

# Edital Matrícula Transferência Externa 1º semestre de 2025

O candidato aprovado e classificado para os Cursos Superiores deverão, inicialmente:

- Acessar o link de matrícula encaminhado por e-mail (o link será encaminhado, apenas na data estipulada da matrícula)
- Preencher o cadastro eletrônico de matrícula;
- Ler o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Termo LGPD e ao final do cadastro da matrícula clicar no campo de aceite;
- Aguardar a validação da matrícula por e-mail. Lembrando que a conferência dos documentos é feita por ordem de recebimento.



## Data para realização da Matrícula “on-line”:

Os prazos para o preenchimento do cadastro eletrônico e postagem dos documentos de matrícula on-line deverão ser seguidos de acordo com a data estipulada no Edital de Processo Seletivo – Transferência Externa. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar a perda da vaga.

- **Divulgação do resultado:** dia 21/01/2025 a partir das 14h

### Cursos

- Administração
- Engenharia de Computação
- Engenharia de Controle e Automação

### Prazo para envio da documentação

- **23 a 24/01/2025**

O candidato aprovado deverá, no ato da matrícula, anexar documentos pessoais para identificação e comprovação do atendimento aos critérios previstos em edital.

Orientamos que, antes de iniciar o envio dos documentos, leia atentamente todas as exigências relacionadas ao envio. Facilitando a conferência da documentação e uma aprovação breve da sua matrícula, sem a necessidade de solicitarmos correção do envio.



### **Dicas para digitalização dos documentos:**

- Para escanear os documentos, você pode usar:
  - scanner
  - aplicativos que simulam um scanner

**(Enviar apenas a imagem do documento, não pode aparecer imagens de fundo )**

### **MODELO DE ENVIO**



- Para reunir várias imagens em um único PDF, como por exemplo o histórico escolar que geralmente é frente e verso, você pode usar programas na internet ou aplicativos.

### **Passos para a digitalização de documentos:**

- Veja a lista de documentos exigidos no edital;
- Escaneie com a opção de melhor qualidade de imagem, documento integral e legível, sem cortes e sem imagem de fundo ( imagem apenas do documento);
- Verifique se dá pra ler todas as informações;
- Salve em PDF;
- Faça o upload da documentação na Plataforma de Matrículas.

### **Orientações importantes:**

- O documento RG deverá ser digitalizado com a imagem aberta e com todos os dados legíveis, **não** serão aceitos dois arquivos separados frente e verso do RG.
- Histórico escolar que contenha página frente e verso deverão ser inserido em único arquivo PDF. **Não** serão aceitos em dois arquivos separados

**OBS.** Documentos que não estejam dentro dos padrões acima serão recusados!

## Documentação Individual do Candidato

### ➤ Quais documentos será necessário anexar?

- Cédula de Identidade (RG) – **não será aceito a CNH**
- Histórico Escolar do Ensino Médio e Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Certidão de Nascimento ou de Casamento
- Se aplicável, certidão de Casamento (com averbação do divórcio, se for o caso)
- Comprovante do CPF ou outro documento que contenha o número do CPF (RG, CNH ou Declaração emitida no site da Receita Federal, etc).
- Comprovante de residência recente (conta de telefone, luz, água, internet ou TV por assinatura)
- Ficha Médica (esse formulário está disponível para **download** no sistema da matrícula ou no link abaixo)



[https://drive.google.com/file/d/19c4L6X9o\\_NfO1xl\\_21ZsF9\\_KyBMUuoMU/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/19c4L6X9o_NfO1xl_21ZsF9_KyBMUuoMU/view?usp=sharing)

## Documentos Pessoais – Candidato e Grupo Familiar

### Para todos que residem na mesma casa que o candidato, anexe:

- RG e CPF (ou outro documento que contenha o número do CPF);
- Certidão de nascimento (apenas para menores idade, caso ainda não tenha o RG).
- Em caso de pais falecidos do candidato menor de idade, anexar Certidão de Óbito.

