



Fundo de
Financiamento
Estudantil

Cartilha da Mantenedora

V 3.9

Sumário

1	Acesso ao SIFESWEB	3
1.1	Cadastro no SIFESWEB	3
1.2	Validação de Acesso	6
1.3	Acesso Membros CPSA	7
1.4	Perfis de Acesso	7
2.	Aditamento de Renovação	7
2.1	Aditar Contrato.....	7
2.2	Questionário.....	17
2.3	Imprimir DRM.....	21
2.4	Aditamento Não Simplificado	22
2.5	Consulta Aditamento de Renovação	23
2.6	FIES Social	24
2.6.1	A Portaria MEC 167 de 1º de março de 2024	24
2.6.2	Aditamento de renovação no FIES Social	24
3.	Transferência.....	28
3.1	Transferência Integral de Curso/IES	28
3.2	A Resolução CG-FIES nº 35/2019.....	28
3.3	Filtros.....	29
3.5	Aprovar Transferência de Curso/IES – IES Origem	32
3.6	Aprovar Transferência de IES – IES Destino	34
3.7	Rejeitar Transferência de Curso/IES – IES Origem/Destino.....	36
4.	Suspensão.....	37
4.1	Suspender Contrato	38
5.	Dilatação.....	41
5.1	Dilatar Contrato.....	42
6	Encerramento Antecipado	46
6.1	Tipos de Encerramento Antecipado.....	46
6.2	Solicitar Encerramento Antecipado.....	47
7	Pagamento de Tributos	47
7.1	GPS	47
7.1.1	GPS – Cadastrar guia	47
7.1.2	GPS – Emitir Pagamento.....	50
7.1.3	Consulta às Guias GPS	52
7.2	DARF.....	53
7.2.1	DARF Comum – Cadastrar Guia.....	54
7.2.2	DARF Numerado – Cadastrar Guia	54
7.2.3	DARF – Emitir Pagamento	56
7.2.4	Consulta às Guias DARF.....	57
8	Recompra de Títulos CFT-E.....	59
8.1	Solicitar Recompra	59
8.2	Detalhamento do PU	60
8.3	Consultar Recompra	61
9	Relatórios	62
9.1	Apuração por Aluno Analítica.....	62
9.2	Contratação Analítico.....	63
9.3	Contratação Sintético	64
9.4	Estoque de Títulos	65
9.4.1	Relatório de Movimentação de Títulos	67
9.5	Inadimplência	68
9.6	Coparticipação.....	68
10	Canais de Atendimento CAIXA	72
	Anexo I – Funcionalidades Vinculadas aos perfis de acesso Mantenedora, IES e Campus no SIFESWeb ..	73
	Anexo II – Detalhamento de Situações de Aditamento.....	73
	Anexo III – Detalhamento de Situações de Transferência	73

1 Acesso ao SIFESWEB

O acesso ao SIFESWeb, disponibilizado no endereço <http://sifesweb.caixa.gov.br/>, deve ser realizado por meio dos sistemas operacionais e browsers abaixo:

Windows:

- Versão 7 SP1 e superiores – recomendado: Windows 10

Browser:

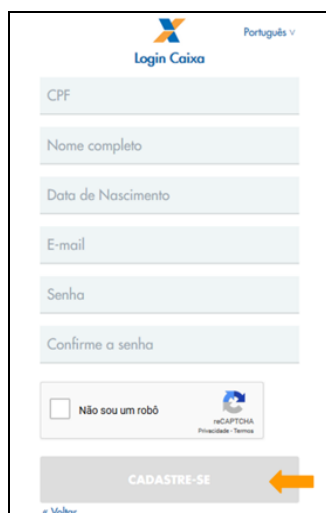
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge – recomendado: Versão 105.0
- Firefox 27 e superiores – recomendado: Firefox 81.0
- Google Chrome 38 e superiores - recomendado: Google Chrome 81.0

1.1 Cadastro no SIFESWEB

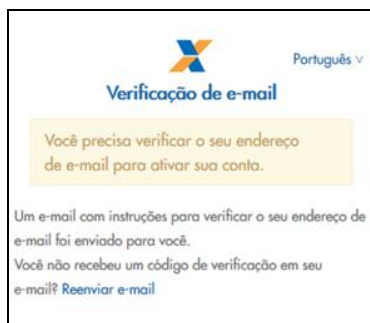
Entre no site <https://fies.caixa.gov.br> e clique em “Cadastre-se”.



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

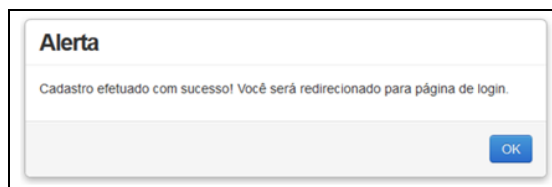


Será enviado um *e-mail* para ativação da sua conta



Clique no *link* da mensagem automática para ativar a sua conta.

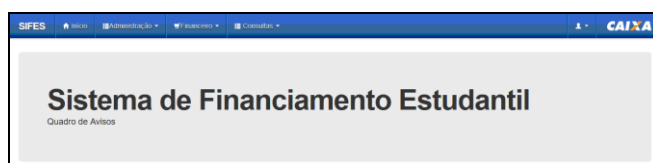
Ao ativá-la, se você for representante legal* de uma única** Mantenedora/IES/Campus, a validação do seu acesso ao SIFES será automática e você será direcionado a uma tela com o seguinte alerta.



*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:



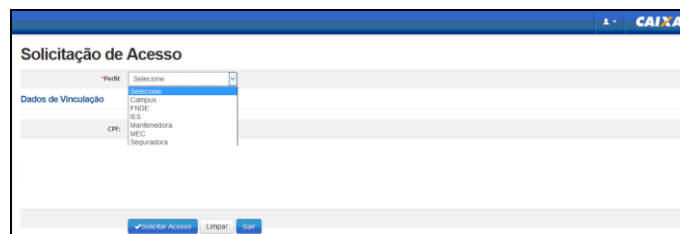
Se você for representante legal de duas ou mais Mantenedoras/IES/Campus, ou não for representante legal, será direcionado para uma tela de confirmação.



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.

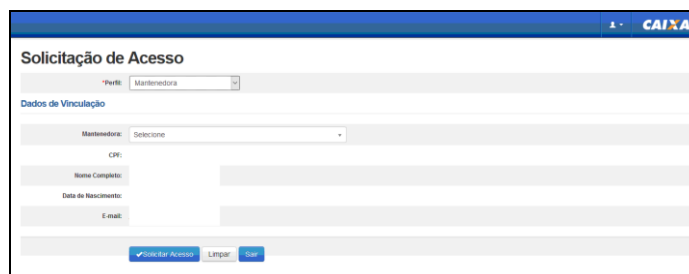
Se você não for representante legal, será aberta a tela para seleção do perfil.

Clique em “Solicitar acesso”, conforme tela abaixo:



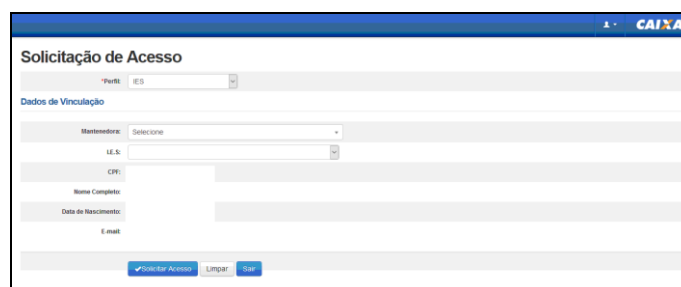
The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form. The 'Perfil' dropdown menu is open, displaying options: 'Seleção', 'Campus', 'FAPD', 'IES', 'Mantenedora', 'MEC', and 'Separadora'. The 'Seleção' option is currently selected. Below the dropdown, there are input fields for 'Dados de Vinculação' and 'CPF'. At the bottom, there are three buttons: 'Solicitar Acesso' (with a checkmark icon), 'Limpar', and 'Cancelar'.

