

## Procedimentos para a Matrícula Acadêmica Online

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



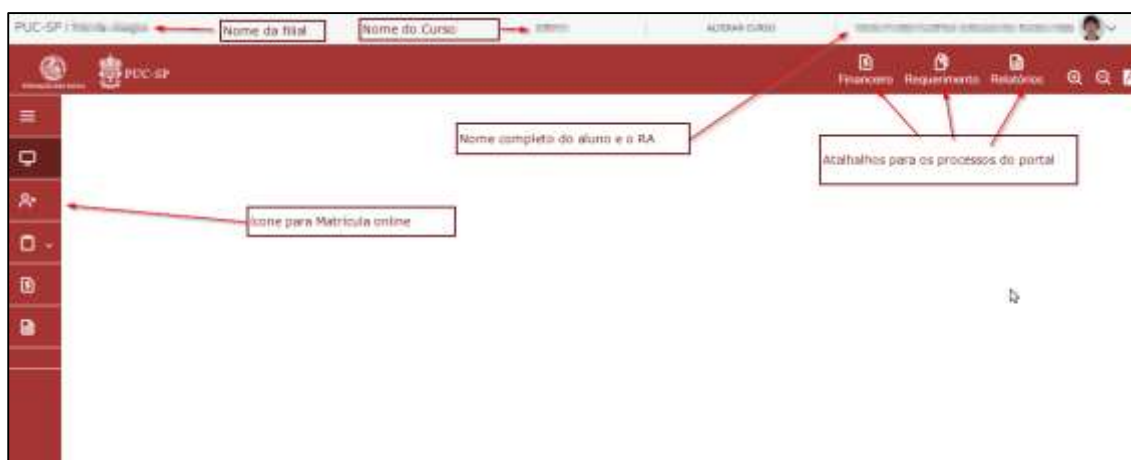
2. Insira o código de usuário (RA) e senha que você recebeu via e-mail.



**OBS: O sistema irá solicitar a alteração da senha enviada. Efetue a troca seguindo as orientações constantes do mesmo e-mail.**

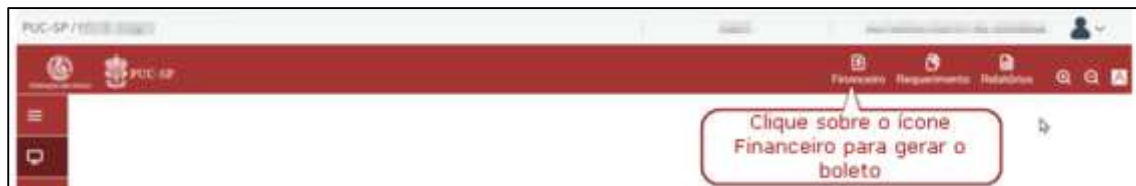
3. Na tela inicial do Portal Acadêmico do Aluno localize, do lado direito da tela, os ícones FINANCEIRO, RELATÓRIOS (Requerimento de Matrícula, Contrato de Prestação de Serviço Educacional, Termo de Compromisso – Diploma, Termo de Compromisso – Documentos Pendentes, Solicitação de Alteração Cadastral, demais Requerimentos para anexação dos documentos) e SELEÇÃO DE DISCIPLINAS. Os ícones deverão ser acessados nesta ordem. Siga os passos conforme descrito nas imagens abaixo, a fim de acessar cada um dos ícones e concluir os respectivos procedimentos

### Tela Inicial do Portal do Aluno

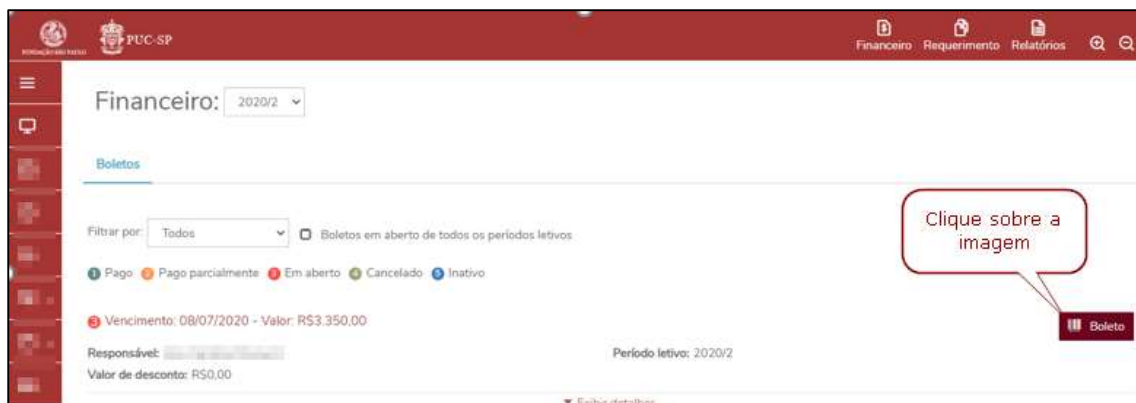


### FINANCEIRO

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

#### RELATÓRIOS

Gere o download do Requerimento de Matrícula e do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, os quais deverão ser impressos, preenchidos, assinados e anexados.

