

MODELO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

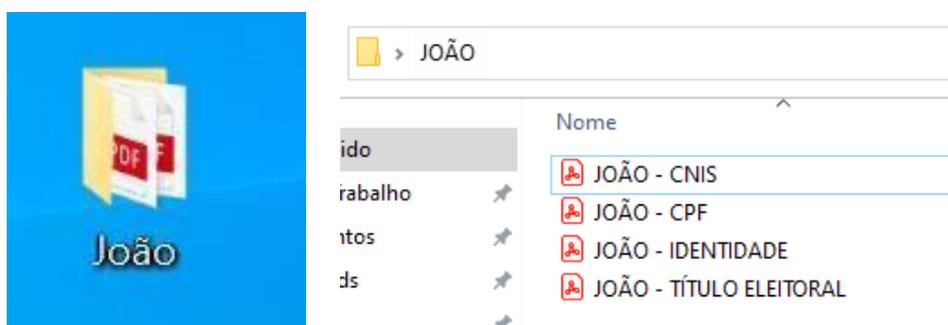
Os documentos poderão ser encaminhados via e-mail, em pasta compactada, com o nome do membro familiar e os documentos do mesmo.

No campo assunto do e-mail deve conter: Nome completo – documentação exigida.

No corpo do e-mail deve constar: Nome completo e CPF do candidato.

Exemplo:

Como renomear pasta e arquivos de cada membro:



Toda a documentação deverá, obrigatoriamente, estar legível, em formato PDF, e ser encaminhada em e-mail único. Não serão aceitos documentos encaminhados por partes em distintos.

Atenção:

Entrega online: se os documentos não estiverem conforme solicitado, o e-mail será retornado.

Entrega presencial: se a documentação não estiver completa, não será recebida.

Endereço de e-mail para envio da documentação exigida, respectivamente: **centraldoaluno@fesar.edu.br**.

Horário de atendimento para recebimento de documentação física: segunda a sexta, de 09:00 às 18:00.

Para mais informações:

Ligação e *Whatsapp*: (94) 3198-1149

E-mail: centraldoaluno@fesar.edu.br

Endereço: Avenida Brasil,1435, Alto Paraná, Redenção – PA, CEP: 68550-325.