



NOVO
FIES

Cartilha da Mantenedora

V 3.7

Sumário

1	Acesso ao SIFESWEB.....	4
1.1	Cadastro no SIFESWEB.....	4
1.2	Validação de Acesso	7
1.3	Acesso Membros CPSA	8
2.	Aditamento de Renovação	8
2.1	Aditar Contrato.....	8
2.2	Questionário	20
2.3	Imprimir DRM.....	23
2.4	Aditamento Não Simplificado.....	25
2.5	Consulta Aditamento de Renovação	26
2.6	FIES Social	27
2.6.1	A Portaria MEC 167 de 1º de março de 2024.....	27
2.6.2	Aditamento de renovação no FIES Social	27
3.	Transferência	30
3.1	Transferência Integral de Curso/IES.....	30
3.2	A Resolução CG-FIES nº 35/2019.....	30
3.3	Filtros	31
3.5	Aprovar Transferência de Curso/IES – IES Origem	35
3.6	Aprovar Transferência de IES – IES Destino	37
3.7	Rejeitar Transferência de Curso/IES – IES Origem/Destino	39
4.	Suspensão.....	40
4.1	Suspender Contrato.....	41
5.	Dilatação	44
5.1	Dilatar Contrato	45
6	Encerramento Antecipado	49
6.1	Tipos de Encerramento Antecipado.....	50
6.2	Solicitar Encerramento Antecipado.....	50
7	Pagamento de Tributos	50
7.1	GPS.....	50
7.1.1	GPS – Cadastrar guia.....	50
7.1.2	GPS – Emitir Pagamento.....	54
7.1.3	Consulta às Guias GPS	55
7.2	DARF	57
7.2.1	DARF Comum – Cadastrar Guia	57
7.2.2	DARF Numerado – Cadastrar Guia	58
7.2.3	DARF – Emitir Pagamento	59
7.2.4	Consulta às Guias DARF	61
8	Recompra de Títulos CFT-E.....	63
8.1	Solicitar Recompra.....	63
8.2	Detalhamento do PU	64
8.3	Consultar Recompra	65
9	Relatórios.....	66
9.1	Apuração por Aluno Analítica.....	66
9.2	Contratação Analítico	67
9.3	Contratação Sintético	68

9.4	Estoque de Títulos	69
9.4.1	Relatório de Movimentação de Títulos	71
9.5	Inadimplência	72
9.6	Coparticipação	72
10	Canais de Atendimento CAIXA	76
Anexo I – Detalhamento de Situações de Aditamento		76
Anexo II – Detalhamento de Situações de Transferência		76

1 Acesso ao SIFESWEB

O acesso ao SIFESWeb deve ser realizado por meio dos sistemas operacionais e browsers abaixo:

Windows:

- Versão 7 SP1 e superiores – recomendado: Windows 10

Browser:

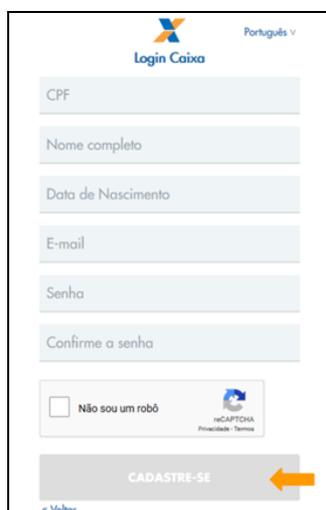
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge – recomendado: Versão 105.0
- Firefox 27 e superiores – recomendado: Firefox 81.0
- Google Chrome 38 e superiores - recomendado: Google Chrome 81.0

1.1 Cadastro no SIFESWEB

Entre no site <https://fies.caixa.gov.br> e clique em “Cadastre-se”.



Preencha os dados solicitados e clique no botão “Cadastre-se”



Será enviado um e-mail para ativação da sua conta



Clique no link da mensagem automática para ativar a sua conta. Ao ativá-la, se você for representante legal* de uma única** Mantenedora/IES/Campus, a validação do seu acesso ao SIFES será automática e você será direcionado a uma tela com o seguinte alerta.



*O primeiro cadastro deverá ser do representante legal, pois, conforme informado ele terá sua validação automática no SIFES.

**Caso o representante legal tenha sob sua vinculação duas ou mais Mantenedoras/IES/Campus, deverá, neste primeiro momento, optar por se vincular a apenas uma de suas representadas.

Após efetuar login com o seu CPF e senha, a seguinte tela será exibida:

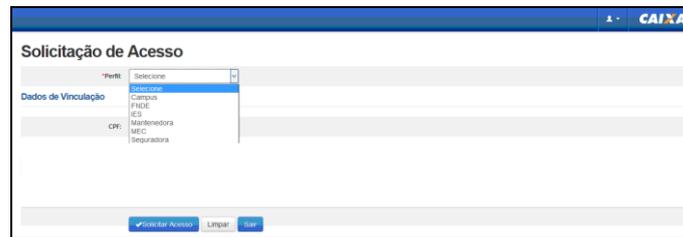


Se você for representante legal de duas ou mais Mantenedoras/IES/Campus, ou não for representante legal, será direcionado para uma tela de confirmação.



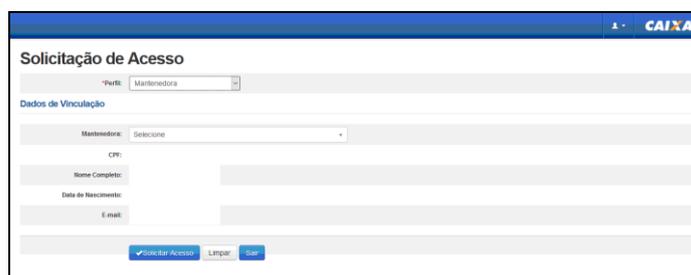
Após validação do e-mail, você deverá acessar novamente a página do SIFES – sifesweb.caixa.gov.br e efetuar o login com o seu CPF e senha.

Se você não for representante legal será aberta a tela para seleção do perfil e clique em “Solicitar acesso”, conforme tela abaixo:



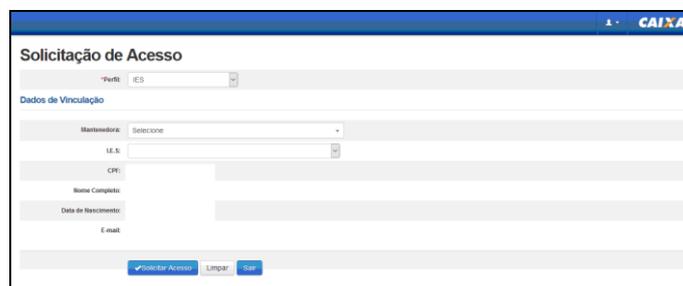
The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form. The 'Perfil' dropdown menu is open, displaying options: Seleção, Campus, FINE, IES, Mantenedora, MEC, and Repuradora. The 'Dados de Vinculação' section is visible below the menu.

Se o perfil que deseja for Mantenedora, informe a Mantenedora que deseja vinculação e clique em “Solicitar acesso”, conforme tela abaixo:



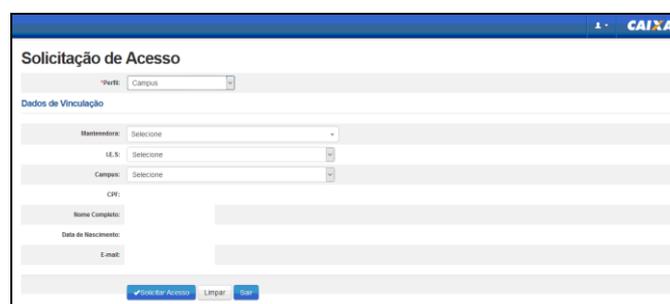
The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form with 'Mantenedora' selected in the 'Perfil' dropdown. The 'Dados de Vinculação' section includes a 'Mantenedora' dropdown menu and fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'.

Se o perfil que deseja for IES, informe a Mantenedora e a IES que deseja vinculação e clique em “Solicitar acesso”, conforme tela abaixo:



The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form with 'IES' selected in the 'Perfil' dropdown. The 'Dados de Vinculação' section includes a 'Mantenedora' dropdown menu, an 'IES' dropdown menu, and fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'.

Se o perfil que deseja for Campus, informe a Mantenedora, a IES e o Campus que deseja vinculação e clique em “Solicitar acesso”, conforme tela a seguir:



The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form with 'Campus' selected in the 'Perfil' dropdown. The 'Dados de Vinculação' section includes dropdown menus for 'Mantenedora', 'IES', and 'Campus', and fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'.

Depois de solicitado, aguarde o representante legal validar seu acesso.

1.2 Validação de Acesso

A validação da solicitação de acesso deverá ser realizada por perfil igual ou superior ao do solicitante. Por exemplo, perfil IES poderá ser validado por usuário da mesma IES ou por usuário com perfil Mantenedora.

O representante validará necessariamente pelo menos um usuário com perfil Mantenedora.

Após esse procedimento, o usuário cadastrado e validado pelo representante legal poderá validar quaisquer outras solicitações de acessos.

Somente usuários com perfil mantenedora terão acesso às informações dos relatórios financeiros e estarão habilitados a realizar os procedimentos de execução financeira (pagamento de tributos e solicitação de recompra) em nome da mantenedora para a qual forem autorizados.

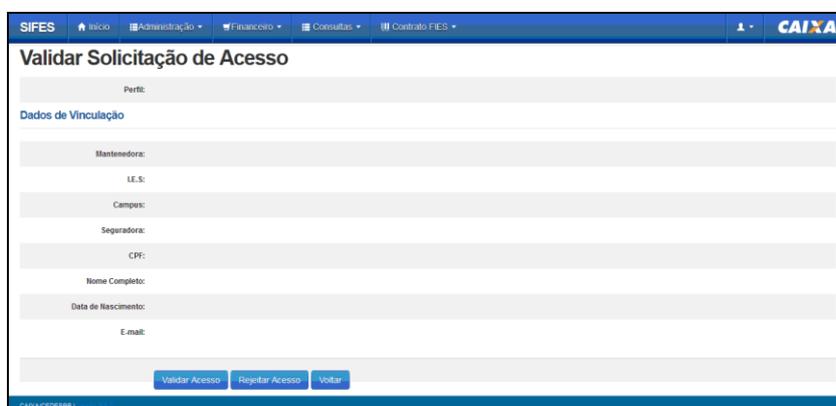
Para validar o acesso solicitado, o representante legal deve clicar na aba **Administração > Validar Solicitação de acesso**, conforme tela a seguir:



Se houver solicitações de acesso, será exibida tela com nome e perfil solicitado.



Em seguida o representante legal clica na figura do lápis da coluna “Ação”, quando será exibida a tela abaixo, com os campos já preenchidos:



Após, clica em “Validar Acesso” ou “Rejeitar Acesso”.

1.3 Acesso Membros CPSA

Os usuários CPSA devem solicitar acesso ao SIFES conforme sua vinculação, Mantenedora/IES/Campus, mas somente os membros de CPSA, **conforme informações inseridas no SisFIES pelas mantenedoras**, estarão habilitados a realizar aos procedimentos de aditamento dos contratos de financiamento e emitir os respectivos documentos de regularidade pertinentes.

No caso de haver troca de mantença, deve ser solicitada à CAIXA, via regionais de governo, a exclusão do perfil para os membros de CPSA e demais usuários, e em seguida um novo pedido de acesso ao SIFES para a nova mantenedora.

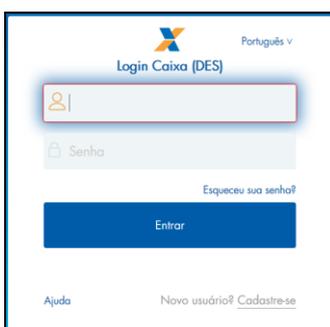
ADITAMENTO DE RENOVAÇÃO

2. Aditamento de Renovação

2.1 Aditar Contrato

Os usuários devem solicitar acesso ao SIFES conforme sua vinculação, Mantenedora/IES/Campus, mas somente os membros de CPSA, **conforme informações inseridas no SisFIES pelas mantenedoras**, estarão habilitados a realizar aos procedimentos de aditamento dos contratos de financiamento e emitir os respectivos documentos de regularidade pertinentes.

Para tanto o usuário deverá acessar o <http://sifesweb.caixa.gov.br/> com login e senha.



Após acessar, selecionar a aba **Contrato FIES > Manutenção > Aditamento Renovação**.



Será disponibilizada a tela abaixo:

Ao clicar diretamente no botão consultar (tela abaixo) serão listados os estudantes aptos ao aditamento do semestre/ano para o qual está aberto o período de aditamento.

Na mesma tela haverá também filtros de pesquisa que poderão refinar a consulta, conforme necessidade do usuário.

Os filtros poderão ser acionados individualmente ou por combinação de 2 ou mais filtros simultâneos. São eles:

CPF: campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa ao digitar um CPF de estudante específico.

Situação: campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa por situação do aditamento selecionando uma das opções de situação elencadas no *combobox*.

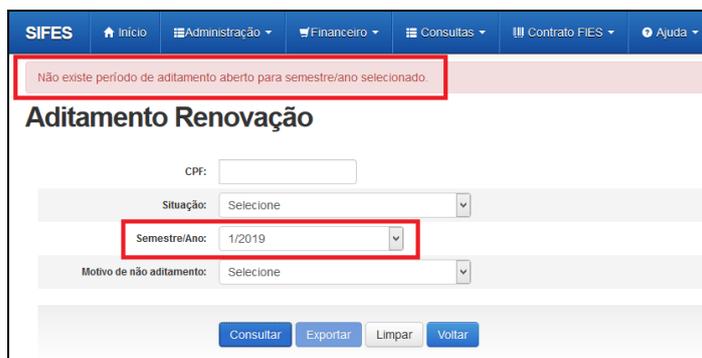
Algumas situações detalhadas no filtro, somente vão se aplicar a contratações realizadas até 2/2017, pois no momento, essas contratações são de gestão do FNDE. (Anexo I).

Semestre/Ano: campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa por semestre/ano do aditamento selecionando uma das opções elencadas no combo box e aptas como período aberto.



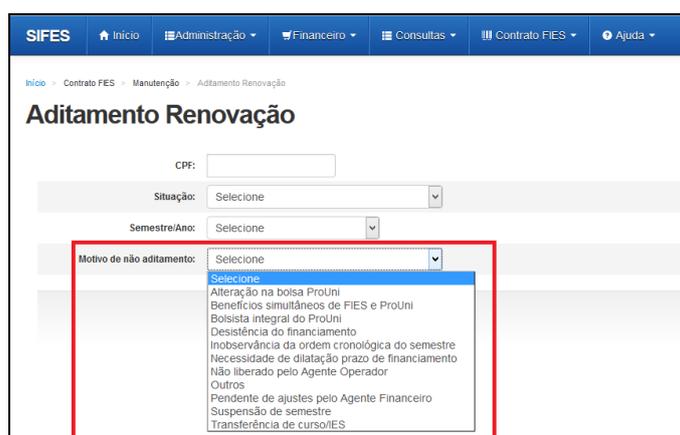
The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' page in the SIFES system. The page includes a navigation bar with 'SIFES' and various menu items. The main content area has a form with fields for 'CPF', 'Situação', 'Semestre/Ano', and 'Motivo de não aditamento'. The 'Semestre/Ano' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleção', '2/2018', and '1/2019'. The '1/2019' option is highlighted. Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Caso seja selecionado um período ainda não aberto para aditamento, o sistema emitirá a seguinte mensagem “Não existe período de aditamento aberto para semestre/ano selecionado.” Tela de exemplo abaixo “Semestre/Ano”:1/2019.



The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' page in the SIFES system. A red box highlights a message at the top: "Não existe período de aditamento aberto para semestre/ano selecionado." Below the message, the 'Semestre/Ano' dropdown menu is open, showing '1/2019' selected. The 'Motivo de não aditamento' dropdown menu is also visible, showing 'Seleção' selected. Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Motivo de não aditamento: campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa pelo motivo de não aditamento, selecionando uma das opções elencadas no combo box.



The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' page in the SIFES system. The 'Motivo de não aditamento' dropdown menu is open, showing a list of reasons for non-aditamento: 'Seleção', 'Alteração na bolsa ProUni', 'Benefícios simultâneos de FIES e ProUni', 'Bolsista integral do ProUni', 'Desistência do financiamento', 'Inobservância da ordem cronológica do semestre', 'Necessidade de dilatação prazo de financiamento', 'Não liberado pelo Agente Operador', 'Outros', 'Pendente de ajustes pelo Agente Financeiro', 'Suspensão de semestre', and 'Transferência de curso/ES'. The 'Seleção' option is highlighted. Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Após inserir o(s) filtro(s), o usuário deverá clicar em “Consultar” para obter o resultado da consulta.

Os estudantes que ainda não tiveram nenhuma movimentação em relação ao aditamento de renovação estarão com a situação “Não iniciado pela CPSA”.

Resultado da consulta

10 Registros por página

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
123.456.789-00	Chaya Pinkhasovna Lispector	Não iniciado pela CPSA		Q X
098.765.432-11	Joaquim Maria Machado de Assis	Não iniciado pela CPSA		Q X
111.222.333-45	Alberto Caeiro	Não iniciado pela CPSA		Q X
543.210.858-12	José Bento Renato Monteiro Lobato	Não iniciado pela CPSA		Q X
947.435.048-91	João da Silva	Não iniciado pela CPSA		Q X

No campo “Registros por página” o usuário poderá selecionar o quantitativo de resultados a serem apresentados por tela, com as opções de 10, 25, 50 ou 100.

Resultado da consulta

10 Registros por página

10
25
50
100

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
123.456.789-00	Chaya Pinkhasovna Lispector	Não iniciado pela CPSA		Q X
098.765.432-11	Joaquim Maria Machado de Assis	Não iniciado pela CPSA		Q X
111.222.333-45	Alberto Caeiro	Não iniciado pela CPSA		Q X
543.210.858-12	José Bento Renato Monteiro Lobato	Não iniciado pela CPSA		Q X
947.435.048-91	João da Silva	Não iniciado pela CPSA		Q X

O usuário deverá acessar individualmente cada estudante para obter a tela de aditamento, realizar verificação e os ajustes de informações quando forem necessários e confirmar o aditamento de renovação do estudante.

Na coluna “Ação” clicar na lupa  para acessar os dados do estudante.