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



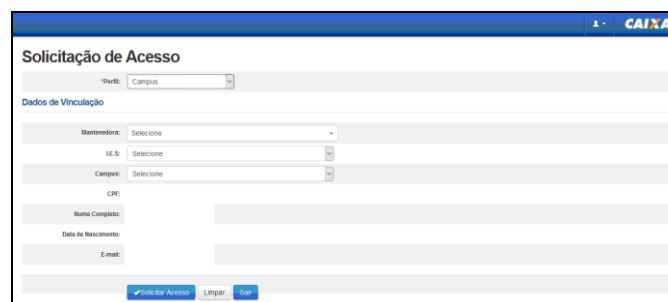
The screenshot shows the 'Solicitação de Acesso' form with 'Mantenedora' selected in the 'Perfil' dropdown. Below the dropdown, there is a 'Mantenedora:' dropdown menu. Below that are input fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'. At the bottom, there are three buttons: 'Solicitar Acesso' (with a checkmark icon), 'Limpar', and 'Cancelar'.

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. Below the dropdown, there are two dropdown menus: 'Mantenedora:' and 'IES:'. Below these are input fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'. At the bottom, there are three buttons: 'Solicitar Acesso' (with a checkmark icon), 'Limpar', and 'Cancelar'.

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. Below the dropdown, there are three dropdown menus: 'Mantenedora:', 'IES:', and 'Campus:'. Below these are input fields for 'CPF', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', and 'E-mail'. At the bottom, there are three buttons: 'Solicitar Acesso' (with a checkmark icon), 'Limpar', and 'Cancelar'.

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

1.2 Validação de Acesso

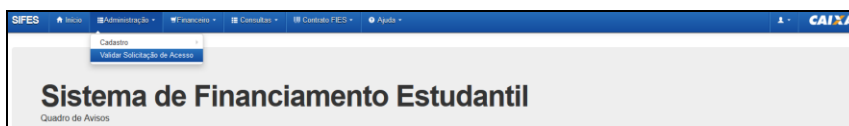
A validação da solicitação de acesso deverá ser realizada por perfil igual ou superior ao do solicitante. Por exemplo:

- Perfil IES pode ser validado por usuário de mesmo perfil e da mesma IES ou por usuário com perfil Mantenedora.

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

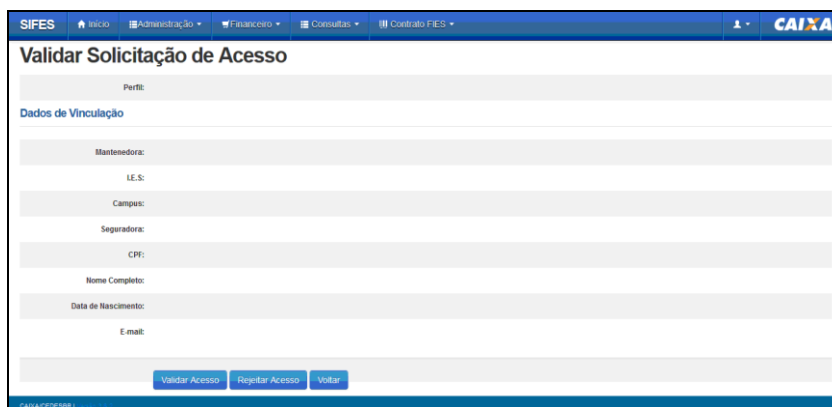
Para validar o acesso solicitado, o representante legal deve clicar na aba **Administração > Validar Solicitação de acesso**, conforme tela a seguir:



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, clicar 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.

1.4 Perfis de Acesso

É possível consultar as especificações das funcionalidades disponíveis por perfil de acesso (Mantenedora/IES/Campus) no Anexo I da Cartilha.

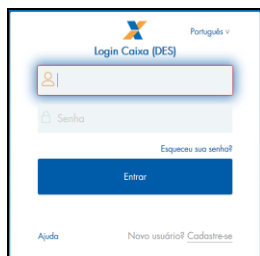
ADITAMENTO DE RENOVAÇÃO

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.



Selecionar a aba **Contrato FIES > Manutenção > Aditamento Renovação**.



Será disponibilizada a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' form with the following fields: CPF (text input), Situação (dropdown menu), Semestre/Ano (dropdown menu), and Motivo de não aditamento (dropdown menu). At the bottom, there are four buttons: 'Consultar' (highlighted with a red box), 'Exportar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Ao clicar no botão “Consultar” serão listados os estudantes aptos ao aditamento do semestre/ano para o qual está aberto o período de aditamento.

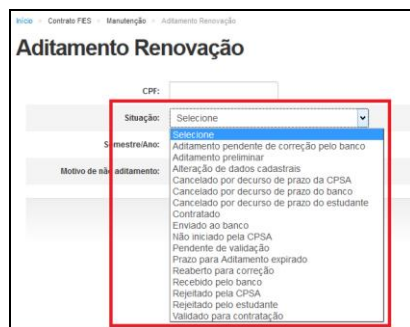
Na mesma tela haverá filtros de pesquisa que poderão refinar a consulta, podendo ser acionados individualmente ou por combinação de 2 ou mais simultaneamente. São eles:

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



The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' form with the 'CPF' field highlighted by a red box. The other fields (Situação, Semestre/Ano, Motivo de não aditamento) and buttons (Consultar, Exportar, Limpar, Voltar) are visible below.

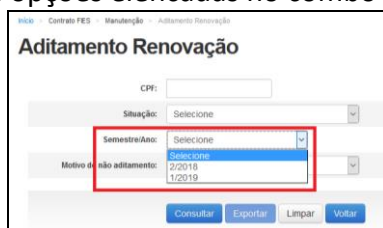
Situação: campo no qual o usuário poderá realizar a pesquisa por situação do aditamento selecionando uma das opções de situação elencadas no *combobox*.



The screenshot shows the 'Aditamento Renovação' form with the 'Situação' dropdown menu open and highlighted by a red box. The menu lists various options such as 'Seleção', 'Aditamento pendente de correção pelo banco', 'Aditamento preliminar', 'Alteração de dados cadastrais', 'Cancelado por decurso de prazo da CPSA', 'Cancelado por decurso de prazo do banco', 'Cancelado por decurso de prazo do estudante', 'Contratado', 'Enviado ao banco', 'Não iniciado pela CPSA', 'Pendente de validação', 'Prazo para Aditamento esgotado', 'Reaberto para correção', 'Recebido pelo banco', 'Rejeitado pela CPSA', 'Rejeitado pelo estudante', and 'Validado para contratação'.

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 II).

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' form with the 'Semestre/Ano' dropdown menu open and highlighted by a red box. The menu lists options for '2/2018' and '1/2019'. The other fields and buttons are visible below.

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.”**
Exemplo:

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

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

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

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.

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.

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

Será disponibilizada a tela “Aditamento Renovação”.

Os dados contidos nessa tela deverão ser verificados pela CPSA.

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, telefone residencial, telefone celular, e-mail, conforme telas abaixo.

