



Processo Seletivo de Verão PUC-SP 2024

Matrícula Via Central do Candidato - Orientações

Acessar Central do Candidato

 FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Vestibular da PUC-SP/2024 (Verão) - Prova Presencial ▼

INFORMAÇÕES RESULTADOS **CENTRAL DO CANDIDATO**



Clique aqui para ter acesso as informações completas sobre o Vestibular PUC-SP 2024

Tipo identificação

CPF ▼

Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

Preencher os dados de acesso

Inserir **CPF do candidato**

* Aceita os formatos:
XXX.XXX.XXX-XX ou
XXXXXXXXXXXX

Inserir **Data de
Nascimento**

The image shows a login form on a dark red background. It contains three input fields and a button. The first field is a dropdown menu labeled 'Tipo identificação' with 'CPF' selected. The second field is a text input labeled 'Login (CPF)'. The third field is a date picker labeled 'Data de Nascimento'. Below these fields is a green button labeled 'ENTRAR'. Blue callout boxes provide instructions for each field: 'Inserir CPF do candidato' with accepted formats, 'Inserir Data de Nascimento', and 'Clique em "Entrar"'.

Tipo identificação

CPF


Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

Clique em "Entrar"

Tela inicial do “Requerimento de Matrícula”



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Vestibular da PUC-SP/2024 (Verão) - Prova Presencial ▾

INFORMAÇÕES

RESULTADOS

CENTRAL DO CANDIDATO

Olá,

Nova inscrição

Sair

Área de interesse:

Jogos Digitais: Bacharelado| Matutino | PUC SP (Consolação) ▾

Candidato:

Email:

Data da inscrição:

13/11/2023

Forma de inscrição:

on-line

Local de realização:

São Paulo

Campus:

Campus: São Paulo

🏠 Áreas de interesse selecionadas

Jogos Digitais: Bacharelado| Matutino | PUC SP (Consolação) 1ª opção

📍 Local da prova

Prova

Endereço: Rua Ministro Godoi, 969, SALA 226A, Perdizes, São Paulo - SP

Local: PUC-SP - Monte Alegre (Ministro Godoi)

Data/Horário: 26/11/2023 (14:00 - 18:00)

Status da inscrição

1 Inscrição

29/09/2023 - 20/11/2023

Candidato (inscrição confirmada)

Comprovar

2 Pagamento

Data pagamento: 13/11/2023

Confirmado

3 Seleção

4 Resultado

Resultado

5 Matrícula

Requerimento de Matrícula

Clique no botão
“Requerimento de
Matrícula”

1. Apresentação



Seja bem-vindo(a) ao processo de matrícula, via central do candidato!

Para iniciar o processo, basta clicar no botão "Próximo".

 Salvar e continuar depois

 Anterior

Próximo 

Leia a mensagem de apresentação e clique em "Próximo".

2. Dados Cadastrais - Candidato

Progressão do processo:

- 1. APRESENTAÇÃO
- 2. DADOS CADASTRAIS
- 3. ENVIO DE DOCUMENTOS
- 4. TERMOS DO CONTRATO
- 5. CONCLUSÃO

DADOS DO CANDIDATO

Dados básicos

Nome *
Joaquim José da Silva Xavier

Data de nascimento *
24/03/2000

País natal *
> Brasil

Estado natal *
> São Paulo

Naturalidade
> São Paulo

Nome social
Guilherme Guimarães

Estado civil
[Selecione]

Nacionalidade
Brasileira

E-mail *
email@uol.com

Sexo
☐ Feminino
☒ Masculino

[Salvar e continuar depois](#)

[< Anterior](#) [Próximo >](#)

Conferir os dados e clicar em "Próximo".