Resultado da consulta

10 Registros por página

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
123.456.789-00	Chaya Pinkhasovna Lispector	Não iniciado pela CPSA		Q X
098.765.432-11	Joaquim Maria Machado de Assis	Não iniciado pela CPSA		Q X
111.222.333-45	Alberto Caeiro	Não iniciado pela CPSA		Q X
543.210.858-12	José Bento Renato Monteiro Lobato	Não iniciado pela CPSA		Q X
947.435.048-91	João da Silva	Não iniciado pela CPSA		Q X

Será disponibilizada a tela “Aditamento Renovação”.

Os dados contidos nessa tela deverão ser verificados pela CPSA.

Inicio > Central FES > Manutenção > Aditamento Renovação

Aditamento Renovação

Dados cadastrais

CPF: 947.435.048-91

Nome completo: João da Silva

Data de nascimento: 02/07/1998

Sexo: Masculino

Identidade:

Órgão emissor: Secretaria de Segurança Pública(SSP)

Data de expedição: 25/01/2017

Estado Civil: Solteiro(a)

Endereço:

Número: —

Complemento: —

Bairro: Setor Oeste Gama
CEP:
Município: BRASÍLIA
UF: DF
Telefone residencial:
Telefone celular:
E-mail:
Agente Financeiro
Agência: 647 - CAPITAL

A tela Aditamento Renovação conterá os dados a seguir:

DADOS CADASTRAIS: campos nos quais o usuário CPSA verificará os dados do estudante cujo contrato será aditado. Campos não editáveis.

Os campos disponíveis são: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, identidade, órgão emissor, data de expedição, estado civil, endereço, número, complemento, bairro, CEP, município, UF, telefone residencial, telefone celular, e-mail, conforme telas abaixo.

Dados cadastrais
CPF:
Nome completo:
Data de nascimento:
Sexo:
Identidade:
Órgão emissor:
Data de expedição:
Estado Civil:
Endereço:
Número: ---
Complemento: ---
Bairro:
CEP:
Município:
UF:
Telefone residencial:
Telefone celular:
E-mail:

AGENTE FINANCEIRO: Os dados desses campos não poderão ser alterados pela CPSA.

Os campos disponíveis são: código e nome da agência

Agente Financeiro
Agência: 855 - JOQUEI CLUBE

CURSO/FINANCIAMENTO: Os dados desses campos devem ser conferidos pela CPSA e podem ser alterados, conforme a situação específica.

Curso / Financiamento	
Semestre de referência:	2/2018
Instituição de ensino:	
Local de oferta de Cursos (campus):	
Curso:	
Turno:	Noturno
Número de matrícula:	
Duração regular do curso:	10
*Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso:	7
*Semestre a ser cursado pelo estudante:	9
Total de semestres dilatados:	0
Total de semestres suspensos:	0
Total de semestres já financiados:	1
Total de semestres do financiamento:	3
Meses a serem financiados no semestre atual:	6
Quantidade de pessoas do grupo familiar:	1
Renda familiar mensal bruta:	1.476,67
Renda familiar mensal bruta per capita:	1.476,67
*Valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	7.225,26
*Valor da semestralidade COM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	5.418,95
*Valor da semestralidade para o FIES R\$:	5.418,95
*Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$:	5.418,95
Percentual de comprometimento da renda familiar:	30,58
Bolsa ProUni:	Sim
Percentual Bolsa ProUni:	50,00 %
Valor da Bolsa ProUni:	2.709,47
Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:	2.709,48
Mensalidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	451,58
Semestralidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	2.709,48
Contrato adimplente:	Sim

Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES:	2.289,78
Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:	419,70
Taxa de juros anual:	0,00
Valor Total do financiamento:	4.611,71
Valor do limite de crédito global:	17.293,91

Os campos disponíveis são:

- **Semestre de referência**: campo no qual o usuário verifica o semestre de referência do aditamento. Campo não editável.
- **Instituição de ensino**: campo no qual o usuário verifica a Instituição de Ensino vinculada ao estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Local de oferta de cursos (campus)**: campo no qual o usuário CPSA verifica o campus vinculado ao estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Curso**: campo no qual o usuário CPSA verifica o curso vinculado ao estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Turno**: campo no qual o usuário CPSA verifica o turno vinculado ao estudante cujo contrato será aditado. Campo inicialmente não editável.

Turno:	Noturno
Matrícula:	Selecione
Curso:	Matutino
Incluídos:	Vespertino
Excluídos:	Noturno
Sicurso:	Integral
	Não se aplica

- **Número de matrícula**: campo no qual o usuário CPSA verifica o número de matrícula vinculado ao estudante cujo contrato será aditado. Informação recebida do FNDE, em alguns casos pode estar preenchida com o código da IES do estudante. Campo não editável.
- **Duração regular do curso**: campo no qual o usuário CPSA verifica a duração regular do curso vinculado ao estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

- **Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados na IES/curso**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade de semestres já concluídos e/ou aproveitados na IES/curso pelo estudante **antes do financiamento NOVO FIES**. Campo inicialmente não editável.

ATENÇÃO – A quantidade de semestres a ser incluído nesse item, caso a resposta seja sim, é a quantidade de semestres cursados ANTES DO FINANCIAMENTO DO NOVO FIES. Caso seja preenchido de forma equivocada, a informação pode alterar todo o prazo de utilização do contrato.

OBSERVAÇÃO: Esse campo poderá ser habilitado para edição caso o usuário CPSA responda como SIM a pergunta " Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso" do quadro QUESTIONÁRIO.

A alteração da informação do campo é de responsabilidade da CPSA e pode interferir no período de utilização do estudante.

- **Semestre a ser cursado pelo estudante**: campo no qual o usuário CPSA verifica a identificação numérica do semestre a ser cursado pelo estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Total de semestres dilatados**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade de semestres dilatados pelo estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Total de semestres suspensos**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade de semestres suspensos pelo estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Total de semestres já financiados**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade de semestres já financiados pelo estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Total de semestres do financiamento**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade total de semestres passíveis de financiamento pelo FIES para estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Meses a serem financiados no semestre atual**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade total de meses a serem financiados no semestre para o estudante cujo contrato será aditado. Para o Novo FIES são 06 (seis) meses para todos os estudantes. Campo não editável.
- **Quantidade de pessoas do grupo familiar**: campo no qual o usuário CPSA verifica a quantidade de pessoas do grupo familiar do estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Renda familiar mensal bruta**: campo no qual o usuário CPSA verifica a renda familiar mensal bruta do estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Renda familiar mensal bruta per capita**: campo no qual o usuário CPSA verifica a renda familiar mensal bruta per capita do estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.
- **Valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$**: campo no qual o usuário CPSA verifica valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$. Esse dado corresponde ao valor ofertado no FIES Oferta. Campo não editável.

- **Valor da semestralidade COM desconto - Grade Curricular Regular R\$**: campo no qual o usuário CPSA verifica valor da semestralidade **COM** desconto - Grade Curricular Regular R\$. Esse dado corresponde ao valor ofertado no FIES Oferta. Campo não editável.

- **Valor da semestralidade para o FIES R\$**: campo no qual o usuário CPSA verifica valor da semestralidade para o FIES R\$. Campo não editável.

- **Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$**: Campo no qual o usuário CPSA informa o valor da grade curricular a ser efetivamente cursada pelo estudante cujo contrato será aditado. Campo editável.

OBSERVAÇÃO: a edição desse campo está vinculada aos padrões regulamentares de percentuais máximo (acréscimo de até 20%) e mínimo (redução de até 80%) do valor financeiro registrado no campo "Valor da semestralidade COM desconto - Grade Curricular Regular R\$".

Caso ultrapasse o acréscimo do valor da semestralidade, abre campo de justificativa obrigatória, permitindo ultrapassar limite máximo.

A imagem mostra duas capturas de tela do sistema SIFES. A primeira captura mostra o formulário de 'Regular R\$' com os seguintes campos: '*Valor da semestralidade para o FIES R\$' com o valor 6.984,00; '*Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$' com o valor 9.000,00; e um campo rotulado '* Justificativa'. Um alerta de erro está aberto sobre o formulário, com o título 'Alerta' e o texto: 'O campo Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto ultrapassou o Percentual máximo de semestralidade atual.' O alerta possui um botão 'OK' na base direita. A segunda captura mostra o mesmo formulário, mas o campo '* Justificativa' agora está visível e em branco, indicando que o sistema exigiu a justificativa devido ao erro.

Para que o SIFES calcule os valores é necessário, após o preenchimento manual do campo, dar um TAB ou Enter.

- **Percentual de comprometimento da renda familiar**: campo no qual o usuário CPSA verifica valor percentual de comprometimento da renda familiar do estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

- **Bolsa ProUni**: campo no qual o usuário CPSA verificará a existência ou não de Bolsa ProUni para o estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

OBSERVAÇÃO: Caso a resposta para Bolsa ProUni seja “Sim” serão habilitados os campos abaixo.

Percentual de comprometimento da renda familiar:	0,00
Bolsa ProUni:	Sim
Percentual Bolsa ProUni:	50,00 %
Valor da Bolsa ProUni:	0,00
Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:	0,00
Mensalidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	0,00
Semestralidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	0,00
Contrato adimplente:	Sim
Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES:	0,00
Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:	0,00
Taxa de juros anual:	0,00
Valor Total do financiamento:	3.133,80
Valor do limite de crédito global:	31.186,75

- **Percentual Bolsa ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o percentual Bolsa ProUni existência ou não de Bolsa ProUni para o estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.

- **Valor da Bolsa ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o valor da Bolsa ProUni, caso exista ProUni para o estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

OBSERVAÇÃO: Esse campo será carregado com valores somente após o preenchimento do campo Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser cursada R\$.

Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.

- **Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o valor do semestre atual descontado o valor da bolsa ProUni para o estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.

- **Mensalidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o valor da mensalidade atual descontado ProUni para o estudante cujo contrato será aditado, quando for o caso. Campo não editável.

Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.

- **Semestralidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o valor da semestralidade atual descontado ProUni para o estudante cujo contrato será aditado, quando for o caso. Campo não editável.

Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.

- **Contrato adimplente:** campo no qual o usuário CPSA verificará se o estudante cujo contrato será aditado, está adimplente com os boletos únicos. Campo não editável.

- **Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES**: campo no qual o usuário CPSA verificará o valor efetivo de financiamento FIES no semestre atual para estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável.

OBSERVAÇÃO: O valor a ser financiado com recursos do FIES está limitado aos tetos estabelecidos pela Resolução Comitê Gestor do Fundo de Financiamento Estudantil – CG-FIES nº 22 de 05 de junho de 2018 e *CG-FIES nº 54 de 12 de junho de 2023, sendo:

- Valor máximo de financiamento: **R\$42.983,70**;
- Valor máximo de financiamento MEDICINA*: **R\$60.000,00**;
- Valor mínimo de financiamento: R\$300,00.

*A partir do semestre de referência 02/2023

- **Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante**: campo no qual o usuário CPSA verifica o valor efetivo de coparticipação a ser pago pelo estudante à IES via boleto único no semestre atual. Campo não editável.

- **Taxa de juros anual**: não se aplica ao Novo FIES. Esse campo será zerado para o NOVO FIES. Campo não editável.

- **Valor Total do financiamento**: campo no qual o usuário CPSA visualiza o valor financiado no semestre.

OBSERVAÇÃO: esse campo demonstra a soma do(s) semestre(s) anterior(es) (semestre de contratação e aditados + semestre atual que está sendo aditado).

- **Valor do limite de crédito global**: campo no qual o usuário CPSA verifica o limite de crédito global que é o valor máximo de crédito que o estudante terá direito durante todo o curso. Esse valor é definido levando em conta o valor financiado no semestre de contratação multiplicado pela quantidade de semestres restantes até a conclusão do curso acrescido de 25% para suprir possíveis aumentos de mensalidades até o final do curso. Campo não editável.

ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DESSE ITEM!

Na ocasião de ser o 1º Aditamento de Renovação dos estudantes do Novo Fies o campo ***“Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso”*** destacado abaixo poderá ser ajustado, caso necessário. Para tanto ao final, no questionário será apresentada a pergunta ***“Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso”*** com justificativa obrigatória no caso de alteração.

O campo **“Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso”** se refere a quantidade de semestres estudados pelo estudante **antes** de ser contemplado pelo financiamento FIES, e a sua alteração **influencia diretamente no Total de semestres do financiamento, ou seja, o período de utilização.**

Duração regular do curso:	10
*Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso:	<input type="text" value="0"/>
*Semestre a ser cursado pelo estudante:	<input type="text" value="2"/>

Total de semestres dilatados:	0
Total de semestres suspensos:	0
Total de semestres já financiados:	1
Total de semestres do financiamento:	10
Meses a serem financiados no semestre atual:	6
Quantidade de pessoas do grupo familiar:	5
Renda familiar mensal bruta:	2.131,15
Renda familiar mensal bruta per capita:	426,23

O campo **“Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$:”** é de preenchimento obrigatório pela CPSA e não poderá ser menor que 20% e maior que 120% do campo **“Valor da semestralidade para o FIES R\$:”**.

*Valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	<input type="text" value="7.225,26"/>
*Valor da semestralidade COM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	<input type="text" value="5.418,95"/>
*Valor da semestralidade para o FIES R\$:	<input type="text" value="5.418,95"/>
*Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$:	<input type="text"/>

Os campos destacados abaixo somente aparecerão para estudantes contemplados com bolsa ProUni.

Percentual de comprometimento da renda familiar:	0,00
Bolsa ProUni:	Sim
Percentual Bolsa ProUni:	50,00 %
Valor da Bolsa ProUni:	0,00
Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:	0,00
Mensalidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	0,00
Semestralidade atual com desconto deduzida bolsa ProUni:	0,00
Contrato adimplente:	Sim
Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES:	0,00
Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:	0,00
Taxa de juros anual:	0,00
Valor Total do financiamento:	3.133,80
Valor do limite de crédito global:	31.186,75

O campo “**Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES**”, não pode ser menor que R\$ 300,00 e maior que R\$ 42.983,70, conforme Resolução CG-FIES nº 22, de 5 de junho de 2018, ou maior que R\$ 60.000,00 para os cursos de medicina a partir do semestre de referência 2/2023, conforme CG-FIES nº 54 de 12 de junho de 2023, limitado ao percentual de financiamento do estudante.

Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES: 1.848,14

2.2 Questionário

O usuário CPSA deve responder ao questionário para prosseguir o aditamento de renovação, que conforme respostas, implica na rejeição do aditamento pela CPSA ou na conclusão da solicitação, com encaminhamento para validação pelo estudante.

1º questionamento: O estudante teve aproveitamento acadêmico igual ou superior a 75% no semestre?

*O estudante teve aproveitamento acadêmico igual ou superior a 75% no semestre?: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
--

Se selecionada a opção “NÃO”, a CPSA deve escolher entre liberar ou não o aditamento, sendo apresentado o questionamento: A CPSA irá liberar o aditamento nesta situação?

*O estudante teve aproveitamento acadêmico igual ou superior a 75% no semestre?: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
*A CPSA irá liberar o aditamento nesta situação? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Justificativa: <input type="text"/>

Se selecionada a opção “NÃO”, o usuário CPSA deve inserir uma justificativa e ao clicar em confirmar o aditamento será rejeitado por este motivo.

*A CPSA irá liberar o aditamento nesta situação? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
* Justificativa: <input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Se selecionada a opção “SIM”, são disponibilizados os próximos questionamentos, e o usuário CPSA deve inserir uma justificativa no respectivo campo.

*A CPSA irá liberar o aditamento nesta situação? Sim Não

* Justificativa:

*O estudante está regularmente matriculado?: Sim Não

*O estudante possui benefício simultâneo de FIES e de bolsa ProUni em local de oferta ou curso distinto?: Sim Não

*O prazo de duração regular do curso encontra-se vigente?: Sim Não

*O estudante transferiu de curso mais de uma vez nessa IES?: Sim Não

*Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso: Sim Não

2º questionamento: O estudante está regularmente matriculado?

*O estudante está regularmente matriculado?: Sim Não

Se selecionada a opção “SIM” ou a opção “NÃO” segue para o próximo questionamento.

3º questionamento: O estudante possui benefício simultâneo de FIES e de bolsa Prouni em local de oferta ou curso distinto?

*O estudante possui benefício simultâneo de FIES e de bolsa ProUni em local de oferta ou curso distinto?: Sim Não

Se selecionada a opção “SIM” ou a opção “NÃO” segue para o próximo questionamento.

4º questionamento: O prazo de duração regular do curso encontra-se vigente?

*O prazo de duração regular do curso encontra-se vigente?: Sim Não

Se selecionada a opção “SIM” ou a opção “NÃO” segue para o próximo questionamento.

5º questionamento: O estudante transferiu de curso mais de uma vez nessa IES?

*O estudante transferiu de curso mais de uma vez nessa IES?: Sim Não

Se selecionada a opção “SIM” ou a opção “NÃO” segue para o próximo questionamento.

6º questionamento: Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso?

*Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso: Sim Não

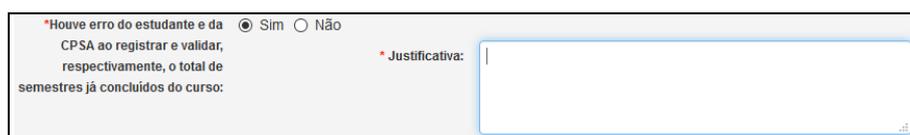
Se selecionada a opção “NÃO”, segue para o próximo questionamento.

Se selecionada a opção “SIM”, o sistema direciona o usuário CPSA para CURSO/FINANCIAMENTO campo “Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso” que está habilitado para o registro da informação correta.

Após preenchimento correto deste campo deve ser obrigatoriamente inserido o motivo do ajuste no campo “justificativa” do respectivo questionamento.



*Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso: 0



*Houve erro do estudante e da CPSA ao registrar e validar, respectivamente, o total de semestres já concluídos do curso: Sim Não

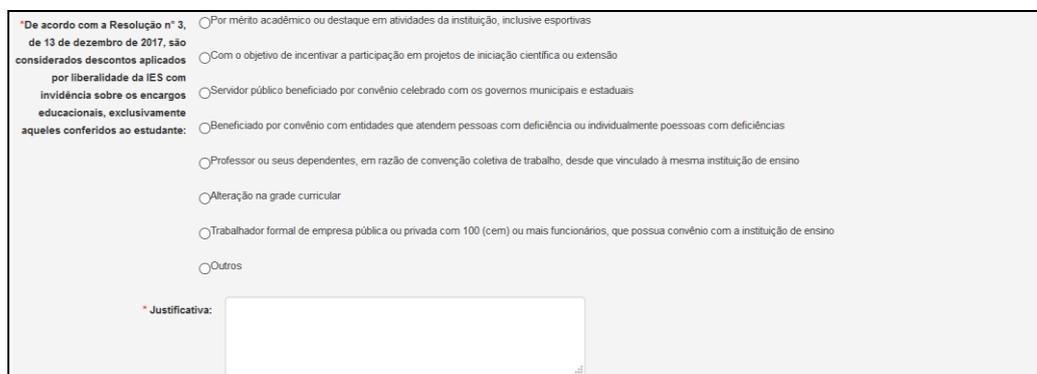
*Justificativa:

7º questionamento: O estudante possui algum desconto por liberalidade da IES?



