

## Procedimentos para a Matrícula Acadêmica Online

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



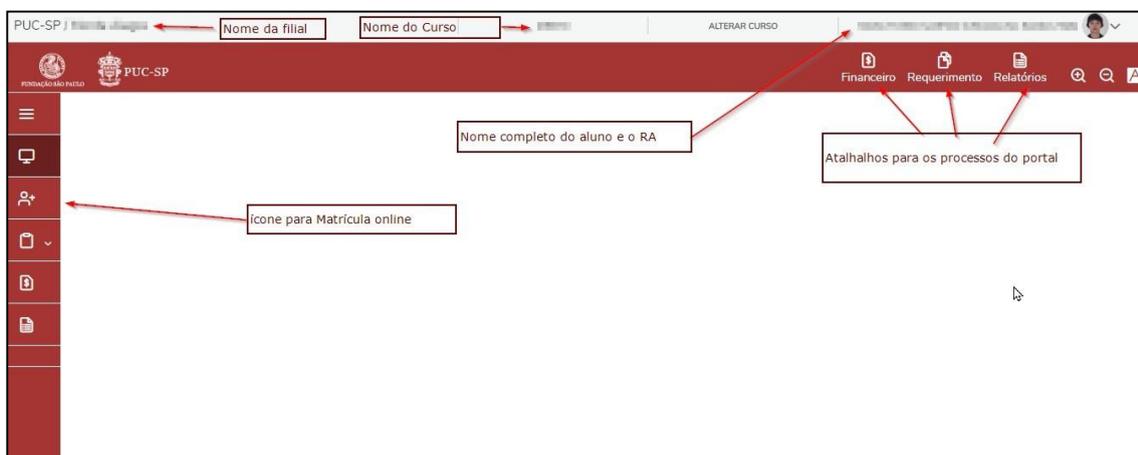
2. Insira o código de usuário (RA) e senha que você recebeu via e-mail.



**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





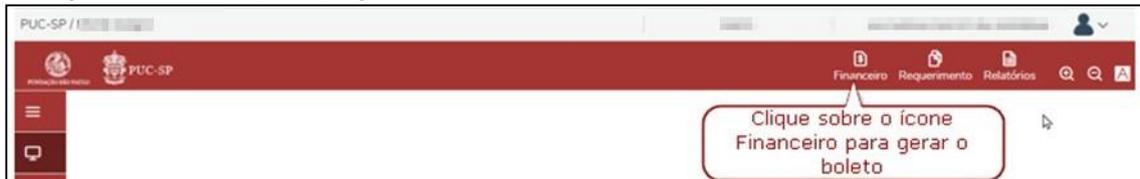
# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

### Etapa 1

#### FINANCEIRO

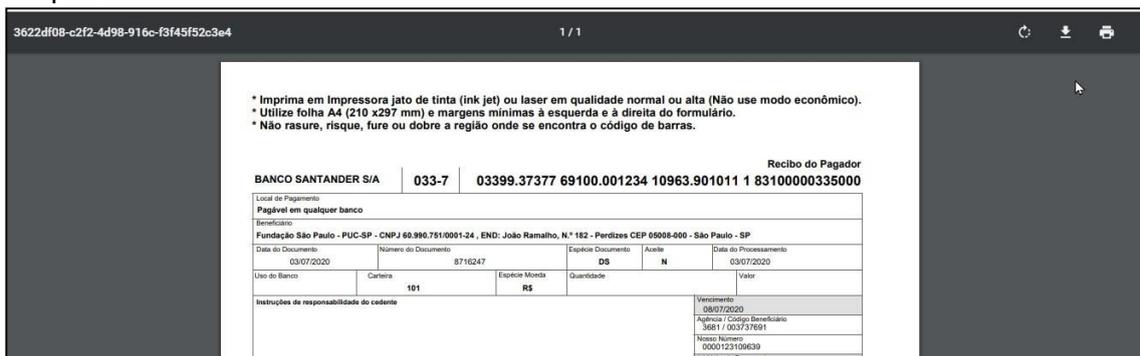
Geração do Boleto para pagamento da matrícula inicial



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.