3. Dados Cadastrais – Filiação 1



FILIAÇÃO 1 - Preencher com os dados da MÃE (Obrigatório)



Selecione o tipo de filiação

☐ Pai

☒ Mãe

Dados básicos

Nome *

Maria Antonieta da Silva

Data de nascimento *

01/01/1950

País natal *

> Brasil

Estado natal *

> São Paulo

Naturalidade

> São Paulo

Nome social

Estado civil

Nacionalidade

E-mail *

mailmae@uol.com

Preencher dados da Mãe (Obrigatório) e clicar em "Próximo".

Salvar e continuar depois

Anterior

Próximo


4. Dados Cadastrais – Filiação 2



✓ **Preencher com os dados do PAI (Não Obrigatório)** ^



Selecione o tipo de filiação



☐ Pai
☐ Mãe



Dados básicos


Nome 



Data de nascimento  



País natal  


Estado natal  

Naturalidade  

Nome social 

Estado civil  

Nacionalidade  


E-mail 


Sexo


☐ Feminino
☐ Masculino

Documentos

CPF

 Salvar e continuar depois

 Anterior

Próximo 

Preencher dados do Pai (Não Obrigatório) e clicar em “Próximo”.

5. Dados Cadastrais – Responsável Legal



DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Utilizar o usuário selecionado como responsável legal:

Candidato



Utilizar o usuário selecionado como responsável legal:



Preencher os dados do Responsável Legal (Obrigatório) e clicar em “Próximo”. Atentar-se para o e-mail, que deve ser diferente do responsável financeiro e do próprio candidato.



Salvar e continuar depois

Anterior

Próximo

6. Dados Cadastrais – Responsável Financeiro



DADOS DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO



Utilizar o usuário selecionado como responsável financeiro:

Dados básicos

Nome *

Data de nascimento *



País natal *

Estado natal *

Naturalidade

Nome social

Estado civil

Nacionalidade

E-mail *

Sexo

- ☐ Feminino
☐ Masculino

Documentos

 Salvar e continuar depois

 Anterior

Próximo 

Preencher dados do Responsável Financeiro (Obrigatório) e clicar em “Próximo”. Atentar-se para o e-mail, que deve ser diferente do responsável Legal e do próprio candidato.

7. Envio de Documentos

Olá XXXXXXXXXXXXXXXX siga todos os passos abaixo para completar sua matrícula.

1 APRESENTAÇÃO 2 DADOS CADASTRAIS 3 ENVIO DE DOCUMENTOS 4 PLANOS DE PAGAMENTO 5 ASSINATURA DO CONTRATO 6 CONCLUSÃO

ENVIO DE DOCUMENTOS

Documentos

Cópia da Simples da Certidão de Nascimento ou Cas [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento *

Cópia do RG (Autenticada) [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento *

Cópia do CPF (Autenticada) [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento *

Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Autenti) [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento *

ENVIO DE DOCUMENTOS

Documentos

Foto 3x4 colorida

Enviar arquivo do documento

Selecionar arquivo

O asterisco (*) indica obrigatoriedade de entrega para o documento.

ATENÇÃO!
Os documentos devem ser anexados em formato PDF, exceto a foto que deve ser jpg ou jpeg.

Clicar sobre o botão, conforme imagem, para fazer o envio do documento solicitado.



APRESENTAÇÃO



DADOS
CADASTRAIS



ENVIO DE
DOCUMENTOS



TERMOS DO
CONTRATO



CONCLUSÃO

TERMOS DO CONTRATO

Você está quase finalizando sua matrícula!

Para concluir, leia atentamente e concorde com os termos.

Atenção: ao finalizar a matrícula não será mais possível fazer nenhuma alteração nos dados informados anteriormente.

 Imprimir



Rua João Ramalho, 482 - Perdizes
São Paulo/SP - CEP 05066-000
Fone: (11) 3070-2333
www.pucsp.br/fundusp

Prezada(o),

A assinatura eletrônica do **Contrato de Prestações de Serviços Educacionais** ocorrerá por uma plataforma especializada.