*O estudante possui algum desconto por liberalidade da IES?: Sim Não

Se selecionada a opção “SIM”, o usuário CPSA seleciona o detalhe de que tipo de desconto foi concedido ao estudante por meio de seleção de uma das opções listadas em tela e insere a justificativa.



De acordo com a Resolução nº 3, de 13 de dezembro de 2017, são considerados descontos aplicados por liberalidade da IES com invidência sobre os encargos educacionais, exclusivamente aqueles conferidos ao estudante:

- Por mérito acadêmico ou destaque em atividades da instituição, inclusive esportivas
- Com o objetivo de incentivar a participação em projetos de iniciação científica ou extensão
- Servidor público beneficiado por convênio celebrado com os governos municipais e estaduais
- Beneficiado por convênio com entidades que atendem pessoas com deficiência ou individualmente pessoas com deficiências
- Professor ou seus dependentes, em razão de convenção coletiva de trabalho, desde que vinculado à mesma instituição de ensino
- Alteração na grade curricular
- Trabalhador formal de empresa pública ou privada com 100 (cem) ou mais funcionários, que possua convênio com a instituição de ensino
- Outros

*Justificativa:

Se selecionada a opção “NÃO” segue para uma das opções de finalização:



Confirmar Limpar Voltar

CONFIRMAR: Ao clicar em **confirmar**, dependendo das respostas dos questionamentos, há a rejeição do aditamento pela CPSA ou a conclusão da solicitação com encaminhamento para validação pelo estudante. É apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Dependendo das respostas aos questionamentos o aditamento de renovação é rejeitado e fica na situação “Rejeitado pela CPSA”, podendo ser reiniciado pela CPSA, se assim desejar, dentro do calendário daquele semestre.

O aditamento fica em situação “Pendente de validação” quando for confirmado, para validação pelo estudante.

O usuário CPSA deve clicar em voltar e realizar nova consulta para verificar a situação do processo de aditamento.



A imagem mostra o formulário de consulta de aditamento no sistema SIFES. O formulário contém campos para CPF, Situação, Semestre/Ano e Motivo de não aditamento. Abaixo dos campos, há botões para Consultar, Exportar, Limpar e Voltar. O resultado da consulta é exibido em uma tabela com 4 colunas: CPF, Nome, Situação e Motivo de não aditamento. A tabela contém duas linhas de dados.

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento
		Rejeitado pela CPSA	Outros
		Pendente de validação	

LIMPAR: Ao clicar em limpar, os formulários poderão ser novamente preenchidos com novos valores. O formulário QUESTIONAMENTO é limpo e deverá obrigatoriamente ser preenchido.

VOLTAR: Ao clicar em voltar há o retorno para tela inicial de aditamento.

A imagem mostra a tela inicial de aditamento no sistema SIFES. O título principal é "Aditamento Renovação". O formulário contém campos para CPF, Situação, Semestre/Ano e Motivo de não aditamento. Abaixo dos campos, há botões para Consultar, Exportar, Limpar e Voltar. No topo da tela, há um menu com opções: SIFES, Início, Administração, Financeiro, Consultas, Contrato FIES, Ajuda.

2.3 Imprimir DRM

Quando o estudante, devidamente logado em seu perfil de usuário, verificar os dados e validar o aditamento, o usuário CPSA verifica na consulta ao *Aditamento Renovação* que o estudante passa a apresentar a situação “**enviado ao banco**”, para Aditamento Não Simplificado e “**Contratado**”, para Aditamento Simplificado, sendo disponibilizada na coluna “**Ação**” a opção para

impressão do “DRM” (Documento de Regularidade de Matrícula) para Aditamento Não Simplificado e para Aditamento Simplificado.

The screenshot shows a search form with the following fields: CPF (text input), Situação (dropdown menu with 'Enviado ao banco' selected), Semestre/Ano (dropdown menu with 'Selecione' selected), and Motivo de não aditamento (dropdown menu with 'Selecione' selected). Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'. The 'Resultado da consulta' section shows a table with 10 records per page. The table has columns for CPF, Nome, Situação, Motivo de não aditamento, and Ação. Two records are visible, both with 'Enviado ao banco' in the Situação column and a printer icon in the Ação column.

Caso o estudante, ao verificar os seus dados, identifique alguma informação incorreta, rejeita a validação do aditamento e este processo retorna para o usuário CPSA na situação “rejeitado pelo estudante”, com a opção na coluna ação para aditar e reiniciar o processo de aditamento.

The screenshot shows a search form with the following fields: Semestre/Ano (dropdown menu with 'Selecione' selected) and Motivo de não aditamento (dropdown menu with 'Selecione' selected). Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'. The 'Resultado da consulta' section shows a table with 10 records per page. The table has columns for CPF, Nome, Situação, Motivo de não aditamento, and Ação. Two records are visible, both with 'Rejeitado pelo estudante' in the Situação column and a printer icon in the Ação column. At the bottom, there are navigation buttons: 'Início', 'Anterior', '1', 'Próximo', and 'Último'.

A CPSA deve imprimir o DRM (Documento de Regularidade de Matrícula) para guarda pelo estudante.

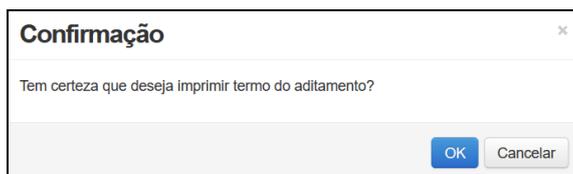
Na pesquisa, a CPSA pode filtrar pelo CPF do estudante ou escolher a situação “Contratado”.

The screenshot shows a search form titled 'Aditamento Renovação' with the following fields: CPF (text input), Situação (dropdown menu with 'Contratado' selected), Semestre/Ano (dropdown menu with 'Selecione' selected), and Motivo de não aditamento (dropdown menu with 'Selecione' selected). Below the form are buttons for 'Consultar', 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'.

O SIFES apresenta o resultado, ao que a CPSA deve selecionar “Ação”.

The screenshot shows the 'Resultado da consulta' section with a table. The table has columns for CPF, Nome, Situação, Motivo de não aditamento, and Ação. One record is visible with 'Contratado' in the Situação column and a printer icon in the Ação column. At the bottom, there are navigation buttons: 'Início', 'Anterior', '1', 'Próximo', and 'Último'.

Ao clicar no botão de impressora o SIFES apresenta a mensagem de confirmação.



Ao clicar em "OK" o SIFES abre o DRM preenchido.

A CPSA deve imprimir o DRM em duas vias, utilizando o comando "Ctrl+P" no teclado do computador.

Caso o sistema informe que o documento está sendo carregado, deverá ser pressionada a tecla F5 do teclado para atualização.

A via da CPSA deve ser assinada por todos os membros e pelo estudante.

A via do estudante deve ser assinada por um membro da CPSA (ou equipe de apoio) e pelo estudante.

2.4 Aditamento Não Simplificado

A CPSA deve imprimir o DRM (Documento de Regularidade de Matrícula) para que o estudante possa comparecer ao Agente Financeiro – à agência de vinculação.

Na pesquisa a CPSA pode filtrar pelo CPF do estudante ou escolher a situação "Enviado ao banco".

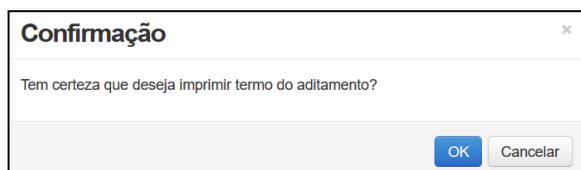
A screenshot of a web form titled "Aditamento Renovação". It contains several input fields: "CPF:" with a text box, "Situação:" with a dropdown menu set to "Enviado ao banco", "Semestre/Ano:" with a dropdown menu set to "Selecione", and "Motivo de não aditamento:" with a dropdown menu set to "Selecione". At the bottom, there are four buttons: "Consultar", "Exportar", "Limpar", and "Voltar".

O SIFES apresenta o resultado, a CPSA deve selecionar "Ação".

A screenshot of a table titled "Resultado da consulta". The table has columns for "CPF", "Nome", "Situação", "Motivo de não aditamento", and "Ação". There are six rows of data, all with "Situação" set to "Enviado ao banco". The "Ação" column contains printer icons. The first printer icon is highlighted with a red box. At the top left, there is a dropdown menu for "Registros por página" set to "10". At the bottom, there is a pagination bar with "Mostrando 1 a 6 de 6 registros" and buttons for "Início", "Anterior", "1", "Próximo", and "Último".

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
		Enviado ao banco		
		Enviado ao banco		
		Enviado ao banco		
		Enviado ao banco		
		Enviado ao banco		

Ao clicar no botão de impressora o SIFES apresentará a mensagem de confirmação.



Ao clicar em "OK" o SIFES abre o DRM preenchido. A CPSA deve imprimir o DRM em duas vias, utilizando o comando "Ctrl+P" no teclado do computador.

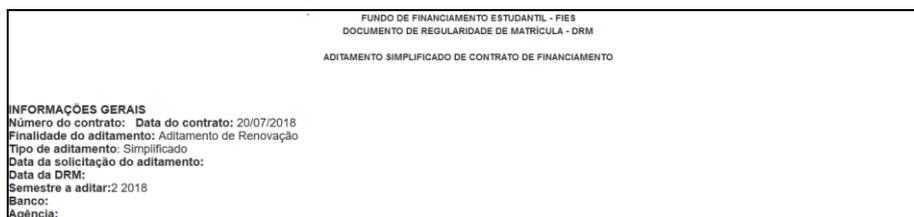
A via da CPSA deve ser assinada por todos os membros e pelo estudante.

A via do Agente Financeiro que será entregue ao estudante deve ser assinada por um membro da CPSA ou equipe de apoio e pelo estudante.

Para impressão é necessário apertar as teclas "Ctrl+P" após abertura do DRM.

Caso o sistema informe que o documento está sendo carregado, deverá ser pressionada a tecla F5 do teclado para atualização.

Modelo ilustrativo de DRM:

A screenshot of a DRM (Documento de Regularidade de Matrícula) form. The title is "FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES DOCUMENTO DE REGULARIDADE DE MATRÍCULA - DRM ADITAMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATO DE FINANCIAMENTO". Under "INFORMAÇÕES GERAIS", the following details are listed: Número do contrato: Data do contrato: 20/07/2018; Finalidade do aditamento: Aditamento de Renovação; Tipo de aditamento: Simplificado; Data da solicitação do aditamento: Data da DRM: Semestre a aditar: 2 2018; Banco: Agência:.

2.5 Consulta Aditamento de Renovação

A CPSA tem a possibilidade de consultar as informações do aditamento de renovação para os estudantes que estão com situação "Contratado" e "Enviado ao banco".

No filtro de consulta cabe utilizar a situação "Contratado" e "Enviado ao banco".

A screenshot of the search filter for "Aditamento de Renovação". The "Situação" dropdown is set to "Contratado". Other fields include "CPF:", "Semestre/Ano:" (with a "Selecione" dropdown), and "Motivo de não aditamento:" (with a "Selecione" dropdown). At the bottom are buttons for "Consultar", "Exportar", "Limpar", and "Voltar".A screenshot of the search filter for "Aditamento de Renovação". The "Situação" dropdown is set to "Enviado ao banco". Other fields include "CPF:", "Semestre/Ano:" (with a "Selecione" dropdown), and "Motivo de não aditamento:" (with a "Selecione" dropdown). At the bottom are buttons for "Consultar", "Exportar", "Limpar", and "Voltar".

Após consulta em “Ação”, ao clicar na lupa há visualização dos dados validados.

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
		Contratado		
		Enviado ao banco		

Informamos que neste primeiro aditamento o estudante não terá acesso a essa funcionalidade, portanto quando necessário, a CPSA deve realizar a consulta para o estudante.

Atenção!!! No aditamento que possuir status “Prazo para Aditamento expirado” a CPSA deve orientar o estudante a realizar nova validação.

2.6 FIES Social

2.6.1 A Portaria MEC 167 de 1º de março de 2024

A Portaria nº 167 do MEC, implementou ajustes legais no processo de contratação e aditamento de renovação dos contratos Novo FIES, a partir de sua publicação, para o semestre 1º/2024, que prevê até 100% de financiamento ao público definido pelo MEC, conforme regras da Portaria, respeitando o limite máximo do teto de financiamento do Novo FIES.

O FIES Social estipula que a SESu/MEC deverá reservar, em cada processo seletivo, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas para os estudantes com renda familiar per capita de até 0,5 (meio) salário-mínimo inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

O público-alvo do FIES Social é disponibilizado pelo MEC à CAIXA, para adequações do percentual de financiamento concedido, portanto, quaisquer dúvidas sobre enquadramento no FIES Social e definição de percentual de financiamento, orientamos que os estudantes busquem informações junto aos canais do MEC, pelo telefone 0800616161 e por abertura de demanda no site do MEC no endereço eletrônico <https://mecsp.metasix.solutions/portal>.

2.6.2 Aditamento de renovação no FIES Social

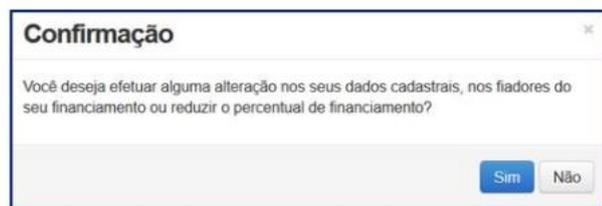
Os estudantes que tenham sido contemplados pelo MEC no FIES Social, no momento do aditamento de renovação, poderão verificar no campo “Percentual de Financiamento Solicitado” que seu percentual de financiamento corresponde a 100%.

Ressaltamos que as concessões permanecem limitadas ao teto máximo de financiamento do Novo FIES, conforme Resolução CG FIES nº 54, de 12 de junho de 2023, detalhados no item 2.1 da Cartilha, portanto:

- Estudantes FIES Social com 100% de financiamento, que não atingiram o teto máximo, terão seus boletos mensais compostos de: Seguro Prestamista + Encargos Operacionais.
- Estudantes FIES Social com 100% de financiamento, que atingiram o teto máximo de financiamento, terão seus boletos mensais compostos de: Coparticipação + Seguro Prestamista + Encargos Operacionais.

Caso o estudante não deseje permanecer com o percentual de financiamento em 100%, deverá realizar a diminuição, conforme procedimento abaixo, também detalhado no item 3.1 da Cartilha do estudante:

Na etapa de validação do aditamento, caso o estudante deseje realizar alguma alteração cadastral, seleciona “SIM” e “CONFIRMA”.



O SIFES trará novamente a pergunta se o estudante deseja realizar alteração.

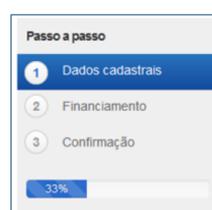
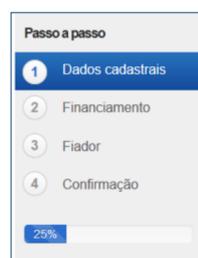
Caso NÃO, clique na respectiva opção.

Caso SIM, clique no botão “SIM” e aparecerá uma nova pergunta para confirmação.

Após a confirmação, caso apresente tela cinza, o estudante deve clicar em qualquer lugar da tela para habilitar.



Os dados estarão distribuídos em abas:



Na primeira aba aparecerão os dados cadastrais.

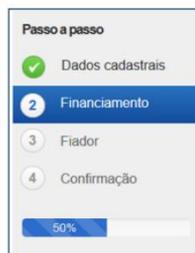
Todos os campos virão preenchidos com as informações e somente os campos de e-mail e telefones permitirão alteração pelo estudante.

Caso o estudante deseje alterar algum outro dado cadastral, deverá comparecer à Agência de vinculação do contrato.

Os campos de telefone e e-mail são obrigatórios.

Após a verificação dos dados e alteração ou não dos campos permitidos o estudante deve “SALVAR” e “AVANÇAR” para prosseguir.

O SIFES apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso” e passará para a próxima aba.



Na segunda aba o SIFES trará as informações da Instituição de Ensino, do curso e do financiamento.

Nesta aba somente o campo “Percentual de financiamento solicitado” pode ser alterado.

A alteração é realizada digitando o novo percentual desejado, sempre para menor, pois **não é possível aumentar o percentual de financiamento.**

Somente é permitido ao estudante diminuir o percentual de financiamento e uma vez diminuído não poderá ser aumentado novamente.

TRANSFERÊNCIA

3. Transferência

3.1 Transferência Integral de Curso/IES

A Transferência é disponibilizada apenas para o estudante que ainda não realizou o Aditamento de Renovação e que esteja adimplente com as parcelas de coparticipação.

As parcelas pagas de coparticipação até a data da solicitação da transferência são creditadas para a IES de origem do estudante, ou seja, a IES para a qual o FIES foi contratado.

Desta forma, após a efetivação da transferência, isto é, a confirmação pela IES de destino, o estudante deve solicitar diretamente na IES inicial a devolução dos valores de coparticipação pagos.

As parcelas que serão pagas após a solicitação de transferência serão creditadas para a IES destino.

A **Transferência de IES** é iniciada pelo estudante e validada pela IES de origem e IES de destino.

A **Transferência de Curso** é iniciada pelo estudante e validada apenas pela IES de origem.

Caso o estudante desista da Transferência, ele poderá cancelar a solicitação – desde que a IES de origem **não** tenha validado a solicitação.

A IES de Origem e a IES de Destino terão **5 dias corridos** cada para aprovar ou rejeitar a transferência.

Após a finalização da transferência a IES de destino deve iniciar o processo de aditamento de renovação do estudante para que os valores de repasse da parte financiada sejam destinados a ela.

