

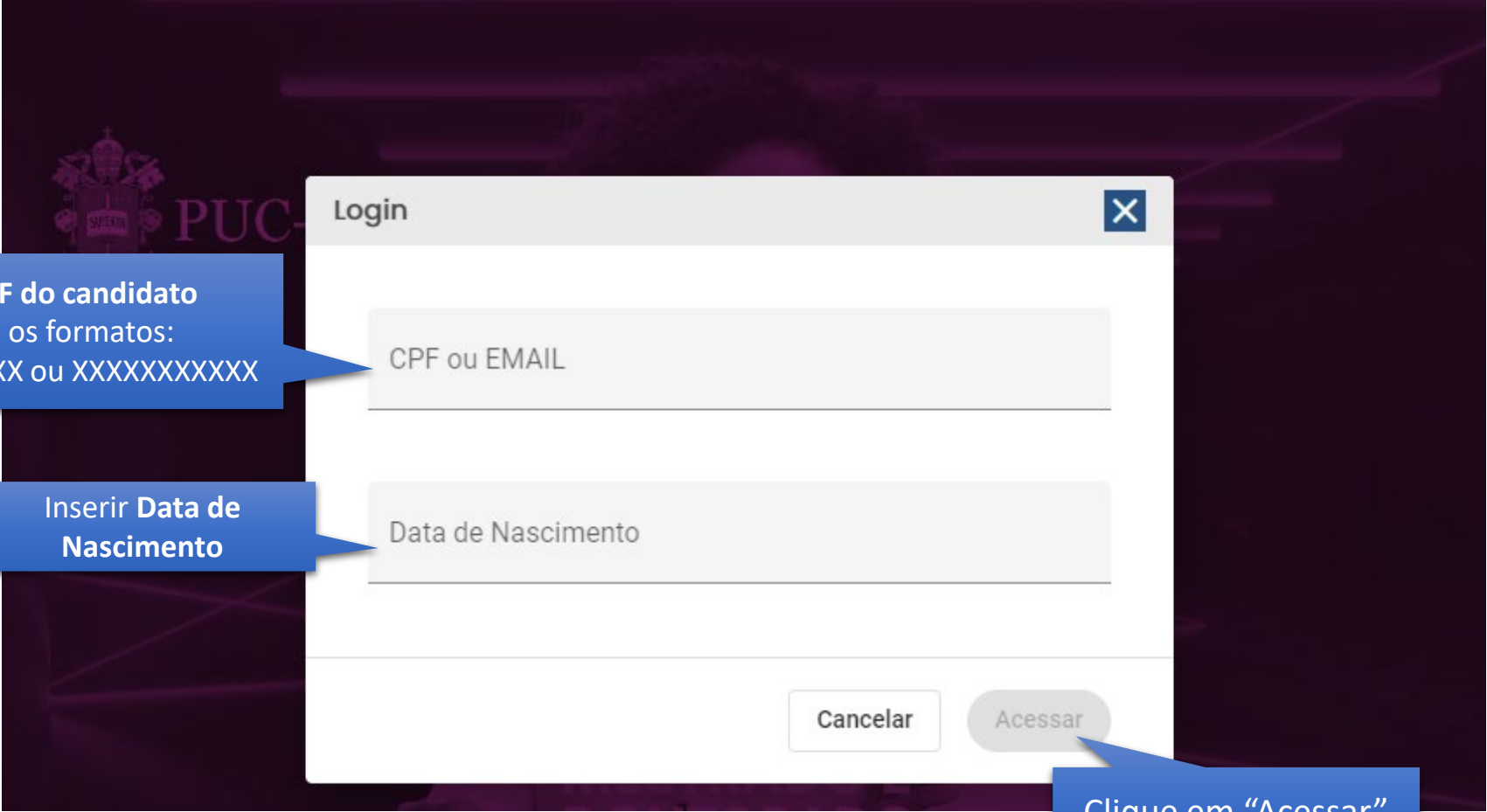


Processo Seletivo Pós-Graduação Stricto Sensu PUC-SP 2º/2026

Orientações para matrícula

Acessar o portal de inscritos através do link: <https://posgraduacao.pucsp.br/portal-inscrito>

Preencher os dados de acesso



The image shows a login window titled "Login" with a close button (X) in the top right corner. The window contains two input fields: "CPF ou EMAIL" and "Data de Nascimento". Below these fields are two buttons: "Cancelar" and "Acessar".

