

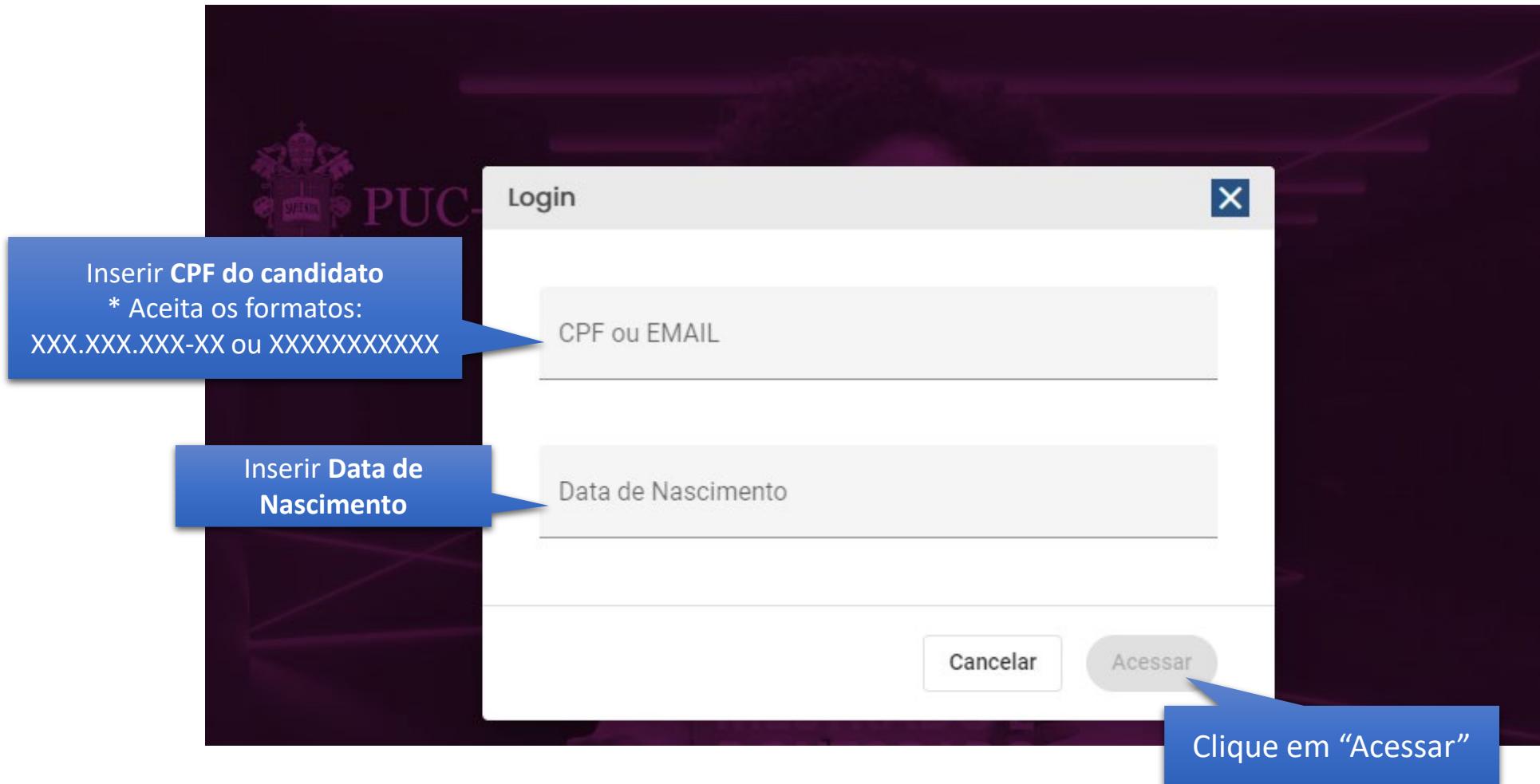


Processo Seletivo Pós-Graduação Stricto Sensu PUC-SP 1º/2026

Orientações para matrícula

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

Preencher os dados de acesso



1. Realize o “Cadastro Inicial”

The image shows a screenshot of a university application portal. On the left, a sidebar displays 'Processos abertos' and 'MESTRADO - Teologia'. Below this, several fields are listed: 'Detalhes da inscrição' (with an 'Editar' button), 'Dados' (with an 'Editar' button), 'Curso' (Teologia), 'Modalidade', 'Campus' (Ipiranga), and 'Forma de ingresso' (Teologia 1º/2025). On the right, a main panel titled 'Acompanhe aqui o status da sua inscrição' shows three status items: 'Inscrição' (Concluída), 'Processo seletivo' (Aprovado), and 'Pré-matrícula' (Pendente). A blue callout bubble points to the 'Realizar' button next to the 'Pré-matrícula' status. The background features a blurred image of a person in a suit.