3.2 A Resolução CG-FIES nº 35/2019

A Resolução CG-FIES nº 35/2019 implementou ajustes legais no processo de aditamento de transferência de curso/IES do FIES.

A partir do semestre 2/2020 (iniciado em 19/08/2020), a transferência somente será permitida se a nota do estudante no ENEM for igual ou maior a nota do último estudante pré-selecionado no curso/turno/IES de destino, no processo seletivo mais recente do programa em que houver estudante pré-selecionado para o financiamento estudantil.

A verificação do processo seletivo mais recente abrange de 1/2020 a 2/2015, ou seja, o primeiro semestre a ser verificado será 1/2020, caso esse não tenha estudante FIES o sistema automaticamente passará a verificação para 2/2019 e assim sucessivamente até 2/2015.

O SIFES foi adequado para mostrar ao estudante, logo no início da solicitação, se será possível ou não a transferência conforme a legislação vigente.

Situações possíveis e mensagens retornadas pelo SIFES:

Situação 1

Mensagem:

A Nota do ENEM é suficiente para realizar aditamento de transferência com os parâmetros escolhidos.

Orientação: A nota do estudante é suficiente para a transferência para o curso/turno/IES - Transferência Permitida

Situação 2

Mensagem:

A Nota do ENEM não é suficiente para realizar aditamento de transferência com os parâmetros escolhidos.

Orientação: A nota do estudante é insuficiente para a transferência para o curso/turno/IES - Transferência Não Permitida

Situação 3

Mensagem:

Não há informações de nota de corte Enem para este curso/turno/IES. Selecione outra opção!

Orientação: O curso de destino não possui estudante FIES com nota do ENEM em nenhum processo seletivo até 2/2015 - Transferência Não Permitida

Situação 4

Mensagem:

Situação do contrato do candidato não permite transferência.

Orientação: Contrato inadimplente

Transferência Não Permitida, necessário regularizar a situação contratual antes de solicitar a transferência

OBS: A transferência de que essa Resolução dispõe somente poderá ser efetuada para curso de destino em que já houver estudantes pré-selecionados nos processos seletivos do FIES por meio da nota do Enem.

3.3 Filtros

Após acessar, selecionar a aba **Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Transferência**.



Será disponibilizada a tela abaixo:

This screenshot shows the 'Transferência' form in the system. It contains several input fields: 'Tipo da Transferência' (a dropdown menu), 'CPF' (a text box), 'Cód. Fies' (a text box with '0.000'), 'Situação da Solicitação' (a dropdown menu), and 'Semestre/Ano' (two dropdown menus). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Consultar', 'Limpar', 'Exportar', and 'Voltar'.

Ao clicar diretamente no botão consultar (tela abaixo) serão listados os estudantes que solicitaram Transferência Integral de Curso/IES.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Consultar' button at the bottom of the form is circled in red to highlight it.

Na mesma tela haverá também filtros de pesquisa que poderão refinar a consulta, conforme necessidade do usuário.

Os filtros poderão ser acionados individualmente ou por combinação de 2 ou mais filtros simultâneos. São eles:

- a) **Tipo de Transferência**: campo no qual o usuário poderá filtrar por Curso ou IES.

This screenshot shows the 'Transferência' form with the 'Tipo da Transferência' dropdown menu open. The menu is circled in red and displays three options: 'Selecione', 'Curso', and 'IES'. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshots.

b) **CPF:** campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa ao digitar um CPF de estudante específico.

The screenshot shows the 'Transferência' form with the following fields: 'Tipo da Transferência' (dropdown), 'CPF' (text input, circled in red), 'Cód. Fies' (text input with value 0.000), 'Situação da Solicitação' (dropdown), and 'Semestre/Ano' (two dropdowns). At the bottom are buttons for 'Consultar', 'Limpar', 'Exportar', and 'Voltar'.

c) **Situação:** campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa por situação da transferência selecionando uma das opções de situação elencadas na combo box.

Algumas situações detalhadas no filtro, somente vão se aplicar a contratações realizadas até 2/2017, pois no momento essas contratações são de gestão do FNDE. Mais detalhes no [Anexo I](#).

The screenshot shows the 'Transferência' form with the 'Situação da Solicitação' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Seleção', 'Pendente de validação pela IES de origem', 'Pendente de validação pela IES de destino', 'Aprovado', 'Processado', 'Recusado IES origem', 'Recusado IES destino', 'Expirado IES origem', 'Expirado IES destino', 'Cancelado', and 'Estornado'. The 'Voltar' button is visible to the right of the menu.

d) **Semestre/Ano:** campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa por semestre/ano da transferência selecionando uma das opções elencadas no combo box e aptas como período aberto.

The screenshot shows the 'Transferência' form with the 'Semestre/Ano' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Seleção', '1º', and '2º'. The 'Voltar' button is visible to the right of the menu.

Após inserir o(s) filtro(s), o usuário deverá clicar em “Consultar” para obter o resultado da consulta.

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	IES	Processado	09/12/2018	Q
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Processado	08/12/2018	Q
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Processado	09/12/2018	Q
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Cancelado	09/12/2018	Q
		2º/2018	IES	Pendente de validação pela IES de destino	09/12/2018	Q
		2º/2018	IES	Processado	08/12/2018	Q

No campo “Registros por página” o usuário poderá selecionar o quantitativo de resultados a serem apresentados por tela, com as opções de 10, 25, 50 ou 100.

O usuário poderá “Exportar” em arquivo Excel o resultado da consulta por meio do botão “Exportar”, abaixo dos filtros.



Transferência

Tipo de Transferência: Seleccione

CPF:

Cód. Fies:

Situação da Solicitação: Seleccione

Semestre/Ano: /

Q Consultar Limpar Exportar Voltar

Lista de Transferências Pendentes

10 Registros por página

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
						Q

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Início Anterior Próximo Último

O usuário deverá acessar individualmente cada estudante para obter a tela da transferência, e aprovar ou rejeitar a transferência integral de Curso/IES.

Lista de Transferências Pendentes

10 Registros por página

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Pendente de validação pela IES de origem	04/12/2018	Q

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior Próximo Último

Na coluna “Ação” clicar no ícone para acessar os dados do estudante.

Lista de Transferências Pendentes

10 Registros por página

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Pendente de validação pela IES de origem	04/12/2018	Q

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior Próximo Último

Será disponibilizada a tela “Transferência”. Os dados contidos nessa tela deverão ser verificados pela CPSA.

3.5 Aprovar Transferência de Curso/IES – IES Origem

A IES origem tem o prazo de 5 dias corridos para aprovar ou rejeitar a solicitação de transferência.

CPF	Nome	Semestre/Año	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Pendente de validação pela IES de origem	04/12/2018	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Inicio Anterior 1 Próximo Último

Ao clicar no ícone o SIFES apresentará uma tela com três quadros:

Dados da IES de Origem		Dados da IES de Destino		Dados da Transferência	
UF:		UF:		Semestre de referência:	
Município:		Município:		Duração regular do curso:	
Nome da Mantenedora:		Nome da Mantenedora:		Total de semestres dilatados:	
Nome da IES:		Nome da IES:		Total de semestres suspensos:	
Local de Oferta:		Local de Oferta:		Número de semestres a cursar:	
Curso:		Curso:		Total de semestres financiados na IES/curso de origem:	
Turno:		Turno:		Total de semestres a financiar na IES/curso de destino:	
Data de desligamento:				Total de semestres do financiamento:	

Dados da IES de Origem	
UF	Estado da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Município	Município da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Nome da Mantenedora	Código e Nome da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Nome da IES	Código e Nome da IES Origem
Local de Oferta	Código e Nome do Campus de Origem
Curso	Código e Nome do Curso de Origem
Turno	Código e Nome do Turno do Curso de Origem
*Data de desligamento	Data informada pelo estudante do efetivo desligamento do Curso/IES de Origem, normalmente o último dia do semestre.

Dados da IES de Destino	
UF	Estado da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Município	Município da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Nome da Mantenedora	Código e Nome da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Nome da IES	Código e Nome da IES Destino
Local de Oferta	Código e Nome do Campus de Destino
Curso	Código e Nome do Curso de Destino
Turno	Código e Nome do Turno do Curso de Destino

Dados da Transferência	
Semestre de Referência	Semestre de referência da Transferência
Duração Regular do Curso	Quantidade de semestres do Curso de Destino – informação do MEC
Total de Semestres Dilatados	Número de semestre dilatados, caso o estudante tenha realizado este processo
Total de Semestres Suspensos	Número de semestre suspensos, caso o estudante tenha realizado este processo
Número de Semestres a Cursar	Quantidade de semestres informados pelo estudante que irá estudar no Curso/IES destino
Total de Semestres Financiados na IES/Curso de Origem	Quantidade de semestres já financiados no curso de Origem, (= “Contratação” + “Aditamentos contratados”)
Total de Semestres a financiar na IES/Curso de Destino	Quantidade de semestres informados pelo estudante que irá estudar no Curso/IES destino
Total de Semestres do Financiamento	Quantidade de semestres que serão financiados ao total no FIES, = (“Quantidade de semestres já financiados no curso de Origem” + “Total de Semestres a financiar na IES/Curso de destino”)

A IES Origem poderá:

“Aprovar” – aprovar a transferência de Curso/IES do estudante;

“Limpar” – não há ação no momento para este botão;

“Rejeitar” – rejeitar a transferência de Curso/IES do estudante;

“Voltar” – para desistir a ação.



Ao clicar em “Aprovar” o SIFES apresentará mensagem de confirmação.



A IES Origem deve “Confirmar” para aprovar a transferência do estudante.



Caso a Transferência seja de curso, o processo estará finalizado e a IES deve imprimir o DRT – Documento de Regularidade de Transferência para assinatura e guarda pela CPSA e o estudante.

Após a aprovação o SIFES apresentará apenas as opções:



Ao clicar em “imprimir” o SIFES irá gerar o DRT para impressão, e o usuário deve imprimir utilizando a opção “Ctrl+P” do Word.

Finalizado o processo a CPSA deve iniciar o processo de Aditamento de Renovação, no caso de Transferência de Curso.

Se a Transferência for de IES, a situação mudará para “Pendente de validação pela IES de destino” e a IES Destino terá 5 dias para aprovar ou rejeitar.

3.6 Aprovar Transferência de IES – IES Destino

Este passo somente é realizado para a Transferência de IES.

A IES destino tem o prazo de 5 dias corridos para aprovar ou rejeitar a solicitação de transferência.

Lista de Transferências Pendentes						
10 <input type="text"/> Registros por página						
CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	IES	Pendente de validação pela IES de destino	09/12/2018	

Ao clicar no ícone  o SIFES apresentará uma tela com três quadros:

Transferência		
Dados da IES de Origem	Dados da IES de Destino	Dados da Transferência
UF:	UF:	Semestre de referência:
Município:	Município:	Duração regular do curso:
Nome da Mantenedora:	Nome da Mantenedora:	Total de semestres dilatados:
Nome da IES:	Nome da IES:	Total de semestres suspensos:
Local de Oferta:	Local de Oferta:	Número de semestres a cursar:
Curso:	Curso:	Total de semestres financiados na IES/curso de origem:
Turno:	Turno:	Total de semestres a financiar na IES/curso de destino:
Data de desligamento:		Total de semestres do financiamento:

Dados da IES de Origem	
UF	Estado da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Município	Município da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Nome da Mantenedora	Código e Nome da Mantenedora de vinculação da IES Origem
Nome da IES	Código e Nome da IES Origem
Local de Oferta	Código e Nome do Campus de Origem
Curso	Código e Nome do Curso de Origem
Turno	Código e Nome do Turno do Curso de Origem
* Data de Desligamento	Data informada pelo estudante do efetivo desligamento do Curso/IES de Origem, normalmente o último dia do semestre

Dados da IES de Destino	
UF	Estado da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Município	Município da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Nome da Mantenedora	Código e Nome da Mantenedora de vinculação da IES Destino
Nome da IES	Código e Nome da IES Destino
Local de Oferta	Código e Nome do Campus de Destino
Curso	Código e Nome do Curso de Destino
Turno	Código e Nome do Turno do Curso de Destino

Dados da Transferência	
Semestre de Referência	Semestre de referência da Transferência
Duração Regular do Curso	Quantidade de semestres do Curso de Destino – informação do MEC
Total de Semestres Dilatados	Número de semestre dilatados, caso o estudante tenha realizado este processo
Total de Semestres Suspensos	Número de semestre suspensos, caso o estudante tenha realizado este processo
Número de Semestres a Cursar	Quantidade de semestres informados pelo estudante que irá estudar no Curso/IES destino
Total de Semestres Financiados na IES/Curso de Origem	Quantidade de semestres já financiados no curso de Origem, (= “Contratação” + “Aditamentos contratados”)
Total de Semestres a financiar na IES/Curso de Destino	Quantidade de semestres informados pelo estudante que irá estudar no Curso/IES destino
Total de Semestres do Financiamento	Quantidade de semestres que serão financiados ao total no FIES, (= “Quantidade de semestres já financiados no curso de Origem” + “Total de Semestres a financiar na IES/Curso de destino”)

A IES Destino poderá:

“Aprovar” – aprovar a transferência de IES do estudante;

“Limpar” – não há ação no momento para este botão;

“Rejeitar” – rejeitar a transferência de IES do estudante;

“Voltar” – para desistir a ação.



Ao clicar em “Aprovar” o SIFES apresentará mensagem de confirmação.



A IES Destino deve “Confirmar” para aprovar a transferência do estudante.



A IES deve imprimir o DRT – Documento de Regularidade de Transferência para assinatura e guarda pela CPSA e o estudante.

Após a aprovação o SIFES apresentará apenas as opções:



Ao clicar em “imprimir” o SIFES irá gerar a DRT para impressão, e o usuário deve imprimir utilizando a opção “Ctrl+P” do Word.

O processo está finalizado e a CPSA deve iniciar o processo de Aditamento de Renovação.

3.7 Rejeitar Transferência de Curso/IES – IES Origem/Destino

A IES de Origem ou Destino pode rejeitar a transferência, desde que a solicitação esteja pendente para aquela IES validar.

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	CURSO/CAMPUS	Pendente de validação pela IES de origem	04/12/2018	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior Próximo Último

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite CPSA	Ações
		2º/2018	IES	Pendente de validação pela IES de destino	09/12/2018	

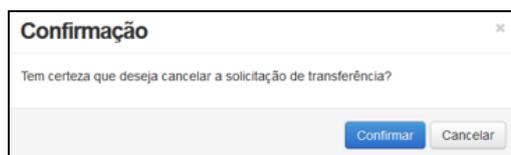
Ao clicar no ícone o SIFES apresentará uma tela com três quadros:

Transferência		
Dados da IES de Origem	Dados da IES de Destino	Dados da Transferência
UF:	UF:	Semestre de referência:
Município:	Município:	Duração regular do curso:
Nome da Mantenedora:	Nome da Mantenedora:	Total de semestres ditados:
Nome da IES:	Nome da IES:	Total de semestres suspensos:
Local de Oferta:	Local de Oferta:	Número de semestres a cursar:
Curso:	Curso:	Total de semestres financiados na IES/curso de origem:
Turno:	Turno:	Total de semestres a financiar na IES/curso de destino:
Data de desligamento:		Total de semestres do financiamento:

Abaixo dos quadros, a IES terá a opção de “Rejeitar”:



Ao clicar em “Rejeitar” o SIFES apresentará mensagem de confirmação:



A IES deve clicar em “Confirmar” para finalizar a rejeição da solicitação de transferência.

Aparecerá a mensagem de sucesso e o status da solicitação de transferência do estudante será alterado para “Cancelado”.



O estudante poderá iniciar nova solicitação de transferência, desde que o período do aditamento de renovação esteja aberto.

SUSPENSÃO

4. Suspensão

A suspensão temporária do financiamento pode ser realizada por até 2 (dois) semestres consecutivos, por iniciativa do estudante e com a validação da CPSA. Uma vez realizada, não há como o estudante cancelar a solicitação.

Excepcionalmente, a utilização do financiamento poderá ser suspensa por mais 1 (um) semestre, na ocorrência de fato superveniente formalmente justificado pelo estudante e validado pela CPSA, diretamente no SIFES, ou ainda, por até 5 (cinco) semestres consecutivos, além daqueles previstos anteriormente, para fins de transferência do estudante, na ocorrência de encerramento de atividade da IES devidamente reconhecido pelo MEC.

Não é possível suspender o semestre vigente caso o semestre anterior esteja sem aditamento ou suspensão.

A Suspensão pode ser Integral ou Parcial.

Integral:

- Quando o estudante **não realizou a contratação ou o aditamento de renovação** do semestre vigente.
- Pode ser solicitada a qualquer momento, desde que o calendário esteja aberto.
- Não haverá repasse de parte financiada de nenhum mês do referido semestre, porém a coparticipação é devida até o mês da efetivação da suspensão.

Parcial:

- Quando o estudante **realizou a contratação ou o aditamento de renovação** do semestre vigente.
- Pode ser solicitada entre os dias 01 e 15 dos meses de:
 - Janeiro à Maio (1º semestre)
 - Julho à Novembro (2º semestre)
- Haverá repasse da parte financiada até o mês da efetivação da suspensão, bem como a coparticipação é devida até a data em questão.

4.1 Suspende Contrato

O procedimento tem início com a solicitação do estudante via SIFES. Após o estudante realizar a solicitação, o usuário da IES deverá acessar o SIFES e selecionar a aba **Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Suspensão**.



Será disponibilizada a tela a seguir:

Ao clicar diretamente no botão “Consultar”, serão listados os estudantes pendentes de validação pela CPSA para efetivação da Suspensão.

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite IES	Ações
			Suspensão		-	<input type="checkbox"/>

Na mesma tela há filtros de pesquisa que poderão refinar a consulta, conforme necessidade do usuário.

Ao verificar os dados do estudante, o usuário deverá clicar no botão “lupa” abaixo de “Ações”.

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite IES	Ações
		2º/2018	Suspensão	Pendente de validação pela IES	24/01/2019	<input type="button" value="🔍"/>

Será apresentada tela com as informações do aluno e detalhes da suspensão solicitada:

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES

Início > Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Suspensão

Suspensão do Contrato

Instituição de ensino:

Local de oferta de cursos:

Curso:

CPF:

Semestre de referência: 2º/2018

Duração regular do curso: 6 Semestre(s)

Total de semestres do financiamento: 6 Semestre(s)

Solicitação: 1ª Solicitação

Tipo de suspensão: Integral

Número de semestres a serem suspensos: 1 Semestre(s)

Justificativa:

Validar Recusar

O usuário deverá Validar ou Recusar, conforme o caso e clicar em Confirmar. Será apresentada opção abaixo:

Confirmação

Tem certeza que deseja aprovar a suspensão?