Solicitamos que tanto a(o) aluna(o) quanto seus responsáveis Legal e financeiro, indicados no processo de Requerimento de Matrícula fiquem atentos ao recebimento do link para a assinatura do contrato na referida plataforma.

Para receber o link é importante que o endereço de e-mail esteja preenchido dentre os dados informados anteriormente.

Orientamos para que sigam as instruções divulgadas no material de orientação para matrícula.

Fiquem atentos! A matrícula será concluída após a assinatura de todos: Aluno, Responsável Legal e Responsável Financeiro, além do pagamento do boleto e validação da documentação.

☐ Li e aceito os termos

Leia atentamente as instruções e no final da tela clique em “Li e aceito os termos”.

Obs.: Instruções para assinatura eletrônica do contrato no final do documento



APRESENTAÇÃO



DADOS
CADASTRAIS



ENVIO DE
DOCUMENTOS



TERMOS DO
CONTRATO





CONCLUSÃO

Sua matrícula foi concluída com sucesso!

Termos do contrato disponível para download

 Visualizar

Para realizar o pagamento clique na opção desejada
(Pix ou Boleto)

Parcela	Serviço	Data de vencimento	Situação do pagamento	Valor		
1	Mensalidade de Graduação (código interno: I)	15/12/2023	Em aberto	R\$2.594,00	 Pix	 Boleto

Concluir 

Após a entrega dos documentos, a Secretaria Acadêmica, fará a validação de cada um. Caso seja identificada alguma inconsistência, aparecerá o botão “Documentos”.

5 Matrícula RA00312672
Processo em validação

Você possui pendências para completar sua matrícula:

Documentos Pagamentos

Clique no botão “Documentos” verifique o motivo de ‘recusa’ e reenvie os documentos solicitados.

Clique em “Enviar”.

Envio de arquivos

Os documentos abaixo não foram aceitos e precisam de um novo envio para completar sua matrícula

Motivo da rejeição: teste

Carta com o Motivo da Escolha do Curso e da Unive [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento

Motivo da rejeição: teste

Contrato de Prestação de Serviços Educacionais [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento

Fechar Enviar



O botão Pagamentos constará como pendências até que a baixa do pagamento tenha sido realizada por parte do banco e repassada à PUC.

Caso tenha optado pelo pagamento via boleto e necessite da 2ª via, clique no botão Pagamentos e uma nova via será emitida.

Quando financeiro e documentos estiverem validados, nenhum outro botão será apresentado e a situação constará como “Processo em Validação”, até que a rotina interna de matrícula seja executada.



Quando todo o processo for concluído com sucesso, o status será alterado para “Matriculado”. Esse processo pode levar até 2 dias úteis.

Além da Central do Candidato, esteja atento à comunicação por e-mail, que a secretaria poderá encaminhar.



Assinatura Eletrônica de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

Verifique o seu e-mail, inclusive a pasta de Spam, e localize “TOTVS Assinatura Eletrônica” - **Confirmar e-mail**”

07/2023 10:21:54]  v

no-reply@totvsassinatura.com.br>



Bem-vindo(a), Teste!

Sua conta foi cadastrada no TOTVS Assinatura Eletrônica. Por motivos de segurança é necessário confirmar seu endereço de e-mail clicando no botão abaixo:

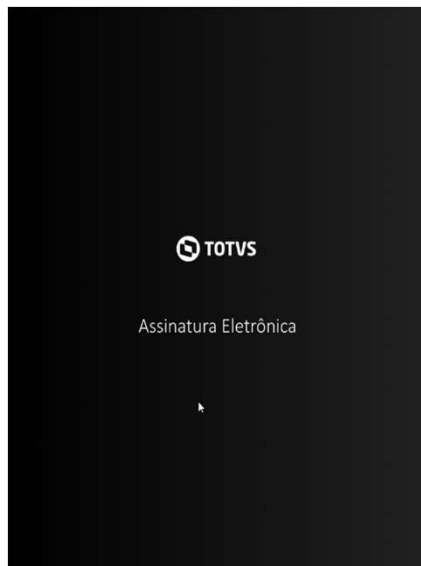
[Confirmar e-mail](#)

Manual operacional [clique aqui](#).

