancamento ou cancelamento de sua matrícula, o acadêmico deverá ter o deferimento de todos os setores da IES, e estar em dia com suas obrigações financeiras.

§ 2º Qualquer assunto a ser tratado junto ao setor financeiro, o acadêmico deverá solicitar através de um requerimento junto ao setor de protocolo.

Da transferência

Art. 7º A solicitação da guia de transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

Dos Documentos

Art. 8º Na perda do boleto, o aluno poderá solicitar a 2ª via junto ao setor de protocolo, mediante pagamento da taxa do requerimento, outra solução é imprimir 2ª via do boleto através da página da FAP, através do Aluno@NET.

Art. 9º Quanto a declaração anual de pagamentos de mensalidades para Imposto de Renda, o acadêmico poderá solicitar, sem custo, junto ao setor de protocolo. A entrega da mesma será feita até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

Da Rematrícula

Art. 10 Para o acadêmico realizar sua rematrícula ele deve:

- I – Estar com todas as mensalidades dos semestres anteriores em dia;
- II – Estar em dia com a biblioteca;
- III – Estar em dia com as documentações acadêmicas;

IV – Respeitar os prazos e datas estipuladas para as rematrículas, evitando assim pagamento de taxa referente à solicitação de matrícula fora do prazo.

Do FIES

Art 11 A Fap – Faculdade de Apucarana conta com o FIES – Financiamento Estudantil, para todos os acadêmicos que desejarem iniciar ou prosseguir os seus estudos no ensino superior. Todas as informações sobre o FIES se encontram no site do Ministério da Educação: www.mec.gov.br/fies. Quaisquer dúvidas durante a fase deste programa, poderão ser esclarecidas junto ao setor financeiro.

Do Seguro de Vida

Art. 12 Aos Acadêmicos fica a responsabilidade pelo pagamento do seguro, sendo opcional sua adesão, e renovação semestral.

Parágrafo único – A parcela referente ao seguro será procedida através de carnê emitido pela instituição.

Das Monitorias

Art. 13 O acadêmico que desempenhar atividades de monitoria e iniciação científica, de acordo com as vagas ofertadas, terá um desconto no boleto, determinado pela Diretoria Administrativa mediante proposta da Secretaria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações, sendo este aplicado nas mensalidades referente ao período prático interativo de monitoria.

Dos Eventos

Art. 14 Todo e qualquer projeto, referente a palestras, mini-cursos, semanas de licenciaturas, semanas pedagógicas, visitas técnicas, viagens, dentre outros, deve obrigatoriamente ser catalogado e registrado junto a Secretaria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações, com o intuito de registrar o

evento e possibilitar o seu cadastramento e liberação junto ao sistema da instituição para posterior abertura às inscrições dos mesmos no setor de protocolo.

Parágrafo Único: Para que o processo do evento ocorra em sua plenitude, algumas fases terão que ser seguidas, tais como: planilha com previsão de receitas e despesas aprovadas pelo setor financeiro, informações completas e transparentes do evento, projeto devidamente catalogado junto a Secretaria mencionada no artigo acima. O devido processo quando realizado desta forma, facilita no sucesso da realização do evento desde sua idealização até ao fechamento com emissão dos certificados aos participantes, cumprimento dos pagamentos das despesas previstas e memorização do evento realizado.

ALEX GOMES
Gerente Financeiro

Vânia Regina Bertasso
Departamento de Cobrança

Daiane Caroline Bertasso
Departamento de Contas a Pagar

Fred Willian Pereira Franzão
Departamento de Compras