O usuário deverá clicar em “Confirmar” caso queira validar a Suspensão.

Será apresentada a seguinte tela com a confirmação:

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES | CAIXA

Operação realizada com sucesso.

Suspensão do Contrato

CPF:

Cód. Fies: 0.000

Nome do Estudante:

Situação de adiantamento:

Semestre/Ano:

O usuário deverá consultar novamente o contrato com situação “Confirmado” e clicar na lupa no quadro “Ações” para imprimir o Termo de Suspensão, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the SIFES interface for 'Suspensão do Contrato'. It includes a search form with fields for CPF, Cód. Fies, Nome do Estudante, Situação de aditamento (set to 'Confirma'), and Semestre/Ano (set to 'Selecio'). Below the form are buttons for 'Consultar', 'Limpar', 'Exportar', and 'Voltar'. A table titled 'Lista de Suspensões Pendentes' displays one record with the following data:

CPF	Nome	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Limite IES	Ações
		2º/2018	Suspensão	Confirmado	24/01/2019	[Lupa]

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and provides navigation links: 'Início', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'.

Será apresentada a seguinte tela onde o usuário deverá clicar em “Imprimir Termo”:

This screenshot displays the detailed view of a contract suspension. The fields shown are:

- Instituição de ensino:
- Local de oferta de cursos:
- Curso:
- CPF:
- Semestre de referência:
- Duração regular do curso: 6 Semestre(s)
- Total de semestres do financiamento: 6 Semestre(s)
- Solicitação: **Solicitação
- Tipo de suspensão: Integral
- Número de semestres a serem suspensos: 1 Semestre(s)
- Justificativa:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Imprimir Termo' and 'Voltar'.

Desbloqueie os pop-ups do seu navegador e confirme a impressão.

The dialog box is titled 'Confirmação' and contains the text: 'Tem certeza que deseja imprimir termo da suspensão?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

O Termo será disponibilizado para impressão.

FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES
DOCUMENTO DE REGULARIDADE DE MATRÍCULA - SUSPENSÃO - DRM

INFORMAÇÕES GERAIS
Número do contrato: _____ Data do contrato: 06/04/2018
Finalidade : Suspensão do período de utilização do financiamento
Tipo: Simplificado
Data da solicitação da suspensão: _____
Data do DRM - Suspensão: 15/01/2019
Semestre a suspender: 2/2018

INFORMAÇÕES DA MANTENEDORA
CNPJ e Razão Social: _____
Endereço: _____
Código e Razão Social da IES: _____
Código e nome do campus: _____

INFORMAÇÕES DO ESTUDANTE
Nome: _____ Data de nascimento: _____
CPF: _____ Órgão Emissor: _____ Data: _____
Documento de identidade: _____
Endereço: _____ Município: _____
Telefone residencial: _____ Telefone celular: _____
Matrícula: _____ E-mail: _____
Código e nome do curso: _____
Turno: Noturno Regime: SEMESTRAL
ProUni: Não

DECLARAÇÃO DO ESTUDANTE
Eu, _____, qualificado (a) acima, declaro sob as penas da lei que:
• são verdadeiras as informações prestadas no SIFES por ocasião de solicitação da suspensão;
• li, compreendi e concordo com as normas aplicáveis à suspensão da utilização do financiamento;
• estou ciente de que o semestre suspenso temporariamente será considerado como de efetiva utilização do financiamento, conforme o que dispõe o inciso I do art. 5º da Lei 10.260/2001, portanto terei 1 (um) semestre reduzido da quantidade total de semestres do financiamento e que li e compreendi as regras para a suspensão temporária da utilização do FIES, na forma da Portaria Normativa MEC nº 28, de 28 de dezembro de 2012.

DECLARAÇÃO DA CPSA
A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) da IES _____, por meio de seu representante a seguir qualificado e por força da Portaria Normativa MEC nº 28, de 28/12/2012, **declara** que o(a) estudante qualificado(a) acima preencheu todas as condições regulamentares exigidas para habilitar-se à Suspensão da utilização do financiamento no FIES e, para tanto, ratifica as informações abaixo:

Matrícula Nº: _____
Curso: _____
Duração regular: 6 _____ Total de semestres do financiamento: 7
Total de semestres dilatados: _____
Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso: _____
Total de semestres já financiados: 0 _____ Semestre(s) a concluir: 2
Semestre suspenso: 2

Declaro, ainda, que conferi e validei todas as informações prestadas e toda a documentação apresentada pelo estudante para formalização da suspensão da utilização do financiamento. Por ser expressão da verdade e todos os fins de direito, as partes assinam o presente documento em duas vias de igual teor e forma.

Vice-Presidente

Estudante

ATO DE APROVAÇÃO DA CPSA:
Os membros da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento, no uso de suas atribuições, aprovam e assinam o presente ato.

Nome	CPF	Função Representante	Assinatura
		Presidente - Instituição	
		Vice-Presidente - Instituição	
		Membro Corum - Docente	
		Membro Corum - Estudante	

DILATAÇÃO

5. Dilatação

A dilatação é disponibilizada ao estudante que tiver seu prazo de utilização em vias de ser encerrado e necessite de mais semestres para a conclusão do curso.

A solicitação de aditamento de dilatação do prazo de utilização do financiamento poderá ser realizada pelo estudante até o 15º dia do mês subsequente ao término do período de utilização do Fies (1º Semestre 01/12 a 15/01 e 2º Semestre 01/06 a 15/07).

É necessário que o contrato esteja adimplente, para permitir a solicitação de dilatação.

O estudante pode solicitar a dilatação somente de um semestre por vez.

O limite são de 04 (quatro) dilatações, porém o valor de todos os semestres dilatados não poderá ultrapassar os 02 (dois) últimos: “Aditamentos de Renovação contratados”, ou “Contratação mais Aditamento de Renovação”, ou “Contratação multiplicada por dois”, o que for o caso.

Após a dilatação o estudante deve realizar o aditamento de renovação do semestre vigente.

5.1 Dilatar Contrato

O procedimento tem início com a solicitação do estudante via SIFES.

O usuário da IES deverá acessar o SIFES e selecionar a aba **Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Dilatação**.



Será disponibilizada a tela abaixo:

Dilatação do Contrato

CPF:

Nome do Estudante:

Cód. Fies: 0.000

Situação da Solicitação: Selecione

Semestre/Ano: Se Selecc

Ao selecionar um dos filtros na tela abaixo ou clicar diretamente no botão consultar serão listados os estudantes pendentes de validação pela CPSA:

Dilatação do Contrato

CPF:

Nome do Estudante:

Cód. Fies: 0.000

Situação da Solicitação: Pendente de validação pela IES

Semestre/Ano: Se Selecc

Lista de Dilatações

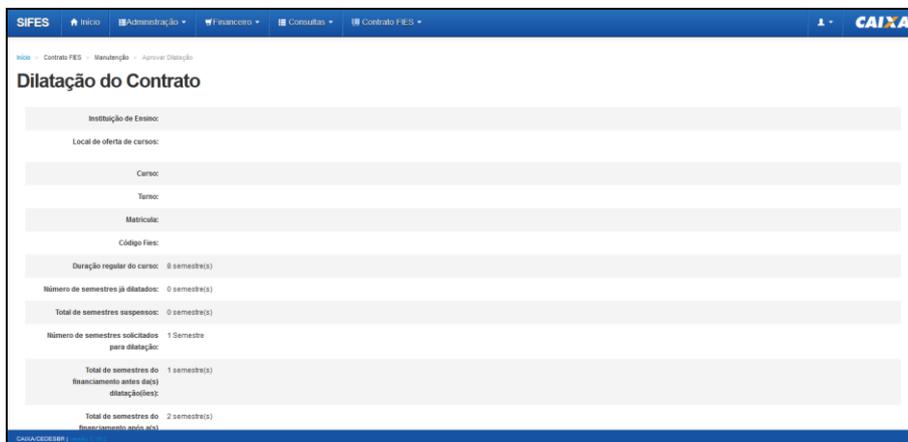
10 Registros por página

CPF	Nome Estudante	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Data Limite IES	Ações
		2º/2018	Dilatação	Pendente de validação pela IES	21/01/2019	<input type="button" value="Q"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

O usuário deverá clicar no botão “Detalhar”  no campo “Ações”, para visualizar os dados da solicitação de Dilatação.

Ao clicar no botão “Detalhar”, no campo Ações, será apresentado a tela abaixo com os dados da Solicitação da Dilatação do Contrato:



SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contrato FES | CAIXA

Início > Contrato FES > Manutenção > Aprovar Dilatação

Dilatação do Contrato

Instituição de Ensino: _____

Local de oferta de cursos: _____

Curso: _____

Turno: _____

Matrícula: _____

Código Fies: _____

Duração regular do curso: 8 semestre(s)

Número de semestres já dilatados: 0 semestre(s)

Total de semestres suspensos: 0 semestre(s)

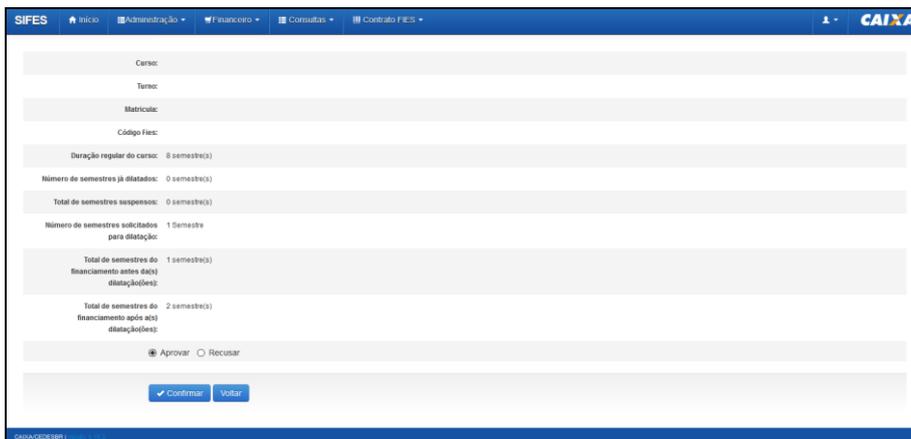
Número de semestres solicitados para dilatação: 1 Semestre

Total de semestres do financiamento antes da(s) dilatação(ões): 1 semestre(s)

Total de semestres do financiamento após a(s) dilatação(ões): 2 semestre(s)

CAIXA/CEDESIM

A CPSA poderá “Aprovar” ou “Recusar” a solicitação de Dilatação do Contrato, para tanto, deve Selecionar Aprovar ou Recusar e em seguida clicar no botão “Confirmar”:



SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contrato FES | CAIXA

Curso: _____

Turno: _____

Matrícula: _____

Código Fies: _____

Duração regular do curso: 8 semestre(s)

Número de semestres já dilatados: 0 semestre(s)

Total de semestres suspensos: 0 semestre(s)

Número de semestres solicitados para dilatação: 1 Semestre

Total de semestres do financiamento antes da(s) dilatação(ões): 1 semestre(s)

Total de semestres do financiamento após a(s) dilatação(ões): 2 semestre(s)

Aprovar Recusar

CAIXA/CEDESIM

Ao clicar no botão “confirmar” será apresentada a pergunta abaixo, no caso de aprovar a dilatação. O usuário deve clicar em “Confirmar” caso queira aprovar a Dilatação.



Confirmação ✕

Tem certeza que deseja aprovar a dilatação?

Será apresentada a seguinte tela com a confirmação da Aprovação:

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES

Operação realizada com sucesso

Local de oferta de cursos:

Curso:

Turno:

Matricula:

Código Fies:

Duração regular do curso: 8 semestre(s)

Número de semestres já dilatados: 0 semestre(s)

Total de semestres suspensos: 0 semestre(s)

Número de semestres solicitados para dilatação: 1 Semestre

Total de semestres do financiamento antes da(s) dilatação(ões): 1 semestre(s)

Total de semestres do financiamento após a(s) dilatação (ões): 2 semestre(s)

Imprimir Comprovante | Voltar

Ao clicar no botão “Imprimir Comprovante” será apresentada a pergunta “*Tem certeza que deseja imprimir termo da dilatação?*”. A CPSA deve clicar em ok para abrir o documento de Regularidade de Dilatação – DRD.

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES

Operação realizada com sucesso

Local de oferta de cursos:

Curso:

Turno:

Matricula:

Código Fies:

Duração regular do curso: 8 semestre(s)

Número de semestres já dilatados: 0 semestre(s)

Total de semestres suspensos: 0 semestre(s)

Número de semestres solicitados para dilatação: 1 Semestre

Total de semestres do financiamento antes da(s) dilatação(ões): 1 semestre(s)

Total de semestres do financiamento após a(s) dilatação (ões): 2 semestre(s)

Imprimir Comprovante | Voltar

Confirmação

Tem certeza que deseja imprimir termo da dilatação?

OK | Cancelar

Ao clicar OK para “Imprimir Comprovante” será aberto o DRD, o qual deve ser assinado por todos os Membros da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA).

Deverá ser entregue uma via ao Estudante para sua guarda.

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES | CAIXA

Instituição de Ensino:

Local de oferta de cursos:

Curso:

Turno:

Matricula:

Código Fies:

Duração regular do curso: 8 semestre(s)

Número de semestres já dilatados: 1 semestre(s)

Total de semestres suspensos: 0 semestre(s)

Número de semestres solicitados para dilatação: 1 Semestre

Total de semestres do financiamento antes da(s) dilatação(ões): 1 semestre(s)

Total de semestres do financiamento após a(s) dilatação (ões): 3 semestre(s)

Imprimir Comprovante | Voltar

O usuário deve desabilitar o bloqueio de pop-ups do seu navegador e depois clicar em ok.

ENCERRAMENTO

6 Encerramento Antecipado

O encerramento antecipado do financiamento é possível ao estudante que esteja **adimplente** com as parcelas de coparticipação.

Uma vez realizada a solicitação no SIFES, não há como o estudante cancelar a solicitação.

O encerramento pode ser Integral ou Parcial.

Integral:

- Quando o estudante **não realizou a contratação ou o aditamento de renovação** do semestre vigente.
- Pode ser solicitado a qualquer momento, desde que o calendário esteja aberto.
- Não haverá repasse de parte financiada de nenhum mês do referido semestre, porém a coparticipação é devida até o mês da efetivação do Encerramento.

Parcial:

- Quando o estudante **realizou a contratação ou o aditamento de renovação** do semestre vigente.
- Pode ser solicitado entre os dias 01 e 15 dos meses de:
 - Janeiro à Maio (1º semestre)
 - Julho à Novembro (2º semestre)
- Haverá repasse da parte financiada até o mês da efetivação do encerramento, bem como a coparticipação é devida até a data em questão.

6.1 Tipos de Encerramento Antecipado

Liquidação – o estudante escolhe liquidar **todo** o saldo devedor no ato da efetivação do encerramento da agência Caixa;

Manter utilização – o estudante escolhe manter o período de utilização restante do contrato e começar a amortizar somente após a finalização desse período. Neste caso a coparticipação será devida até o mês da efetivação do encerramento e a partir do mês seguinte será gerado extrato com seguro e tarifas até o fim do período de utilização. Após o fim do período de utilização o estudante começará a amortizar o saldo devedor com valores conforme legislação vigente. Ao estudante é permitido realizar amortizações ou liquidar o contrato a qualquer tempo, porém não é possível alterar o tipo de encerramento escolhido.

Antecipar amortização – o estudante escolhe começar a amortização do saldo devedor do contrato. Neste caso a coparticipação será devida até o mês da efetivação do encerramento e a partir do mês seguinte será gerado extrato com amortização, seguro e tarifas. O valor de amortização e o período será calculado conforme legislação vigente e são de responsabilidade do Agente Financeiro. Ao estudante é permitido realizar amortizações ou liquidar o contrato a qualquer tempo, porém não é possível alterar o tipo de encerramento escolhido.

6.2 Solicitar Encerramento Antecipado

Os estudantes que desejam realizar o encerramento antecipado devem fazer *login* no SIFES e escolher no menu principal a opção **Contrato FIES > Manutenção > Solicitar Encerramento**.

Caso o estudante possua aditamento de renovação iniciado, mas que não tenha intenção em efetuar a validação, é necessário que realize a rejeição do aditamento, para que a solicitação de encerramento fique disponível no SIFES.

As orientações estão disponíveis na cartilha do Estudante.

Não há ação a ser adotada pela IES ou Mantenedora no processo de Encerramento.

PAGAMENTO DE TRIBUTOS

7 Pagamento de Tributos

7.1 GPS

7.1.1 GPS – Cadastrar guia

Selecione a aba **Financeiro > Pagamento de Tributos** e clique em **Pagar Tributo GPS**.



Será exibida tela com saldo disponível para pagamento do tributo, conforme abaixo:

Preço unitário		Usuário	
PU referência - R\$	5,699997	Login	
Referência	9/2021		

Mantenedora		Lote guia GPS	
CNPJ Mantenedora		Número	207
Mantenedora		Data de abertura	30/08/2021
Adimplância	Sim	Data fechamento	30/08/2021
		Data de pagamento	31/08/2021

Disponibilidade de recurso para pagamento de GPS				
*Simulação considerado a guia atual				
	Titulos - CFT-E	Reais - R\$	Titulos - CFT-E	Reais - R\$
(1) Saldo estoque de títulos	-203.925	R\$ -1.203.156,89	-	-
(2) Recurso disponível apenas para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	-
(3) Saldo resíduo financeiro (Resíduo de Resgate)	Não se aplica	R\$ 2,41	Não se aplica	-
(4) Saldo bloqueado por recompra	0	R\$ 0,00	-	-
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/DARF)	0	R\$ 0,00	-	-
(6) Saldo disponível para recolhimento	-203.925	R\$ -1.203.154,48	-	-
Valor utilizado	R\$ 0,00			
Quantidade Guias emitidas neste lote	0			

*Observação: os dados apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela

No item “Guia de Previdência Social – GPS” preencha os campos requeridos de acordo com a guia a ser cadastrada.

