

Edital de Matrícula

Transferência Externa

1º Semestre 2026

Parabéns pela sua aprovação! Este guia apresenta todas as informações necessárias para realizar sua matrícula nos Cursos Superiores de forma simples e eficiente.



FACULDADE
ENGENHEIRO
SALVADOR ARENA

Cronograma para Realização da Matrícula On-line

O preenchimento do cadastro eletrônico e a postagem dos documentos de matrícula on-line deverão observar rigorosamente os prazos previstos neste cronograma, conforme data estipulada no Edital de Processo Seletivo – Transferência Externa. **O não cumprimento dos prazos acarretará a perda automática da vaga.**

- **Divulgação do resultado:** dia 23/01/2026 a partir das 14h
- **Período de Matrículas:** de **27 a 29** de janeiro de 2026

Como Realizar sua Matrícula Online

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

- 1) **Acessar o link de matrícula encaminhado por e-mail (O link será enviado no dia estipulado para envio da documentação, conforme datas do cronograma acima);**
- 2) **Preencher o cadastro eletrônico com seus dados pessoais e as informações solicitadas;**
- 3) **Ler o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Termo LGPD e ao final do cadastro da matrícula clicar no campo de aceite;**
- 4) **Aguardar a validação da matrícula por e-mail. Lembrando que a conferência dos documentos é feita por ordem de recebimento.**

Documentação Digital: Orientações Técnicas

01 Prepare seus equipamentos

Utilize scanner profissional ou aplicativos que simulam scanners no celular. Certifique-se de que o ambiente está bem iluminado.

02 Digitalize com qualidade

Configure para melhor qualidade de imagem. Capture o documento integral, sem cortes, sem sombras e sem imagens de fundo.

03 Verifique a legibilidade

Confirme que todas as informações estão nítidas e legíveis antes de salvar. Texto borrado será recusado.

04 Salve e envie em PDF

Converta para PDF e faça o upload na Plataforma de Matrículas dentro do prazo estabelecido.

Requisitos Técnicos Importantes

RG Completo

O documento RG deve ser digitalizado com a imagem **aberta**, mostrando frente e verso no mesmo arquivo. Não serão aceitos dois arquivos separados.

MODELO DE ENVIO



Histórico Escolar Unificado

Históricos com frente e verso devem ser inseridos em **único arquivo PDF**. Múltiplos arquivos separados serão recusados.

Sem Imagens de Fundo

Envie apenas a imagem do documento digitalizado. Não podem aparecer mesas, mãos ou outros elementos no fundo da foto.



Aviso: Documentos fora desses padrões serão automaticamente recusados e você precisará enviar novamente, o que pode atrasar sua matrícula.

Lista Completa de Documentos Pessoais

O candidato aprovado deve anexar, no ato da matrícula, os documentos pessoais exigidos em edital. Leia atentamente as orientações antes do envio para agilizar a conferência e aprovação, evitando correções.

Documentos Obrigatórios

- Cédula de Identidade (RG) – **CNH não será aceita**
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Se aplicável, Certidão de Casamento (com averbação de divórcio)
- Comprovante do CPF ou outro documento que contenha o número do CPF
- Comprovante de residência recente (telefone, luz, água, internet ou TV)
- Ficha Médica – Clique no **link** abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/15147SUMWfIZW0Sd2f3ZSUz5Xv5A9V2FV/view?usp=sharing>

Observação:

O **Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão** são pré-requisitos obrigatórios para ingresso em curso superior, conforme estabelecido pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).



Documentos – Candidato e Grupo Familiar

É imprescindível a entrega de **toda documentação conforme Edital** para aprovação da matrícula.

Para todos que residem na mesma casa que o candidato, anexe os documentos pessoais e documentação socioeconômica :

- ✓ 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.



Verifique nas páginas seguintes a documentação necessária conforme o **perfil de renda de cada membro da família**.

Documentação socioeconômica



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

1

Holerites (contracheques), referente aos meses de **outubro, novembro e dezembro de 2025**

2

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

3

• Para quem é **Isento** do **imposto de renda**:

• Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).

• Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

4

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:

1

Pró-labore referente aos meses de **outubro, novembro e dezembro de 2025**

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

2

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.**

3

- Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração completa do de Ajuste Anual
- Declaração completa de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ).

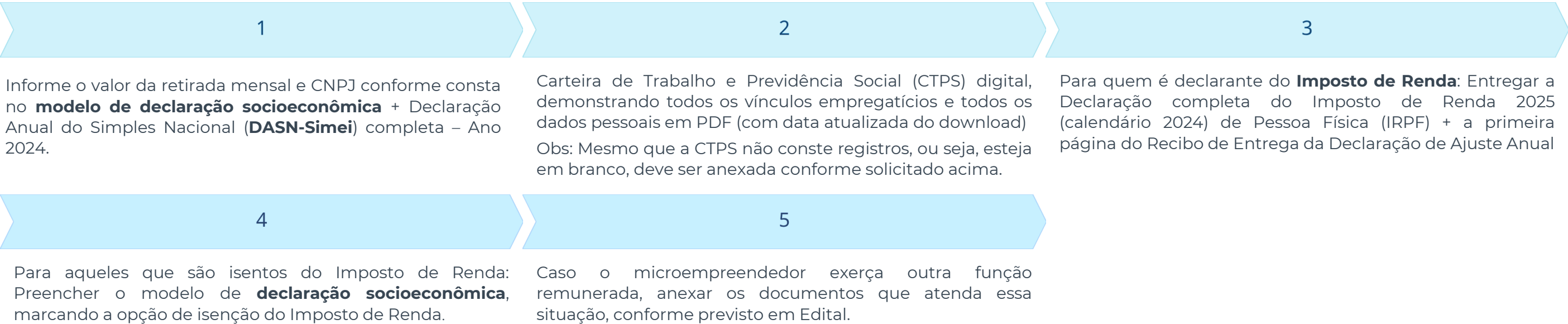
4

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

Documentação socioeconômica

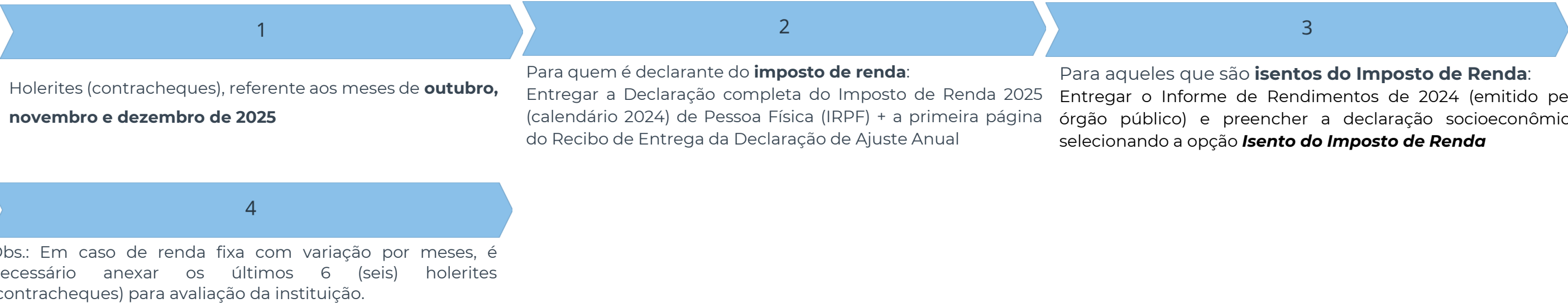


Para aqueles que são Microempreendedores Individuais (MEI) :





Para aqueles que trabalham como Servidores Públicos:



Documentação socioeconômica



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

1

Informe a renda média mensal e a atividade exercida no modelo de **declaração socioeconômica**:

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados presentes em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não registre, ou seja, esteja em branco, deverá anexar conforme solicitado acima

3

Para quem é **declarante do Imposto de Renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

• Para quem é **Isento** do **imposto de renda**:

• Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).

• Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

5

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica.



Para quem não realiza nenhum tipo de atividade remunerada:

1

Conforme **modelo da Declaração Socioeconômica**, marque a opção que não possui renda de qualquer natureza.