Processos abertos
MESTRADO - Teologia

Detalhes da inscrição

Dados

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

Data de emissão da identidade *
11/10/2016

Telefone residencial
(...) ___-___ 

Nacionalidade *
Brasileira

País natal *
Brasil

Estado natal *
São Paulo

Cidade natal *
Santo André

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:

The screenshot shows a university application portal with the following details:

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!

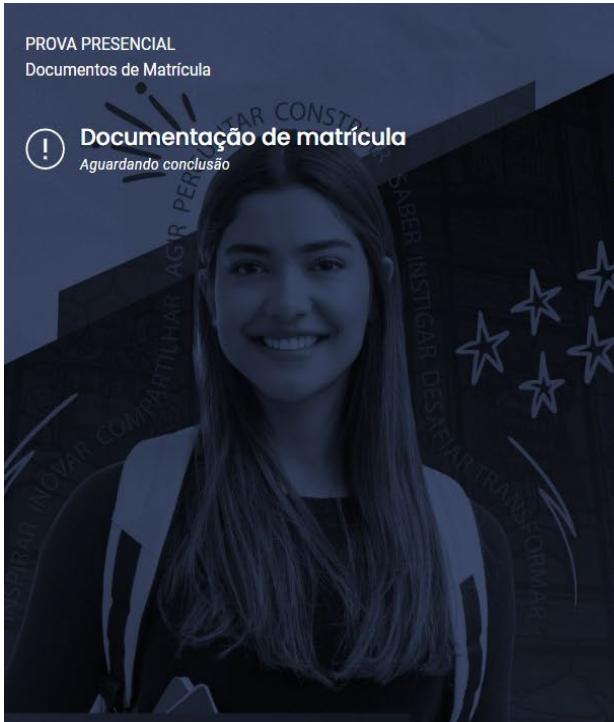
| Etapa | Status | Ação |
|-------------------------|----------------|-----------|
| Cadastro Inicial | Concluída | |
| Documentos de Matrícula | Pendente envio | Verificar |
| Assinatura do Contrato | Pendente | Verificar |
| Pagamento da 1ª Parcela | Pendente | Verificar |
| Matrícula | Pendente | |

A blue arrow points from the "Concluída" status of the Cadastro Inicial row to the "Pendente" status of the Documentos de Matrícula row.

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 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 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

