

# Fies 1º semestre de 2015

**Confira aqui o Passo a Passo do seu Aditamento  
do FIES**



Avenida Darcy Fonseca, nº 530 – Bairro dos Prados  
Peruíbe – SP - (13) 3456-3055  
[www.scelisul.com.br](http://www.scelisul.com.br)



# 1. Acesse o site do SISFIES <http://sisfiesportal.mec.gov.br/> e clique em **Aditamento de Contrato**.

The screenshot shows the SisFIES website interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, 'BRASIL', and 'Acesso à informação'. Below this, there are links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main banner features the SisFIES logo and the slogan 'QUEM ACREDITA EM SI MESMO MERECE O NOSSO CRÉDITO.' A group of diverse students is shown in the background. On the left, a vertical menu lists various options: 'O QUE É O FIES?', 'COMO SE INSCREVER', 'INSCRIÇÃO PASSO A PASSO', 'CONDIÇÕES DE FINANCIAMENTO', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'CONSULTA DE CURSOS E INSTITUIÇÕES', 'SIMULE SEU FINANCIAMENTO', 'FAÇA SUA INSCRIÇÃO', 'ABATIMENTO DE 1% - PROFESSOR', 'LEGISLAÇÃO', 'RENEGOCIAÇÃO', 'CONTATO', and 'PUBLICIDADE'. The main content area contains several buttons: 'Tire suas dúvidas sobre o fies!', 'Saiba como fazer sua inscrição', 'Instituições participantes', 'ABATIMENTO DE 1% - PROFESSOR', 'RENEGOCIAÇÃO', 'ADITAMENTO DE CONTRATO', and 'ABATIMENTO DE 1% - MÉDICO'. A callout box with a line pointing to the 'ADITAMENTO DE CONTRATO' button contains the text: 'Clique aqui para realizar o aditamento do seu financiamento'. At the bottom, there is a disclaimer: '\*A conclusão da inscrição fica condicionada à existência de limite financeiro da Instituição de Ensino Superior e à disponibilidade orçamentária e financeira do FIES e do Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo – FGEDUC.'

Clique aqui para realizar o aditamento do seu financiamento

2. Preencha com o seu **CPF** e sua **SENHA** e coloque o **Código de Ativação**, em seguida clique em **ENTRAR**.

The image shows a screenshot of the SisFIES login page. The browser address bar shows 'sisfiesaluno.mec.gov.br/seguranca/principal'. The page header includes 'Educação' and 'Ministério da Educação'. The main content area features the SisFIES logo and the text 'Sistema Informatizado do FIES'. There are two main sections: 'Primeiro Acesso' and 'Já sou cadastrado'. The 'Já sou cadastrado' section contains input fields for 'CPF', 'Senha', and 'Código de verificação'. The 'Código de verificação' field contains the text 'h292'. There are also buttons for 'Entrar' and 'Limpar'. A footer at the bottom reads 'SisFIES - Módulo de inscrição do aluno - Todos os direitos reservados'. Two callout boxes with arrows point to the login fields: one pointing to the CPF and Senha fields, and another pointing to the Código de verificação field.

Primeiro Acesso  
Se este é o seu primeiro acesso ao SisFIES, clique aqui.

Requisitos mínimos  
Para visualizar, clique aqui.

Já sou cadastrado

CPF:  \*

Senha:  \*

• Esqueci minha senha

Código de verificação: Digite o código abaixo \*

h292

Entrar Limpar

SisFIES - Módulo de inscrição do aluno - Todos os direitos reservados

Digite aqui seu CPF e sua senha.

Digite o Código de Ativação mostrado, em seguida clique em ENTRAR.

### 3. Para confirmar (concluir) o aditamento solicitado pela CPSA, o aluno deverá conferir todos os seus dados.

**Acesso**

Nome: [Redacted]

CPF: [Redacted]

Perfil: Estudante

Último acesso: 17/02/2012 às 12:39:03

**Avisos importantes**

Caro estudante, favor atentar-se às informações constantes em cada passo.