Inserir CPF do candidato
* Aceita os formatos:
XXX.XXX.XXX-XX ou XXXXXXXXXXXX

Inserir Data de Nascimento

Clique em "Acessar"

1. Realize o “Cadastro Inicial”

Processos abertos

MESTRADO - Teologia

▲ Detalhes da inscrição

Dados ✎ Editar

Curso
Teologia

Modalidade

Campus
Ipiranga

Forma de ingresso
Teologia 1º/2025

Acompanhe aqui o status da sua inscrição

✓

Inscrição
Concluída

✓

Processo seletivo
Aprovado

!

Pré-matrícula
Pendente

Realizar

Clique no botão “Realizar”

1.1 - Dados Cadastrais - Candidato

Mestrado
Pré-matrícula

 **Dados complementares**
Aguardando conclusão

Próximo passo: conhecer você melhor!

Nos informe seus dados de endereço.

Número da carteira de identidade *

12345678

Órgão emissor da identidade *

SSP

UF da carteira de identidade *

São Paulo X

Data de emissão da identidade *

11/10/2016

Telefone residencial

(-) ____-____ 

Nacionalidade *

Brasileira X

País natal *

Brasil X

Estado natal *

São Paulo X

Cidade natal *

Santo André X

Você é o responsável financeiro? *

☒ Sim ☐ Não

PORTAL DO CANDIDATO

CONCLUIR

Conferir os dados e clicar em “Concluir”.

1.2 - Dados Cadastrais – Outro Responsável Financeiro

Você é o responsável financeiro? *

☐ Sim ☒ Não

Digite o CPF do responsáv

 BUSCAR CPF

Caso seu responsável financeiro não seja você, insira o CPF do novo responsável e clique em BUSCAR CPF

Atenção: Se você for o próprio responsável financeiro, clique em Sim para concluir. Caso contrário, preencha os dados do novo responsável financeiro na tela a seguir.

1.4 – Pré Matrícula concluída

Após preencher todos os itens, a etapa Pré-Matrícula constará como Etapa “Concluída”, faltando as etapas a seguir:

Processos abertos

PROVA PRESENCIAL - Administração - MATUTINO

▲ Detalhes da inscrição

Curso
Administração

Modalidade

Campus
PUC-SP / Monte Alegre

Forma de ingresso
Vestibular da PUC-SP/2024 (Inverno) - Prova Presencial

Acompanhe aqui sua Matrícula!

✓	Cadastro Inicial Concluída	←
!	Documentos de Matrícula Pendente envio	Verificar
!	Assinatura do Contrato Pendente	Verificar
!	Pagamento da 1ª Parcela Pendente	Verificar
!	Matrícula Pendente	

2. Envio de Documentos

ATENÇÃO!

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



Hora de enviar os documentos da sua matrícula!

1. A foto enviada deve ter a extensão **jpg** ou **jpeg**;
2. Todos os documentos enviados devem ter a extensão **pdf**;
3. Não é possível enviar arquivos maiores que **5MB**;
4. Cada arquivo a ser enviado deve conter todas as páginas do documento, incluindo frente e verso;
5. Para cada arquivo enviado, será possível acompanhar a situação da análise do mesmo;
6. Os documentos marcados com asterisco são **obrigatórios**.

- RG e CPF do candidato - Frente e verso *
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio *
- Histórico Escolar do Ensino Médio - Frente e verso *
- Foto 3x4 *
- Comprovante de Endereço *
- RG e CPF do responsável legal - Frente e verso
- RG e CPF do responsável financeiro - Frente e verso

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

ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

Clicar em anexar para fazer o envio do documento solicitado.

2.1 - Envio de Documentos

Processos abertos
PROVA PRESENCIAL - Administração - MATUTINO

▲ Detalhes da inscrição

Curso
Administração

Modalidade

Campus
PUC-SP / Monte Alegre

Forma de ingresso
Vestibular da PUC-SP/2024 (Inverno) - Prova Presencial

Acompanhe aqui sua Matrícula!

✓	Cadastro Inicial Concluída	
✗	Documentos de Matrícula Recusado	Verificar
✓	Assinatura do Contrato Assinado	Verificar
!	Pagamento da 1ª Parcela Pendente	Verificar
!	Matrícula Pendente	

Após a entrega dos documentos, a Secretaria Acadêmica, fará a validação de cada um.

