

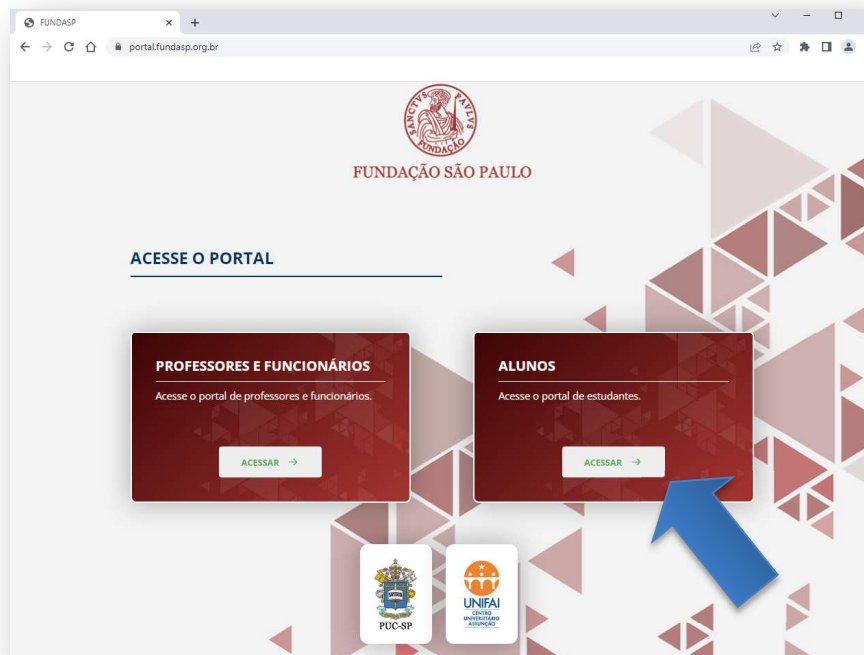


Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

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.

PORTAL DO ALUNO

Usuário

Senha

ACESSAR

[Esqueceu sua senha?](#)

[Esqueceu seu usuário?](#)

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.*



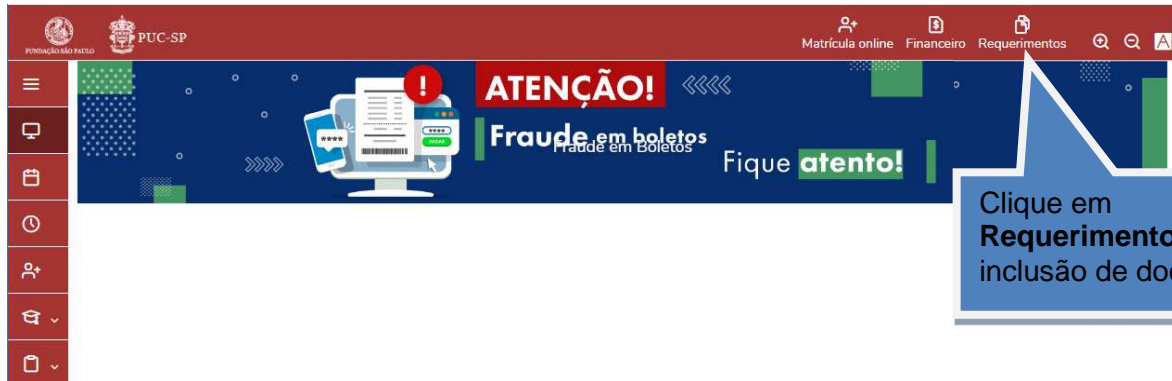
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

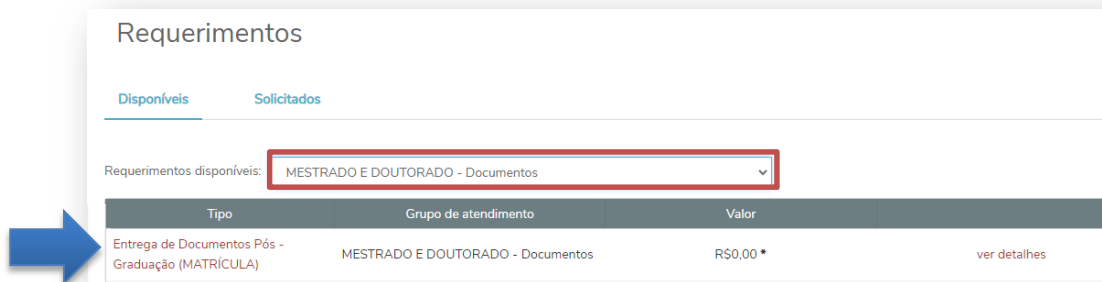
Etapa 1 – Inclusão de Documentos

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.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