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.

**ATENÇÃO:** Posteriormente, com o retorno das atividades presenciais, os documentos acima deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação.

| Relatórios:  | 2020F2 | Tipo de relatório: | TODOS                            |
|--|--------|--------------------|----------------------------------|
| 1.15.001 - Requerimento de Matrícula - Pós-Grad.                   |        |                    | <a href="#">Emitir relatório</a> |
| Tipo de relatório: SECRETARIA                                      |        |                    |                                  |
| 1.15.002 - Contrato de Prestação de Serviço Educacional - Pós-Grad |        |                    | <a href="#">Emitir relatório</a> |
| Tipo de relatório: SECRETARIA                                      |        |                    |                                  |
| 1.15.003 - Termo de compromisso - Diploma                          |        |                    | <a href="#">Emitir relatório</a> |
| Tipo de relatório: SECRETARIA                                      |        |                    |                                  |
| 1.15.004 - Termo de compromisso - Documentos Pendentes             |        |                    | <a href="#">Emitir relatório</a> |
| Tipo de relatório: SECRETARIA                                      |        |                    |                                  |
| 1.15.005 - Solicitação de alteração cadastral - Aluno ingressante  |        |                    | <a href="#">Emitir relatório</a> |
| Tipo de relatório: SECRETARIA                                      |        |                    |                                  |

Modelo do Requerimento de Matrícula:



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação



### Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Recredenciada pela Portaria do MEC Nº622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012.

#### REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO 2º/2020

MESTRADO



#### I - Dados do Candidato

|                      |   |      |
|----------------------|---|------|
| Nome do Candidato:   |   | RA:  |
| 149                  |   | RA00 |
| Número de inscrição: | Instituição/Campus/ Curso/Turno:          |      |
| 149                  | PUC-SP / MONTE ALEGRE/DIREITO/PÓS-LIVRE 2 |      |

#### II - Dados Pessoais

|                 |                     |                            |                 |
|-----------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| Doc. Identidade | Data Emissão:       | Órgão Emissor:             | Estado Emissor: |
|                 |                     | SOP DA                     | SP              |
| Estado Civil:   | Estado Natal:       | Naturalidade:              |                 |
|                 | SP                  |                            |                 |
| CPF:            | Data de Nascimento: | Nacionalidade:             |                 |
|                 |                     |                            |                 |
| Sexo:           | Cor/Raça:           | Grau de Instrução:         |                 |
| Feminino        |                     | Educação superior completo |                 |
| Email:          |                     |                            |                 |
|                 |                     |                            |                 |

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


#### III - Endereços



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

Modelo do Contrato

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Rua João Ramalho, 182 - Perdizes<br/>São Paulo/SP • CEP 05008-000<br/>Fone: (11) 3679-3333<br/>www.pucsp.br/fundasp</p> |
| <p><b>FUNDAÇÃO SÃO PAULO</b><br/>mantenedora da PUC-SP</p>  |  |
| <p><b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b><br/><b>EDUCACIONAIS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - 2020</b></p>  |  |
| Nome do(a) Aluno(a): .....  |  |
| Matrícula: .....Nível: Mestrado ( ) Mestrado Profissional ( ) Doutorado ( )   |  |
| Programa..... vinculado à Faculdade .....   |  |
| RG/RNE n°..... CPF n° ..... Data de Nascimento: ...../...../.....   |  |
| Estado Civil: ..... Endereço Residencial: .....   |  |
| Nº: ..... Complemento: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....  |  |
| CEP: ..... Telefone Residencial: (.....) ..... Celular: (.....) .....   |  |
| Empresa: ..... Profissão: .....   |  |
| Endereço Comercial: ..... Nº: .....   |  |
| Complemento: ..... Bairro:..... Cidade: ..... Estado: .....   |  |
| CEP: ..... Telefone Comercial: .....E-mail: .....   |  |