Caso seja identificada alguma inconsistência na etapa de “Documentos de Matrícula”, constará a informação “Recusado”

Clique em “Verificar”

2.2 - Envio de Documentos



Hora de enviar os documentos da sua matrícula!

1. A foto enviada deve ter a extensão **jpg** ou **jpeg**;
2. Todos os documentos enviados devem ter as extensão **pdf**;
3. Não é possível enviar arquivos maiores que **5MB**;
4. Cada arquivo a ser enviado deve conter todas as páginas do documento, incluindo frente e verso;
5. Para cada arquivo enviado, será possível acompanhar a situação da análise do mesmo;
6. Os documentos marcados com ast

Verifique o documento recusado e o e o motivo da recusa. O botão “anexar” será reativado para o reenvio correto do documento

- ✓ RG e CPF do candidato - Frente e v
Aprovado
- ✗ Certificado de Conclusão do Ensino Médio *
Recusado: Documento não abre
- ✓ Histórico Escolar do Ensino Médio - Frente e verso *
Aprovado
- ✓ Foto 3x4 *
Aprovado
- 📍 Comprovante de Endereço *
Em análise

ANEXAR

3. Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais



Instruções para Assinatura Eletrônica do Contrato de Prestações de Serviços Educacionais

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.

☒ Declaro que li os termos apresentados acima e estou de acordo. *

PORTAL DO CANDIDATO

CONFIRMAR

Leia atentamente as instruções e no final da tela clique em “Declaro que li os termos apresentados acima e estou de acordo”.

Clique em confirmar

Obs.: Instruções para assinatura eletrônica do contrato no final deste manual

4. Pagamento



Estamos finalizando!

Para concluir a sua matrícula, realize o seu pagamento

Valor a pagar

R\$,00

Para realizar o pagamento clique na opção desejada

Meio de pagamento *

☒ Boleto ☐ PIX

PORTAL DO CANDIDATO

GERAR BOLETO

4.1 - Pagamento

Processos abertos
PROVA PRESENCIAL - Administração - MATUTINO

▲ Detalhes da inscrição

Curso
Administração

Modalidade

Campus
PUC-SP / Monte Alegre

Forma de ingresso
Vestibular da PUC-SP/2024 (Inverno) - Prova Presencial

Acompanhe aqui sua Matrícula!

✓	Cadastro Inicial Concluída	
✗	Documentos de Matrícula Recusado	
✓	Assinatura do Contrato Assinado	Verificar
!	Pagamento da 1ª Parcela Pendente	Verificar
!	Matrícula Pendente	

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

5. Finalização

Quando Cadastro, Documentos, Contrato e Pagamento estiverem validados, nenhum outro botão será apresentado, aguarde até que a rotina interna de matrícula seja executada.

Esteja atento à comunicação por e-mail, WhatsApp e SMS que a secretaria poderá encaminhar.

The screenshot displays the 'Processos abertos' (Open Processes) section for 'PROVA PRESENCIAL - Administração - MATUTINO'. The 'Detalhes da inscrição' (Enrollment Details) section shows the following information:

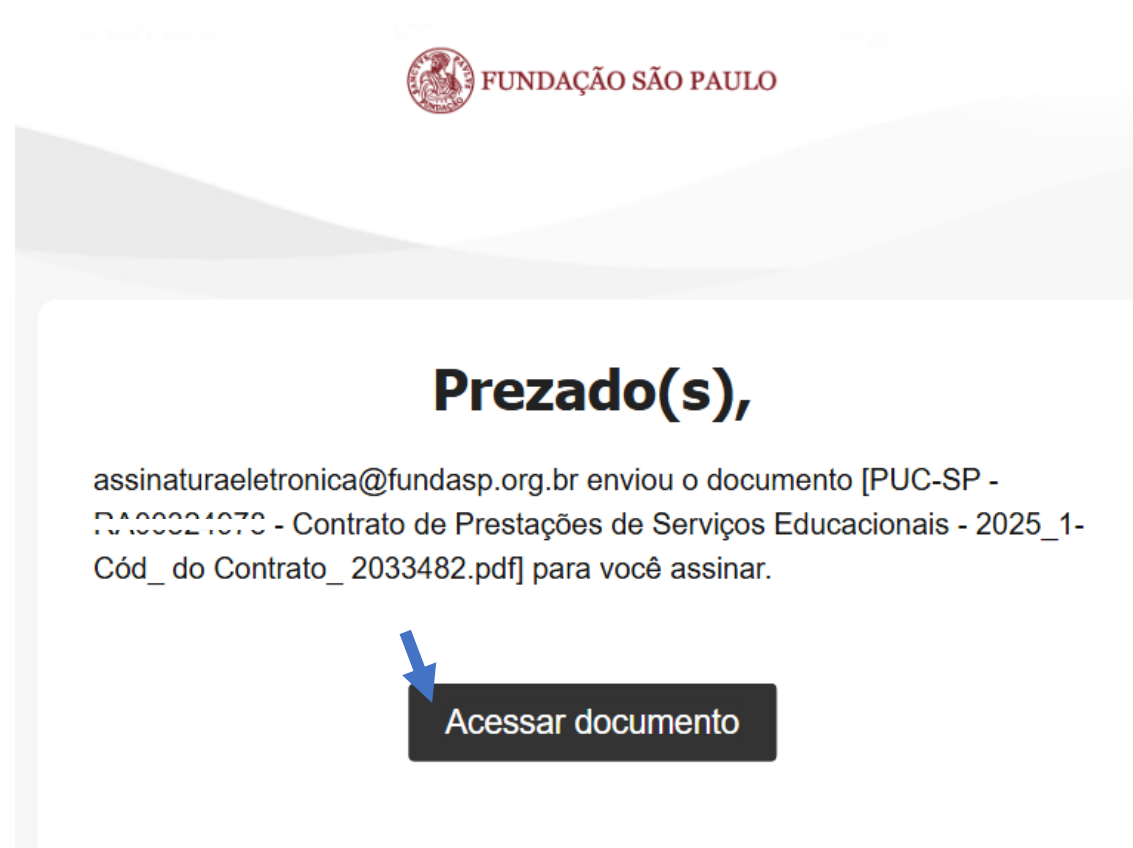
- Curso: Administração
- Modalidade:
- Campus: PUC-SP / Monte Alegre
- Forma de ingresso: Vestibular da PUC-SP/2024 (Inverno) - Prova Presencial

On the right, a progress bar titled 'Acompanhe aqui sua Matrícula!' (Follow your enrollment here!) shows the status of various steps:

- ☒ **Cadastro Inicial** (Concluída)
- ☒ **Documentos de Matrícula** (Entregues)
- ☒ **Assinatura do Contrato** (Assinado) [Verificar]
- ☒ **Pagamento da 1ª Parcela** (Recebido)
- ☒ **Matrícula** (Concluída)

Assinatura Eletrônica de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

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



Em seguida você receberá um código de acesso para assinatura em sua caixa de e-mail



Enviamos um código de verificação para seu e-mail

Tentativa 1 de 5

Validar

Não recebeu o código? [Reenviar código via e-mail](#)

Ao clicar em validar, você concorda com a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#) do TOTVS Assinatura Eletrônica.

Verifique o código em sua caixa de e-mail



Enviamos um código de verificação para seu e-mail

Tentativa 1 de 5

M F Q Q H K

Validar

Não recebeu o código? [Reenviar código via e-mail](#)

Ao clicar em validar, você concorda com a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#) do TOTVS Assinatura Eletrônica.

Digite aqui o código recebido por e-mail e clique em Validar

TOTVS
Bem-vindo(a)! ? G

Documento

< >

1 de 4 > >>

- + Largura da página ▾

FUNDAÇÃO 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

10/12/2024 09:39

matricula, integram o presente Contrato, para todos os fins e efeitos de direito.

2.4. Caso, porventura, o sistema da CONTRATADA, tenha aceitado a matrícula inicial do(a) ALUNO(A) com pendência acadêmica e/ou financeira decorrente de serviço prestado anteriormente, a CONTRATADA reserva-se o direito de não realizar a matrícula do(a) ALUNO(A) (S) ou de fazer suprir a irregularidade, no caso de pendência financeira, a seu critério, sendo que tal ato não configura novação ou perdão das obrigações do(a)(s) CONTRATANTE(S) junto à CONTRATADA.