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados presentes em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não registre, ou seja, esteja em branco, deverá anexar conforme solicitado acima

3

Para quem é **declarante do Imposto de Renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

Para quem é **Isento** do **imposto de renda**: Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa). Caso **não possua**, emitir em:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

5

Caso o nome de um dos membros estiver declarado como **dependente** no **Imposto de Renda** de outro integrante do grupo familiar, não será necessário preencher na declaração a informação de Isenção.

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica

Para aqueles que atuam como estagiários ou aprendizes:

1

Comprovante da renda (holerite) referente aos meses de **outubro, novembro e dezembro de 2025** ou **contrato de trabalho recente** (até seis meses) que conste o valor da bolsa.

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não conste registros, ou seja, esteja em branco, deve ser anexada conforme solicitado acima.

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

•Para quem é **Isento** do **imposto de renda**:

•Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).

•Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

•E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

5

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica.

Para aqueles que são aposentados, pensionistas, ou recebem auxílio doença/Benefício do Governo:

1

Último comprovante de pagamento do benefício do **INSS** ou **outros** (Extrato baixado pelo site do **INSS**/Previdência ou **outros**).

Para baixar o extrato do benefício do INSS, consulte o link www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio

Não será aceito extrato de conta bancária com valor de saque ou valor líquido.

2

Para pessoas até 70 anos: Anexar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download).

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do **Imposto de Renda 2025** (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

•Para quem é **Isento** do **imposto de renda**:

•Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pelo site do Governo INSS ou outros).

•Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

•E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

5

Caso o **aposentado/pensionista** exerça outra função remunerada, anexar os documentos de renda atualizada e declaração, conforme previsto em Edital.

Documentação socioeconômica

 Para aqueles que tem rendimentos de aluguel:

1

Na **Declaração Socioeconômica** deverá assinalar a opção do recebimento de aluguel e preenchimento o valor bruto do aluguel recebido mensalmente;
Ou **recibos de aluguel** dos meses **outubro, novembro e dezembro de 2025**, ou Contrato de locação do imóvel recente.

2

Obs: se a única fonte de renda for aluguel, deverá entregar a documentação da indicação a seguir
OU
Se o aluguel for um complemento da renda e exerça outra **função remunerada, anexar os documentos que comprovem esta situação**, conforme previsto em Edital

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:
Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

- Para quem é **Isento** do **imposto de renda**:
- Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).
- Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>
→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**
- E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de** Imposto de Renda

5

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download)
Obs: Mesmo que a CTPS não conste registros, ou seja, esteja em branco, deve ser anexada conforme solicitado acima.



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

1

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

2

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** o benefício, 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>

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**.

Modelo de Declaração Socioeconômica e Tutorial

- O modelo de declaração socioeconômica 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.

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 dos sites www.vunesp.com.br ou www.faculdadesalvadorarena.org.br.

MODELO DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA

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



<https://drive.google.com/file/d/1ZiJtf32HgsCqOIB8loqFlmtYaLD4-KN-/view?usp=sharing>



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 2025, ano-2024.

☐ Não possuo o Informe de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte - exercício 2025, ano-2024.

☐ 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)



Mantenedora: Fundação Salvador Arena
Estr. dos Advogados, 4001 - S. Avanço
S. B. do Campo - SP - CEP 09810-850
Tel.: (11) 4339-4343 - www.cebsa.org.br