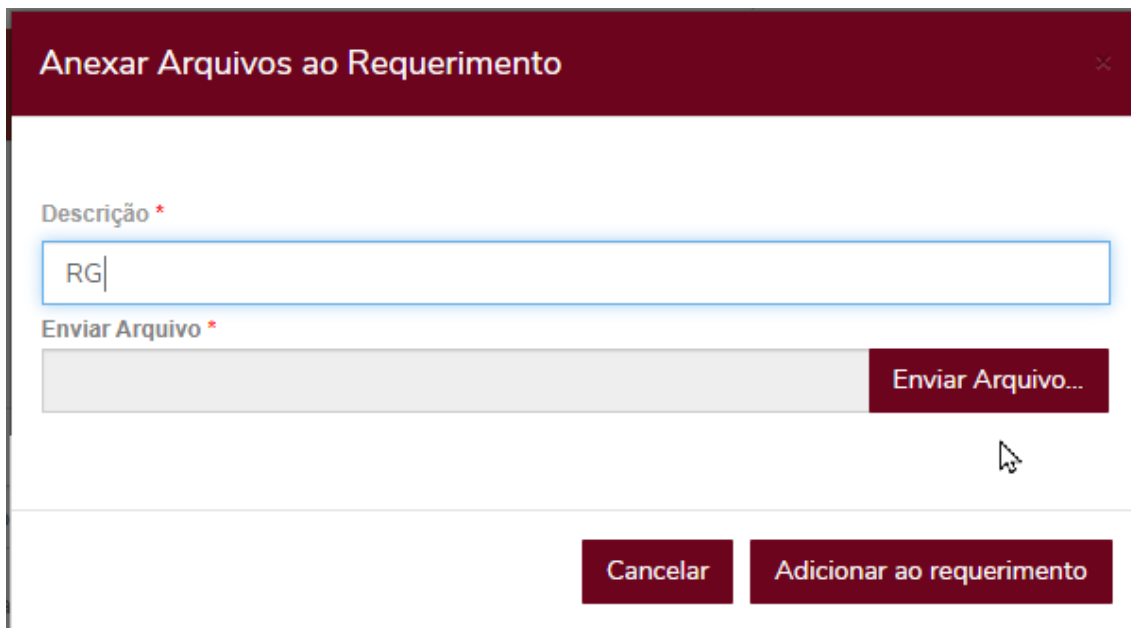
### REQUERIMENTOS (PARA ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS)

Nesse local deverão ser anexados os documentos obrigatórios de matrícula.



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

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.



Repita o procedimento quantas vezes for necessário.



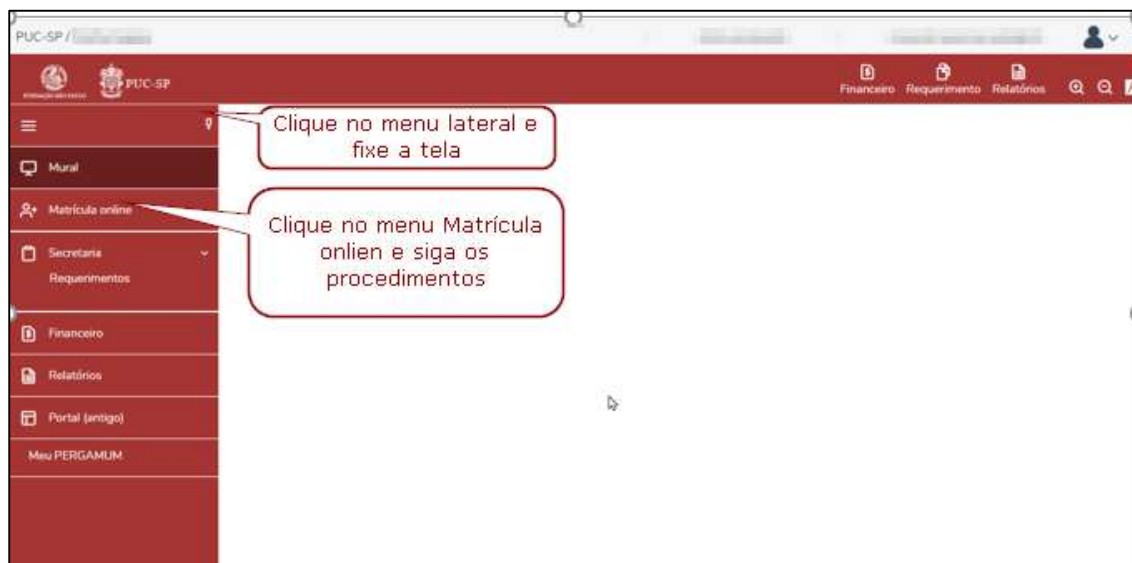
# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

