

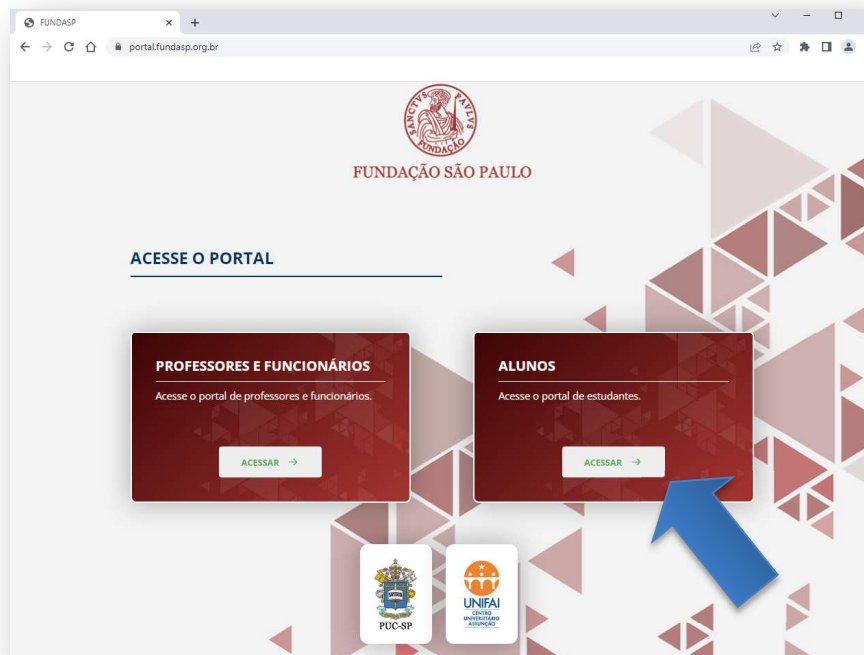


# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

### Procedimentos para a Matrícula Acadêmica Online – Pós Graduação

Acesse o Portal Acadêmico do Aluno pelo endereço <https://portal.fundasp.org.br>



Insira o código de usuário (RA) e senha que você recebeu via e-mail.

Digite o RA e senha conforme e-mail

A Senha inicial é a data de nascimento  
Exemplo DDMMAAAA

*\*No primeiro acesso será solicitada a alteração de senha.*



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

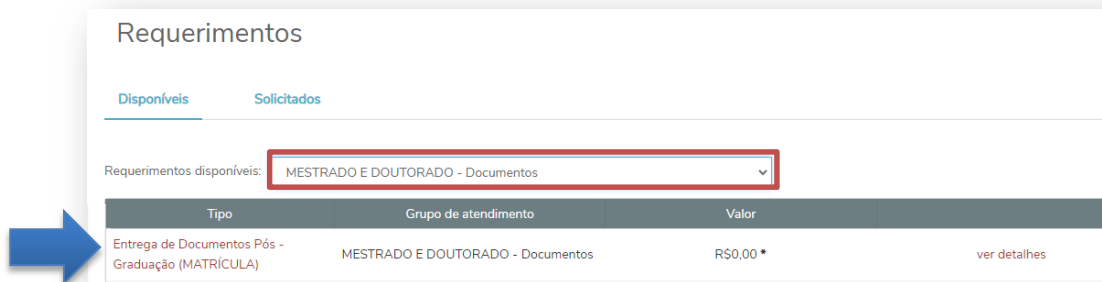
### Etapa 1 – Inclusão de Documentos

#### REQUERIMENTOS (para inclusão de documentos)

Nesse local deverão ser anexados os documentos obrigatórios de matrícula.



Clique em Requerimentos → Clique em Disponíveis → Selecione (MESTRADO E DOUTORADO – Documentos) → Selecione **Entrega de Documentos Pós – Graduação (MATRÍCULA)**



Preencha as informações e clique em Solicitar

Detalhes do Requerimento:

Registro acadêmico: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ [Adicionar anexo](#)

Tipo de Requerimento: Entrega de Documentos Pós - Graduação (MATRÍCULA)

Descrição: Entrega de Documentos Pós - Graduação

Procedimentos: Nesse local deverão ser anexados os documentos obrigatórios de matrícula. Clique em Adicionar Anexo para Anexar Arquivos ao Requerimento. Digite o nome do documento que será encaminhado conforme lista de documentos obrigatórios (constante do edital do Processo Seletivo), selecione o arquivo e clique em adicionar ao requerimento.