Dados cadastrais	
CPF:	
Nome completo:	
Data de nascimento:	
Sexo:	
Identidade:	
Órgão emissor:	
Data de expedição:	
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:	1/2024
Semestre de referência Dados do Oferta:	1/2021
Instituição de ensino:	
Local de oferta de Cursos (campus):	Unidade I
Curso:	
Turno:	Integral
Estudante transferido:	Não
Duração regular do curso:	12
*Semestre a ser cursado pelo estudante:	2
*Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso:	0
Total de semestres dilatados:	0
Total de semestres suspensos:	2
Total de semestres já financiados:	6
Total de semestres do financiamento:	12
*Valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	49.524,00
*Valor da semestralidade para o FIES R\$:	49.524,00
*Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser Cursada R\$:	50.000,00
Bolsa ProUni:	Não

Contrato adimplente:	
Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES:	35.384,99
Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:	14.615,01
Taxa de juros anual:	0,00
Valor Total do financiamento:	
Valor do limite de crédito global:	192.581,53
PIES Social CadÚni/co:	Não
Percentual de Financiamento Atual:	70,77
Percentual de Financiamento Original:	70,77

Os campos disponíveis são:

- **Semestre de referência**: campo no qual o usuário verifica o semestre de referência do aditamento. Campo não editável.
- **Semestre de referência dos dados de oferta**: campo no qual o usuário verifica o semestre de referência dos dados de oferta. 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
Matriculada:	Selecione
Matrícula:	Matutino
Curso:	Vespertino
Turno:	Noturno
Matrícula:	Integral
Sicursus:	Não se aplica

- **Estudante Transferido**: campo no qual o usuário CPSA verifica se o estudante é transferido ou não. 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.
- **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 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 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.

- **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.

- **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 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.

Para que o SIFES calcule os valores é necessário, após o preenchimento manual do campo, clicar em “TAB” ou “Enter”.

OBSERVAÇÃO: Orientamos que o campo seja digitado, sem ação de copiar e colar o valor.

- **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.

Bolsa ProUni:	Sim
Semestre ingresso ProUni:	2/2020
Percentual Bolsa ProUni:	50,00 %
Valor da Bolsa ProUni:	5.000,00
Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:	5.000,00

- **Semestre Ingresso ProUni:** campo no qual o usuário CPSA verificará o semestre de ingresso da Bolsa ProUni para o estudante cujo contrato será aditado. Campo não editável. *Esse campo só estará disponível caso o estudante possua ProUni.*

- **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.
- **FIES Social CadÚnico:** campo no qual o usuário CPSA verifica se o estudante foi enquadrado ou não no FIES Social. Campo não editável.
- **Percentual de Financiamento Atual:** campo no qual o usuário CPSA verifica o percentual de financiamento atual do contrato, caso tenha ocorrido alteração. Campo não editável.
- **Percentual de Financiamento Original:** campo no qual o usuário CPSA verifica o percentual de financiamento original do contrato. 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> *Total de semestres já concluídos e/ou aproveitados nesta IES/curso: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/> </div>
*Semestre a ser cursado pelo estudante: 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"/>

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.

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? Sim 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? Sim Não

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

* Justificativa:

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? Sim Não

* Justificativa:

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

Se selecionada a opção “SIM”, mas a instituição já tiver liberado o aditamento por duas vezes, em virtude de aproveitamento inferior a 75%, o SIFES apresenta a seguinte mensagem: “Não foi possível realizar o Aditamento de Renovação. Estudante possui 2(dois) ou mais aditamentos de renovação com aproveitamento inferior a 75%”

SIFES Início Administração Financeiro Consultas Contrato FIES

Não foi possível realizar o Aditamento de Renovação. Estudante possui 2(dois) ou mais aditamentos de renovação com aproveitamento inferior a 75%

Questionamento

*O estudante teve aproveitamento acadêmico igual ou superior a 75% no semestre?: Sim Não

*A CPSA irá liberar o aditamento nesta situação? 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”, apenas na realização do primeiro aditamento, 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:

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

*Justificativa:

ATENÇÃO! 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.**

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 n° 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:

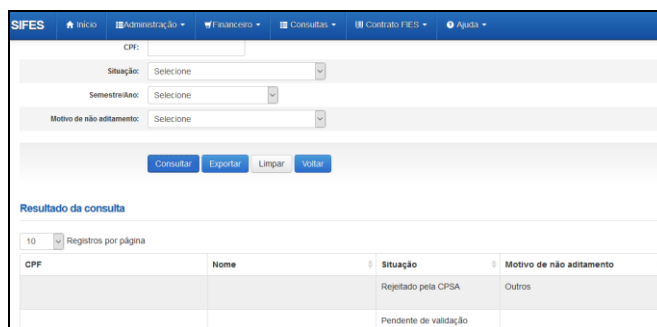


CONFIRMAR: Ao clicar em “confirmar”, dependendo das respostas dos questionamentos, há a rejeição do aditamento pela CPSA ou a conclusão da solicitação com encaminhamento para validação pelo estudante. É apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

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.

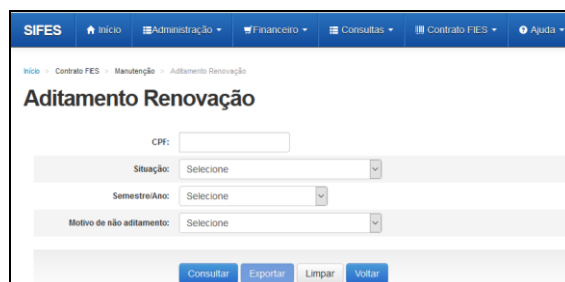
O aditamento fica em situação “Pendente de validação” quando for confirmado, para validação pelo estudante.

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



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.



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.

CPF:

Situação: Enviado ao banco

Semestre/Ano: Seleccione

Motivo de não aditamento: Seleccione

Consultar Exportar Limpar Voltar

Resultado da consulta

10 Registros por página

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

Caso o estudante, ao verificar os seus dados, identifique alguma informação incorreta, pode rejeitar 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.

Semestre/Ano: Seleccione

Motivo de não aditamento: Seleccione

Consultar Exportar Limpar Voltar

Resultado da consulta

10 Registros por página

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
		Rejeitado pelo estudante		
		Rejeitado pelo estudante		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Início Anterior 1 Próximo 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”**.

Aditamento Renovação

CPF:

Situação: Contratado

Semestre/Ano: Seleccione

Motivo de não aditamento: Seleccione

Consultar Exportar Limpar Voltar

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

Resultado da consulta

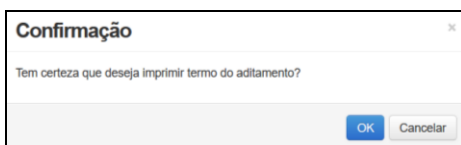
10 Registros por página

CPF	Nome	Situação	Motivo de não aditamento	Ação
		Contratado		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior 1 Próximo 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.

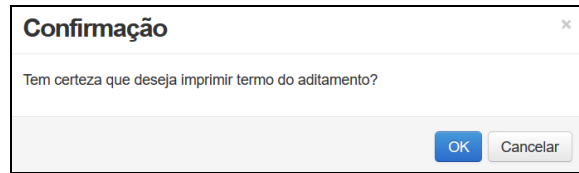
Na pesquisa a CPSA pode filtrar pelo CPF do estudante ou escolher a situação "Enviado ao banco".

A screenshot of a web form titled "Aditamento Renovação". It contains several input fields: "CPF:" (text), "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). 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 "Enviado ao banco" in the "Situação" column. The "Ação" column contains printer icons. A box highlights the first printer icon. Below the table, there is a pagination bar showing "Mostrando 1 a 6 de 6 registros" and navigation buttons: "Início", "Anterior", "1", "Próximo", "Último".

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.

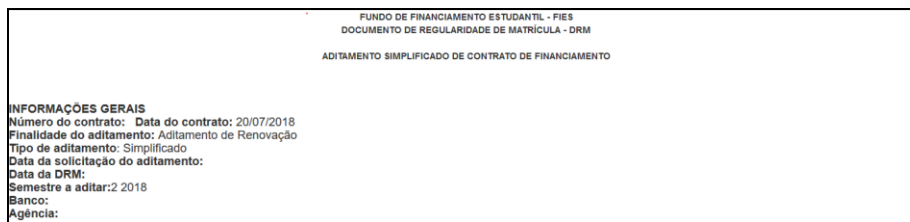
A via da CPSA deve ser assinada por todos os membros e pelo estudante.