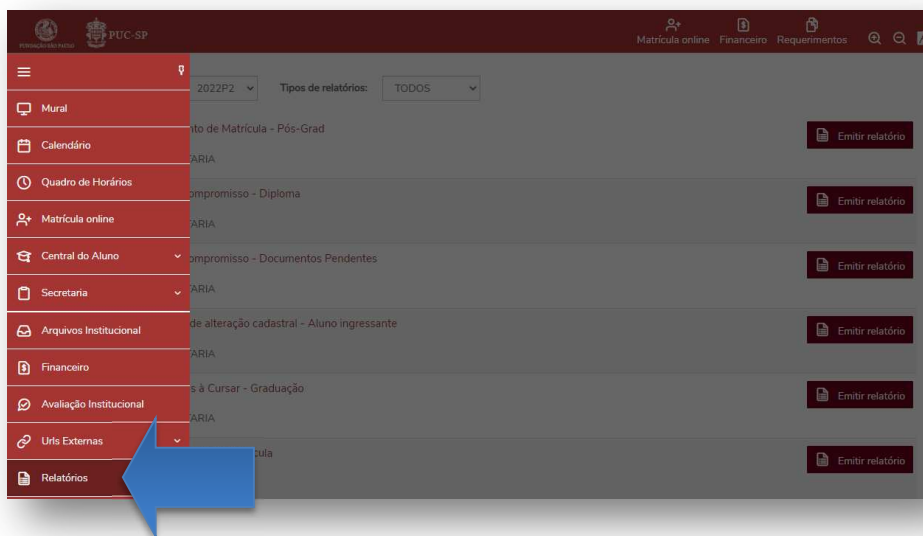
Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

PUC-SP RELATORIOS

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	Emitir relatório
Tipo de relatório: SECRETARIA	
01.15.003 - Termo de compromisso - Diploma	Emitir relatório
Tipo de relatório: SECRETARIA	
01.15.004 - Termo de compromisso - Documentos Pendentes	Emitir relatório
Tipo de relatório: SECRETARIA	
01.15.005 - Solicitação de alteração cadastral - Aluno ingressante	Emitir relatório
Tipo de relatório: SECRETARIA	

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.

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: [REDACTED]	Data Emissão: [REDACTED]	Órgão Emissor: SOP-DM	Estado Emissor: SP
Estado Civil: Solteira	Estado Natal: PA	Naturalidade: [REDACTED]	
CPF: [REDACTED]	Data de Nascimento: [REDACTED]	Nacionalidade: [REDACTED]	
Sexo: Feminino	Cor/Raça: [REDACTED]	Grau de Instrução: Educação superior completo	
Email: [REDACTED]			

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.