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contrato FIES

Definições:

- 1- Saldo estoque de títulos Estoque de títulos -atribuídos à mantenedora, incluído eventuais valores bloqueados
- 2- Recurso disponível exclusivo para pagamento de tributos * - Saldo decorrente de guias recusadas por erro em outros lotes de recolhimento de tributo e ainda não utilizado pela mantenedora. Não possui títulos vinculados e sua utilização é prioritária em relação a outros saldos.
- 3- Saldo resíduo financeiro - Saldo decorrente de guias recusadas por erro em outros lotes de recolhimento de tributo
- 4- Saldo bloqueado por recompra - Saldo bloqueado por recompra ainda não processada
- 5- Saldo bloqueado Guias em elaboração (GPS/DARF) - Saldo utilizado por outras guias em elaboração deste mesmo lote. Esse dado somente é atualizado quando a guia é salva.
- 6- Saldo disponível para recolhimento - É o saldo efetivamente disponível para o recolhimento de tributos. Observação: os saldos (2) e (3) não possuem valores em títulos

11 - Total

Salvar Limpar Voltar

Escolha o código de pagamento e a competência.

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Ajuda

*01 - Nome/Endereço/Telefone

02 - Vencimento

Atenção:
É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.

*03 - Código de pagamento: Seleção

*04 - Competência: Seleção

*05 - Identificador: Seleção

06 - Valor INSS

07 -

08 -

09 - Valor de outras entidades

10 - ATMMulta e juros

11 - Total

2100 - EMPRESAS EM GERAL - CNPJ
2119 - Cód. Pagamento : 2119
2208 - Cód. Pagamento : 2208
2305 - Cód. Pagamento : 2305
2321 - Cód. Pagamento : 2321
2402 - Cód. Pagamento : 2402
2429 - Cód. Pagamento : 2429

Salvar Limpar Voltar

No campo identificador, escolha a instituição de pagamento do tributo e preencha os demais campos.

Guia de Previdência Social - GPS

*01 - Nome/Endereço/Telefone

02 - Vencimento

Atenção:
É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.

*03 - Código de pagamento: 2100 - EMPRESAS EM GERAL - CNPJ

*04 - Competência: Setembro 2018

*05 - Identificador: Seleção

06 - Valor INSS

07 -

08 -

09 - Valor de outras entidades

10 - ATMMulta e juros

11 - Total

Salvar Limpar Voltar

SFES | Home | Administração | Financeiro | Consultas | Contribuintes

CAIXA

Disponibilidade de recursos para pagamento de GPS

	Tributos - CTE		Tributos - CTE	
	Tributos - CTE	Recursos - R\$	Tributos - CTE	Recursos - R\$
(1) Saldo estoque de Multas	358.897	R\$ 2.117.481,22	357.831	R\$ 2.106.481,83
(2) Recursos disponíveis para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	R\$ 0,00
(3) Saldo recursos financeiros (Reservas de Renda)	Não se aplica	R\$ 1,00	Não se aplica	R\$ 0,00
(4) Saldo bloqueado por recarga	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPSCHAF)	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
(6) Saldo disponível para recolhimento	358.897	R\$ 2.117.482,31	357.832	R\$ 2.106.483,40
	Valor utilizado	R\$ 0,00		
	Quantidade Guias emitidas neste lote	0		

*Observação: os dados apenas para referência, atualizado conforme preenchimento da guia em lote.

Guia de Previdência Social - GPS

* 01 - Nome/Endereço/Telefone

* 03 - Código de pagamento: 2119 - EMPRESA GERAL - CNPJ - PAG EXCLUSIVO OUT...

* 04 - Competência: Setembro / 2021

* 05 - Identificador

06 - Valor RREG: R\$ 10.000,00

SFES | Home | Administração | Financeiro | Consultas | Contribuintes

CAIXA

Guia de Previdência Social - GPS

* 01 - Nome/Endereço/Telefone

* 02 - Vencimento

* 03 - Código de pagamento: 2119 - EMPRESA GERAL - CNPJ - PAG EXCLUSIVO OUT...

* 04 - Competência: Setembro / 2021

* 05 - Identificador

06 - Valor RREG: R\$ 10.000,00

07 -

08 -

09 - Valor de outros emendas: R\$ 10.000,00

10 - ATVMulta e juros: R\$ 10,00

11 - Total: R\$ 11.010,00

Atenção:
É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pela PDES. A taxa que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.

Definições:
1- Saldo estoque de Multas Estoque de Multas - atribuído à mantenedora, incluído eventuais valores bloqueados.
2- Recursos disponíveis exclusivos para pagamento de tributos - Saldo decorrente de guias recusadas por erro em outro lote de recolhimento de tributos e ainda não utilizado pela mantenedora. Não possui Multas vinculadas e sua utilização é prioritária em relação a outros saldos.
3- Saldo recursos financeiros - Saldo decorrente de guias recusadas por erro em outros lotes de recolhimento de tributos.
4- Saldo bloqueado por recarga - Saldo bloqueado por recarga ainda não processado.
5- Saldo bloqueado Guias em elaboração (GPSCHAF) - Saldo utilizado por outras guias em elaboração deste mesmo lote. Esse dado somente é atualizado quando a guia é salva.
6- Saldo disponível para recolhimento - É o saldo efetivamente disponível para o recolhimento de tributos. Observação: os saldos (2) e (3) não possuem valores em Multas.

sfes2-entramet.tos.caixa.gov.br

Após preenchimento, clique no botão “Salvar” na mesma página.

Salvar

Atenção!!! A guia GPS cadastrada deverá ter vencimento em **data igual ou posterior** à data de pagamento da guia que foi informada no lote de abertura, data em que serão realizados os procedimentos de quitação, não havendo possibilidade de pagamento em data anterior.

Para data de vencimento anterior (guia vencida) à data de pagamento da guia que foi informada no lote de abertura, a Mantenedora deverá informar na ocasião do cadastramento os valores correspondentes a ATM (Atualização Monetária), Multa e Juros.

Aparecerá pedido de confirmação, conforme abaixo.

Confirmação

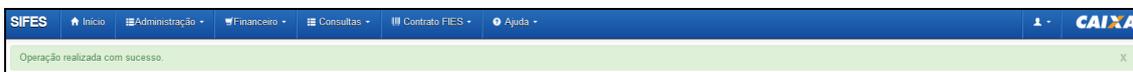
Reconheço ser de inteira responsabilidade da mantenedora/contribuinte o ônus decorrente do preenchimento incorreto deste documento de arrecadação. Confirma o envio desta Guia?

Confirmar

Cancelar

Caso deseje seguir para o próximo passo, clique em “Confirmar”.

Depois de confirmar, será exibida página com novo saldo disponível para pagamento de tributo e a mensagem “Operação realizada com sucesso”.



7.1.2 GPS – Emitir Pagamento

Consulte a GPS cadastrada em **Financeiro > Pagamentos de Tributos > Consulta Tributo GPS**, conforme telas a seguir:



Consultar Tributo GPS

Ano: 2018
Mês Inicial: Outubro
Mês Final: Outubro
Status: Em elaboração
Mantenedora: Grupo XPTO

Consultar Limpar Voltar

Informe os dados solicitados, selecione o status “Em elaboração” e clique em consultar.

O resultado da consulta será exibido ao final da mesma página.

Importante atentar para a situação da guia, que neste momento deverá aparecer como “Em Elaboração”, conforme destacado na tela abaixo.

Resultado da consulta

10 Registros por página

Nº do Lote	Apuração	Cód Pagamento	Data Vencimento	Situação	Situação SIAFI	Código de autenticação SIAFI	Total	Ações	Selecionar Todos
11	9/2018	2100		Em Elaboração			1.000,00		<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

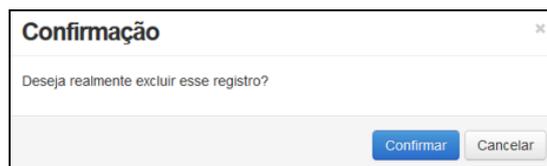
Início Anterior 1 Próximo Último

Emitir Pagamento

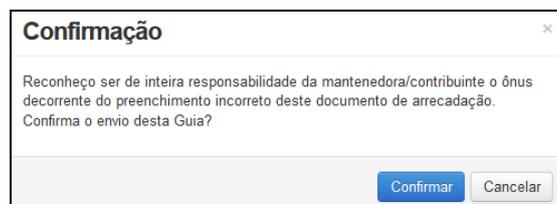
Selecione na última coluna a guia desejada para habilitar as ações: Emitir Pagamento ou Excluir

Atenção!!! Não há possibilidade de alteração.
Se for necessária a correção de dados, **exclua** a guia e inclua novamente.

Ao excluir a guia cadastrada aparecerá a confirmação abaixo:



Ao escolher “Emitir Pagamento” será exibido novo pedido de confirmação:



A guia GPS não poderá ser excluída após a etapa de confirmação da emissão do pagamento.

Clique no botão “Confirmar” para enviar a guia eletronicamente para a Caixa proceder com o pagamento.

7.1.3 Consulta às Guias GPS

A consulta às Guias GPS acesse **Financeiro > Pagamento de Tributos > Consultar Tributo GPS**, conforme telas abaixo:



Informe os dados solicitados, selecione o status desejado e clique em consultar.

O resultado da consulta será exibido ao final da mesma página.

Resultado da consulta									
10 Registros por página									
Nº do Lote	Apuração	Cód Pagamento	Data Vencimento	Situação	Situação SIAFI	Código de autenticação SIAFI	Total	Ações	Selecionar Todos
11	9/2018	2100		Emitida			1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Importante atentar para a situação da guia, que poderá ser:

- **Em elaboração** – guia não emitida, estando apta a revisão pelo usuário
- **Emitida** – guia efetivamente cadastrada e encaminhada para pagamento
- **Quitada** – guia cujo pagamento foi realizado com sucesso
- **Recusada por erro** – recusado o pagamento pelo SIAFI

O status “Quitado” é reportado 02 dias úteis após a data definida para pagamentos das guias, conforme data que foi informada no lote de abertura.

O status “Recusada por erro” é reportado quando ocorre a recusa de processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI em razão de preenchimento equivocado pelo usuário da mantenedora.

Atenção!!! Caso seja recusado o pagamento da guia pelo SIAFI, o valor da guia recusada será disponibilizado para que a mantenedora possa utilizá-lo exclusivamente para o pagamento de novas guias, não havendo recomposição do estoque em títulos.

Eventual valor decorrente de resgate para pagamento de guia recusada por erro, poderá ser consultado pelo usuário em **Financeiro > Pagamento de Tributos > Pagar Tributo GPS:**

	*Simulação considerando o preenchimento da guia atual			
	Titulos - CFT-E	Reais - R\$	Titulos - CFT-E	Reais - R\$
(1) Saldo estoque de títulos				
(2) Recurso disponível apenas para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	-
(3) Saldo resíduo financeiro (Resíduo de Resgate)				
(4) Saldo bloqueado por recompra				
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/DARF)				
(6) Saldo disponível para recolhimento				
Quantidade Guias emitidas neste lote	0			

*Observação: os dados listados acima são apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela

Para detalhamento da Guia de Previdência Social - GPS clique na lupa na coluna “Ações” e será exibida a guia completa.

02 - Vencimento	20/09/2018
Atenção: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	
06 - Valor INSS	763,75
07 -	
08 -	
09 - Valor de outras entidades	
10 - ATMMulta e juros	
11 - Total	763,75
12 - Autenticação Bancária	2018

Se desejar, imprima a guia clicando no botão “Imprimir”.

7.2 DARF

Selecione a aba **Financeiro > Pagamento de Tributos > Pagar Tributo** e selecione a modalidade de DARF para a guia a ser cadastrada (DARF Comum ou DARF Numerado):



No momento do acesso à funcionalidade ‘Pagar Tributo DARF’, o SIFES efetua a consulta, de forma sistêmica, à situação da CND – Certidão Negativa de Débitos, junto ao sistema da Receita Federal do Brasil, não havendo necessidade de envio do documento pela Mantenedora à CAIXA.

O cadastramento de Guias de DARF só é permitido quando a Mantenedora possui CND com status “VÁLIDA”.

7.2.1 DARF Comum – Cadastrar Guia

Será exibida tela com saldo disponível para pagamento do tributo e tela de simulação dinâmica, conforme abaixo:

Preço unitário		Lote de guia DARF		
PU atual	6.331377	Número	40	
Mês/ano referência	4/2023	Data de abertura do lote	04/04/2023	
		Data de fechamento do lote	13/04/2023	
		As guias lançadas neste lote serão pagas no dia	20/04/2023	
Adimplência		Sim		
Disponibilidade para recolhimento DARF				
		*Simulação considerando o preenchimento da guia atual		
	Títulos - CFT-E	Reais - R\$	Títulos - CFT-E	Reais - R\$
(1) Saldo estoque de títulos	1.858.048	R\$ 11.764.002,37	-	-
(2) Recurso disponível apenas para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	-
(3) Saldo resíduo financeiro (Resíduo de Resgate)	Não se aplica	R\$ 5,74	Não se aplica	-
(4) Saldo bloqueado por recompra	0	R\$ 0,00	-	-
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/DARF)	0	R\$ 0,00	-	-
(6) Saldo disponível para recolhimento	1.858.048	R\$ 11.764.008,11	-	-
Quantidade Guias emitidas neste lote		0		
*Observação: os dados listados acima são apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela				

No item DARF, preencha os campos requeridos de acordo com a guia a ser cadastrada.

DARF	
*01 - Nome/Endereço/Telefone	*02 - Período de apuração
Observações	*03 - Número do CNPJ
Atenção: É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.	*04 - Código da receita
	05 - Número da referência
	*06 - Data do vencimento
	*07 - Valor principal
	08 - Valor da multa
	09 - Valor dos juros e/ou encargos DL - 1.025/69
	10 - Valor total
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

7.2.2 DARF Numerado – Cadastrar Guia

Será exibida tela com saldo disponível para pagamento do tributo e tela de simulação dinâmica, conforme abaixo:

Preço unitário		Lote de guia DARF		
PU atual	6.331377	Número	40	
Mês/ano referência	4/2023	Data de abertura do lote	04/04/2023	
		Data de fechamento do lote	13/04/2023	
		As guias lançadas neste lote serão pagas no dia	20/04/2023	
Adimplência		Sim		
Disponibilidade para recolhimento DARF				
		*Simulação considerando o preenchimento da guia atual		
	Títulos - CFT-E	Reais - R\$	Títulos - CFT-E	Reais - R\$
(1) Saldo estoque de títulos	1.858.048	R\$ 11.764.002,37	-	-
(2) Recurso disponível apenas para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	-
(3) Saldo resíduo financeiro (Resíduo de Resgate)	Não se aplica	R\$ 5,74	Não se aplica	-
(4) Saldo bloqueado por recompra	0	R\$ 0,00	-	-
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/DARF)	0	R\$ 0,00	-	-
(6) Saldo disponível para recolhimento	1.858.048	R\$ 11.764.008,11	-	-
Quantidade Guias emitidas neste lote		0		
*Observação: os dados listados acima são apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela				

No item “DARF”, o sistema requer o preenchimento dos campos obrigatórios conforme exibido da Guia de DARF Numerado:

02 – Período de Apuração

03 – Número do CNPJ

04 – Código da Receita: O código de receita para DARF Numerado cuja guia seja emitida a partir da transmissão da DCTFWeb é **1410**. Para as demais guias, deverá ser observado o código de recolhimento constante da própria guia.

06 – Data do Vencimento

07 – Valor Principal

08 – Valor da Multa

09 – Valor de juros e/ou encargos

Código de Barras: 44 posições numéricas conforme exemplo a seguir:

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

85800008193 3 91970385231 9 18070123095 3 78725123309 0

SIFES Início Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

DARF

*01 - Nome/Endereço/Telefone

Número do Documento

Observações

Atenção:
É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.

*Código de Barras

*02 - Período de apuração

*03 - Número do CNPJ

*04 - Código da receita

05 - Número da referência

*06 - Data do vencimento

*07 - Valor principal

08 - Valor da multa

09 - Valor dos juros e/ou encargos DL - 1.025/69

10 - Valor total

Atenção!!! A guia DARF cadastrada deverá ser pagável até **data igual ou posterior** à data de pagamento do lote de tributos, data em que serão realizados os procedimentos de quitação, não havendo possibilidade de pagamento em data anterior.

Para data de vencimento anterior (guia vencida) à data de pagamento da guia que foi informada no lote de abertura, a Mantenedora deverá informar na ocasião do cadastramento os valores correspondentes a Multa e Juros e/ou encargos.

7.2.3 DARF – Emitir Pagamento

Consulte a(s) Guias DARF e/ou DARF Numerado cadastrada(s) em **Financeiro > Pagamentos de Tributos > Consulta Tributo DARF**, conforme telas a seguir:

Informe os dados solicitados, selecione o status “Em elaboração” e clique em consultar.

O resultado da consulta será exibido ao final da mesma página. Importante atentar para a situação da guia, que neste momento deverá aparecer como “Em Elaboração”, conforme destacado na tela abaixo:

Resultado da consulta

10 Registros por página

Nº do Lote	Apuração	Cód Pagamento	Data Vencimento	Situação	Situação SIAFI	Código de autenticação SIAFI	Total	Ações	Selecionar Todos
11	9/2018	2100		Em Elaboração			1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Emitir Pagamento](#)

[Início](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#)

Selecione na última coluna a guia desejada para habilitar as ações: “Emitir Pagamento” ou “Excluir”:

Resultado da consulta

10 Registros por página

Nº do Lote	Apuração	Cód Pagamento	Data Vencimento	Situação	Situação SIAFI	Código de autenticação SIAFI	Total	Ações	Selecionar Todos
11	9/2018	2100		Em Elaboração			1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Emitir Pagamento](#)

[Início](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#)

Atenção!!! Não há possibilidade de alteração.
 Se for necessária a correção de dados, **exclua** a guia e inclua novamente.

Ao excluir a guia cadastrada aparecerá a tela de confirmação abaixo:

Confirmação

Deseja realmente excluir esse registro?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Ao escolher “Emitir Pagamento” será exibido novo pedido de confirmação:

Confirmação

Reconheço ser de inteira responsabilidade da mantenedora/contribuinte o ônus decorrente do preenchimento incorreto deste documento de arrecadação.
 Confirma o envio desta Guia?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

A guia DARF não poderá ser excluída após a etapa de confirmação da emissão do pagamento.

Clique no botão confirmar  para que a guia passe para a situação EMITIDA e a Caixa possa proceder com o pagamento.