Fique atento aos avisos que aparecerão em vermelho no topo das páginas, durante o processo de inscrição e aditamento.

[Inscrição FIES](#)

[Aditamento FIES](#)

[Manual de Aditamento](#)

[Manual de Transferência](#)

[Trocar senha](#)

[Sair](#)

**Requisitos mínimos**

[Para visualizar, clique aqui.](#)

#### Confirmação da solicitação de aditamento

Nesta tela, o estudante poderá visualizar os dados da Instituição de ensino e do local de oferta do curso onde encontra-se matriculado, como também os termos do financiamento pactuado, tomando-se por base o contrato de financiamento ou o último aditamento realizado, conforme o caso.

Após confirmada a regularidade dos referidos dados e, em especial, os valores da **semestralidade**, o turno, a duração regular e o total de semestres já concluídos do curso, o estudante deverá responder as perguntas apresentadas abaixo para conduzir a solicitação de aditamento iniciada pela CPSA.

#### Instituição e local de oferta de cursos

UF: [Redacted]

Município: [Redacted]

Instituição de ensino: [Redacted]

Local de oferta: [Redacted]

Curso: [Redacted]

#### Termos de financiamento

Semestre do aditamento: 1º/2012

Total de semestres já concluídos: 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 R\$: 1.920,00

Renda familiar mensal bruta *per capita* R\$: 384,00

Valor da **semestralidade** SEM desconto R\$: 4.912,86 ⓘ Grade Curricular Regular

Valor da **semestralidade** COM desconto R\$: 3.316,19 ⓘ Grade Curricular Regular

Valor da **semestralidade** ATUAL 3.316,19 ⓘ Grade curricular a ser cursada no semestre.  
COM desconto R\$:

Percentual de comprometimento da renda familiar: 159,92%

Percentual de Financiamento solicitado: 100 % ⓘ

Nesta tela, o aluno poderá visualizar os dados da instituição de ensino e do local de oferta do curso onde se encontra matriculado.

#### 4. Desça a barra de rolagem até o final da página responda a pergunta:

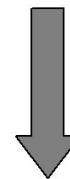
Os valores da semestralidade e o turno do curso estão corretos?  Sim  Não

Caso o aluno não esteja de acordo com os dados informados pela CPSA (respondendo NÃO à pergunta acima), ele deverá rejeitar o aditamento, e dirigir à CPSA da IES para resolver quaisquer dúvidas e reiniciar o processo de solicitação.



O sistema emite uma mensagem ao aluno, orientando-o sobre os procedimentos no caso de rejeição, conforme abaixo:

- Você constatou que os dados apresentados nesta tela não estão corretos. Neste caso, o estudante deverá rejeitar a solicitação de aditamento e entrar em contato com a CPSA da Instituição de Ensino Superior onde se encontra matriculado para sanar as incorreções e solicitar o reinício do processo de aditamento.



Caso o aluno esteja de acordo com os dados informados pela CPSA (respondendo SIM à pergunta acima), ele deverá responder a próxima pergunta exibida pelo sistema.

## 5. Próxima pergunta exibida pelo sistema:

Você deseja efetuar alguma alteração nos seus dados cadastrais, nos fiadores do seu financiamento ou reduzir o percentual de financiamento?  Sim  Não

Caso o aluno necessite alterar seus dados pessoais, percentual de financiamento ou fazer qualquer alteração referente a seus fiadores (respondendo SIM à pergunta acima), ele deverá reabrir a solicitação de aditamento.

Caso aluno não necessite alterar seus dados (respondendo NÃO à pergunta acima), ele deverá confirmar a solicitação de aditamento, e ao final do processo, será apresentada uma tela de conclusão da solicitação do aditamento.

6. Caso o aluno necessite alterar seus dados pessoais, percentual de financiamento ou fazer qualquer outra alteração referente a seus fiadores (respondendo “Sim” à pergunta acima), ele deverá reabrir a solicitação de aditamento.