Tutorial de Matrícula FESA

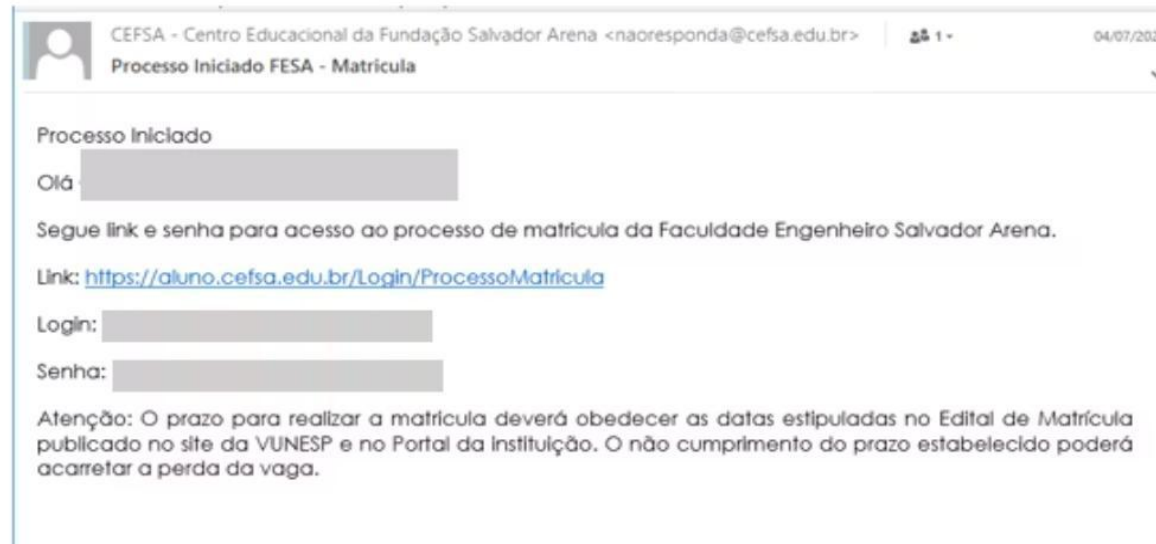
A matrícula será realizada de forma eletrônica. Para melhor experiência e facilidade no preenchimento, recomendamos utilizar um computador ou notebook durante todo o processo.



Por Onde Começar?

Verifique seu e-mail

Consulte sua caixa de entrada e localize o e-mail com o assunto **"Processo Iniciado FESA – Matrícula"** enviado pela Faculdade Engenheiro Salvador Arena.



Acesse o link de matrícula

No e-mail você encontrará o **link** de acesso ao Formulário Eletrônico de Matrícula, junto com seu **login e senha** personalizados.

Após clicar no link de matrícula, copie e cole o CPF e a senha na tela de login

Cadastro dados do aluno, Contatos e Convênios



1 - Preencha seus dados

Complete todos os campos obrigatórios (**marcados com ***) com as informações pessoais do aluno.

MATRÍCULA

Formulário Eletrônico

Para efetivar a matrícula ou rematrícula do aluno, é necessário preencher este formulário eletronicamente e apresentar a documentação que valida as informações fornecidas, além de atender aos demais critérios estabelecidos pela instituição. A comprovação dos dados será realizada por meio do envio dos documentos determinados pela instituição.

Identificação do Aluno

* Nome do(a) Aluno(a):

ALUNA FACULDADE

* Data de Nascimento:

03/09/2001

* Sexo:

FEMININO

* Estado Civil:

SOLTEIRO(A)

Naturalidade (cidade em que nasceu):

SÃO BERNARDO DO CAMPO

* Raça/Cor:

PARDA

* CEP:

09781-260

* Endereço Completo (Rua, Avenida, Alameda, etc):

RUA FRANCISCO BONICIO

* Número:

00

Complemento:

* Bairro:

SANTA TEREZINHA

* Cidade:

SÃO BERNARDO DO CAMPO

* Estado:

SP



2 - Telefones e E-mail para Contato

A - Para inserir um novo contato, clique em **"Novo Contato"**.

Adicione todos os contatos aplicáveis: É essencial cadastrar o contato do aluno e também um contato de recado ou emergência (pais, responsáveis, familiares).

Contatos					Novo Contato
Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações	
Nenhum registro encontrado.					

B- Nesta tela deverá preencher os dados do telefone, clique em **"Salvar Telefone"** e o e-mail do aluno e clicar em **"Salvar E-mail"** e logo abaixo na opção salvar para concluir o cadastro.

Novo Contato

* Identificação do Contato:

ALUNO

* Nome Completo do Contato:

ALUNO FACULDADE

Telefones do(a) ALUNO

Tipo de Telefone:

Selezione

Tipo de Contato:

Selezione

DDI

55

DDD

Número:

Ramal:

Salvar Telefone

Tipo de Telefone

Identificação

Tipo de Contato

DDI

DDD

Número

Ramal

Ações

Nenhum registro encontrado.