A(s) guia(s) DARF originais, extraídas dos sistemas da RFB, cujas informações foram inserida(s) no SIFES, deverá(ão) ser encaminhada(s), até a data do fechamento do lote de tributos, para o correio eletrônico: comunicacaonovofies@caixa.gov.br, com o seguinte texto no campo ASSUNTO: DARF - (Cód. Mantenedora) Nome da Mantenedora – Lote XXX - MÊS/ANO.

Exemplo:
DARF – (0000) Mantenedora de Ensino Superior Ltda. – Lote 042 – ABRIL/2023

7.2.4 Consulta às Guias DARF

Para consulta às Guias DARF, acesse **Financeiro > Pagamento de Tributos > Consultar Tributo DARF**, conforme telas abaixo:



SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contrato FIES | CAIXA

Inicio > Financeiro > Pagamento de Tributos > Consultar Tributo DARF

Consultar Tributo DARF

Ano: 2023
Mês Inicial: Maio
Mês Final: Maio
Status: Emitida

Informe os dados solicitados, selecione o status desejado e clique em consultar. O resultado da consulta será exibido ao final da mesma página:

Resultado da consulta

10 Registros por página

Nº do lote	Apuração	Cód. pagamento	Data vencimento	Situação	Situação SIAFI	Código de autenticação SIAFI	Total	Ações	Selecionar todos
42	31/05/2023	1734	31/05/2023	Emitida			2.257.728,16		<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior 1 Próximo Último

Importante atentar para a situação da guia, que poderá ser:

- **Em elaboração** – guia não emitida, estando apta a revisão pelo usuário
- **Emitida** – guia efetivamente cadastrada e encaminhada para pagamento
- **Quitada** – guia cujo pagamento foi realizado com sucesso
- **Recusada por erro** – recusado o pagamento pelo SIAFI

O status “Quitado” é reportado 02 dias úteis após a data definida para pagamentos das guias, conforme data que foi informada no lote de abertura.

O status “Recusada por erro” é reportado quando ocorre a recusa de processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI em razão de preenchimento equivocado pelo usuário da mantenedora.

Atenção!!! Caso seja recusado o pagamento da guia pelo SIAFI, o valor da guia recusada será disponibilizado para que a mantenedora possa utilizá-lo exclusivamente para o pagamento de novas guias, não havendo recomposição do estoque em títulos.

Eventual valor decorrente de resgate para pagamento de guia recusada por erro, poderá ser consultado pelo usuário em **Financeiro > Pagamento de Tributos > Pagar Tributo GPS:**

	Titulos - CFT-E	Reais - R\$	Titulos - CFT-E	Reais - R\$
(1) Saldo estoque de títulos				
(2) Recurso disponível apenas para pagamento de tributos (Guias Recusadas por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	-
(3) Saldo resíduo financeiro (Resíduo de Resgate)				
(4) Saldo bloqueado por recompra				
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/DARF)				
(6) Saldo disponível para recolhimento				
Quantidade Guias emitidas neste lote	0			

*Observação: os dados listados acima são apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela

Para detalhamento da Guia de DARF Comum e/ou Numerado, clique na lupa na coluna “Ações” e será exibida a guia completa.

Guia DARF

01 - Nome/Endereço/Telefone	<input type="text"/>	02 - Período de apuração	01/11/2022
02 - Numero Documento	<input type="text"/>	03 - Número do CNPJ	<input type="text"/>
04 - Observações	<input type="text"/>	04 - Código da receita	<input type="text"/>
Atenção: É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria de		05 - Número da referência	<input type="text"/>
		06 - Data do vencimento	20/12/2022
		07 - Valor principal	712.862,72
		08 - Valor da multa	142.572,54
		09 - Valor dos juros e/ou encargos DL - 1.025/69	30.011,52

Se desejar, imprima a guia clicando no botão “Imprimir”.

RECOMPRA

8 Recompra de Títulos CFT-E

8.1 Solicitar Recompra

Somente os usuários com perfil **Mantenedora** estão habilitados a visualizar o item “Financeiro” e realizar os procedimentos de execução financeira (pagamento de tributos e solicitação de recompra) em nome da Mantenedora para a qual forem autorizados.

No momento da solicitação de recompra, o SIFES efetua a consulta, de forma sistêmica, à situação da CND – Certidão Negativa de Débitos, junto ao sistema da Receita Federal do Brasil, não havendo necessidade de envio do documento pela Mantenedora à CAIXA.

A Recompra só é permitida quando a Mantenedora possui CND com status “VÁLIDA”.



Solicitar Recompra

Nesta tela do sistema, a mantenedora poderá realizar as solicitações de recompra de CFT-E.
Poderão participar do processo de recompra, apenas as mantenedoras que estiverem adimplentes com as contribuições previdenciárias e demais tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). O valor apurado para recompra deverá ser igual ou superior a R\$500,00

Período para solicitação

Mês/Ano: 08/2018 PU: 3.792212 Data Inicial: 02/08/2018 Data Final: 11/08/2018

Dados da Mantenedora

Mantenedora: Grupo XPTO
CNPJ: nn.nnn.nnn/0001-nn

Dados Bancários

* Agência / Operação / Conta: Seleccione

Valores Bloqueados				Valores disponíveis para Recompra	
Tipo	Id do Lote	Quantidade CFT-E's	Valor de CFT-E (R\$)	Quantidade CFT-E's:	156
GPS		2.966	0,00	CFT-E's (R\$):	591,58
DARF	6	0	11.244,08	Valor máximo calculado para recompra (100,00% do total disponível)	
RECOMPRA	7	475	1.801,30	Quantidade CFT-E:	156
TOTAL		3.441	13.045,38	Valor de CFT-E (R\$):	591,58

Valor de Recompra solicitado

Data da Solicitação: 08/08/2018 * Valor desejado (R\$): 550,00 **Calcular**

* Seleccione a quantidade de CFT-E:

146 CFT-E's (R\$ 553,66)
 145 CFT-E's (R\$ 549,87)
 144 CFT-E's (R\$ 546,07)

Solicitar **Limpar** **Voltar**

No campo **Dados Bancários > Agência / Operação / Conta**, selecione a conta na qual deseja receber os valores da RECOMPRA.

Dados Bancários

* Agência / Operação / Conta: Seleccione

Após a seleção da conta, no campo **Valor de Recompra solicitado** indique o valor desejado, limitado ao saldo disponível, e clique em **Calcular**:

Valor de Recompra solicitado

* Valor desejado (R\$): **Calcular**

Selecione dentre as três opções a quantidade de CFT-E que deseja recomprar, conforme exemplo abaixo:

* Selecione a quantidade de CFT-E:

2637 CFT-E's (R\$ 10.000,06)

2636 CFT-E's (R\$ 9.996,27)

2635 CFT-E's (R\$ 9.992,47)

Clique em **Solicitar** e confirme a operação:

Confirmação ×

Deseja confirmar operação?

Os saldos da Mantenedora serão atualizados somente após os efetivos processamentos das transações financeiras no SIAFI. Entretanto, antes da efetivação desses processamentos, os valores já estarão bloqueados para honra das transações cadastradas pela Mantenedora (recolhimento de tributos e/ou solicitação de recompra).

Confirmar **Cancelar**

O crédito em conta será realizado em até 48h da emissão da Ordem Bancária, conforme calendário disponibilizado às Mantenedoras e Instituições de Ensino.

Quando o usuário solicitar recompra e não houver lote aberto para tal finalidade, o sistema informará ao usuário.

8.2 Detalhamento do PU

O valor do estoque em títulos é correspondente ao total acumulado em títulos (repassado e não utilizado pela Mantenedora) multiplicado pelo PU (Preço Unitário) vigente para o mês atual:

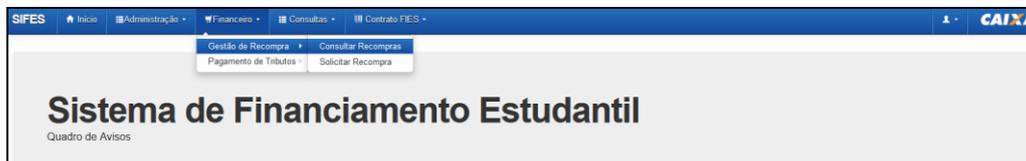
Valor do Estoque de Títulos = Estoque de Títulos X Valor do PU atual (Mês de Recompra)

Exemplo: Valor do Estoque de Títulos = 1000 X 3,792212
Valor do Estoque de Títulos = **R\$ 3.792,21** (Agosto/2018)

Valor do Estoque de Títulos = 1000 X 3,818754
Valor do Estoque de Títulos = **R\$ 3.818,75** (Setembro/2018)

8.3 Consultar Recompra

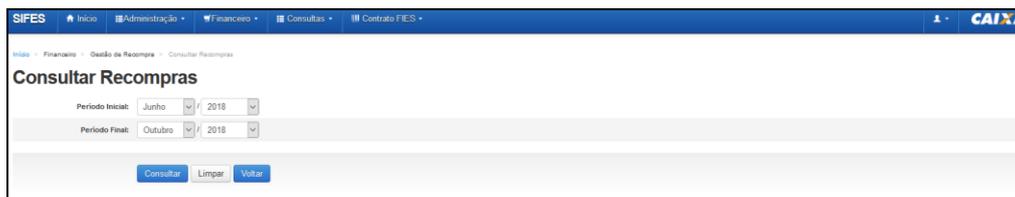
Para consultar as solicitações de recompra efetuadas pela mantenedora e recompradas pela Caixa, clicar em “Financeiro”, “Gestão de Recompra”, “Consultar Recompra”.



Selecione o período desejado



Clique em consultar



Será exibido resultado com:

- Data da solicitação
- PU: valor do PU na data da solicitação
- Quantidade de CFT-E: quantidade de títulos
- Valor informado
- Valor solicitado
- Situação da solicitação
- Situação da recompra

Sequencial	Data da Solicitação	PU	Quantidade CFT-E	Valor Informado (R\$)	Valor Solicitado (R\$)	Situação da Solicitação	Situação da Recompra	Alerta Mensagem
1209	25/10/2018	3.876965	867290	R\$ 3.362.452,97	R\$ 3.362.452,97	AUTORIZADA	QUITADO	
894	26/09/2018	3.818754	611697	R\$ 2.335.920,36	R\$ 2.335.920,36	AUTORIZADA	QUITADO	

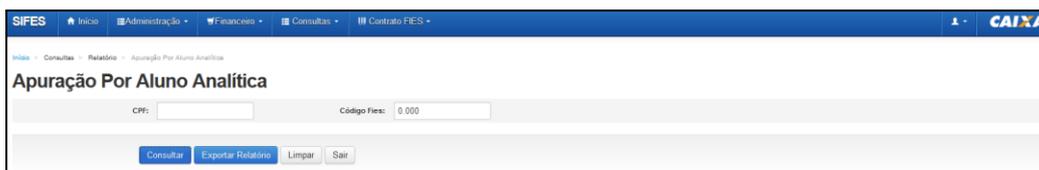
9 Relatórios

9.1 Apuração por Aluno Analítica

Para consultar o Repasse equivalente em títulos do valor financiado por aluno feito pela caixa à Mantenedora, clicar em **Consultas > Relatórios > Apuração por aluno Analítica**.



Na tela abaixo digitar o CPF ou o Código FIES do aluno e clicar em consultar.



Será exibido o relatório com:

- Nome do aluno
- Número da parcela (refere-se a parcela mensal da semestralidade contratada)
- Valor da parcela
- Data prevista do repasse
- Situação: “Repassado”, “A repassar”, “Suspenso” ou “Estornado”

A imagem mostra o resultado da consulta 'Apuração Por Aluno Analítica'. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'SIFES' e o logo 'CAIXA'. Abaixo, há um menu de navegação com opções como 'Início', 'Administração', 'Financeiro', 'Consultas' e 'Contrato FIES'. O menu 'Consultas' está aberto, mostrando sub-opções: 'Relatório', 'Relatórios Novo FIES' e 'Apuração por Aluno Analítica'. A opção 'Apuração por Aluno Analítica' está selecionada, mostrando sub-opções: 'Relatório de Contratação Analítico' e 'Relatório de Contratação Sintético'. Abaixo do menu, há o título 'Apuração Por Aluno Analítica'. Abaixo do título, há campos para 'CPF:' e 'Código Fies: 0.000'. Abaixo dos campos, há botões 'Consultar', 'Exportar Relatório', 'Limpar' e 'Sair'. Abaixo dos botões, há o título 'Resultado da consulta'. Abaixo do título, há um aviso: 'ATENÇÃO! Informamos que as demonstrações contidas nos relatórios analíticos tratam-se de valores estimados por aluno. O Relatório de Contratação Sintético demonstra os valores efetivos das retenções e repasse.' Abaixo do aviso, há um campo para 'Registros por página' com o valor '100'. Abaixo do campo, há uma tabela com 6 registros. A tabela tem as seguintes colunas: 'Aluno', 'Mantenedora', 'Parcela', 'Valor', 'Data Prevista' e 'Situação'. Os dados da tabela são os seguintes:

Aluno	Mantenedora	Parcela	Valor	Data Prevista	Situação
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	1	R\$ 4.999,47	15/01/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	2	R\$ 4.999,47	15/02/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	3	R\$ 4.999,47	15/03/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	4	R\$ 4.999,47	15/04/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	5	R\$ 4.999,47	15/05/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	6	R\$ 4.999,47	15/06/2018	REPASSADO

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Se desejar, o usuário poderá exportar o relatório para o Excel.

Apuração Por Aluno Analítica

CPF: Código Fies: 0.000

Resultado da consulta

ATENÇÃO! Informamos que as demonstrações contidas nos relatórios analíticos tratam-se de valores estimados por aluno. O Relatório de Contratação Sintético demonstra os 100 registros por página

Aluno	Mantenedora	Parcela	Valor		
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	1	R\$ 4.999,47		
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	2	R\$ 4.999,47		
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	3	R\$ 4.999,47	15/03/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	4	R\$ 4.999,47	15/04/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	5	R\$ 4.999,47	15/05/2018	REPASSADO
PEDRO PEREIRA	GRUPO XPTO	6	R\$ 4.999,47	15/06/2018	REPASSADO

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

9.2 Contratação Analítico

Para consulta do valor de repasse apurado por mês selecionado e exibido por aluno, clicar em “Consultas”, “Relatórios”, “Relatório de Contratação Analítica”.

Sistema de Financiamento Estudantil

Quadro de Avisos

Na tela abaixo escolher a IES, o Campus, o ano e o mês de referência e clicar em consultar.

Relatório Contratação Analítico

*Mantenedora: Grupo XPTO

*IES: Seleccione *Campus:

*Ano Referência: 2018 *Mês Referência: Outubro

Será exibido o relatório com:

- CPF do aluno
- Nome do aluno
- Valor da apuração: trata-se do valor de repasse bruto do mês referência.
- Valor das deduções: - % de integralização de cota ao FG-FIES (de acordo com as regras para o ano de adesão) e -2% de remuneração da Instituição Financeira.
- Valor do repasse: (Valor de Apuração – Deduções), trata-se do valor líquido do repasse do mês de referência.
- Mês de referência: mês consultado
- Ano de referência: ano consultado
- Data de assinatura do contrato

Relatório Contratação Analítico

Mantenedora: Grupo XPTO

IE: UNIVERSIDADE XYZ Campus: CAMPUS

Ano Referência: 2018 Mês Referência: Agosto

Consultar Exportar Relatório Limpar Sair

Resultado da consulta

ATENÇÃO! Informamos que as demonstrações contidas nos relatórios analíticos tratam-se de valores estimados por aluno. O Relatório de Contratação Sintético demonstra os valores efetivos das retenções e repasse.

100 Registros por página

Tipo:	Cod. FIES:	Mantenedora:	CPF:	Aluno:	Valor de Apuração:	Deduções:	Valor de Repasse:	Mês de Referência:	Ano de Referência:	Assinado em:
CONTRATAÇÃO	000.000.000	GRUPO XPTO	000.000.000-00	MARIA DA SILVA	R\$7.163,68	R\$1.074,54	R\$6.089,14	Agosto	2018	15/08/2018
CONTRATAÇÃO	000.000.001	GRUPO XPTO	111.111.111-11	LUIZ PEREIRA	R\$7.163,68	R\$1.074,54	R\$6.089,14	Agosto	2018	17/08/2018
Totalizador da página:					R\$14.327,36	R\$2.149,08	R\$12.178,28			
Totalizador geral:					R\$14.327,36	R\$2.149,08	R\$12.178,28			

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Início Anterior Próximo Último

Se desejar, poderá exportar o relatório para o Excel.

Relatório Contratação Analítico

Mantenedora: Grupo XPTO

IE: UNIVERSIDADE XYZ Campus: CAMPUS

Ano Referência: 2018 Mês Referência: Agosto

Consultar Exportar Relatório Limpar Sair

Resultado da consulta

ATENÇÃO! Informamos que as demonstrações contidas nos relatórios analíticos tratam-se de valores estimados por aluno. O Relatório de Contratação Sintético demonstra os valores

100 Registros por página

Tipo:	Cod. FIES:	Mantenedora:	CPF:	Aluno:	Valor de Apuração:	Deduções:	Valor de Repasse:	Mês de Referência:	Ano de Referência:	Assinado em:
CONTRATAÇÃO	000.000.000	GRUPO XPTO	000.000.000-00	MARIA DA SILVA	R\$7.163,68	R\$1.074,54	R\$6.089,14	Agosto	2018	15/08/2018
CONTRATAÇÃO	000.000.001	GRUPO XPTO	111.111.111-11	LUIZ PEREIRA	R\$7.163,68	R\$1.074,54	R\$6.089,14	Agosto	2018	17/08/2018
Totalizador da página:					R\$14.327,36	R\$2.149,08	R\$12.178,28			
Totalizador geral:					R\$14.327,36	R\$2.149,08	R\$12.178,28			

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Início Anterior Próximo Último

Abrir: "Relatorio_Contratacao_Analitico_08-2018.xls"

Você selecionou abrir:

Relatorio_Contratacao_Analitico_08-2018.xls

tipo: Planilha do Microsoft Excel (1,3 KB)

de: http://sifesweb.caixa.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o Microsoft Office Excel (aplicativo padrão)

Salvar arquivo (D)

Fez isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

9.3 Contratação Sintético

Para consulta do repasse apurado, contratações realizadas e formalizadas, clicar em **Consultas > Relatórios > Relatório de Contratação Sintético**.