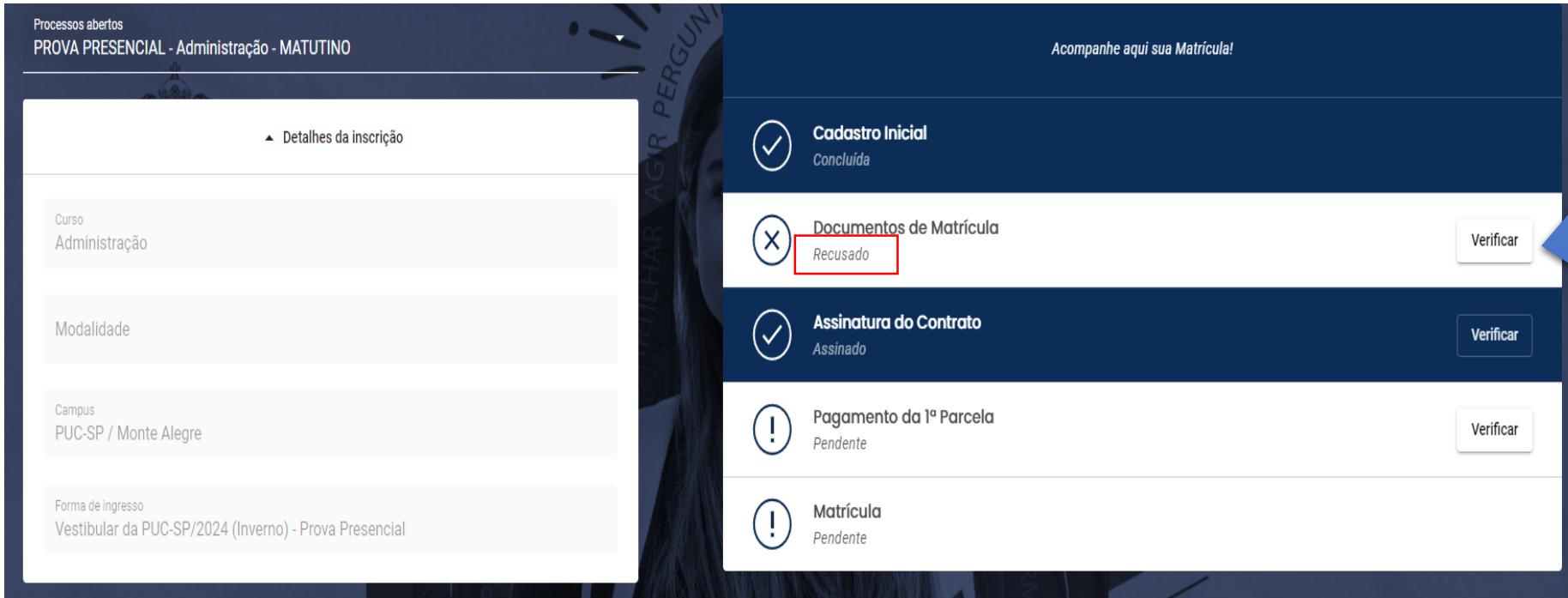
ANEXAR

ANEXAR

ANEXAR

Clicar em
anexar para
fazer o
envio do
documento
solicitado.

2.1 - Envio de Documentos



The screenshot shows a user interface for tracking application status. On the left, a sidebar displays basic information: 'Processos abertos', 'PROVA PRESENCIAL - Administração - MATUTINO', 'Detalhes da inscrição', 'Curso Administração', 'Modalidade', 'Campus PUC-SP / Monte Alegre', and 'Forma de ingresso Vestibular da PUC-SP/2024 (Inverno) - Prova Presencial'. The main content area, titled 'Acompanhe aqui sua Matrícula!', lists several status items with icons and labels: 'Cadastro Inicial' (checkmark, 'Concluída'), 'Documentos de Matrícula' (cross, 'Recusado'), 'Assinatura do Contrato' (checkmark, 'Assinado'), 'Pagamento da 1ª Parcela' (exclamation mark, 'Pending'), and 'Matrícula' (exclamation mark, 'Pending'). A red box highlights the 'Recusado' status under 'Documentos de Matrícula'.

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 astérisco (*) devem ser enviados.

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

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RG e CPF do candidato - Frente e verso * | Aprovado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Conclusão do Ensino Médio * | Recusado: Documento não abre |
| <input checked="" type="checkbox"/> Histórico Escolar do Ensino Médio - Frente e verso * | Aprovado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foto 3x4 * | Aprovado |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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\$ 0,00