Além da documentação individual, todos os candidatos, deverão apresentar os documentos comprobatórios **de renda** do **candidato e do grupo familiar**, ou seja, de todas as pessoas que residem na mesma casa. Consulte abaixo a documentação necessária, de acordo com o perfil de renda de cada membro :



## Documentação socioeconômica

**Para aqueles que trabalham formalmente, ou seja, são assalariados, anexar os documentos abaixo:**

Holerites (contracheques), referente aos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024



**Para quem é declarante do Imposto de renda**

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2024 (calendário 2023) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual



**Para aqueles que são isentos do Imposto de Renda:**

Entregar o Informe de Rendimentos de 2023 fornecido pela empresa e preencher o modelo de declaração socioeconômica marcando a opção de isenção do Imposto de Renda;

Se não possuir o informe de rendimento (2023) assinalar essa opção também na declaração socioeconômica



*Obs.: Em caso de renda fixa com variação por horas extras e/ou outros, é necessário anexar os últimos 6 (seis) holerites (contracheques), para avaliação da instituição*  
*Obs.: Em caso de renda fixa com variação por horas extras e/ou outros, é necessário anexar os últimos 6 (seis) holerites (contracheques), para avaliação da instituição*



**Para aqueles que são empresários, microempresários ou proprietários de empresas:**

Pró-labore referente aos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024

+

Preencher o modelo de declaração socioeconômica, com nome da empresa, CNPJ e Inscrição Estadual, informando o valor da retirada mensal.



Nessa declaração não deverá ser informado o valor do pró-labore. Caso o valor de retirada seja somente o pró-labore, o valor a ser informado na declaração deverá ser igual a 0 (zero).

*Obs.: A retirada mensal a ser declarada é o valor que ultrapassa o pró-labore.*



Declaração completa do Imposto de Renda 2024 (calendário 2023) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

+

Declaração completa de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ).



Caso o empresário exerça outra função remunerada, anexar os documentos que atenda essa situação, conforme previsto em Edital