SIFES Início Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Relatório Apuração por Aluno Analítica
Relatórios Novo FIES Relatório de Contratação Analítico
Relatório de Contratação Sintético

Sistema de Financiamento Estudantil

Quadro de Avisos

Na tela abaixo, escolher o ano e o mês de referência e clicar em consultar.

SIFES Início Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Início Consultas Relatório Relatório de Contratação Sintético

Relatório de Contratação Sintético

Mantenedora: Grupo XPTO

Ano Referência: 2018 Mês Referência: Outubro

Consultar Exportar Relatório Limpar Sair

Será exibido o relatório com:

- Valor da apuração: trata-se do valor de repasse bruto do mês referência.

- Valor das deduções: - % de integralização de cota ao FG-FIES (de acordo com as regras para o ano de adesão) e -2% de remuneração da Instituição Financeira.
- Valor do repasse: (Valor de Apuração – Deduções), trata-se do valor líquido do repasse do mês de referência.
- Mês de referência: mês consultado
- Ano de referência: ano consultado
- Valor de aditamentos
- Quantidade de aditamentos
- Valor das contratações: apresenta o valor total contratado no mês
- Quantidade de contratações
- Valor de formalizações: apresenta o valor total contratado no mês somado ao número total de aditamentos no mês
- Quantidade de formalizações

Relatório de Contratação Sintético

Mantenedora: Grupo XPTO

*Ano Referência: 2018 *Mês Referência: Setembro

Consultar Exportar Relatório Limpar Sair

Resultado da consulta

100 Registros por página

Mantenedora:	Valor de Apuração**:	Deduções**:	Valor de Repasse***:	Mês de Referência:	Ano de Referência:	Valor de Aditamentos:	Qty de Aditamentos:	Valor de Contratações:	Qty de Contratações:	Valor de Formalizações:	Quantidade de Formalizações:
Grupo XPTO	R\$ 3.955.826,03	R\$ 593.373,90	R\$ 3.362.452,13	Setembro	2018	R\$ 0,00	0	R\$ 23.734.966,85	2.231	R\$ 23.734.966,85	2.231
Totalizador da página:	R\$3.955.826,03	R\$593.373,90	R\$3.362.452,13			R\$0,00	0	R\$23.734.966,85	2231	R\$23.734.966,85	2231
Totalizador geral:	R\$3.955.826,03	R\$593.373,90	R\$3.362.452,13			R\$0,00	0	R\$23.734.966,85	2231	R\$23.734.966,85	2231

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior 1 Próximo Último

Se desejar, poderá exportar o relatório para o Excel.

Relatório de Contratação Sintético

Mantenedora: Grupo XPTO

*Ano Referência: 2018 *Mês Referência: Setembro

Consultar Exportar Relatório Limpar Sair

Resultado da consulta

100 Registros por página

Mantenedora:	Valor de Apuração**:	Deduções**:	Valor de Repasse***:	Mês de Referência:	Ano de Referência:	Valor de Aditamentos:	Qty de Aditamentos:	Valor de Contratações:	Qty de Contratações:	Valor de Formalizações:	Quantidade de Formalizações:
Grupo XPTO	R\$ 3.955.826,03	R\$ 593.373,90	R\$ 3.362.452,13	Setembro	2018	R\$ 0,00	0	R\$ 23.734.966,85	2.231	R\$ 23.734.966,85	2.231
Totalizador da página:	R\$3.955.826,03	R\$593.373,90	R\$3.362.452,13			R\$0,00	0	R\$23.734.966,85	2231	R\$23.734.966,85	2231
Totalizador geral:	R\$3.955.826,03	R\$593.373,90	R\$3.362.452,13			R\$0,00	0	R\$23.734.966,85	2231	R\$23.734.966,85	2231

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior 1 Próximo Último

Abrir "Relatorio_Contratacao_Sintetico_09-2018.xls"

Você selecionou abrir:

Relatorio_Contratacao_Sintetico_09-2018.xls

tipo: Planilha do Microsoft Excel (1,7 KB)

de: http://sifesweb.caixa.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o Microsoft Office Excel (aplicativo padrão)

Salvar arquivo (D)

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

9.4 Estoque de Títulos

Para consultar os títulos disponíveis da mantenedora, clicar em **Consultas > Relatórios Novo Fies > Estoque de Títulos**.



Na tela abaixo, clicar em consultar.



Será exibido relatório com o mês atual, o valor unitário do PU, a quantidade de títulos e o valor dos títulos em reais.

Valor do Estoque de Títulos = Estoque de Títulos X Valor do PU atual (Mês de Recompra)

Exemplo:

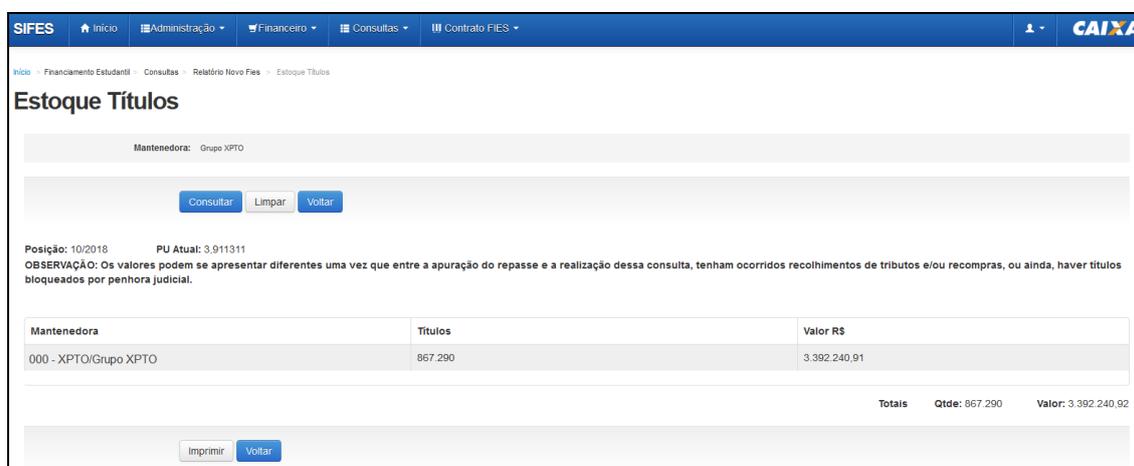
Valor do Estoque de Títulos = 1000 X 3,792212

Valor do Estoque de Títulos = **R\$ 3.792,21** (agosto)

Valor do Estoque de Títulos = 1000 X 3,818754

Valor do Estoque de Títulos = **R\$ 3.818,75** (setembro)

OBSERVAÇÃO: Os valores podem se apresentar diferentes, uma vez que entre a apuração do repasse e a realização dessa consulta tenha ocorrido recolhimentos de tributos e/ou recompras, ou ainda constar títulos bloqueados por penhora judicial.



Mantenedora	Títulos	Valor R\$
000 - XPTO/Grupo XPTO	867.290	3.392.240,91
Totais		Qtde: 867.290 Valor: 3.392.240,92

Se desejar, o usuário poderá imprimir o relatório ao clicar no botão “Imprimir”.

9.4.1 Relatório de Movimentação de Títulos

A funcionalidade permite a consulta analítica das movimentações em títulos registradas do SIFES.

Para consultar o relatório é só acessar SIFESWEB – Consultas – Movimentação em Títulos



Início > Consultas > Relatório > Consultar Movimentação em Títulos

Consultar Movimentação em Títulos

Mantenedora:

Mês / Ano Inicial: /

Mês / Ano Final: /

Tipo de Movimentação:

Início > Consultas > Relatório > Consultar Movimentação em Títulos

Consultar Movimentação em Títulos

Mantenedora:

Mês / Ano Inicial: /

Mês / Ano Final: /

Tipo de Movimentação:

Resultado da Consulta

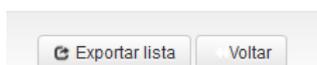
100 Registros por página

CNPJ	Cód Mantenedora	Mantenedora	Seq. Movimentação	Data de Movimentação	Tipo de Movimentação	Ref. Movimentação	Qtd. CFT-E	Saldo CFT-E
				05/01/2023 09:02:09	Repasso	12/2022	16.717	627.387

Pesquisar:

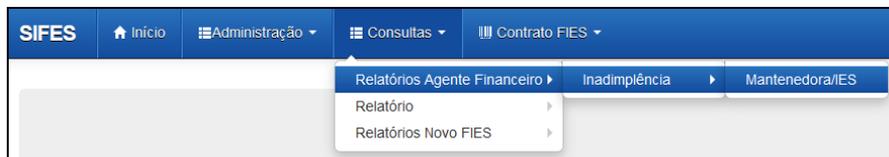
A consulta poderá ser feita sem a aplicação de filtros para que o resultado disponibilizado no relatório seja de todo o período, desde o início da atuação dessa Mantenedora no Novo FIES até os dias atuais;

A mantenedora deverá fazer a exportação do relatório clicando ao final em <EXPORTAR LISTA>, dessa forma o relatório será apresentado com campos extras de informações fundamentais para a compreensão de todo o extrato de movimentação financeira além disso poderão também serem feitos filtros nos resultados da consulta.



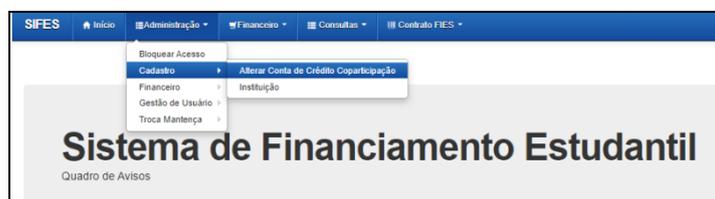
9.5 Inadimplência

Para consultar o relatório de inadimplência o usuário deve acessar **Consultas > Relatórios Agente Financeiro > Inadimplência > Mantenedoras/IES**.



9.6 Coparticipação

Para alterar a conta de recebimento do Repasse de Coparticipação o usuário deve acessar a opção **Administração > Cadastro > Alterar conta de crédito de coparticipação**.



A alteração de conta é permitida apenas para o usuário tenha perfil de Mantenedora ou perfil de IES.

Usuário com perfil Mantenedora poderá:

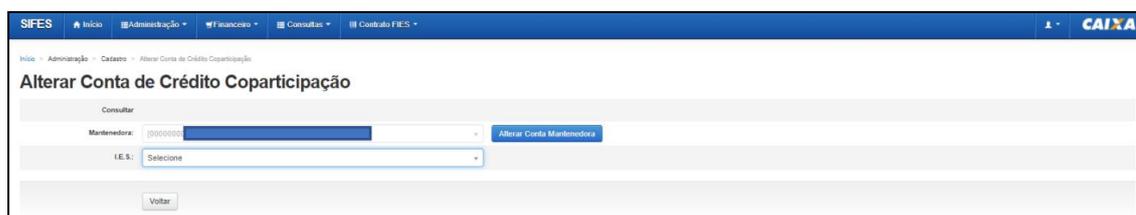
- Definir/alterar a conta padrão de recebimento da coparticipação da Mantenedora
- Definir/alterar a conta de recebimento da coparticipação das IES que estão vinculadas

Usuário com perfil IES poderá alterar a conta apenas da IES a qual está vinculado.

A conta padrão da Mantenedora poderá ser utilizada por todas as IES vinculadas para recebimento da coparticipação.

Para definir a conta padrão da mantenedora, acessar a funcionalidade: **Administração > Cadastro > Alterar conta de crédito de coparticipação**.

Clicar no botão: “Alterar Conta Mantenedora”



Selecionar no campo “conta padrão repasse coparticipação” entre as contas exibidas.

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contas FIES | CAIXA

Início > Administração > Cadastro > Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Dados Gerais

Código: [] Sigla: APC
Nome: [] CNPJ: []

* Conta padrão repasse coparticipação: [Selecionar]

Representante Mantenedora Responsável Pela Solicitação

* Nome: [] Salvar Voltar
* CPF: []
* Justificativa (05 - 800 caracteres): []

I.E.S. cadastradas para esta Mantenedora

Código I.E.S	Razão Social	Ação
[]	[]	[]

Após a alteração da conta o sistema exibe no histórico de alterações a mudança da conta.

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contas FIES | CAIXA

Início > Administração > Cadastro > Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Dados Gerais

Código: [] Sigla: []
Nome: [] CNPJ: []

* Conta padrão repasse coparticipação: []

Representante Mantenedora Responsável Pela Solicitação

* Nome: [] Salvar Voltar
* CPF: []
* Justificativa (05 - 800 caracteres): []

I.E.S. cadastradas para esta Mantenedora

Código I.E.S	Razão Social	Ação
[]	[]	[]

Histórico de Alterações

Data	CPF Solicitante	Nome Solicitante	Conta Antiga	Conta Nova	Justificativa
20/04/2022 16:00:00	[]	[]	[]	[]	Alteração da conta padrão por solicitação da gestão (...)

Passar o cursor do mouse sobre a JUSTIFICATIVA para visualizar o tooltip com o conteúdo da JUSTIFICATIVA completa.

Atenção: para que a conta da mantenedora seja utilizada para crédito de coparticipação é necessário que as IES individualmente indiquem a conta da mantenedora para crédito.

Para definir a conta padrão de recebimento do crédito do repasse de coparticipação da IES, acessar a funcionalidade: **Administração > Cadastro > Alterar conta de crédito de coparticipação.**

Selecionar a IES para qual se deseja atualizar a conta de recebimento da coparticipação.

Clicar no botão: “Alterar Conta IES”.

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Consultas | Contas FIES | CAIXA

Início > Administração > Cadastro > Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Consultar

Mantenedora: [] Alterar Conta Mantenedora
I.E.S.: [] Alterar Conta IES

Voltar

O sistema exibirá os dados da IES conforme abaixo

SIFES | Início | Administração | Financeiro | Contas | **Controle FIES** | CAIXA

Alterar Conta de Crédito Coparticipação

Dados Gerais

Código: Sigla:
Nome: CNPJ:
Mantenedora: * Conta padrão mantenedora: SIM NÃO
* Conta Mantenedora:

Representante I.E.S. Responsável Pela Solicitação

* Nome:
* CPF:
* Justificativa (30-400 caracteres):

Histórico de Alterações

Data	CPF Solicitante	Nome Solicitante	Conta Antiga	Conta Nova	Justificativa
------	-----------------	------------------	--------------	------------	---------------

Passar o cursor do mouse sobre a JUSTIFICATIVA para visualizar o tooltip com o conteúdo da JUSTIFICATIVA completo.

Campos:

Conta padrão mantenedora: nesta opção é possível indicar se a conta padrão da Mantenedora receberá os valores de coparticipação da IES.

Opção SIM: ao marcar essa opção os créditos relativos à Coparticipação da IES serão efetuados na conta da mantenedora que será indicada no campo Conta Mantenedora:

Opção NÃO: ao marcar essa opção os créditos relativos à coparticipação da IES serão efetuados na conta da própria IES a ser selecionada no campo Conta Mantenedora:

Campo "Conta mantenedora": nesse campo serão relacionadas as contas disponíveis para crédito da coparticipação.

Se a opção SIM do campo Conta Padrão Mantenedora estiver marcada, o sistema retorna a conta da Mantenedora;

Se a opção NÃO do campo Conta Padrão Mantenedora estiver marcada, o sistema retorna a conta da Mantenedora;

Para alteração é necessário indicar a justificativa e clicar no botão "Salvar".

Toda alteração é gravada pelo sistema no histórico de alterações.

Para consultar o relatório de valores de coparticipação o usuário deve acessar **Consultas > Relatórios Novo FIES**.

O **Relatório Repasse Analítico IES** exibe os valores pagos por estudante, enquanto o **Relatório Repasse Sintético IES** indica os valores por data.



CANAIS DE ATENDIMENTO

10 Canais de Atendimento CAIXA

Alô CAIXA

4004 0 104 (Capitais e Regiões Metropolitanas)

0800 104 0 104 (Demais Regiões)

SAC

0800 726 0101

Ouvidoria

0800 725 7474

Anexo I – Detalhamento de Situações de Aditamento

Situação	Detalhamento
Aditamento pendente de correção pelo banco	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Aditamento preliminar	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Alteração de dados cadastrais	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Cancelado por decurso de prazo da CPSA	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Cancelado por decurso de prazo do banco	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Cancelado por decurso de prazo do estudante	Aditamento de renovação não validado pelo estudante dentro do período
Contratado	Simplificado, após validação do estudante Não simplificado, após finalização na agência
Enviado ao banco	Não simplificado, após validação do estudante
Não iniciado pela CPSA	Quando ainda não houve nenhuma movimentação, mas já está no período de aditamento de renovação
Pendente de validação	Após validação pela CPSA, aguardando validação do estudante
Prazo para aditamento expirado	Aditamento de renovação não iniciado pela CPSA dentro do período
Reaberto para correção	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Recebido pelo banco	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017
Rejeitado pela CPSA	Aditamento de renovação rejeitado pela CPSA
Rejeitado pelo estudante	Quando o estudante rejeita por não concordar com as informações inseridas pela CPSA. O aditamento reabre para a CPSA reiniciar
Validado para contratação	Se aplicará apenas a contratos antes de 2/2017

Anexo II – Detalhamento de Situações de Transferência

Situação	Detalhamento
Pendente de validação pela IES de origem	Transferência solicitada pelo estudante e dentro do prazo de 5 dias para a IES de origem aprovar/rejeitar
Pendente de validação pela IES de destino	Transferência solicitada pelo estudante, aprovada pela IES origem e dentro do prazo de 5 dias para a IES de destino aprovar/rejeitar. Situação somente apresentada para Transferência de IES
Aprovado	FIES legado – antes de 2/2017
Processado	Solicitação de Transferência finalizada.

	Aprovada pela IES Origem e Destino
Recusado IES de origem	Transferência solicitada pelo estudante e rejeitada pela IES origem dentro do prazo de 5 dias
Recusado IES de destino	Transferência solicitada pelo estudante, aprovada pela IES origem e rejeitada pela IES destino dentro do prazo de 5 dias Situação somente apresentada para Transferência de IES
Expirado IES origem	Transferência solicitada pelo estudante e não aprovada/rejeitada pela IES origem dentro do prazo de 5 dias
Expirado IES destino	Transferência solicitada pelo estudante, aprovada pela IES origem e não aprovada/rejeitada pela IES destino dentro do prazo de 5 dias Situação somente apresentada para Transferência de IES
Cancelado	Transferência solicitada pelo estudante, porém cancelada pelo estudante antes da aprovação/rejeição pela IES origem
Estornado	FIES legado – antes de 2/2017