

EDITAL DE MATRÍCULA

PÓS-GRADUAÇÃO

Gestão Educacional

e

Gestão de Projetos em Inovação e Sustentabilidade

2º SEMESTRE DE **2026**

Parabéns pela sua aprovação!
Seja bem-vindo(a).



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.



RESULTADO: 18/06/2026



Período de Matrícula: —————> 22 a 30/06/2026



Previsão para início das aulas: 01 de agosto de 2026.

Como realizar a matrícula on-line

PASSO 01



Acesso ao Link

Abra o link exclusivo de matrícula que será enviado pela manhã **do dia 22/06/2026**, diretamente para o seu e-mail cadastrado na inscrição.

PASSO 02



Cadastro Online

Preencha os dados e dê o aceite no Contrato de Prestação de Serviços e Termo LGPD.

PASSO 03



Validação Final

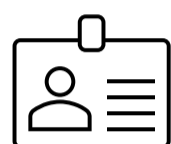
Aguardar a validação da matrícula por e-mail. (Os documentos serão conferidos por ordem de chegada).



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)

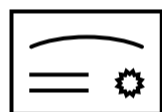
Documentos obrigatórios para matrícula

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



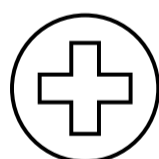
1. Identificação Pessoal

- ❑ **RG e CPF:** Cópias nítidas (CNH não será aceita).
- ❑ **Estado Civil:** Certidão de Nascimento/Casamento.
- ❑ **Residência:** Conta recente de água, luz, gás ou internet.



2. Histórico e Diploma

- ❑ **Histórico Escolar:** Comprovante da graduação completa.
- ❑ **Diploma:** Cópia de frente e verso.



3. Ficha médica

- ❑ **Ficha Médica:** Baixar formulário no link abaixo:



<https://drive.google.com/file/d/1XmGS7IUekq03a3lvaRxS3bL6YMXtjhne/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.

Dicas de Envio

Regras de Digitalização – Passo a Passo

Clareza e Legibilidade: Certifique-se de que não haja cortes ou emendas. Documentos rasurados ou ilegíveis serão recusados de imediato.



01. PREPARE O AMBIENTE

Use scanner ou app. Local bem iluminado e sem sombras.



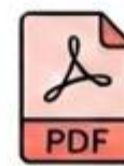
02. DIGITALIZE INTEGRAL

Capture o documento inteiro. Sem cortes ou reflexos.



03. REVISE A LEGIBILIDADE

Confira se o texto está 100% nítido e legível.



04. SALVE EM PDF

Converta e envie o arquivo na plataforma.

Requisitos técnicos obrigatórios

RG COMPLETO

O documento deve ser digitalizado **ABERTO**, mostrando **FRENTE E VERSO** no **MESMO ARQUIVO**.



Correto
(Aberto, Frente/Verso)

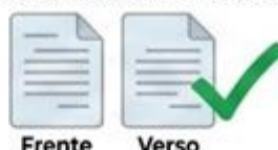
Incorreto
(Arquivo Separado)

DIPLOMA DIGITALIZADO



FRENTE e VERSO

O diploma deve ser digitalizado **FRENTE E VERSO**, capturando todas as assinaturas e o verso onde se encontram os registros e reconhecimentos.



Frente

Verso

HISTÓRICO ESCOLAR

Combine todas das páginas em **UM ÚNICO** arquivo PDF.



FOCO EXCLUSIVO NO DOCUMENTO

Imagens sem fundos poluídos. Sem mesas, ou nritos, mãos e nov teclados.

Avisos

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.

☐ Segurança (LGPD)

Seus dados pessoais e acadêmicos estão protegidos e são tratados sob rígido sigilo criptográfico na plataforma.

Se encontrar alguma dificuldade no envio eletrônico, utilize nossos canais oficiais de suporte.



Central Telefônica

(11) 4359-6565

Seg a Sex: 8h às 16h



Portal Oficial

faculdadesalvadorarena.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.

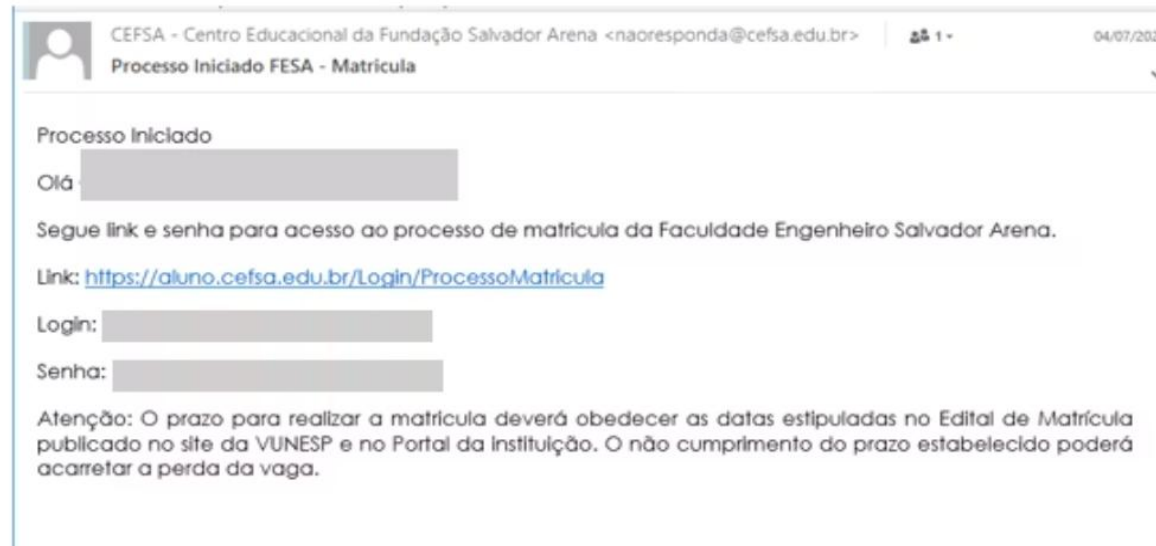


FACULDADE
ENGENHEIRO
SALVADOR ARENA

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

FUNDAÇÃO SALVADOR ARENA

Login

Preencha os campos abaixo para realizar a matrícula.

CPF:

CPF

Senha:

Senha

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 * Numero: 00

Complemento: * Bairro: SANTA TEREZINHA * Cidade: SÃO BERNARDO DO CAMPO * Estado: SP

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: Seleccione Tipo de Contato: Seleccione DDI: 55 DDD: Número: Ramal: **Salvar Telefone**

Tipo de Telefone	Identificação	Tipo de Contato	DDI	DDD	Numero	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.

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			/ ✕



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 (familiares).

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

Novo Contato



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	Arquivo
Seleção	Tipos de arquivo permitidos: PDF
Seleção	Selecione um arquivo.
CARTEIRA DE VACINAÇÃO	<input type="button" value="Upload"/>
CERTIDÃO DE ÓBITO DOS RESPONSÁVEIS	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	
CPF	
DECLARAÇÃO COR E RAÇA	<input type="button" value="Salvar"/>
FICHA MÉDICA	
RG	
RG/CNH DO RESPONSÁVEL	
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA - VAGA SOCIAL	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	

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 -Cadastro 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.		



Preenchimento Detalhado do Grupo Familiar

Cadastrar os dados do aluno e do seu 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: 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

B 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** após o envio da documentação.