2.5. A CONTRATADA poderá recusar a matrícula do(a) ALUNO(A) para o próximo semestre/ano letivo do Curso, em caso de inadimplência de quaisquer obrigações constantes neste Contrato, especialmente quando houver pendência financeira, com amparo no artigo 5º da Lei nº 9.870/99, ainda que relativa a outros Cursos.

De um lado, o(a)(s) **CONTRATANTE(S)**:

Na qualidade de ALUNO(A) e seu RESPONSÁVEL LEGAL, no caso de aluno menor de 18 anos, e/ou RESPONSÁVEL FINANCEIRO, quando este assume a responsabilidade pelo pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços objeto deste Contrato.

E, de outro lado, como **CONTRATADA**:

FUNDAÇÃO SÃO PAULO, entidade mantenedora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC-SP, inscrita no CNPJ sob o nº 60.980.751/0001-24, neste

Ações do documento

Tipo de assinatura

Assinar eletronicamente ▾

Papel na assinatura

Selecione uma opção ▾

Dados pessoais

Nome completo

Paulo Cesar da Silva

CPF/CNPJ *

Digite seu CPF ou CNPJ

☐ Declaro que concordo em realizar a assinatura do documento.

Requisitos para assinar

- ❌ Ler o documento até a última página
- ❌ Declarar que concorda em realizar a assinatura
- ❌ Informar o seu documento de identificação

Assinatura

Assinatura

Informações

Requisitos para assinar:

- ✓ Ler o documento até a última página
- ✓ Declarar que concorda em realizar a assinatura
- ✓ Informar o seu CPF/CNPJ

Requisitos para assinar

- ✔ Ler o documento até a última página ou baixa-lo.
- ✔ Declarar que concorda em realizar a assinatura do documento.
- ✔ Informar o seu documento de identificação (CPF/CNPJ).

Assinar documento

Clique em “Assinar documento”



2ª etapa

Seleção de disciplinas

▲ Detalhes da inscrição

Dados

 Editar

Curso
Teologia

Modalidade

Campus
Ipiranga

Forma de ingresso
Teologia 1º/2025

Após concluir todas as etapas anteriores, clique no botão verificar para escolher disciplinas