Repta o procedimento quantas vezes for necessário.

Acerte

Valor do serviço: RS0,00

Entrega da solicitação:

Local de Entrega	Localidade	Taxa (RS)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> PUC-SP / Monte Alegre	PUC-SP	RS 0,00	

Custo Total: RS0,00

Solicitação\*

[Solicitar](#)

O Campo Solicitação deve ser preenchido  
Exemplo: Entrega de Documentos de Matrícula



## Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

Após clicar em Solicitar, clique em Sim para confirmar a abertura do Requerimento

### Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Clique em "Outras ações" e depois em "Enviar arquivos"

Outras ações ▾

- Enviar arquivos
- Adicionar discussão
- Cancelar Requerimento

Digite o nome do documento que será encaminhado conforme lista de documentos obrigatórios (constante do edital do Processo Seletivo), selecione o arquivo e clique em adicionar ao requerimento.

### Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição \*

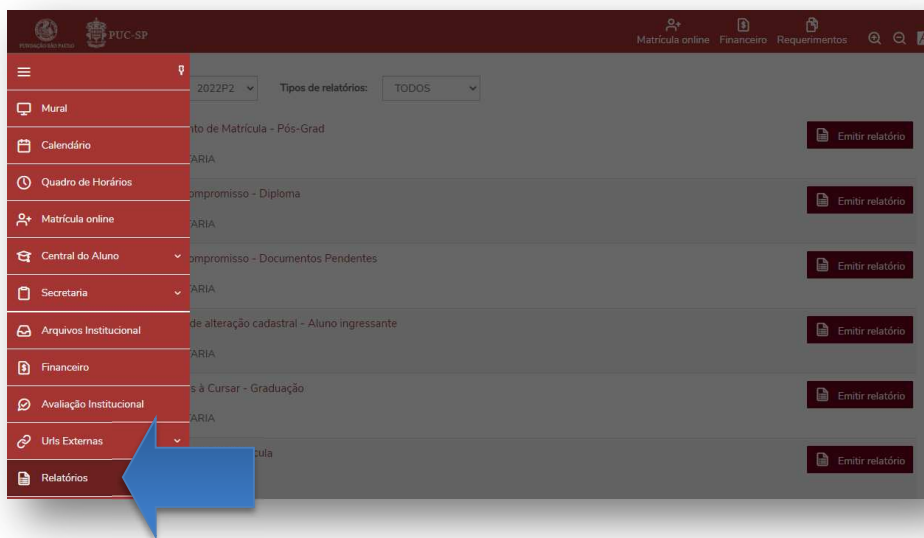
Enviar Arquivo \*

Repita o procedimento para cada documento quantas vezes for necessário.

**Nesta seção você encontrará os seguintes documentos auxiliares para realização da sua matrícula:**

- \*Requerimento de Matrícula - Pós-Grad
- \*Termo de compromisso – Diploma
- \*Termo de compromisso - Documentos Pendentes
- \*Solicitação de alteração cadastral - Aluno ingressante

**Clique no menu para visualização completa das opções disponíveis do portal do aluno e depois clique em Relatórios.**



Gere o download do Requerimento de Matrícula – Pós Grad, que deverá ser impresso, preenchido, assinado e anexado.

Se houver algum documento pendente, o “termo de compromisso de documento pendente” deverá ser impresso, preenchido, assinado e anexado.

No caso da falta de diploma/revalidação, o “termo de compromisso para entrega de diploma/ revalidação” deverá ser impresso, preenchido, assinado e anexado.

Caso seja preciso alguma alteração cadastral (nome, endereço, telefone, etc), o formulário de “solicitação de alteração cadastral de aluno ingressante” deverá ser impresso, preenchido, assinado e anexado.



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

01.15.001 - Requerimento de Matrícula - Pós-Grad

Tipo de relatório: SECRETARIA

Emitir relatório

01.15.003 - Termo de compromisso - Diploma

Tipo de relatório: SECRETARIA

Emitir relatório

01.15.004 - Termo de compromisso - Documentos Pendentes

Tipo de relatório: SECRETARIA

Emitir relatório

01.15.005 - Solicitação de alteração cadastral - Aluno ingressante

Tipo de relatório: SECRETARIA

Emitir relatório

### Modelo do Requerimento de Matrícula:

**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**  
Recredenciada pela Portaria do MEC N°622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012.