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:



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”.

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 em diante, 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 poderão verificar a informação diretamente no SIFES, no momento do aditamento de renovação.

O valor financiado permanece limitado 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 ultrapassam o teto máximo de financiamento, terão seus boletos mensais compostos de: Coparticipação + Seguro Prestamista + Encargos Operacionais.

A verificação de enquadramento no FIES Social é realizada de forma sistêmica, com base nas informações disponibilizadas pelo MEC, no momento do Aditamento de Renovação que tiver referência igual ou maior que 1º/2024.

Estudantes não classificados como FIES Social serão consultados de forma sistêmica no SIFES, a cada novo Aditamento de Renovação com referência maior ou igual ao 1º/2024.

O estudante enquadrado no FIES Social, somente poderá realizar o AUMENTO do percentual no primeiro aditamento em que ele for identificado como público do FIES Social.

Portanto, os estudantes que já foram identificados como FIES Social em 1º/2024 e já tiveram seus percentuais registrados em 100%, não poderão realizar novo AUMENTO de percentual, caso já tenham reduzido.

ATENÇÃO! No primeiro Aditamento de Renovação em que o estudante for identificado como FIES Social, o SIFES apresentará a seguinte mensagem:

“Conforme Portaria MEC nº 167, de 1º de março de 2024, você foi classificado como apto ao FIES Social em virtude do cadastro no CadÚnico e renda familiar per capita e, poderá aplicar até 100% de percentual de financiamento ao seu contrato”.

The screenshot shows the SIFES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIFES', 'Início', and 'Contrato FIES'. On the right, there is a 'CAIXA' logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Início > Contrato FIES > Manutenção > Aditamento Renovação'. The main heading is 'Aditamento Renovação'. A yellow notification box contains the following text: 'Conforme Portaria MEC nº 167, de 1º de março de 2024, você foi classificado como apto ao FIES Social em virtude do cadastro no CadÚnico e renda familiar per capita e, poderá aplicar até 100% de percentual de financiamento ao seu contrato.'

Estudante **NÃO** classificado como **FIES Social** ou que já utilizou o FIES Social em semestre anterior, o SIFES não apresentará mensagem informativa acima.

Em seguida, aparecerão as informações referentes ao aditamento de renovação já iniciado pela CPSA da instituição de ensino do estudante:

Instituição e local de oferta de cursos	
UF:	
Município:	
Instituição de ensino:	
Local de oferta de Cursos (campus):	
Curso:	

Termos de Financiamento	
Semestre do aditamento:	
Duração regular do curso:	
*Semestre a ser cursado pelo estudante:	
Total de semestres dilatados:	
Total de semestres suspensos:	
Total de semestres já financiados:	
Total de semestres do financiamento:	
Valor da semestralidade SEM desconto - Grade Curricular Regular R\$:	

Valor da semestralidade para o FIES RS:	
Valor da Semestralidade ATUAL COM desconto - Grade Curricular a ser cursada RS:	
Bolsa ProUni:	
Percentual Bolsa ProUni:	
Valor da Bolsa ProUni:	
Valor do Semestre Atual Descontado ProUni:	
Percentual de Financiamento Atual:	
Percentual de Financiamento Original:	
Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos do FIES:	
Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:	
Taxa de juros anual:	
Valor Total do financiamento:	
Valor do limite de crédito global:	
FIES Social CadÚnico:	Sim

Conforme imagem acima, foi incluído campo “FIES Social CadÚnico” em que constará a situação do estudante como “SIM” ou “NÃO”, referente a ser ou não público do FIES Social.

Ao final da tela de aditamento de renovação, o SIFES apresenta as seguintes perguntas, para opção pelo estudante:

Questionamento

*Os valores da semestralidade, o turno, a duração regular e o total de semestres já concluídos do curso estão corretos?:

*Você deseja alterar o seu percentual de financiamento?:

*Você deseja efetuar alguma alteração nos seus dados cadastrais, nos fiadores do seu financiamento?:

Se o estudante responder **NÃO** para a pergunta: “*Você deseja alterar o seu percentual de financiamento?*”, o SIFES apresenta a seguinte mensagem de alerta:

Questionamento

*Os valores da semestralidade, o turno, a duração regular e o total de semestres já concluídos do curso estão corretos?: Sim Não

*Você deseja alterar o seu percentual de financiamento?: Sim Não

*Você deseja efetuar alguma alteração nos seus dados cadastrais, nos fiadores do seu financiamento?: Sim Não

Alerta

Você foi classificado como apto ao FIES Social. Somente neste aditamento de renovação você poderá AUMENTAR o percentual de financiamento!

Se o estudante responder **SIM** para a pergunta: “*Você deseja alterar o seu percentual de financiamento?*”, o SIFES direciona o estudante para o percentual de financiamento e destrava o campo para alteração.

Questionamento

*Os valores da semestralidade, o turno, a duração regular e o total de semestres já concluídos do curso estão corretos?: Sim Não

***Você deseja alterar o seu percentual de financiamento?: Sim Não**

*Você deseja efetuar alguma alteração nos seus dados cadastrais, nos fladores do seu financiamento?: Sim Não

Percentual de Financiamento

Atual:

Percentual de Financiamento 81,51

Original:

ATENÇÃO! O estudante que for classificado SIM como FIES Social naquele Aditamento de Renovação, poderá AUMENTAR ou diminuir o percentual.

Se o estudante do FIES Social inserir um percentual maior que 100%, o SIFES apresenta mensagem de impedimento, conforme abaixo:

Não é possível aumentar o percentual de financiamento. Valor máximo permitido é 100%

IMPORTANTE: O estudante poderá realizar simulações em tela com relação ao percentual desejado.

Ao inserir o percentual a ser simulado, basta clicar na tecla “TAB” que a cada simulação o SIFES recalcula os valores dos campos:

“Valor a ser financiado no semestre ATUAL com recursos FIES”

“Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante”

Percentual de Financiamento

Atual:

Percentual de Financiamento 81,51

Original:

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

Valor a ser pago no semestre ATUAL com recursos do estudante:

O SIFES somente gravará o NOVO percentual ao final do aditamento, na confirmação pelo estudante.

Uma vez diminuído o percentual de financiamento, não poderá ser aumentado novamente. Ao diminuir o percentual do financiamento, o valor de coparticipação a ser pago pelo estudante aumenta.

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.

Importante!

Serão apresentados apenas os cursos para os quais a Instituição de Ensino realizou oferta para o semestre de transferência e que já possuam estudante pré-selecionado no FIES.

Não será apresentado o curso ao qual o estudante está vinculado no Novo FIES.

A transferência de Turno do curso ocorre por ação da IES, diretamente no aditamento de renovação.

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.

Mensagem SIFES	Orientação
A Nota do ENEM é suficiente para realizar aditamento de transferência com os parâmetros escolhidos	A nota do estudante é suficiente para a transferência para o curso/turno/IES – Transferência Permitida
A Nota do ENEM não é suficiente para realizar aditamento de transferência com os parâmetros escolhidos	A nota do estudante é insuficiente para a transferência para o curso/turno/IES – Transferência Não Permitida
Não há informações de nota de corte ENEM para este curso/turno/IES. Selecione outra opção!	O curso de destino não possui estudante FIES com nota do ENEM em nenhum processo seletivo até 2/2015 – Transferência Não Permitida
Situação do contrato do candidato não permite transferência	Contrato inadimplente, necessário regularizar a situação contratual antes de solicitar a transferência – Transferência Não Permitida
Já existe solicitação de transferência para este semestre	Estudante já registrou solicitação para transferência no semestre
Transferência não disponível. Já existe aditamento contratado para este semestre	Estudante já contratou aditamento para o semestre – Transferência Não Permitida
Operação não disponível para este contrato	Situação do contrato “encerrado” – Transferência Não Permitida
Transferência não disponível. Existe processo de aditamento em curso	Já existe aditamento iniciado pela IES, aluno pode rejeitar o aditamento, para então solicitar a transferência – Transferência Não Permitida
O período para realizar o aditamento de transferência de IES/curso não está aberto	Calendário de transferência não está aberto – Transferência Não Permitida

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:

The screenshot shows the 'Transferência' form with the following fields: 'Tipo da Transferência' (dropdown), 'CPF' (text input), 'Cód. Fies' (text input with value '0.000'), 'Situação da Solicitação' (dropdown), and 'Semestre/Ano' (dropdown with a slash separator). At the bottom, there are four buttons: 'Consultar' (highlighted with a red box), 'Limpar', 'Exportar', and 'Voltar'.