#### RELATÓRIOS

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



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

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:	
1.15.001 - Requerimento de Matrícula - Pós-Grad Tipo de relatório: SECRETARIA	
1.15.002 - Contrato de Prestação de Serviço Educacional - Pós-Grad Tipo de relatório: SECRETARIA	
1.15.003 - Termo de compromisso - Diploma Tipo de relatório: SECRETARIA	
1.15.004 - Termo de compromisso - Documentos Pendentes Tipo de relatório: SECRETARIA	
1.15.005 - Solicitação de alteração cadastral - Aluno ingressante Tipo de relatório: SECRETARIA	



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

**Modelo do Requerimento de Matrícula:**

		<b>Pontifícia Universidade Católica de São Paulo</b>	
		Recredenciada pela Portaria do MEC Nº622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012.	
<b>REQUERIMENTO DE MATRÍCULA</b>			
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO</b>			
<b>MESTRADO</b>			
<b>I - Dados do Candidato</b>			
Nome do Candidado:		RA:	
[REDACTED]		RA00 [REDACTED]	
Número de inscrição:	Instituição/Campus/ Curso/Turno:		
149	PUC-SP / MONTE ALEGRE/DIREITO/PÓS-LIVRE 2		
<b>II - Dados Pessoais</b>			
Doc. Identidade	Data Emissão:	Órgão Emissor:	Estado Emissor:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Estado Civil:	Estado Natal:	Naturalidade:	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
CPF:	Data de Nascimento:	Nacionalidade:	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Sexo:	Cor/Raça:	Grau de Instrução:	
Feminino	[REDACTED]	Educação superior completo	
Email:			
[REDACTED]			
Não autorizo o envio de e-mails pela PUC-SP ( )			
<b>III - Endereços</b>			



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

### Modelo do Contrato:

\* **Obs:** O "Aceite" será dado de forma online durante o processo de seleção das disciplinas, conforme Etapa 2 definida pela Secretaria da Pós-Graduação.

 	Rua João Ramalho, 182 - Perdizes São Paulo/SP • CEP 05008-000 Fone: (11) 3670-3333 www.pucsp.br/fundasp
FUNDAÇÃO SÃO PAULO mantenedora da PUC-SP	
<b>TERMOS E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
De um lado, o(a) <b>CONTRATANTE:</b>	
<input type="text" value="Na qualidade de ALUNO(A),"/>	
E, de outro, como <b>CONTRATADA:</b>	
<input type="text" value="FUNDAÇÃO SÃO PAULO, entidade mantenedora da PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO - PUC-SP, inscrita no CNPJ sob o nº 60.990.751/0001-24, neste ato, por seus representantes legais ou procuradores"/>	
Celebram, mediante aceite, o presente <b>Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Pós-Graduação</b> , com fundamento nos artigos 206, 207 e 209 da Constituição Federal, na Lei nº 9.394/1996, na Lei nº 8.078/90, na Lei nº 10.406/02, na Lei nº 9.870/99, e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, conforme as cláusulas e condições a seguir especificadas e a cujo cumprimento as partes se obrigam mutuamente.	
<b>Cláusula 1ª - OBJETO, CONFIGURAÇÃO FORMAL DA MATRÍCULA, NÚMERO MÍNIMO DE ALUNOS, CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POSSIBILIDADE DE ATIVIDADES À DISTÂNCIA, CURSO ONLINE/REMOTO, ENTRE OUTRAS CONDIÇÕES: A CONTRATADA</b>	