Vídeos de how-to [clique aqui](#).

Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

Você será direcionado para uma tela para configuração de uma senha. Siga as instruções.



E-mail confirmado com sucesso!

Alterar sua senha

Nova senha

Digite sua nova senha

- No mínimo 5 caracteres
- No mínimo uma letra minúscula
- No mínimo uma letra maiúscula
- No mínimo um número
- No mínimo um caractere especial

Confirme sua nova senha

Confirme sua nova senha

- As senhas devem ser iguais

☐ Li e concordo com a [Política de privacidade](#) e [Termo de uso](#) do Assinatura Eletrônica.

Atualizar

Já possui uma conta? Entrar

Após o cadastro da senha, clique em “*Li e concordo com a Política de privacidade e Termo de uso da Assinatura Eletrônica*”. O Sistema irá ativar o botão “*Atualizar*”. Clique nele para salvar os dados.



Alterar sua senha

Nova senha

- No mínimo 5 caracteres
- No mínimo uma letra minúscula
- No mínimo uma letra maiúscula
- No mínimo um número
- No mínimo um caractere especial

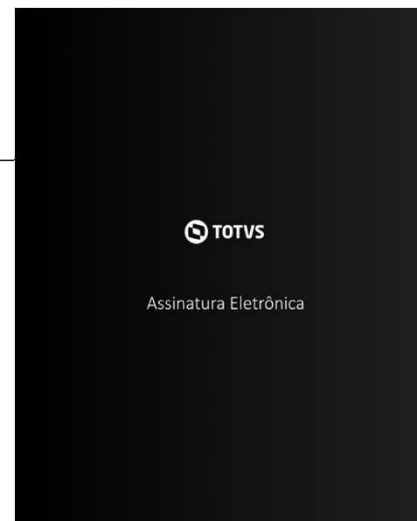
Confirme sua nova senha

- As senhas devem ser iguais

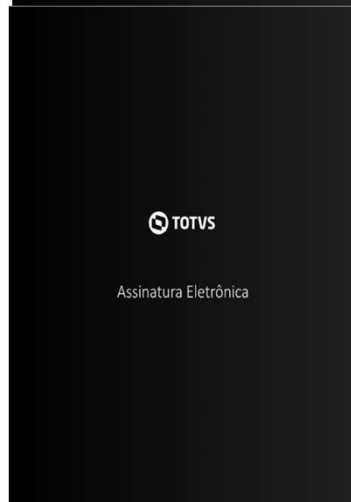
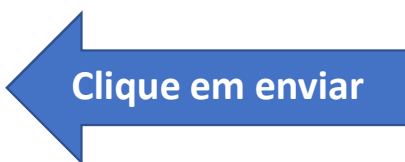
☒ Li e concordo com a [Política de privacidade](#) e [Termo de uso](#) do Assinatura Eletrônica.

Atualizar

Já possui uma conta? Entrar



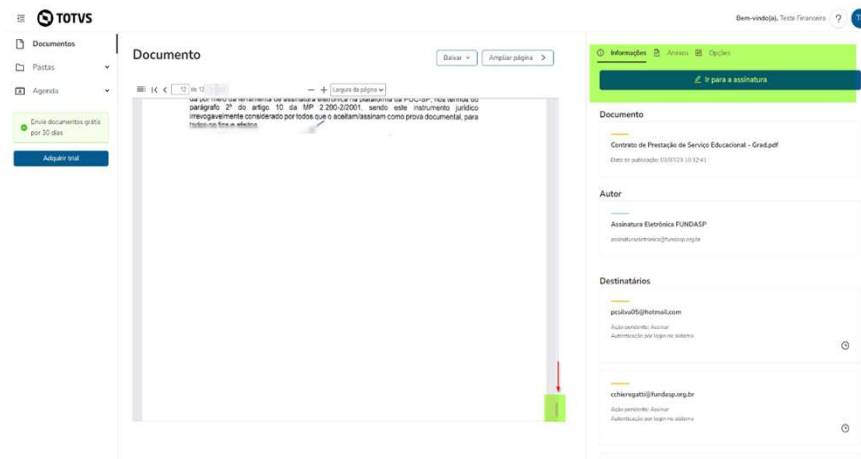
Em seguida você será direcionado para efetuar o login com o e-mail preenchido no cadastro de “Requerimento de matrícula” (o mesmo que você recebeu o link para preenchimento da senha.