**O ALUNO DEVERÁ REGULARIZAR TODAS AS PENDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SEU ADITAMENTO.**

**SOMENTE APÓS ESSE PROCESSO O ALUNO PODERÁ FINALIZAR!!**



**Opções de navegação da tela de validação:**

- ✓ Caso ocorra alguma divergência que implique na rejeição da solicitação de aditamento pelo aluno, ele deverá selecionar a opção **Rejeitar Aditamento**
- ✓ Caso o aluno necessite alterar dados cadastrais, percentual de financiamento ou dados de fiadores, ele deverá selecionar a opção: **Reabrir solicitação**
- ✓ Caso todos os dados estejam corretos, basta selecionar a opção: **Confirmar Aditamento**



## 7. Caso o aditamento seja NÃO SIMPLIFICADO:

<b>Aviso</b> <b>(309) – Solicitação de aditamento não simplificado concluída com sucesso.</b> <b>A chave de segurança desta solicitação é {d3e3793be9ed740f081991c7e47474c8}</b>
<b>Confirmação</b>  A solicitação de aditamento não simplificado segundo semestre de 2014 foi concluído com sucesso. O próximo passo é dirigir-se à CPSA da instituição de ensino superior para retirar sua via do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM), devidamente assinada pelo presidente ou vice-presidente da Comissão, e comparecer ao banco para a contratação do <b>aditamento</b> .  <b>Atenção:</b> Prazo para comparecimento ao banco: até XX/07/2014  Clique aqui para imprimir o comprovante da solicitação de aditamento.  <p style="text-align: right;">Chave de segurança {d3e3793be9ed740f081991c7e47474c8}</p>

### Observação Importante:

Para aditamentos **NÃO simplificados**, o próximo passo é dirigir-se à CPSA da instituição de ensino após 2 dias úteis para retirar uma via do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM), devidamente assinada pelo Presidente ou Vice-Presidente, e comparecer ao banco para formalização do aditamento, observado o prazo limite para conclusão do processo. Somente após essa regularização que a contratação do seu aditamento será finalizada!!!



### Motivos para aditamento NÃO simplificado:

- A alteração do estado civil do estudante financiado;
- A alteração do estado civil e da renda do(s) fiador(es) do contrato de financiamento;
- A substituição do(s) fiador(es) do financiamento; e
- O acréscimo do valor do limite de crédito global do financiamento.

**Compareça na FPBE, após 3 dias úteis, para a retirada do Documento de Regularidade de Matrícula e levar ao banco para regularização e atualização de todas as suas informações.**

## 8. Caso o aditamento seja SIMPLIFICADO:

**Após a confirmação da solicitação de aditamento e quando por se tratar de aditamento simplificado, o aluno deverá comparecer na FPBE, para a retirada do Documento de Regularidade de Matrícula - DRM.**

**Compareça a FPBE para a retirada do Documento de Regularidade de Matrícula – DRM.**

## 9. Informações adicionais:



Caso o aluno tenha rendimento acadêmico inferior a 75% ou que possua acima de 3 reprovagens (dependências), o aditamento somente será iniciado após a formalização, pelo próprio aluno, de requerimento de solicitação de rematrícula mesmo possuindo essas reprovagens.

Após análise e deferimento do coordenador (a) de curso e da direção, se iniciará o processo do renovação de aditamento.



O aluno deverá acompanhar a liberação da sua rematrícula pelo site da faculdade <http://www.faculdadeperuibe.com.br> → “Aluno On-Line” → Financeiro → Rematrícula.

Lembrando ainda que somente após a efetivação do registro de contratação da renovação do seu aditamento pelo FNDE é que procederemos com o lançamento do benefício para a liberação da rematrícula.



**Parabéns aluno**

**Seu aditamento**

**foi realizado sucesso!**

Avenida Darcy Fonseca, nº 530 – Bairro dos Prados

Peruíbe – SP - (13) 3456-3055

[WWW.scelisul.com.br](http://WWW.scelisul.com.br)