### SELEÇÃO DE DISCIPLINAS

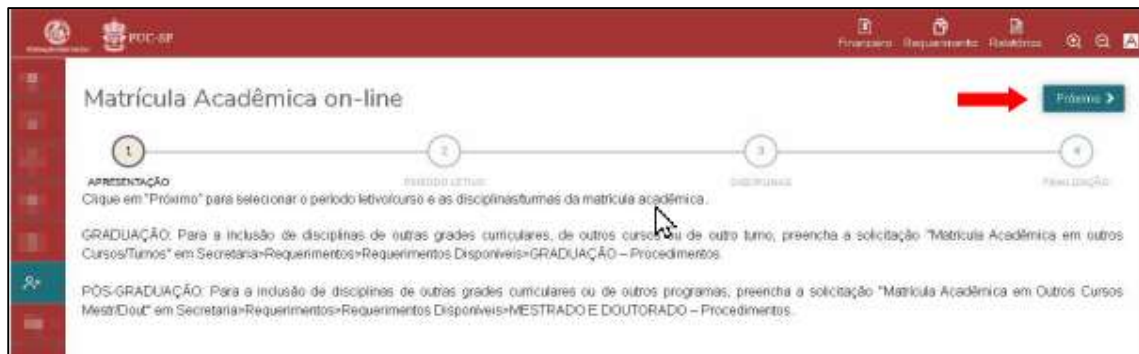
**ATENÇÃO:** A escolha das disciplinas estará disponível a partir das 09:00 do dia 09 de julho até o dia 10 de julho às 23:59.

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

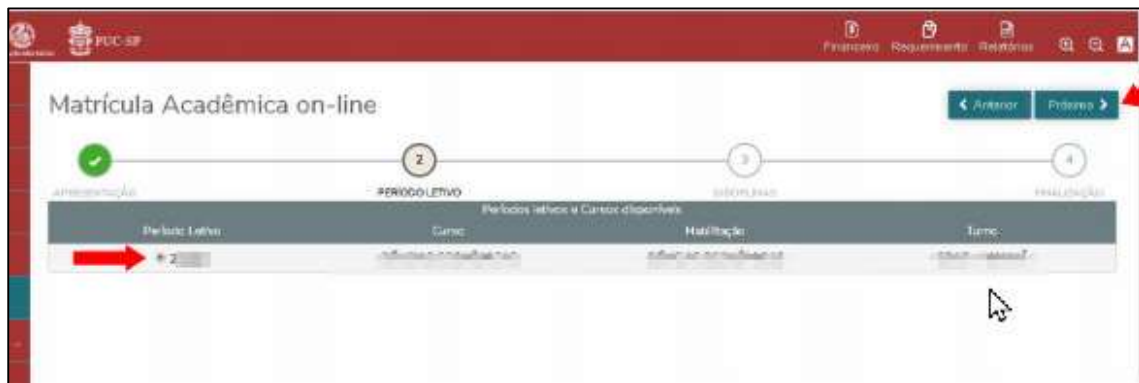




Na primeira tela, clique no botão “Próximo”, do lado direito da tela.



Selecione o Período Letivo da matrícula “2020P2” e clique em avançar.

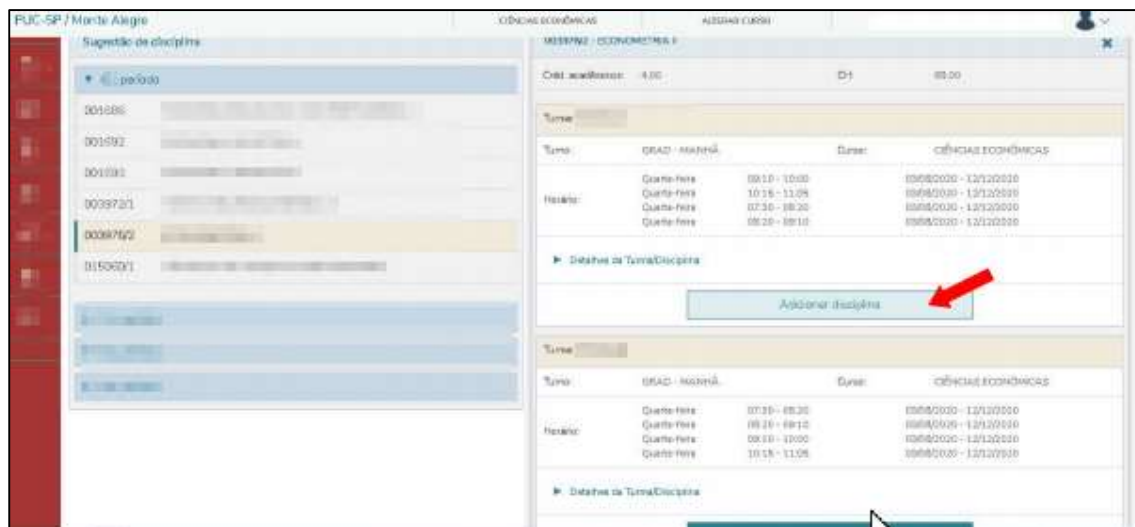


Selecione as disciplinas conforme orientações da secretaria do curso.

Tela 1 – Selecionar disciplinas



Tela 2 – Selecionar disciplinas



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



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





## Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

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 validação dos documentos e a confirmação do pagamento para conclusão do processo de matrícula.

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