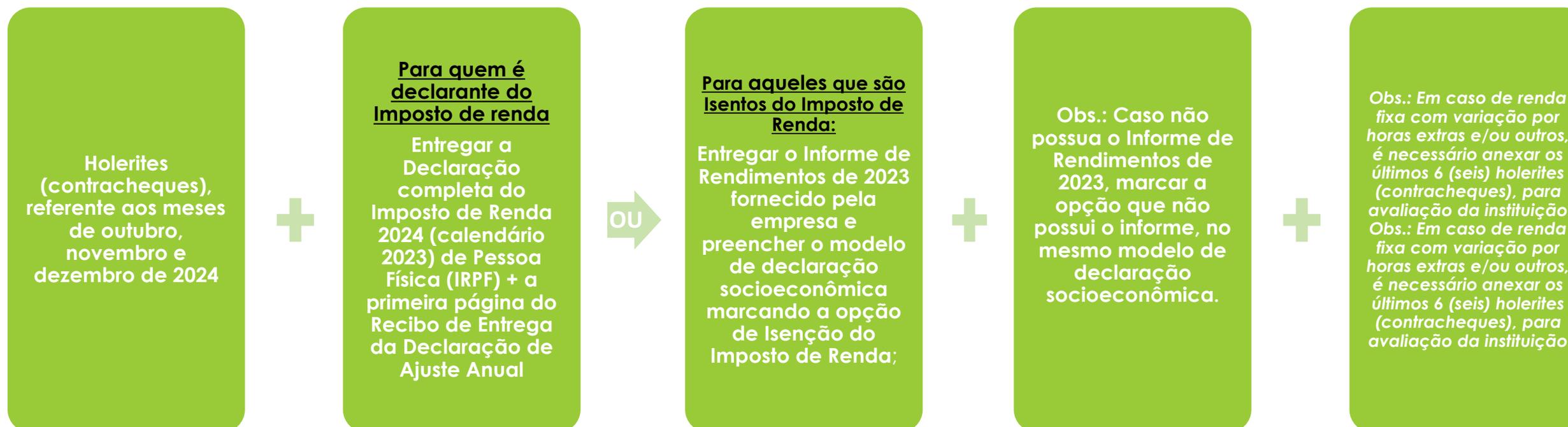
# Documentação socioeconômica



## Para aqueles que são Microempreendedores Individuais (MEI):



## Para aqueles que trabalham como Servidores Públicos:

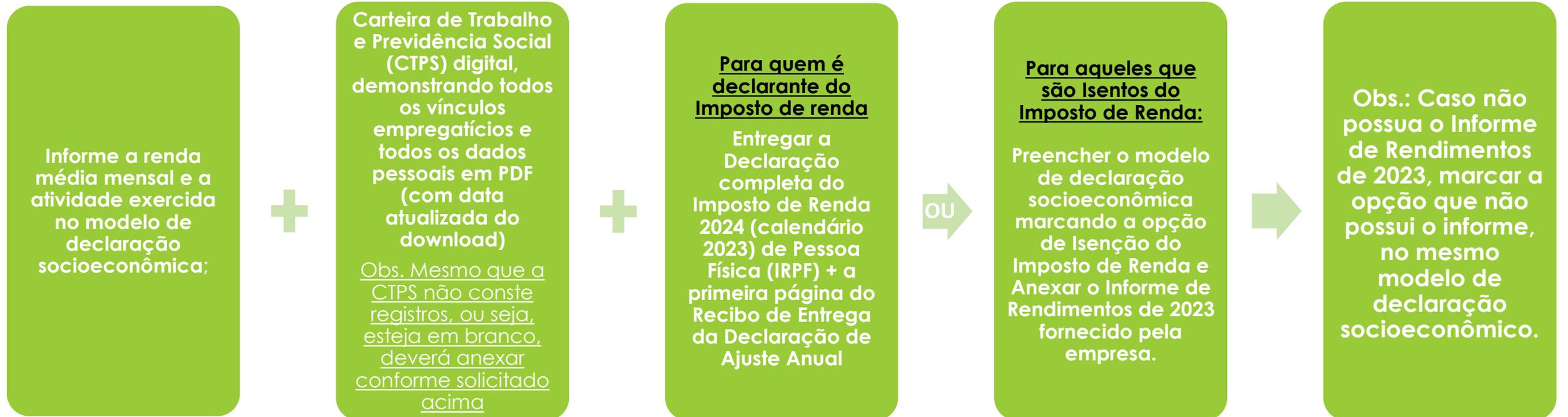




## Documentação socioeconômica



**Para aqueles que trabalham informalmente, ou seja, como autônomo, profissional liberal ou bico:**



**Para quem não realiza nenhum tipo de atividade remunerada:**

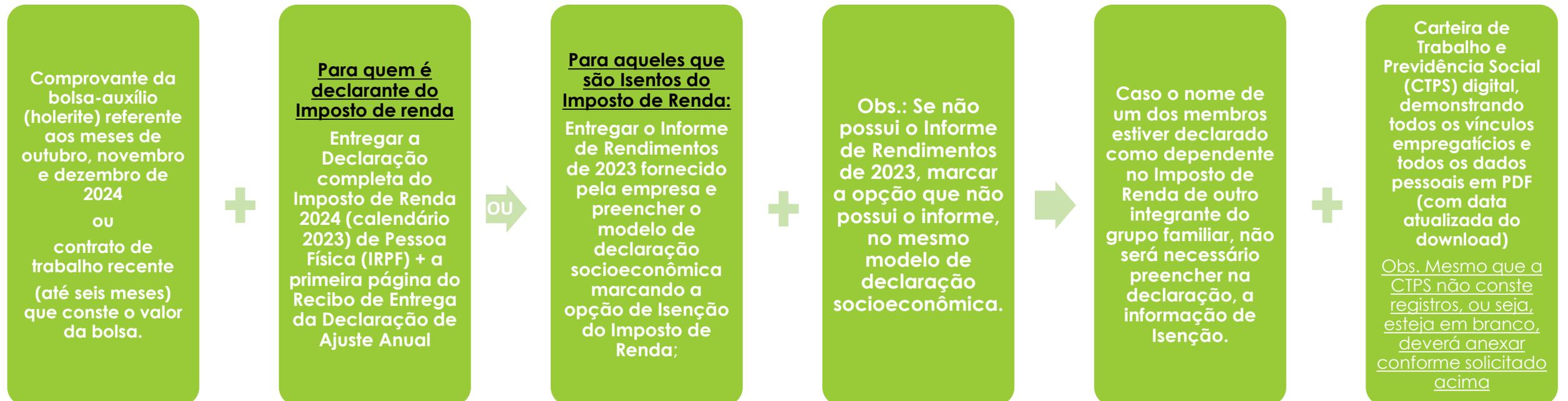




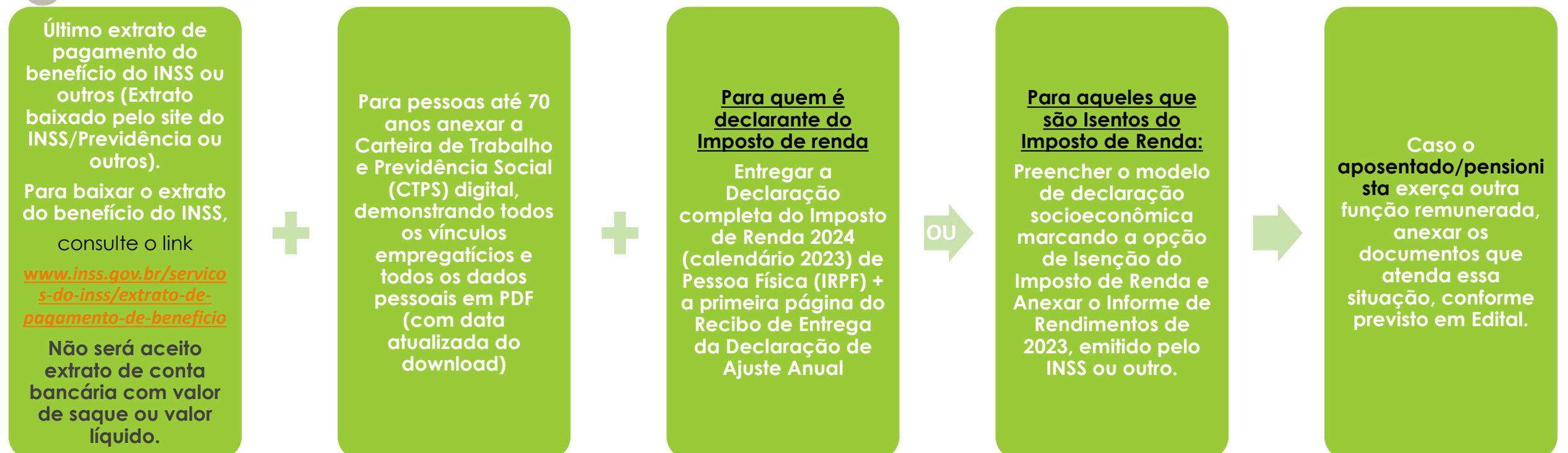
# Documentação socioeconômica



## Para aqueles atuam como estagiários ou aprendizes:



## Para aqueles que são aposentados, pensionistas, ou recebem auxílio doença:

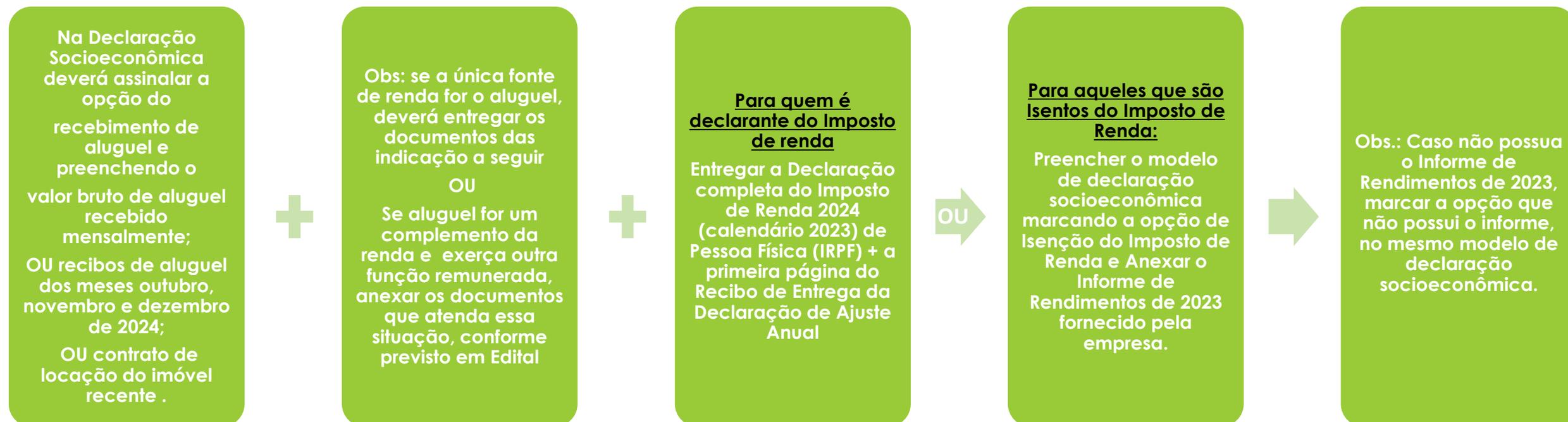




## Documentação socioeconômica

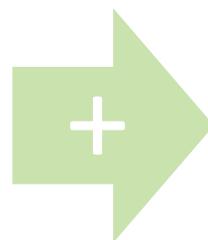


### Para aqueles que tem rendimentos de aluguel:



### Para aqueles que são estudantes que não possuem renda, entre 14 e 17 anos:

Na declaração socioeconômica deverá ser em nome do menor e assinalar a opção que não possui renda de qualquer natureza.



A declaração socioeconômica deverá ser assinada pelo responsável legal.



### Para aqueles que recebem ou não recebem a pensão alimentícia:

Em caso de pais separados e que tenham filhos na condição de pensão alimentícia é necessário o preenchimento da declaração socioeconômica, pelo responsável legal.