Para realizar o pagamento clique na opção desejada

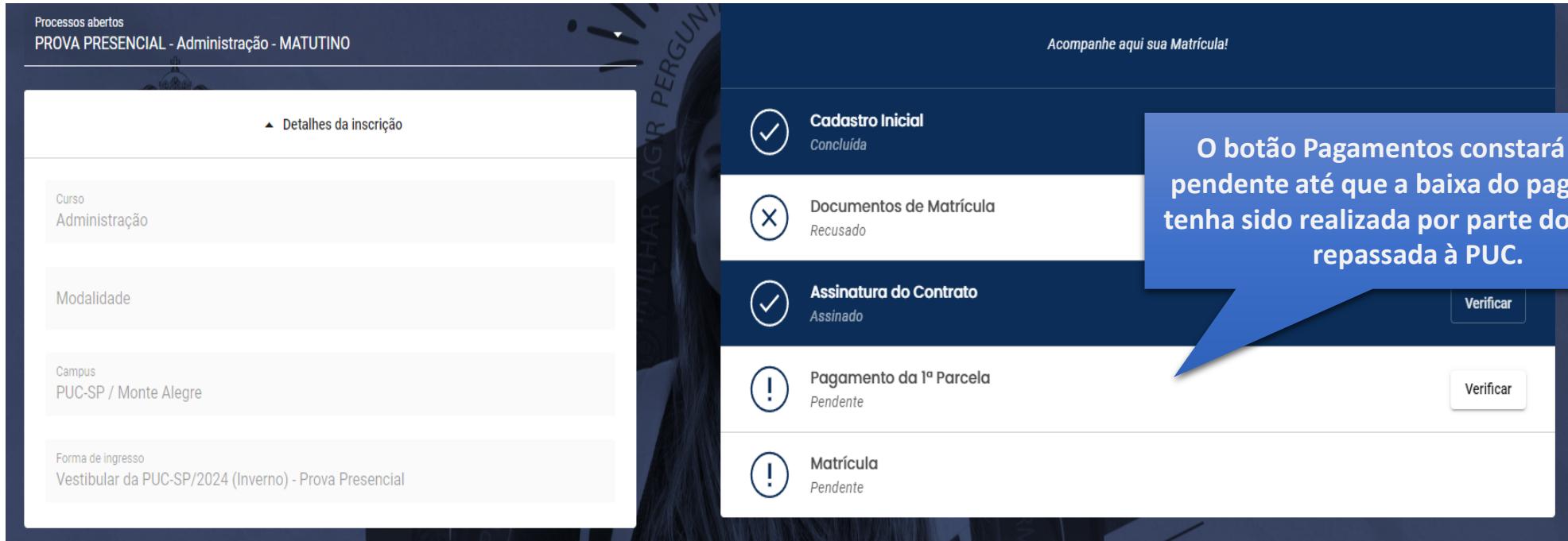
Meio de pagamento *

Boleto PIX

[PORTAL DO CANDIDATO](#)

[GERAR BOLETO](#)

4.1 - Pagamento



The screenshot shows a user interface for a university application. On the left, a sidebar displays the following information:

- 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

On the right, a main panel titled "Acompanhe aqui sua Matrícula!" lists the status of various application steps:

- Cadastro Inicial: Concluída (checkmark)
- Documentos de Matrícula: Recusado (cross)
- Assinatura do Contrato: Assinado (checkmark)
- Pagamento da 1ª Parcela: Pendente (exclamation mark)
- Matrícula: Pendente (exclamation mark)

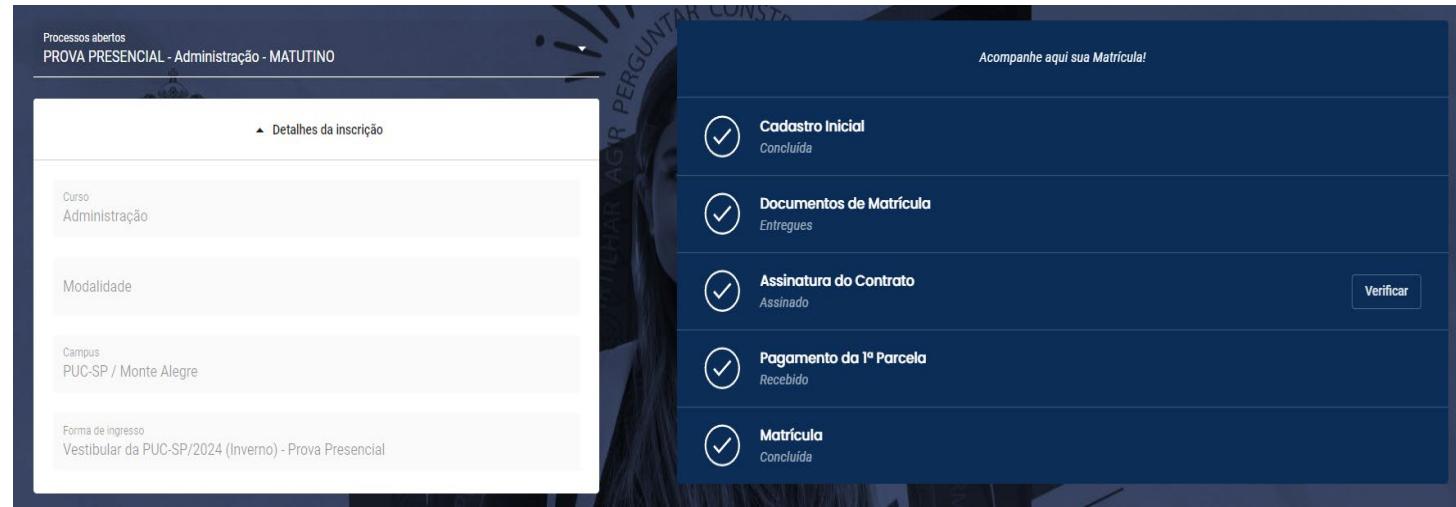
A blue callout bubble points to the "Pagamento da 1ª Parcela" status, which is marked as "Pendente". The text inside the bubble reads:

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

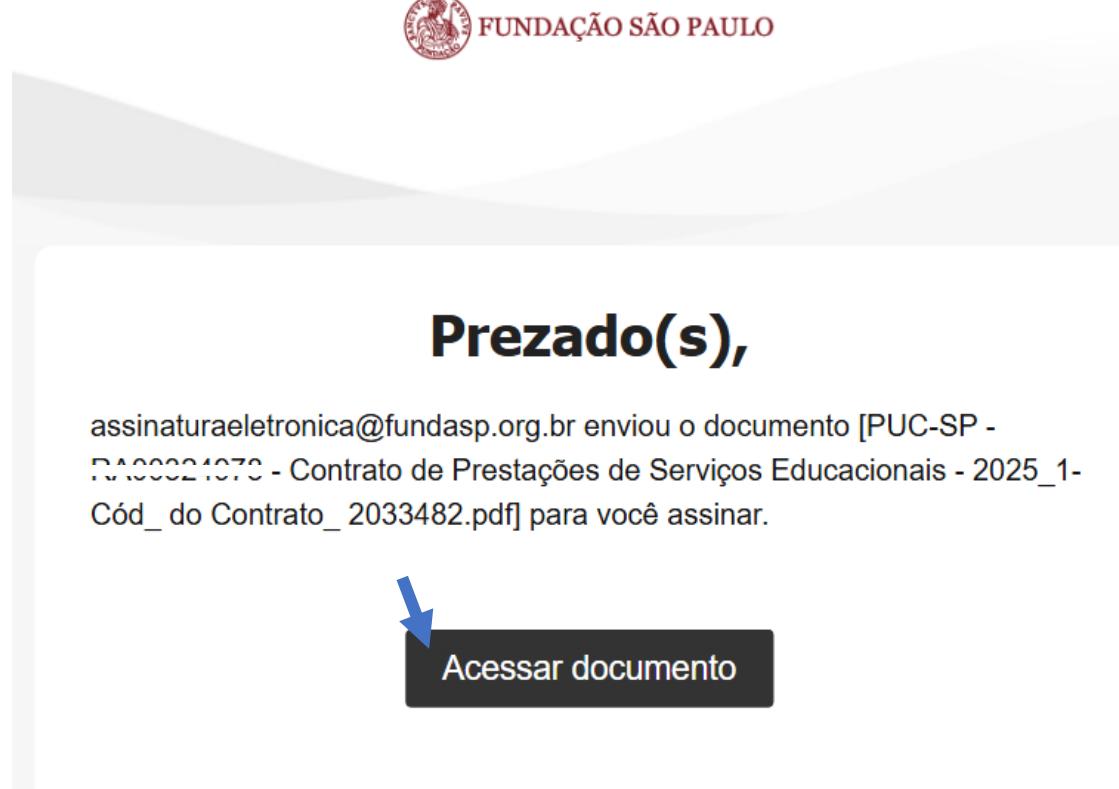
Quando Cadastro, Documentos, Contrato e Pagamento estiverem validados, nenhum outro botão será apresentado, aguarde até que a rotina interna de matrícula seja executada.

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

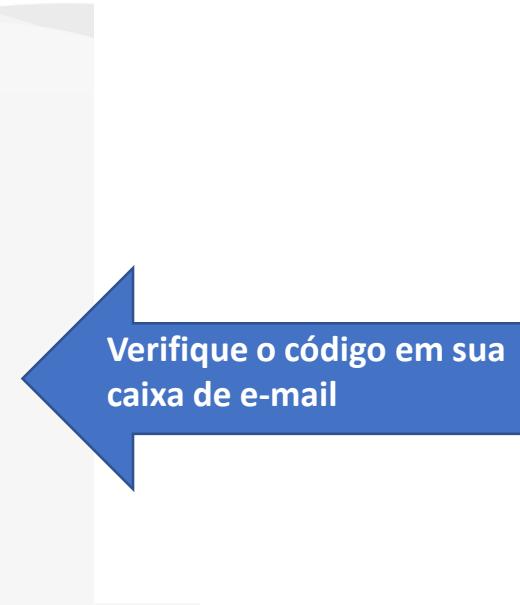


Assinatura Eletrônica de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

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



Após confirmar o código, será apresentado o contrato para assinatura



Documento

Baixar Ampliar página

1 de 4 | Largura da página

10/12/2024 09:39

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

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 60.990.761/0001-24, neste

Run. João Ramalho, 180 - Pendizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

Bem-vindo(a)!