Ao clicar no botão “Consultar”, serão listados os estudantes que solicitaram Transferência Integral de Curso/IES.

Na mesma tela haverá filtros de pesquisa que poderão refinar a consulta, podendo ser acionados individualmente ou por combinação de 2 ou mais simultaneamente. São eles:

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

The screenshot shows the 'Transferência' form with the 'Tipo da Transferência' dropdown menu open. The menu options are 'Selezione', 'Curso', and 'IES'. The 'Curso' option is highlighted in blue. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

- **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 'CPF' text input field highlighted in a red circle. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshots.

- **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 III](#).

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

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

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:

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

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

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

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

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/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

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.

Operação realizada com sucesso.

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;

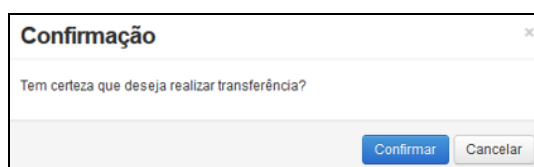
“Limpar” – não há ação no momento para este botão;

“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.

Operação realizada com sucesso.

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:


Imprimir Voltar

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	CURSOICAMPUS	Pendente de validação pela IES de origem	04/12/2018	

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

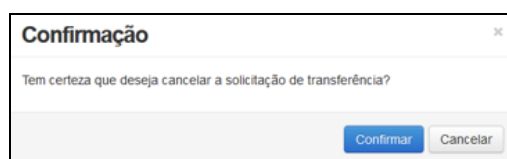
Ao clicar no ícone  o SIFES apresentará uma tela com três quadros:

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

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

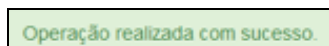
Aprovar Limpar Rejeitar Voltar

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, 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="text"/> <input type="button" value="Q"/>

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

SIFES | Início | Administração | Consultas | Contrato FIES

Início > Contrato FES > 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

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 'Confir'), and Semestre/Ano (set to 'Selecto'). 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 shows the detailed view of a contract suspension. The fields are as follows:

- 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, there are two buttons: 'Imprimir Termo' and 'Voltar'.

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

A confirmation dialog box titled 'Confirmação' with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: '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: _____ Município: _____
Endereço: _____
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(s) estudante qualificado(s) 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 Comum - Docente	
		Membro Comum - 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.

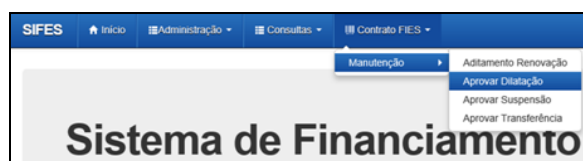
O limite são de 04 (quatro) dilatações, porém o valor de todos os semestres dilatados não poderá ultrapassar os 02 (dois) últimos: “Aditamentos de Renovação contratados”, ou “Contratação mais Aditamento de Renovação”, ou “Contratação multiplicada por dois”, o que for o caso.

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:

Início > Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Dilatação

Dilatação do Contrato

CPF:

Nome do Estudante:

Cód. Fies: 0.000

Situação da Solicitação:

Semestre/Ano:

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

Início > Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Dilatação

Dilatação do Contrato

CPF:

Nome do Estudante:

Cód. Fies: 0.000

Situação da Solicitação:

Semestre/Ano:


Lista de Dilatações

10 Registros por página

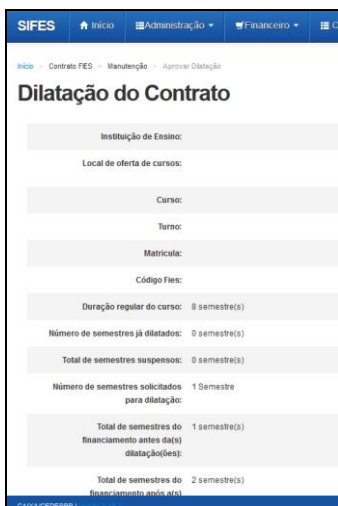
CPF	Nome Estudante	Semestre/Ano	Finalidade	Situação	Data Limite IES	Ações
		2º/2015	Dilatação	Pendente de validação pela IES	21/01/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

CAIXA

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:



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)

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



Aprovar Recusar

Ao clicar no botão “*Confirmar*” será apresentada a pergunta abaixo. 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)

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.

FUNDO DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES
Documento de Regularidade de Dilatação - DRD

INFORMAÇÕES GERAIS
Número do contrato: Data do contrato:
Finalidade: Dilatação do prazo de utilização do financiamento
Data da solicitação da dilatação:
Data da DRD:
Semestre dilatado:

INFORMAÇÕES DA MANTENEDORA
CNPJ e Razão Social: -
Endereço:
Código e Razão Social da IES: -
Código e Nome do Campus: -

INFORMAÇÕES DO ESTUDANTE
CPF:
Nome Completo:
Sexo:
Data de Nascimento:
Documento de Identidade: Órgão emissor: - Data de Expedição:
Endereço: ,
Município/UF: /
E-mail:
Código e nome do curso: -
Turno:

DECLARAÇÃO DO ESTUDANTE
Eu, qualificado(a) acima, declaro sob as penas da lei que:
• São verdadeiras as informações prestadas no SIFES por ocasião da solicitação do financiamento e da dilatação do prazo de utilização.
• Li, compreendi e concordo com as normas aplicáveis à dilatação do prazo de utilização do financiamento.
• Estou ciente de que a renovação do financiamento, relativa ao período dilatado, ficará condicionada ao cumprimento de todas as normas do FIES e à disponibilidade orçamentária do Fundo.

DECLARAÇÃO DA CPSA
A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) da IES - CAMPUS , por meio de seu representante a seguir qualificado e por força da Portaria MEC nº 200, de 07/03/2018, **declara** que o(a) estudante qualificado(a) acima preencheu todas as condições regulamentares exigidas para habilitar-se à dilatação do prazo de utilização do financiamento e, para tanto, ratifica as informações abaixo:
Curso:

• Li, compreendi e concordo com as normas aplicáveis à dilatação do prazo de utilização do financiamento.
 • Estou ciente de que a renovação do financiamento, relativa ao período dilatado, ficará condicionada ao cumprimento de todas as normas do FIES e à disponibilidade orçamentária do Fundo.

DECLARAÇÃO DA CPSA
 A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) da IES - CAMPUS, por meio de seu representante a seguir qualificado e por força da Portaria MEC nº 209, de 07/03/2018, **declara** que o(a) estudante qualificado(a) acima preencheu todas as condições regulamentares exigidas para habilitar-se à dilatação do prazo de utilização do financiamento e, para tanto, ratifica as informações abaixo.

Curso:
Duração regular:
Semestre já dilatado:
Semestre solicitado para dilatação: (- semestre)
Total de semestres suspensos:
Total de semestres do financiamento:
- antes da(s) dilatação(ões):
- após a(s) dilatação(ões):

Declaro, ainda, que conferi e validei todas as informações prestadas e toda a documentação apresentada pelo estudante para formalização da dilatação do prazo de utilização do financiamento.