**PUC-SP**

**REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**  
PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO 2º/2020  
MESTRADO

**I - Dados do Candidato**

Nome do Candidato: DANIELA DE SOUZA ANDRADE PUC-SP		RA: RA00000000
Número de inscrição: 149	Instituição/Campus/ Curso/ Turno: PUC-SP / MONTE ALEGRE/DIREITO/PÓS-LIVRE 2	

**II - Dados Pessoais**

Doc. Identidade: RG: 123456789	Data Emissão: 12/05/2012	Órgão Emissor: SOP-DM	Estado Emissor: SP
Estado Civil: Solteira	Estado Natal: PA	Naturalidade: Monte Alegre	
CPF: 123.456.789-01	Data de Nascimento: 12/05/1990	Nacionalidade: Brasileira	
Sexo: Feminino	Cor/Raça: Branca	Grau de Instrução: Educação superior completo	
Email: danielasouza@pucsp.br			

Não autorizo o envio de e-mails pela PUC-SP ( )

**III - Endereços**



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

### FINANCEIRO

Geração do Boleto para pagamento da matrícula inicial



Na tela seguinte localize o botão “Boleto”, clique sobre ele para gerar o boleto.



A imagem em pdf do boleto será aberta em uma aba lateral. Faça download para sua máquina.





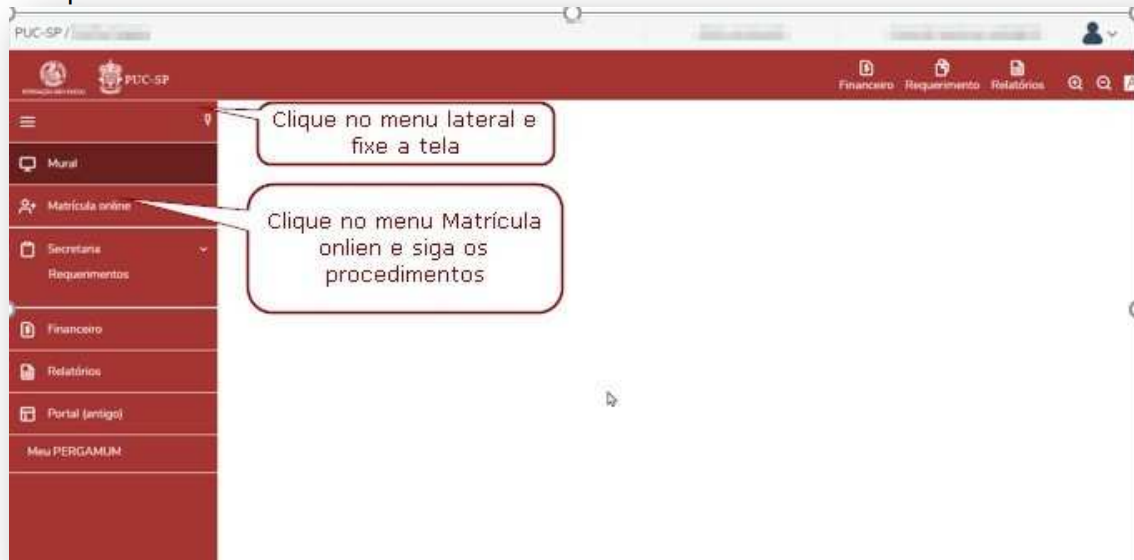
# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