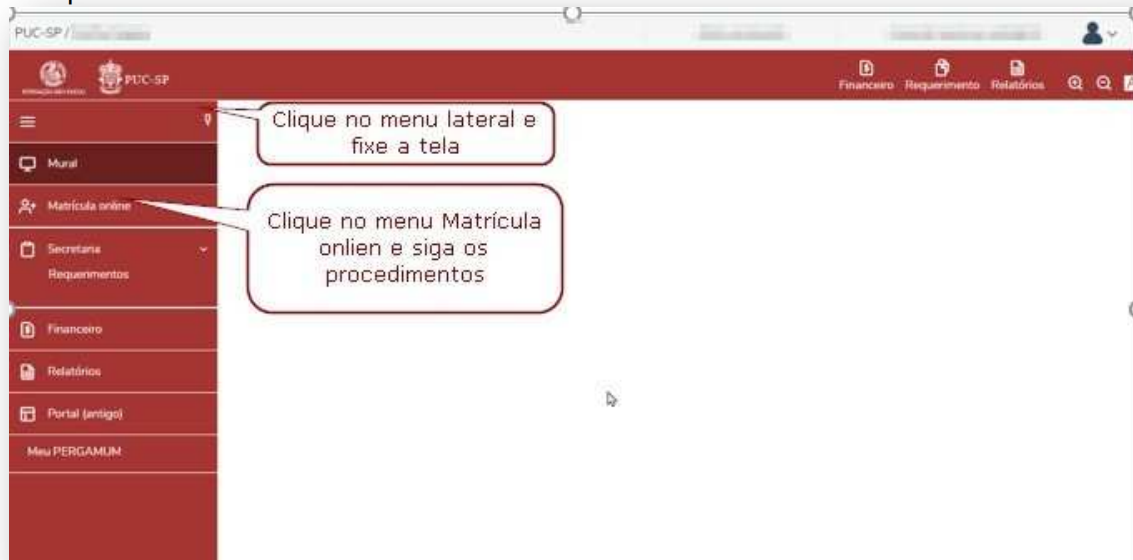
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação

Etapa 2

SELEÇÃO DE DISCIPLINAS

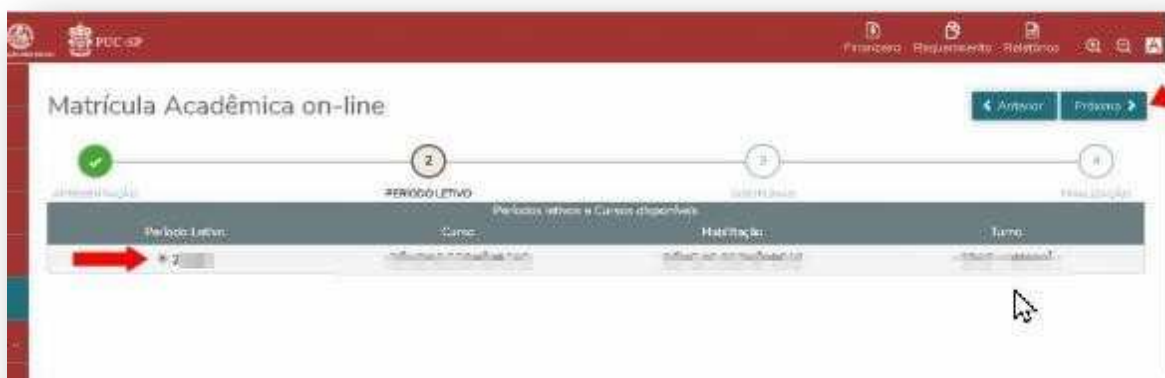
Clique no menu lateral e localize o ícone “Matrícula online”



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



Selecione o Período Letivo da matrícula e clique em avançar.





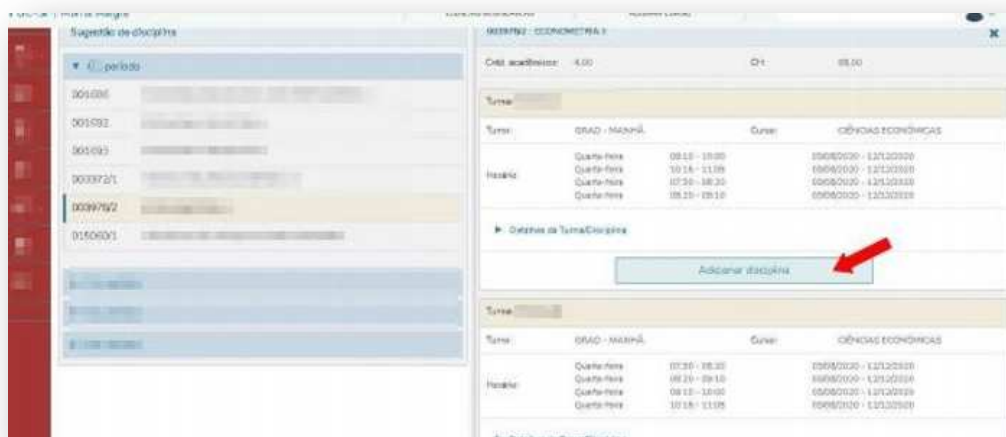
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

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**”.

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

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.