Por ser expressão da verdade e para todos os fins de direito, as partes assinam o presente documento em duas vias de igual teor e forma.

Presidente

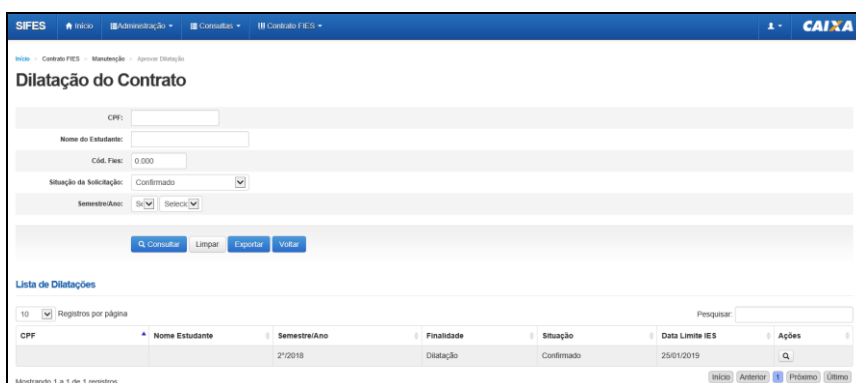
Estudante

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.

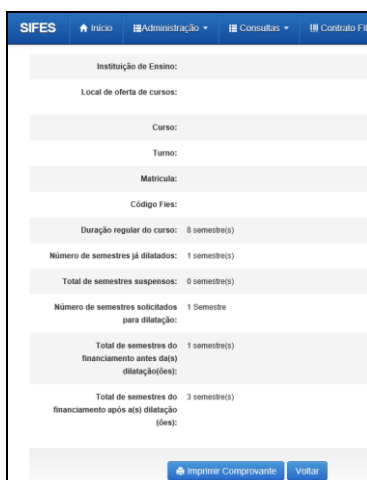
Nome	CPF	Função/Representante	Assinatura
		Presidente - Instituição	
		Vice-Presidente - Instituição	
		Membro Comum - Docente	
		Membro Comum - Estudante	
		Membro Comum - Estudante	

O usuário deve consultar novamente o contrato na aba **Contrato FIES > Manutenção > Aprovar Dilatação** para verificar se o campo situação consta como **“Confirmado”**.

Caso a CPSA queira reimprimir o DRD, a CPSA deve clicar no botão **“lupa”** no quadro **“Ações”** para imprimir.



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



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:

SIFES Inicio Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Inicio Financeiro Pagamento de Tributos Pagar tributo GPS

Pagar Tributo GPS - Guia de Previdência Social

Preço unitário		Usuário	
PU referência - R\$	5,899997	Login	
Referência	9/2021		
Mantenedora		Lote guia GPS	
CNPJ Mantenedora		Número	207
Mantenedora		Data de abertura	30/08/2021
Adimplência	Sim	Data fechamento	30/08/2021
		Data de pagamento	31/08/2021

SIFES Inicio Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Disponibilidade de recurso para pagamento de GPS

	Títulos - CFT-E		Reais - R\$	
	Títulos - CFT-E	Reais - R\$	Títulos - 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			

*Simulação considerado a guia atual

*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 Inicio Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Guia de Previdência Social - GPS

01 - Nome/Endereço/Telefone

02 - Vencimento

03 - Código de pagamento

04 - Competência

05 - Identificador

06 - Valor INSS

07 -

08 -

09 - Valor de outras entidades

10 - ATMMulta e Juros

11 - Total

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.

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

Salvar Limpar Voltar

Escolha o código de pagamento e a competência.

SIFES Inicio Administração Financeiro Consultas Ajuda CAIXA

*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

*04 - Competência

*05 - Identificador

06 - Valor INSS

07 -

08 -

09 - Valor de outras entidades

10 - ATMMulta e juros

11 - Total

Seleção

Seleção

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

*04 - Competência

*05 - Identificador

06 - Valor INSS

07 -

08 -

09 - Valor de outras entidades

10 - ATMMulta e juros

11 - Total

2100 - EMPRESAS EM GERAL - CNPJ

Setembro 2018

Seleção

Seleção

Salvar Limpar Voltar

SIFES Inicio Administração Financeiro Consultas Caixa/FIES CAIXA

Disponibilidade de recursos para pagamento de GPS

	Título - CTE		Simulação considerada a guia atual	
	Título - CTE	Receita - R\$	Título - CTE	Receita - R\$
(1) Saldo estorno de Multas	358.887	R\$ 2.117.491,22	367.031	R\$ 2.106.481,83
(2) Recursos disponíveis apenas para pagamento de Tributos (Guia Recusada por Erro)	Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica	R\$ 0,00
(3) Saldo resulto financeiro (Reserva de Resgate)	Não se aplica	R\$ 1,00	Não se aplica	R\$ 0,00
(4) Saldo bloqueado por reclamação	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
(5) Saldo bloqueado por guias em elaboração (GPS/CHRP)	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
(6) Saldo disponível para recolhimento	358.887	R\$ 2.117.492,21	367.032	R\$ 2.106.483,49
Valor utilizado	R\$ 0,00			
Quantidade Guias emitidas neste site	0			

*Observar: os dados apenas para conferência, atualizado conforme procedimento da guia em tela

Guia de Previdência Social - GPS

*01 - Nome/Endereço/Telefone

*03 - Código de pagamento

*04 - Competência

*05 - Identificador

06 - Valor INSS

2119 - EMPRESA GERAL - CNPJ - PFG EXCLUSIVO OUT

Setembro 2021

R\$ 10.000,00

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



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.

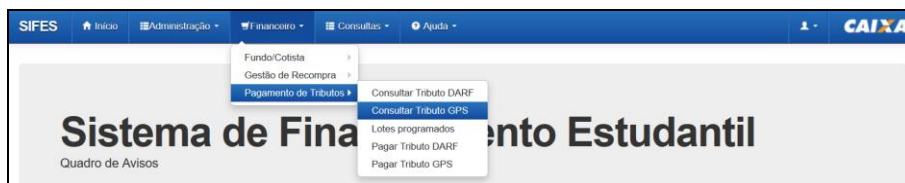
Aparecerá pedido de confirmação, conforme abaixo.

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:



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

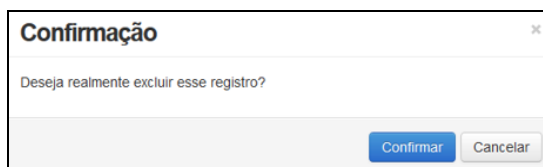
[Emitir Pagamento](#)

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

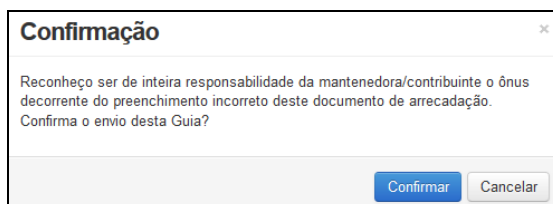
Selecione na última coluna a guia desejada para habilitar as ações: “*Emitir Pagamento*” ou “*Excluir*”

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:



Consultar Tributo GPS

* Ano: 2018

* Mês Inicial: Outubro

* Mês Final: Outubro

Status: Emitida

* Mantenedora: Grupo XPTO

Consultar Limpar Voltar

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	Q	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Início Anterior Próximo Último

Emitir Pagamento

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	
	Títulos - CFTE	Reais - R\$	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	-
(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	
<small>*Observação: os dados listados acima são apenas para conferência, atualizado conforme preenchimento da guia em tela</small>			

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

Item	Valor
06 - Valor INSS	763,75
07 -	
08 -	
09 - Valor de outras entidades	
10 - ATM/Multa 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
Máximo 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

Disponibilidade para recolhimento DARF		*Simulação considerando o preenchimento da guia atual		
	Tributos - CFT-E	Reais - R\$	Tributos - 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

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.