Acompanhe aqui o status da sua inscrição



Inscrição
Concluída



Processo seletivo
Aprovado



Pré-matrícula
Concluída



Documentos de Matrícula
Pendente envio

Verificar



Envio da foto
Pendente envio

Enviar



Assinatura do Contrato
Pendente

Verificar



Seleção de disciplinas
Pendente

Verificar

 **Ótimo! Estamos quase lá!**

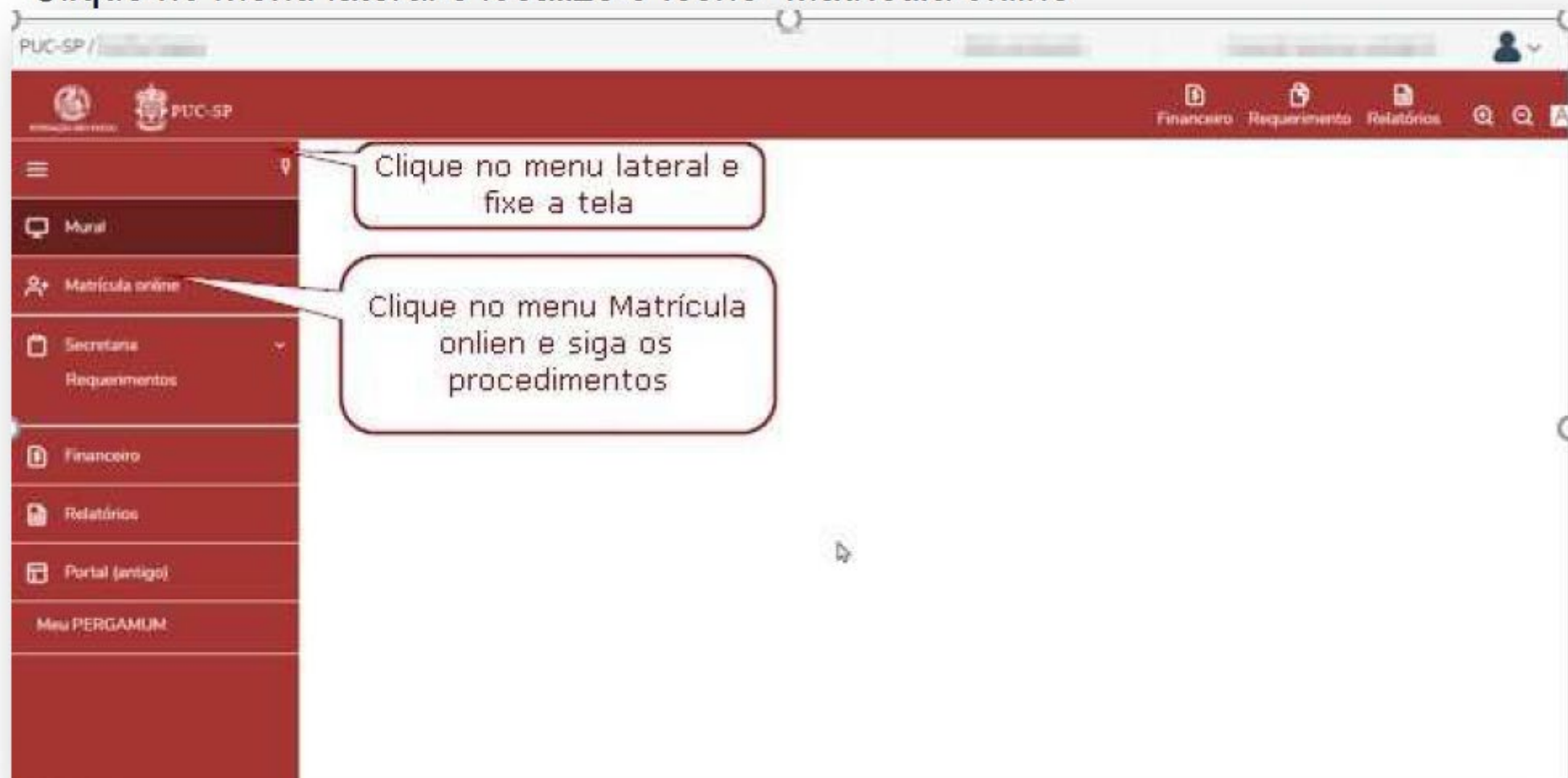
Para finalizar seu processo, clique no botão abaixo e escolha suas disciplinas.

[PORTAL DO CANDIDATO](#)

[ESCOLHER DISCIPLINAS](#)

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.

The screenshot shows the 'Matrícula Acadêmica on-line' interface. At the top, there's a red header with the PUC-SP logo and navigation links: 'Financeiro', 'Requerimento', and 'Relatórios'. Below the header, the title 'Matrícula Acadêmica on-line' is displayed. A progress bar with four numbered steps (1, 2, 3, 4) is shown. Step 1 is highlighted with a green circle and a checkmark. Below the progress bar, there are three sections: 'APRESENTAÇÃO' (with instructions to click 'Próximo'), 'GRADUAÇÃO' (with instructions for including disciplines from other grades), and 'PÓS-GRADUAÇÃO' (with instructions for including disciplines from other programs). A red arrow points to the 'Próximo' button in the top right corner.

Matrícula Acadêmica on-line

1 2 3 4

APRESENTAÇÃO
Clique em "Próximo" para selecionar o período letivo e as disciplinas das matrículas acadêmicas.

GRADUAÇÃO: Para a inclusão de disciplinas de outras grades curriculares, de outros cursos ou de outro turno, preencha a solicitação "Matrícula Acadêmica em outros Cursos/Tornos" em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Disponíveis>GRADUAÇÃO – Procedimentos.

PÓS-GRADUAÇÃO: Para a inclusão de disciplinas de outras grades curriculares ou de outros programas, preencha a solicitação "Matrícula Acadêmica em Outros Cursos Mestr/Dout" em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Disponíveis>MESTRADO E DOUTORADO – Procedimentos.

Próximo >

Selecione o Período Letivo da matrícula e clique em avançar.

The screenshot shows the 'Matrícula Acadêmica on-line' interface at the second step. The progress bar now shows step 1 as completed (green checkmark) and step 2 as the current step (green circle). Below the progress bar, there's a table with four columns: 'Período Letivo', 'Curso', 'Matrícula', and 'Turno'. A red arrow points to the 'Período Letivo' column, which has a dropdown menu open showing '1' and '2'. The 'Curso' column has a dropdown menu open showing '1' and '2'. The 'Matrícula' column has a dropdown menu open showing '1' and '2'. The 'Turno' column has a dropdown menu open showing '1' and '2'. A red arrow points to the 'Avançar' button in the top right corner.