## 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.



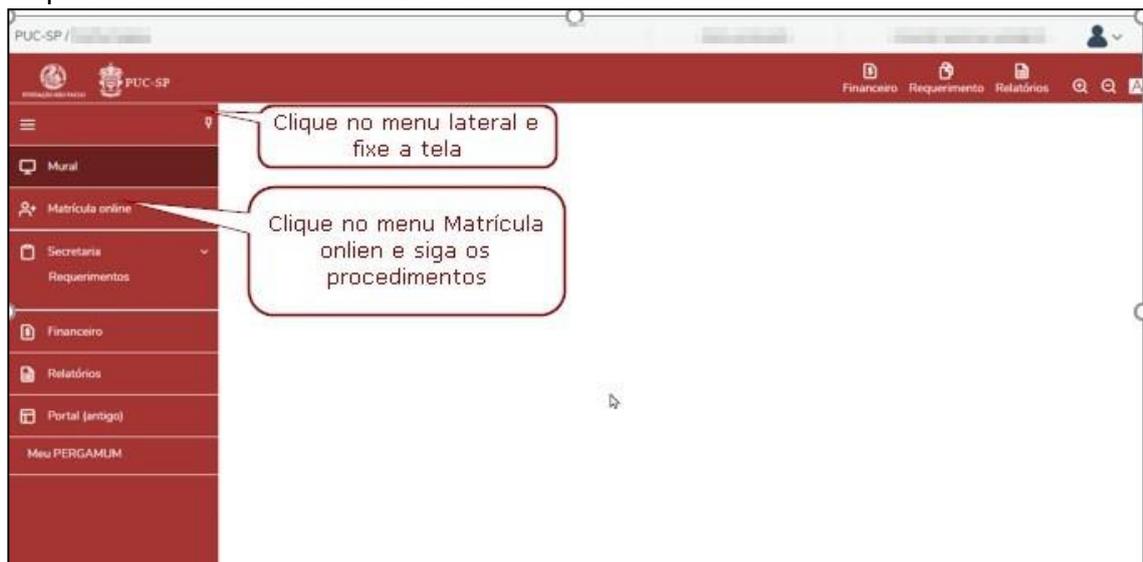
Repita o procedimento quantas vezes for necessário.

## **Etapa 2**

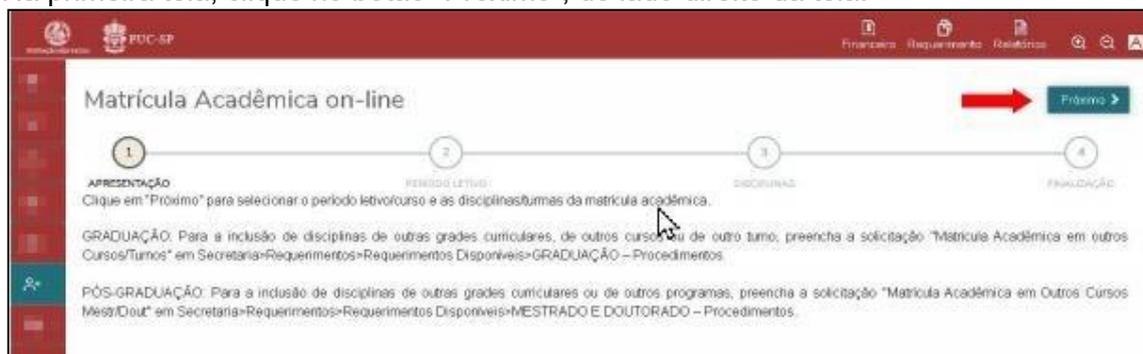
### **SELEÇÃO DE DISCIPLINAS**

**ATENÇÃO:** A data de escolha das disciplinas estará disponível conforme as instruções de Matrícula que consta no Edital do Processo Seletivo.