*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

Salvar Limpar 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	
	Titulos - CFT-E	Reais - R\$	Titulos - CFT-E
(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

DARF	
* 01 - Nome/Endereço/Telefone	* 02 - Período de apuração
Número do Documento	* 03 - Número do CNPJ
Observações	* 04 - Código da receita
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.	05 - Número da referência
*Código de Barras	* 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:

SIFES Início Administração Financeiro Consultas Contrato FIES CAIXA

Início > Financeiro > Pagamento de Tributos > Consultar Tributo DARF

Consultar Tributo DARF

Ano: 2023
Mês Inicial: Abril
Mês Final: Abril
Status: Em elaboração

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 1 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 1 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?

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 um dia útil antes 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:

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="button" value="Q"/>	<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 “Quitada” 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				
	Títulos - CFT-E	Reais - R\$	Títulos - 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

<p>01 - Nome/Endereço/Telefone</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>02 - Numero Documento</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%;"></div> <p>Observações</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Atenção: É vedada a recolhimento de tributos administrados pela Secretaria de</p>	<p>02 - Período de apuração</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; text-align: right;">01/11/2022</div> <p>03 - Número do CNPJ</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%;"></div> <p>04 - Código da receita</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%;"></div> <p>05 - Número da referência</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%;"></div> <p>06 - Data do vencimento</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; text-align: right;">20/12/2022</div> <p>07 - Valor principal</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; text-align: right;">712.862,72</div> <p>08 - Valor da multa</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; text-align: right;">142.572,54</div> <p>09 - Valor dos juros e/ou encargos DL - 1.025/69</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; text-align: right;">30.011,52</div>
---	---

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”.

The screenshot shows the SIFES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIFES' and 'CAIXA' logos, and menu items for 'Início', 'Administração', 'Financeiro', 'Consultas', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open under 'Financeiro', showing options: 'Fundo/Cotista', 'Gestão de Recompra', 'Pagamento de Tributos', 'Consultar Recompras', 'Lotes programados', and 'Solicitar Recompra'. The main heading is 'Sistema de Financiamento Estudantil'.

The 'Solicitar Recompra' page contains the following sections:

- 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.nnn0001-nn.
- Dados Bancários:** * Agência / Operação / Conta: Seleccione.
- Valores Bloqueados:**

Tipo	ID do Lote	Quantidade CFT-E's	Valor de CFT-E (R\$)
GPS		2.966	0,00
DARF	6	0	11.244,08
RECOMPRA	7	475	1.801,30
TOTAL		3.441	13.045,38
- Valores disponíveis para Recompra:**

Quantidade CFT-E's:	156
CFT-E's (R\$):	591,58

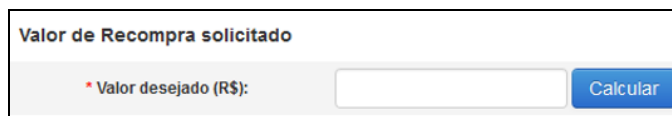
Valor máximo calculado para recompra (100,00% do total disponível)

Quantidade CFT-E:	156
Valor de CFT-E (R\$):	591,58
- Valor de Recompra solicitado:** Data da Solicitação: 08/08/2018, * Valor desejado (R\$): 550,00. [Calcular]
- Seleção a quantidade de CFT-E:**
 - 146 CFT-E's (R\$ 553,86)
 - 145 CFT-E's (R\$ 549,87)
 - 144 CFT-E's (R\$ 545,87)
- Buttons: [Solicitar], [Limpar], [Voltar]

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

The close-up shows the 'Dados Bancários' section with a dropdown menu labeled '* Agência / Operação / Conta:' and the text 'Selecione'.

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**

Atenção!!! O Valor mínimo para solicitação de recompra é de R\$500,00.

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



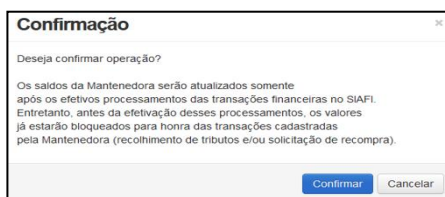
* Selecione a quantidade de CFT-E:

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:

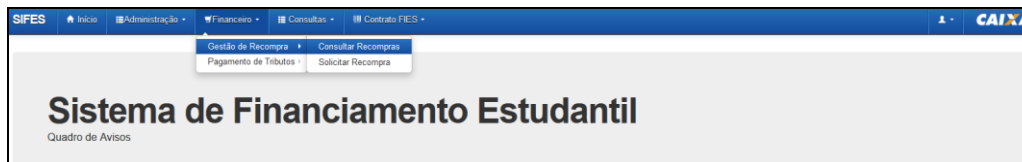
Valor do Estoque de Títulos = Estoque de Títulos X Valor do PU atual (Mês de Recompra)

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

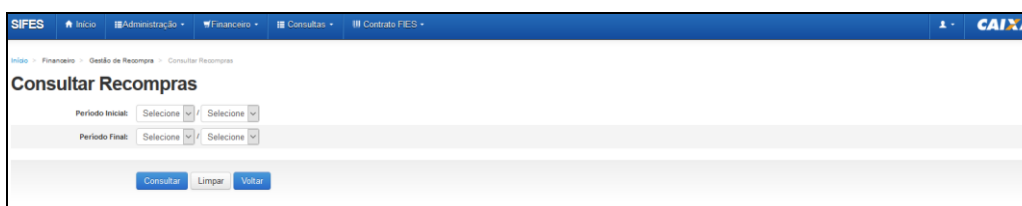
Valor do Estoque de Títulos = 1000 X 3,818754
Valor do Estoque de Títulos = **R\$ 3.818,75** (Setembro/2018)

8.3 Consultar Recompra

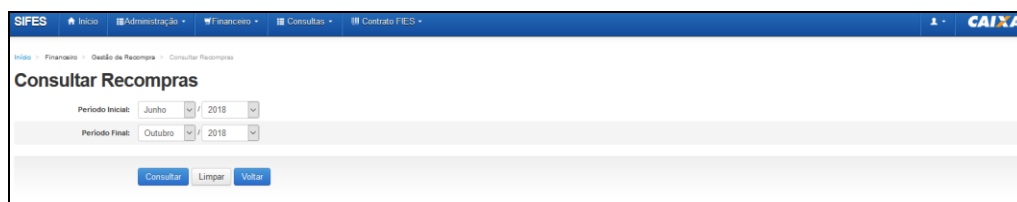
Para consultar as solicitações de recompra efetuadas pela mantenedora e recompradas pela Caixa, clicar em **Financeiro > Gestão de Recompra > Consultar Recompra**.



Selecione o período desejado:

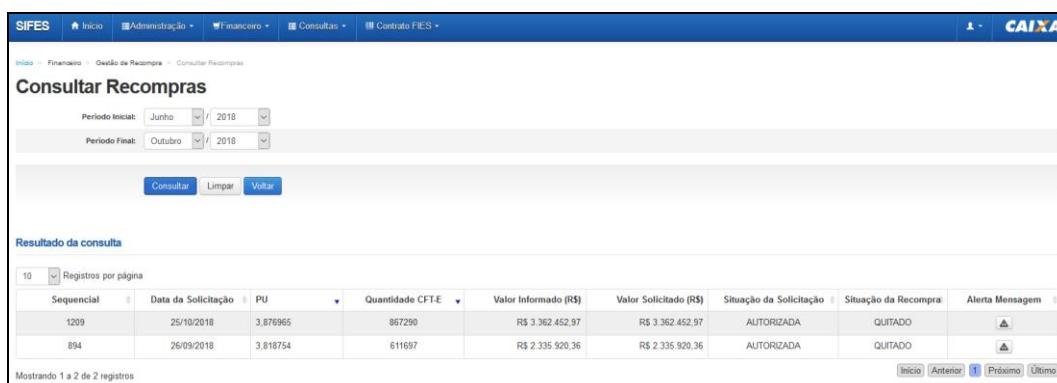


Clique em “Consultar”



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	

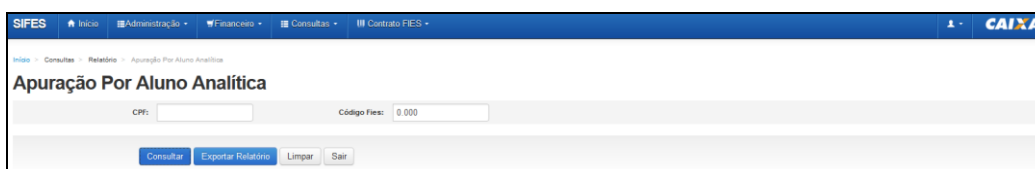
9 Relatórios

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**.