Marque a opção se recebe ou não e em caso positivo, preencher o valor recebido.

# Orientações Importantes



- **Carteira de Trabalho Digital:** Apresentar o relatório da CTPS, contendo todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho, de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos, mesmo dos que estiverem desempregados, ou forem estagiários, aposentados, autônomos, profissionais liberais ou proprietários/sócios de empresa; que poderá ser emitido através do site: <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>



➤ **Modelo de Declaração Socioeconômica e Tutorial**

- O modelo de declaração socioeconômico mencionado neste Edital é único e deverá ser anexada, preenchida e assinada, sendo um formulário para cada pessoa que se enquadre na situação de renda estipulada em Edital de matrícula.
- Não serão aceitas declarações feitas de próprio punho ou de qualquer outra forma que não estejam dentro do padrão disponibilizado pela Faculdade Engenheiro Salvador Arena.
- O modelo de declaração estará disponível no sistema on-line de matrícula e o tutorial com o passo a passo referente ao processo de matrícula que está no final deste Edital.



➤ **Assinatura Formulários – Certificação Digital**

Para alunos e familiares que optarem pela assinatura digital nos formulários (declaração socioeconômica, ficha médica, termo de ciência e concordância e termo de reserva de vaga) será aceita, desde que realizada por meio de plataforma que reconheça a autenticidade da assinatura em compatibilidade com o “ICP-Brasil”, sendo aceito para este fim, o assinador eletrônico do “GOV.BR”, ocasião em que o fará o preenchimento das informações, transformará o arquivo no formato “pdf”, submeterá ao sistema de assinatura digital e enviará o documento sem alterações no arquivo.

Outra opção de assinatura aceita nos formulários, somente de próprio punho.



## Orientações Importantes



Em caso de constatação de falsidade da informação prestada, de inidoneidade de documento apresentado ou na falta de apresentação dos documentos solicitados pela instituição, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais cabíveis, a bolsa de estudo (vaga no curso) será cancelada a qualquer tempo, mesmo após o deferimento da matrícula e independentemente do andamento do curso, de acordo com o disposto no §2º, Artigo 26 da Lei Complementar nº 187/2021, na política interna da Instituição e nas regras presente neste Edital.

Os dados socioeconômicos deverão ser atualizados anualmente, conforme assim previsto no Art. 15 da Portaria Normativa MEC15/2017.