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



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



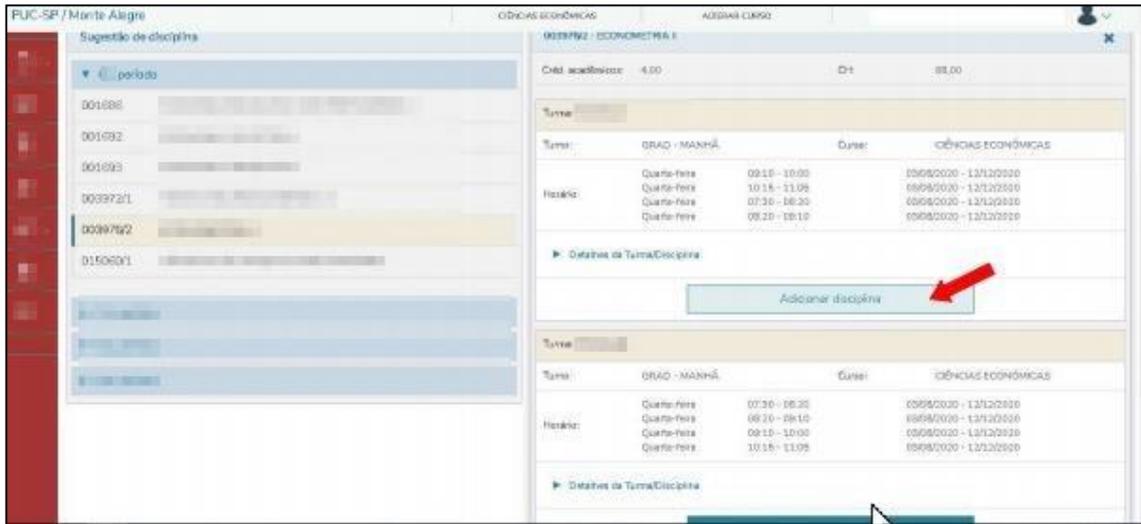
Selecione o Período Letivo da matrícula e clique em avançar.



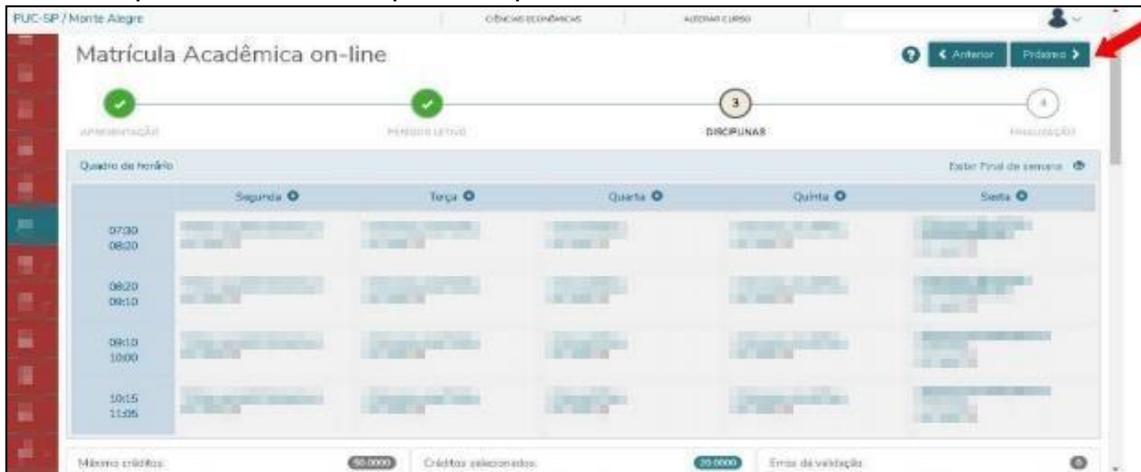
Selecione as disciplinas conforme orientações da secretaria do curso. Tela 1 – Selecionar disciplinas



Tela 2 – Selecionar disciplinas



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



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

Aluno(a): [Nome do Aluno] CPF: [CPF]

Curso: [Curso] **CONTRATO\_FIN**

FUNDÇÃO SÃO PAULO  
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes  
São Paulo/SP • CEP 05008-000  
Fone: (11) 3670-3333  
www.pucsp.br/fundasp

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

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

APRESENTAÇÃO PRESELECÇÃO SELECÇÃO FINALIZAÇÃO

Confirma a sequência e seu 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**.



# Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

## Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação



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.