

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU



*Edital  
de  
Matrícula*

2º SEMESTRE DE 2025

### Edital de Matrícula

O candidato aprovado e classificado para os Cursos de Pós-Graduação deverão, inicialmente:

- Acessar o link de matrícula encaminhado por e-mail;
- 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.

### Cronograma

Os prazos para o preenchimento do cadastro eletrônico e postagem dos documentos de matrícula on-line deverão ser seguidos de acordo com o **cronograma** abaixo. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar a perda da vaga.

**Divulgação do Resultado:** 18/06/2025

Curso	Prazo para entrega de documentos
Gestão Educacional	23 a 30/06/2025
Gestão de Projetos em Inovação e Sustentabilidade	

O candidato receberá um e-mail da pós-graduação com informações sobre palestra de boas vindas e o início das aulas (fique atento ao e-mail cadastrado)



**Previsão para início das aulas:** 02 de agosto de 2025.

### Documentação Individual do Candidato

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

#### Documentos obrigatórios para matrícula:

- Documento de Identidade (RG) – **não** será aceito a CNH
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Comprovante do CPF ou outro documento que contenha o número do CPF (RG, CNH, etc);
- Comprovante de residência recente (conta de telefone, luz, água, internet ou TV por assinatura )
- Histórico Escolar do Curso de Graduação;
- Diploma do Curso de Graduação (frente e verso) ou, Certificado de Conclusão de ensino superior e a Declaração de Solicitação do Diploma.
- 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)

O Diploma do Curso de Graduação é requisito obrigatório para emissão do Diploma do Curso de Pós-Graduação.

Caso não seja possível a entrega no ato da matrícula, o mesmo deverá ser feito, impreterivelmente, até segundo módulo do curso.

Os arquivos deverão ser digitalizados no formato (.pdf), de boa qualidade (sem cortes, rasuras, sem aparecer imagens de fundo ou emendas), com todas as informações legíveis.



### **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:**

1. Veja a lista de documentos exigidos no edital.
2. Escaneie com a opção de melhor qualidade de imagem, garantindo que o documento esteja integral e legível, sem cortes e sem imagem de fundo (imagem apenas do documento).
3. Verifique se é possível ler todas as informações do documento com clareza.
4. Salve o arquivo no formato PDF.
5. Realize 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.
- Diploma deverá conter a página frente e verso em único arquivo PDF.
- Histórico da graduação 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!

### *Importante*



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 - FESA 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, por favor, entre em contato com a nossa central através do telefone (11) 4359-6565.

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

Maiores informações acesse [www.faculdadesalvadorarena.org.br](http://www.faculdadesalvadorarena.org.br)

Registros Acadêmicos  
Junho /2025

# TUTORIAL DE MATRÍCULA

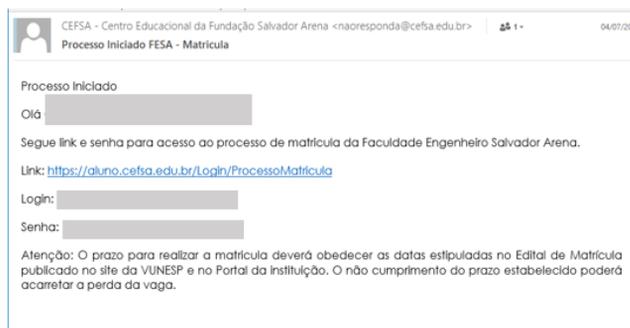
A matrícula será realizada de forma eletrônica e para melhor experiência, utilize um computador ou notebook.



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.)

Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações
ALUNO	ALUNO FACULDADE - FESA	(11) 999999999	ALUNOFACULDADE@CEFSA.EDU.BR	
MÃE	MÃE ALUNO	(11) 98989-8989	MAEALUNO@E-MAIL.COM	
PAI	PAI ALUNO			

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: MÃE | \* Nome Completo do Contato: MÃE ALUNO

**Telefones do(a) MÃE**

Tipo de Telefone: Seleccione | Tipo de Contato: Seleccione | DDI: 55 | 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	

**E-mails do(a) MÃE**

E-mail: | **Salvar E-mail**

E-mail	Ações
MAEALUNO@E-MAIL.COM	

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):

\* Seleccione o serviço MÉDICO:

Seleccione

Qual convênio?

\* Seleccione o serviço ODONTOLÓGICO:

Seleccione

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 CERTIDAO 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 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: Selecionar Arquivo: Selecionar um arquivo. (Tipos de arquivo permitidos: PDF)

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



**Os documentos deverão ser inseridos no 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:

Selecionar

Valor Mensal:

Descricao:

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 5 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