Visando garantir o tratamento isonômico a todos seus alunos, a Faculdade Engenheiro Salvador Arena não dará tratamento excepcional para alunos impossibilitados de frequentar o curso por motivos particulares. O aluno que desistir, abandonar ou reprovar o curso, perderá o direito à vaga.

### **Ao preencher o formulário eletrônico, as minhas informações estarão seguras?**

Sim. A Faculdade Engenheiro Salvador Arena garante o sigilo das informações e dos documentos fornecidos.

### **Estou tendo problemas com o formulário eletrônico. E agora?**

Qualquer problema quanto ao acesso a plataforma de matrícula on-line, ou dúvidas para fazer o *upload* dos documentos, entre em contato com a nossa central através do telefone (11) 4359-6565.

**Horário de atendimento:** segunda à quinta-feira, das 8h00 às 16h00, e sexta-feira, das 08h00 às 15h00.

Maiores informações acessar o Manual do Candidato através do site [www.faculdadesalvadorarena.org.br](http://www.faculdadesalvadorarena.org.br).

# MODELO DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA

 Será necessário fazer o download da declaração socioeconômica, disponível no sistema on-line de matrícula ou no link

 **DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA** 

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **declaro** para os devidos fins que:

Não possuo renda de qualquer natureza.

Não possuo vínculo empregatício e, como autônomo(a), realizo a atividade de \_\_\_\_\_ e recebo mensalmente, em média, o valor bruto de R\$ \_\_\_\_\_.

Como Proprietário(a)/Sócio(a) da Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, o valor referente a minha retirada média mensal bruta é de R\$ \_\_\_\_\_.

Como Microempreendedor(a) Individual, inscrito(a) no CNPJ nº \_\_\_\_\_, o valor referente a minha retirada média mensal bruta é de R\$ \_\_\_\_\_.

Meu(s) filho(s) \_\_\_\_\_ recebe(m) mensalmente pensão alimentícia e/ou ajuda de custo do(a) pai/mãe no valor bruto de R\$ \_\_\_\_\_.

Meu(s) filho(s) \_\_\_\_\_ **NÃO** recebe (m) mensalmente pensão alimentícia e/ou ajuda de custo do(a) pai/mãe.

Recebo mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente ao aluguel de imóvel.

Sou isento(a) da obrigatoriedade da entrega do imposto de renda - exercício 2024, ano-2023.

Não possuo o Informe de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte - exercício 2024, ano-2023.

Não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Declaro, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo dessa declaração.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura ou Responsável (quando menor)

---

 CEBAS - COMISSÃO DE ENTIDADES BENEFICENTIS DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Mantenedora: Fundação Salvador Arena  
Estr. São Alvarengos, 4001 - Il. Alvarengos  
S. B. do Campo - SP - CEP 09650-680  
Tel: (11) 4357-6565 - www.cesba.org.br

Clique aqui no link abaixo e faça **download** da Declaração Socioeconômica



[https://faculdesalvadorarena.org.br/wp-content/uploads/2024/11/declaracao\\_socioeconomica\\_matricula\\_2025.pdf](https://faculdesalvadorarena.org.br/wp-content/uploads/2024/11/declaracao_socioeconomica_matricula_2025.pdf)

# **TUTORIAL DE MATRÍCULA**

A matrícula será realizada de forma eletrônica e para melhor experiência, utilize um computador ou notebook.



## POR ONDE COMEÇO?

1

Consulte em sua caixa de entrada eletrônica o e-mail (**Assunto: Processo Iniciado FESA – Matrícula**) encaminhado pela Faculdade Engenheiro Salvador Arena contendo o link, login e senha para acessar o Formulário Eletrônico de Matrícula.



2

Copie e cole o CPF e a senha na tela de login



Orientamos utilizar o navegador Google Chrome para o preenchimento da matrícula!



3

PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS (\*) COM OS DADOS DO CANDIDATO





# TELEFONES E E-MAIL PARA CONTATO

4

## ADICIONE TODOS OS CONTATOS APLICÁVEIS:

Clique em novo e cadastre o seu contato (aluno) e outro contato de recado/emergência (pais, tios, avós, etc.)