Matrícula Acadêmica on-line

< Anterior Próximo >

1 2 3 4

PERÍODO LETIVO
Períodos letivos e Cursos disponíveis

Período Letivo	Curso	Matrícula	Turno
1	1	1	1
2	2	2	2

Avançar

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

Matrícula Acadêmica on-line

1 2 3 4

1. 2. 3. 4.

Quadro de horário

Segunda • Terça • Quarta • Quinta • Sexta •

Deixar Final de semana

Máximo créditos: 50.0000 Créditos selecionados: 0.0000 Erros de validação: 0

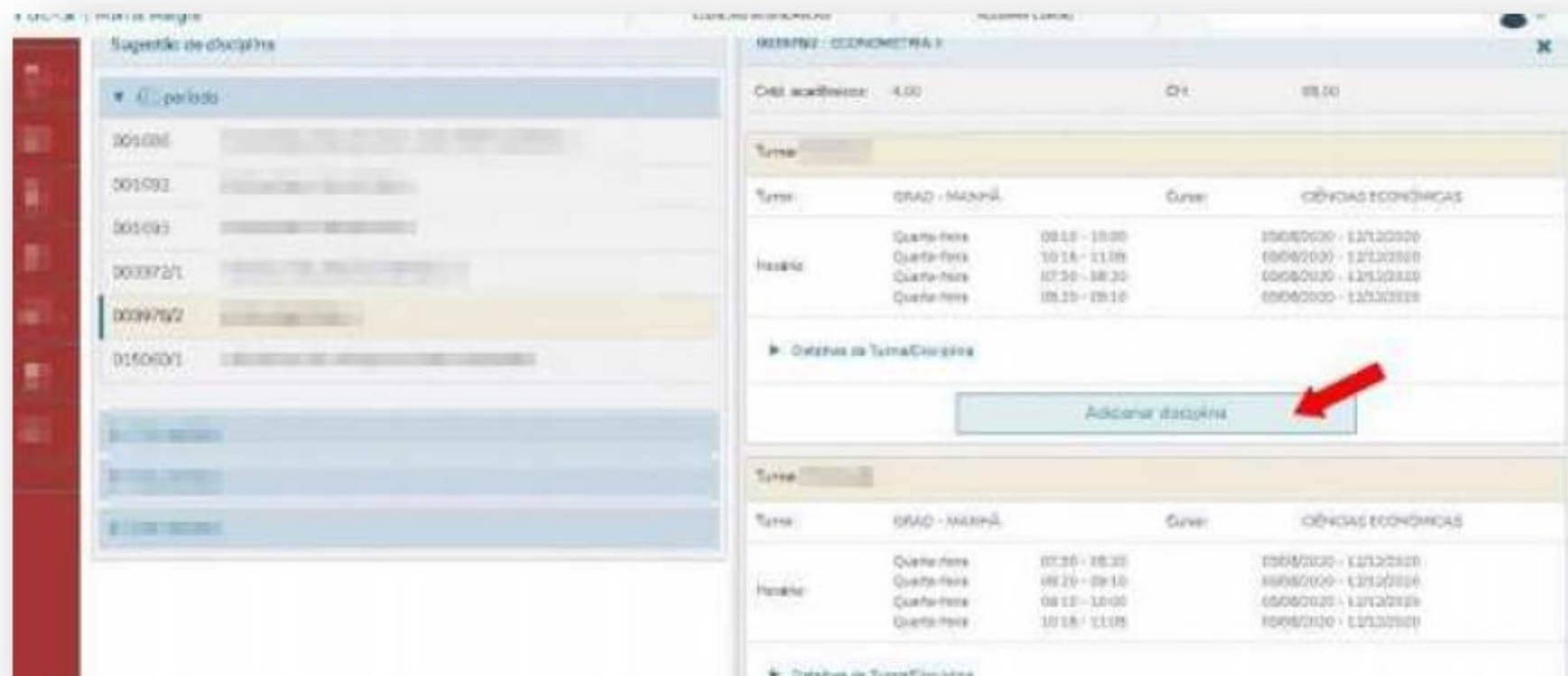
Sugestão de disciplina

▶ 10.0000

▶ 10.0000

▶ 10.0000

Tela 2 – Selecionar disciplinas



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

PUC-SP / Monte Alegre

Oficina de Iniciação

4230401 (2020)