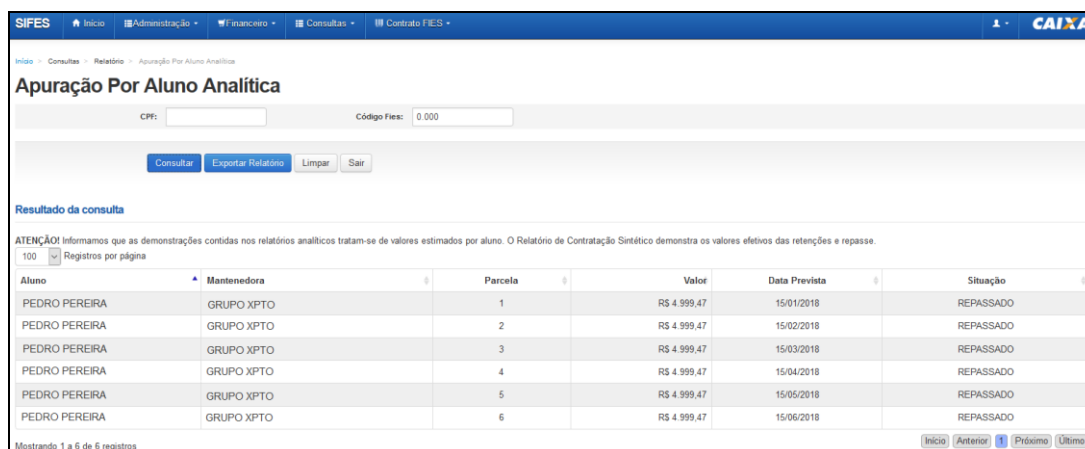


Na tela abaixo digitar o CPF ou o Código FIES do aluno e clicar em consultar.



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”



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

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

I.E.S.: Seleçione 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

I.E.S.: 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

I.E.S.: 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

Abir: "Relatorio_Contratacao_Analitico_08-2018.xls"

Você selecionou abrir:

Relatorio_Contratacao_Analitico_08-2018.xls

tipo: Planilha do Microsoft Excel (1,5 KB)

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

O que o Firefox deve fazer?

Abir com o Microsoft Office Excel (aplicativo padrão)

Salvar arquivo

Fazer 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:	Qtz de Aditamentos:	Valor de Contratações:	Qtz 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:	Adit	Valor de Contratações:	Qtz 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		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



Resultado da Consulta

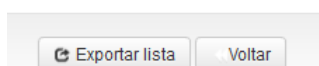
100 Registros por página

CNPJ	Cód Mantenedora	Mantenedora	Seq. Movimentação	Data de Movimentação	Tipo de Movimentação	Ref. Movimentação	Qtde. C.F.T.E	Saldo C.F.T.E
				05/01/2023 09:02:09	Repasso	12/2022	16.717	627.387

Pesquisar: _____

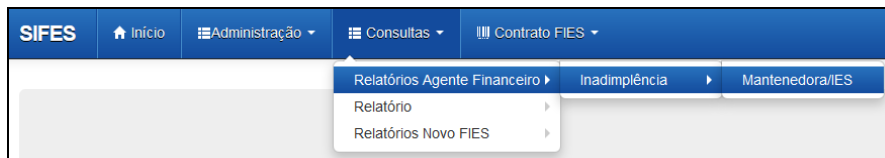
A consulta poderá ser feita sem a aplicação de filtros para que o resultado disponibilizado no relatório seja de todo o período, desde o início da atuação dessa Mantenedora no Novo FIES até os dias atuais;

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:

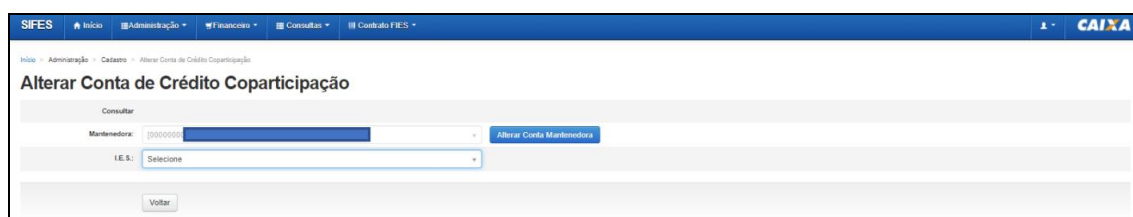
- Definir/alterar a conta padrão de recebimento da coparticipação da Mantenedora
- Definir/alterar a conta de recebimento da coparticipação das IES que estão vinculadas

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 IES

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 (0 - 600 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 IES

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 (0 - 600 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
28/04/2022 18:50:00	[]	[]	[]	[]	Alteração de conta padrão por solicitação de admin (...)

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 IES

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIFES CAIXA para a tela "Alterar Conta de Crédito Coparticipação". A interface é organizada em seções:

- Dados Gerais:** Campos para Código, Nome, Mantenedora, Sigla e CNPJ. Há também uma opção de seleção para "Conta padrão mantenedora" com as opções SIM e NÃO, e um campo para "Conta Mantenedora" com uma lista de seleção.
- Representante I.E.S. Responsável Pela Solicitação:** Campos para Nome e CPF. Botões "Salvar" e "Voltar" estão presentes.
- Justificativa (30-400 caracteres):** Um campo de texto para inserir a justificativa.
- Histórico de Alterações:** Uma tabela com as seguintes colunas: Data, CPF Solicitante, Nome Solicitante, Conta Antiga, Conta Nova e Justificativa.

Uma dica de usuário indica: "Passe o cursor do mouse sobre a JUSTIFICATIVA para visualizar o ícone 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".

Operação realizada com sucesso.

Dados Gerais

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

Representante I.E.S Responsável Pela Solicitação

* Nome: [] Salvar Voltar
 * CPF: []
 * Justificativa (20 - 400 caracteres):
 Atualização da conta por solicitação da Mantenedora

Histórico de Alterações

Data	CPF Solicitante	Nome Solicitante	Conta Antiga	Conta Nova	Justificativa

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

Toda alteração é gravada pelo sistema no histórico de alterações.

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: [] Salvar Voltar
 * CPF: []
 * Justificativa (20 - 400 caracteres):
 Atualização da conta por solicitação da Mantenedora

Histórico de Alterações

Data	CPF Solicitante	Nome Solicitante	Conta Antiga	Conta Nova	Justificativa
25/04/2022 16:44:33	[]	[]	[]	[]	Atualização da conta por solicitação da Mantenedora (...)

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

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.



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 – Funcionalidades Vinculadas aos perfis de acesso Mantenedora, IES e Campus no SIFESWeb

- https://www.caixa.gov.br/Downloads/Novo-FIES/23_10_2024-Comunicado-NOVO-FIES-Funcionalidades-SIFESWeb-por-perfil-de-acesso.zip

Anexo II – 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 III – 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