Contatos

[Novo Contato](#)

[Excel](#)

Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações
ALUNO	ALUNO FACULDADE - FESA	(11) 999999999	ALUNOFACULDADE@CEFSA.EDU.BR	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
MÃE	MÃE ALUNO	(11) 98989-8989	MAEALUNO@E-MAIL.COM	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
PAI	PAI ALUNO			<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Para inserir novo contato clicar em **novo contato**, após preenchimento dos dados, **salvar telefone**

Para alteração, clicar no lápis, realizar o preenchimento dos dados e **salvar**.

Novo Contato

\* Identificação do Contato:  \* Nome Completo do Contato:

**Telefones do(a) MÃE**

Tipo de Telefone:  Tipo de Contato:  DDI:  DDD:  Número:  Ramal:

[Salvar Telefone](#)

Tipo de Telefone	Identificação	Tipo de Contato	DDI	DDD	Numero	Ramal	Ações
CELULAR	MÃE	OUTROS	55	11	98989-8989	Sem ramal	<a href="#">✎</a>

**E-mails do(a) MÃE**

E-mail:

[Salvar E-mail](#)

E-mail	Ações
MAEALUNO@E-MAIL.COM	<a href="#">✎</a>

[Cancelar](#) [Salvar](#)

5



## INFORMAÇÕES DE CONVÊNIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Cadastre as informações de convênio médico e odontológico do aluno. Caso o aluno tenha convênio, é necessário inserir o nome do convênio no campo específico, caso não possua convênio preencher como Sistema Único de Saúde.

Acesso a serviço de Saúde do(a) aluno(a):

\* Selecione o serviço MÉDICO:

Qual convênio?

\* Selecione o serviço ODONTOLÓGICO:

Qual convênio?

## 6

## ANEXE OS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA



Na tela abaixo é necessário anexar todos os documentos pessoais obrigatórios do aluno, conforme previsto em Edital de Matrícula.

Selecione na lista suspensa o tipo de documento que deseja anexar, clique na seta para fazer o *upload* do arquivo e salvar.

Anexe abaixo os documentos para identificação do aluno. Exemplo: RG, CPF, Comprovante de Residência, entre outros, conforme orientações descritas no Manual do Candidato.

Anexe os documentos da matrícula nos campos abaixo (Histórico Escolar, Comprovante de Residência, etc)

Tipo de documento	Arquivo				
Seleção Seleção CARTEIRA DE VACINAÇÃO CERTIDÃO DE ÓBITO DOS RESPONSÁVEIS COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA CPF DECLARAÇÃO COR E RAÇA FICHA MÉDICA RG RG/CNH DO RESPONSÁVEL TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA - VAGA SOCIAL CERTIDÃO DE NASCIMENTO	Tipos de arquivo permitidos: PDF Seleção um arquivo. 				
	<div style="text-align: right;"><a href="#">Salvar</a></div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Arquivo</th> <th>Ação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">registro encontrado.</td> </tr> </tbody> </table>	Arquivo	Ação	registro encontrado.	
Arquivo	Ação				
registro encontrado.					

## 7

## ADICIONE O GRUPO FAMILIAR

Para adicionar pessoas no grupo familiar, clique no ícone “Adicionar Membro”. Lembrando que deverá inserir todas as pessoas que moram na sua residência, inclusive você.

#### Dados socioeconômicos do grupo familiar (inclusive do aluno):

Grupo Familiar: Unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

#### Membros

Nome	Parentesco	Ação
Nenhum registro encontrado.		



[Adicionar membro](#)



## PREENCHA OS DADOS DO GRUPO FAMILIAR

É necessário inserir as informações de TODOS os membros, inclusive do aluno, bem como anexar os documentos de cada membro e ao final clicar em salvar.

Para Edição do dados clique na caixinha com o lápis de edição na coluna de Ação.



Verifique se todos os campos obrigatórios estão preenchidos.

Novo Membro

**Membro**

\* Membro: ALUNO \* Nome: ALUNA FACULDADE FESA

\* Data de Nascimento: 01/04/1980 \* Escolaridade: ENSINO MEDIO COMPLETO \* Ocupação: ESTUDANTE \* Renda Mensal: R\$0,00

\* CPF (Marque o campo se não existir): 000.000.000-00 RG: 000000000000000000 Profissão: ESTUDANTE

**Documentos**

Tipo de documento: Seleção Arquivo: Seleção um arquivo.