E-mails do(a) ALUNO

E-mail

Salvar E-mail

E-mail

Ações

Nenhum registro encontrado.

Cancelar Salvar

C -Para fazer alterações posteriores, clique no ícone do lápis, realize as modificações necessárias e salve novamente.

Contatos					Novo Contato
Excl	Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações
	ALUNO	ALUNO FACULDADE - FESA	(11) 99999999	ALUNOFACULDADE@CEFSA.EDU.BR	
	MÃE	MÃE ALUNO	(11) 9999-9999	MAEALUNO@E-MAIL.COM	
	PAI	PAI ALUNO			



3-Informações de Convênio Médico e Odontológico

Cadastre as informações de convênio médico e odontológico do aluno no campo específico. **Importante:**

Caso o aluno possua convênio privado, insira o nome completo da operadora. Se não possuir convênio, preencha como **"Sistema Único de Saúde"**.

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

* Selecione o serviço MÉDICO:

CONVÊNIO

Selecione

CONVÊNIO

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Qual convênio?

Qual convênio?



4-Documentos Individual Aluno – Matrícula

Na tela de documentos, é obrigatório anexar todos os documentos pessoais do aluno conforme previsto no Edital de Matrícula.

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

Selecione

Selecione
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

Arquivo

Tipos de arquivo permitidos: PDF
Selecione um arquivo.

Salvar

Arquivo

Ação

registro encontrado.



Selecione o tipo de documento na lista suspensa, clique na seta para fazer o upload do arquivo e depois salve.

Dica importante: Verifique cuidadosamente cada informação antes de salvar. Dados incorretos podem atrasar sua matrícula.



5 -Documentação do Grupo Familiar

Para adicionar pessoas no grupo familiar, clique no ícone **"Adicionar Membro"**.

Atenção: É necessário inserir todas as pessoas que moram na sua residência, incluindo você (o aluno).

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

Neste campo deverá anexar documentação completa de renda do grupo familiar.

Preenchimento Detalhado do Grupo Familiar

A Preencha todos os dados

É necessário inserir as informações de TODOS os membros, inclusive do aluno. Preencha também dados de rendas complementares **quando aplicável** (pensão, auxílio doença, aluguel recebido, etc.).

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

Arquivo

Selecionar

Tipos de arquivo permitidos: PDF

Documento

Arquivo

Ação

Nenhum registro encontrado.

Rendas Complementares não indicadas no quadro anterior

Renda Complementar:

Selecionar

Valor Mensal:

Descricao:

Renda Complementar

Valor

Descrição

Ação

Nenhum registro encontrado.

Salvar

B Anexe a documentação

Selecione na lista suspensa o tipo de documento, faça o upload do arquivo em formato PDF e salve. Todos os documentos devem estar em PDF.

Documentos

Tipo de documento

Arquivo

Selecionar

Tipos de arquivo permitidos: PDF

Documento

Arquivo

Ação

Nenhum registro encontrado.

Rendas Complementares

Renda Complementar

Valor

Descrição

Ação

Nenhum registro encontrado.

Salvar Renda

C Verifique e edite se necessário

Para editar os dados, clique no ícone do lápis na coluna "Ação". Para excluir um membro, clique no X. Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente.

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

Editar / Anexar documento(s)

NOME COMPLETO DA MÃE

MÃE

X

Editar / Anexar documento(s)

NOME COMPLETO DO PAI

PAI

X

Editar / Anexar documento(s)

«

<

1

>

»

Adicionar membro

Finalização e Envio



Revise tudo

Verifique se todos os campos estão preenchidos e documentos anexados corretamente.



Leia os termos

Faça a leitura do Contrato Particular de Prestação de Serviços e do Termo da LGPD antes de prosseguir.



Confirme e envie

Marque o campo "De acordo e ciente", clique em **Salvar** e depois em **Enviar Formulário**.

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

O que acontece depois?

Ao clicar em "Enviar Formulário", seu cadastro de matrícula será automaticamente direcionado para análise das colaboradoras de Registros Acadêmicos.

O retorno sobre sua matrícula será via e-mail — tanto para aprovação quanto para solicitação de correções. O prazo de resposta é de até **10 dias úteis** após o envio da documentação.