This is a screenshot of a web login form titled 'Login'. It contains two input fields: 'E-mail' with a placeholder 'Digite seu e-mail' and 'Senha' with a placeholder 'Digite sua senha'. Both fields have a small eye icon to the right for toggling password visibility. Below the fields is a light blue button labeled 'Enviar'. At the bottom, there is a link that says 'Não possui uma conta? Cadastre-se aqui!'.This is a screenshot of the same web login form as above, but with the fields filled. The 'E-mail' field contains 'jacob@get@matricula.com' and the 'Senha' field contains a series of dots. The 'Enviar' button is now a solid blue color. The link 'Não possui uma conta? Cadastre-se aqui!' remains at the bottom.

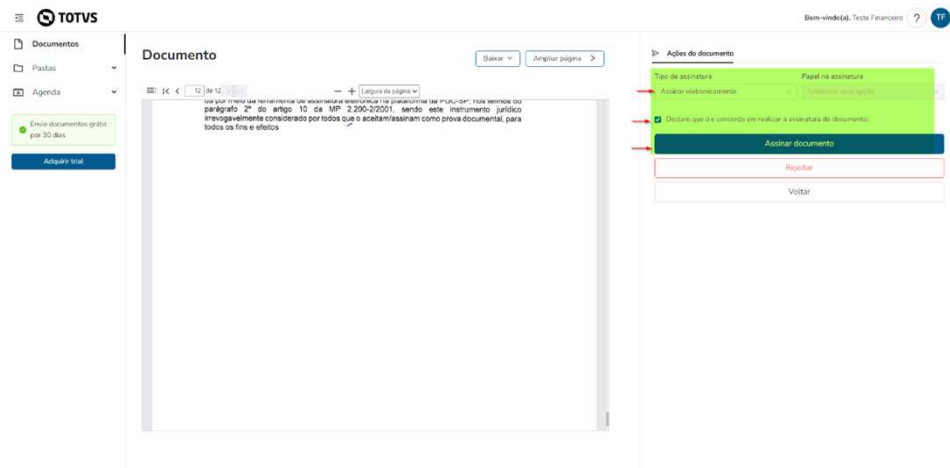
Ao acessar, localize o contrato, selecione e clique em **“Assinar”**, conforme imagens abaixo:



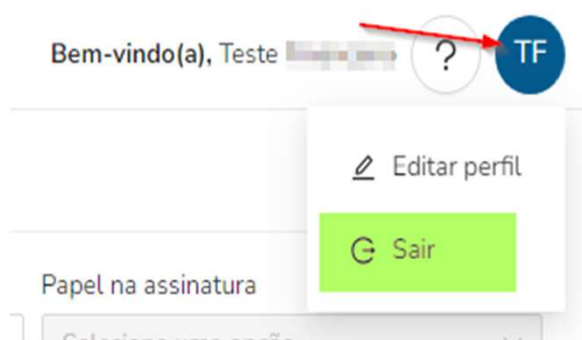
Faça a leitura do contrato, rolando a barra lateral, até o final.



Clicar em “Ir para assinatura”



Clique em “Assinar documento”



Clique nas iniciais do seu nome para “Sair”



Obrigado(a)!

Esperamos por você na PUC-SP.