Documento	Arquivo	Ação
Nenhum registro encontrado.		

**Rendas Complementares não indicadas no quadro anterior**

Renda Complementar: Selecionar Valor Mensal: Descrição:

Salvar Renda

Renda Complementar	Valor	Descrição	Ação
Nenhum registro encontrado.			

Salvar



PARA ANEXAR OS DOCUMENTOS, SELECIONE NA LISTA SUSPENSA O TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEJA ANEXAR, CLIQUE NA SETA PARA FAZER O *UPLOAD* DO ARQUIVO E SALVAR.

**Documentos**

Tipo de documento: CARTEIRA PROFISSIONAL Arquivo: Seleção um arquivo.

Documento	Arquivo	Ação
Nenhum registro encontrado.		

**Rendas Complementares não indicadas no quadro anterior**

Renda Complementar: Selecionar Valor Mensal: Descrição:

Salvar Renda

Renda Complementar	Valor	Descrição	Ação
Nenhum registro encontrado.			



Os documentos deverão ser em formato PDF.



## Orientações para preenchimento e correção do dados socioeconômicos do grupo familiar (inclusive do aluno):



Valores de pensão, auxílio doença, recebimento de aluguel ou outras rendas complementares, é necessário preencher o campo rendas complementares com as informações e valores correspondentes.

**Rendas Complementares não indicadas no quadro anterior**

Renda Complementar:  Valor Mensal:  Descrição:

[Salvar Renda](#)

- ✓ Para adicionar novas pessoas no grupo familiar, clique no ícone “**Adicionar Membro**”
- ✓ Para alteração dos dados clicar em **Editar/anexar documentos**
- ✓ Para excluir membro, na coluna “Ação”, clicar no **X**.

### Dados socioeconômicos do grupo familiar (inclusive do aluno):

Grupo Familiar: Unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

#### Membros

Nome	Parentesco	Ação
ALUNA FACULDADE FESA	ALUNO	X <a href="#">Editar / Anexar documento(s)</a>
NOME COMPLETO DA MÃE	MÃE	X <a href="#">Editar / Anexar documento(s)</a>
NOME COMPLETO DO PAI	PAI	X <a href="#">Editar / Anexar documento(s)</a>

« < 1 > »

[Adicionar membro](#)



## FINALIZAÇÃO DO PREENCHIMENTO

APÓS FINALIZAR O PREENCHIMENTO, ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E TER REALIZADO A LEITURA DO CONTRATO E DO TERMO DA LGPD, SE DIRECIONE AO FINAL DA PÁGINA CLIQUE NO CAMPO DE ACORDO E CIENTE, PRESSIONE O BOTÃO SALVAR E DEPOIS ENVIAR FORMULÁRIO.

AO CLICAR EM ENVIAR FORMULÁRIO, O SEU CADASTRO DE MATRÍCULA SERÁ AUTOMATICAMENTE DIRECIONADO PARA ANÁLISE DAS COLABORADORAS DE REGISTROS ACADÊMICOS.

O RETORNO REFERENTE A SUA MATRÍCULA, SERÁ VIA E-MAIL, TANTO A APROVAÇÃO QUANTO A NECESSIDADE DE CORREÇÃO. O PRAZO É DE ATÉ 05 DIAS ÚTEIS APÓS O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

### Termo de Concordância e Responsabilidade

Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo deste cadastro. Em caso de incorreções, ante as consequências, comprometo-me a comprovar com documentos a veracidade das informações.

Dessa forma, estou ciente que a bolsa de estudo (vaga) e os benefícios de qualquer natureza concedidos, serão cancelados pela Fundação Salvador Arena, em caso de constatação de falsidade da informação prestada ou de inidoneidade de documento apresentado, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais cabíveis, de acordo com o disposto no §2º, Artigo 26 da Lei Complementar nº 187/2021, bem como na falta de apresentação dos documentos solicitados pela instituição.

Declaro ainda que estou ciente e de acordo com o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais, disponível na área restrita do aluno.

Salvar

Enviar Formulário