Matrícula Acadêmica on-line

Anterior Próximo

1 2 3 4

1. SELECÇÃO DE DISCIPLINAS

2. SELECÇÃO DE DISCIPLINAS

3. SELECÇÃO DE DISCIPLINAS

4. SELECÇÃO DE DISCIPLINAS

Quadro da semana

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta

07:30-08:20

08:20-09:10

09:10-10:00

10:15-11:05

Máximo créditos: 10.000

Créditos selecionados: 10.000

Erros de validação: 0

Exibir Print da semana

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

Matrícula Acadêmica on-line

1. Matrícula Acadêmica on-line (green checkmark) 2. SELECÇÃO DE DISCIPLINAS (green checkmark) 3. DISCIPLINAS (green checkmark) 4. FINALIZAÇÃO (grey checkmark)

Confira na tela e em seu comprovante de Matrícula Acadêmica on-line. Registre seu comprovante de matrícula através do link abaixo.

[Comprovante de Matrícula Acadêmica on-line](#)

Com a emissão do comprovante, o processo de seleção de disciplinas está finalizado, mesmo não ficando com a cor verde

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

Comprovante de Matrícula Acadêmica

[Imprimir](#)


PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Recredenciada pela Portaria do MEC nº622 de 17 de maio
de 2012, DOU de 19/05/2012.

Comprovante de Matrícula Acadêmica - 2020/2

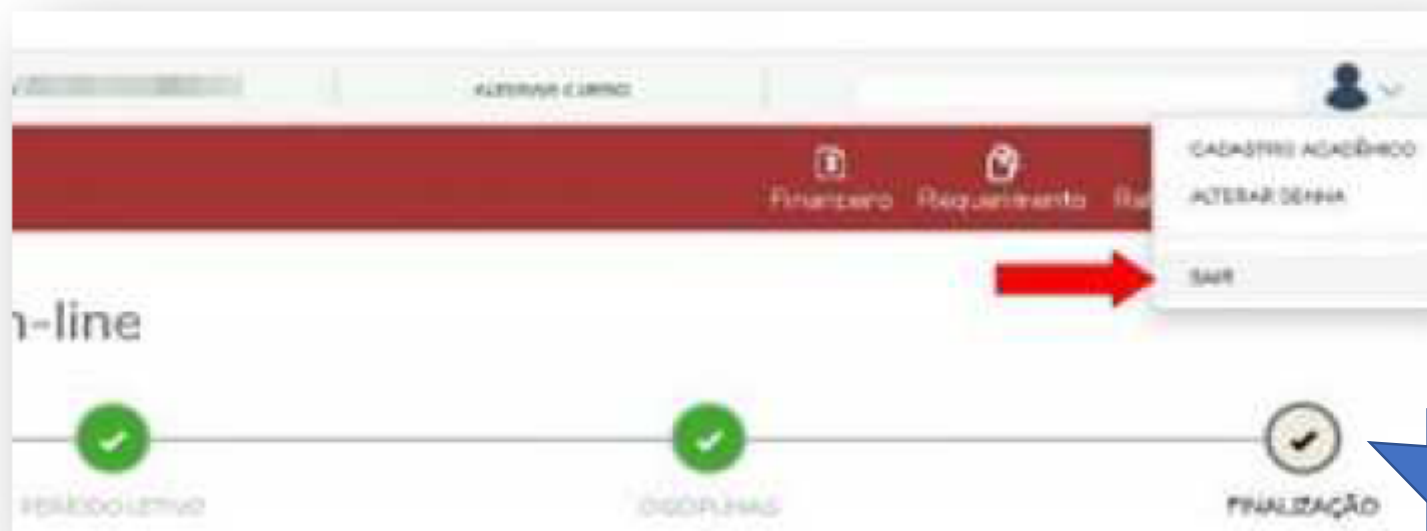
Campus: PUC-SP /

Curso:

Habilitação: C

[Fechar](#)

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



Com a emissão do comprovante, o processo de seleção de disciplinas está finalizado

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.



Obrigado(a)!

Esperamos por você na PUC-SP.