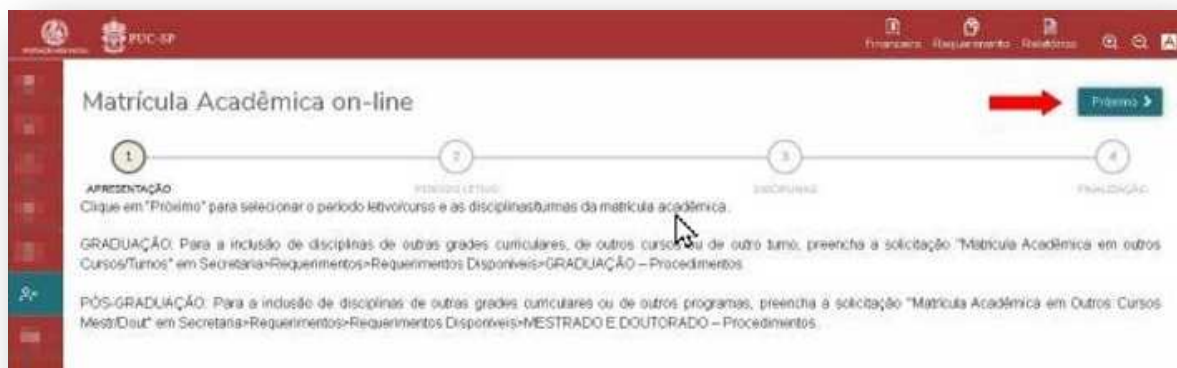
### Etapa 2

#### SELEÇÃO DE DISCIPLINAS

Clique no menu lateral e localize o ícone “Matrícula online”



Na primeira tela, clique no botão “Próximo”, do lado direito da tela.



Selecione o Período Letivo da matrícula e clique em avançar.





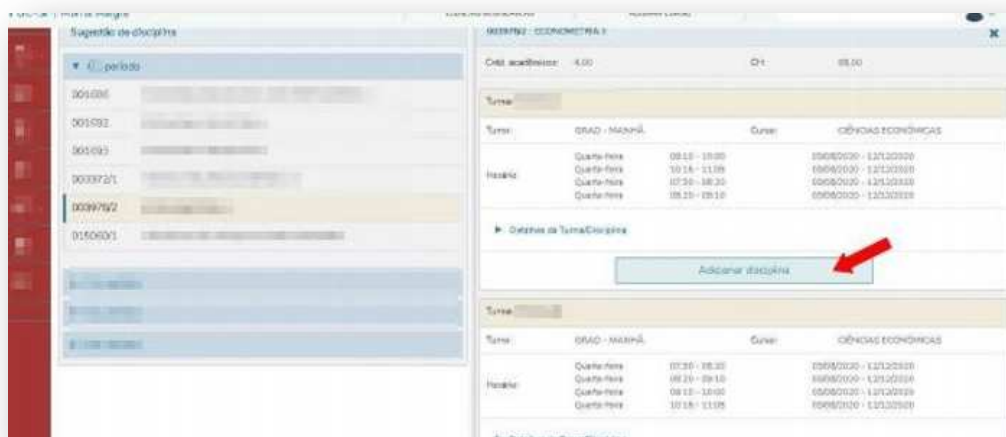
# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

Selecione as disciplinas conforme orientações da secretaria do curso. Tela 1 – Selecionar disciplinas



Tela 2 – Selecionar disciplinas



Tela 3 – Após selecionar disciplinas clique em “Próximo”.







# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

Tela 4 – “Aceite” online no Contrato de Prestação de Serviços Educacional.

Ler o contrato e assinalar o box ‘**Li e aceito os termos do contrato**’. Em seguida clique em “Finalizar matrícula”.

Contrato financeiro

Imprimir

07/12/2020 18:36

Aluno(a): Lucas Almeida Rodrigues Baptista

Curso: Mestrado em Ciências Sociais (MCS) - 2021

CONTRATO\_FOS

FUNDAÇÃO SÃO PAULO  
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes  
São Paulo/SP - CEP 05008-000  
Fone: (11) 2670-3333  
www.pucsp.br/fundasp

TERMS E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
EDUCACIONAIS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - 2021

Li e aceito os termos do contrato

Cancelar Finalizar matrícula

Clique conforme imagem abaixo, para obter o comprovante de pré-matrícula.

Matrícula Acadêmica on-line

Matrícula Pagamento Entrega de Documentos Finalização

Confira na sequência e baixe o comprovante de Matrícula Acadêmica on-line. Imprima seu comprovante de matrícula através do link abaixo.

Comprovante de Matrícula Acadêmica on-line

Clique em **imprimir** para salvar o comprovante em formato pdf e depois clique em **fechar**.



Para finalizar o uso da aplicação, localize o menu “Sair” do lado superior direito da tela.



Finalizado o processo, aguarde a confirmação do pagamento para conclusão do processo de matrícula.

A validação dos documentos anexados será realizada, posteriormente, pela Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação.

Caso haja algum problema, a Secretaria entrará em contato através de seu e-mail.