Ações do documento

Tipo de assinatura

Assinar eletronicamente

Papel na assinatura

Selecionar 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 do documento
- Informar o seu documento de identificação (CPF/CNPJ)

Informe o CPF do assinante

Requisitos para assinar:

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

Declaro que concordo em realizar a assinatura do documento.

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”



2^a etapa

Seleção de disciplinas

Detalhes da inscrição

Dados

Curso
Teologia

 Editar

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!

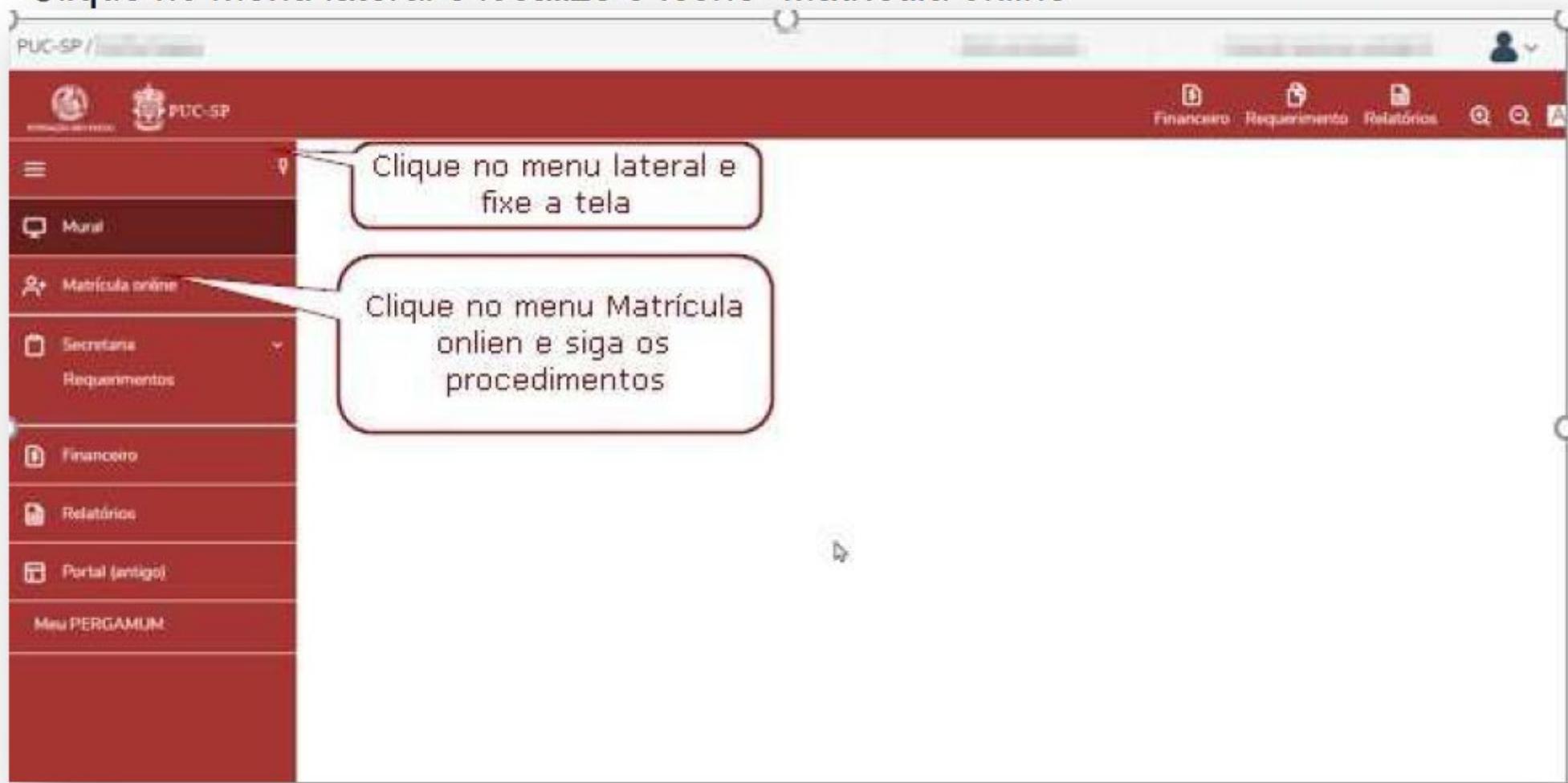
Para finalizar seu processo, clique no botão abaixo e escolha suas disciplinas.

[PORTAL DO CANDIDATO](#)

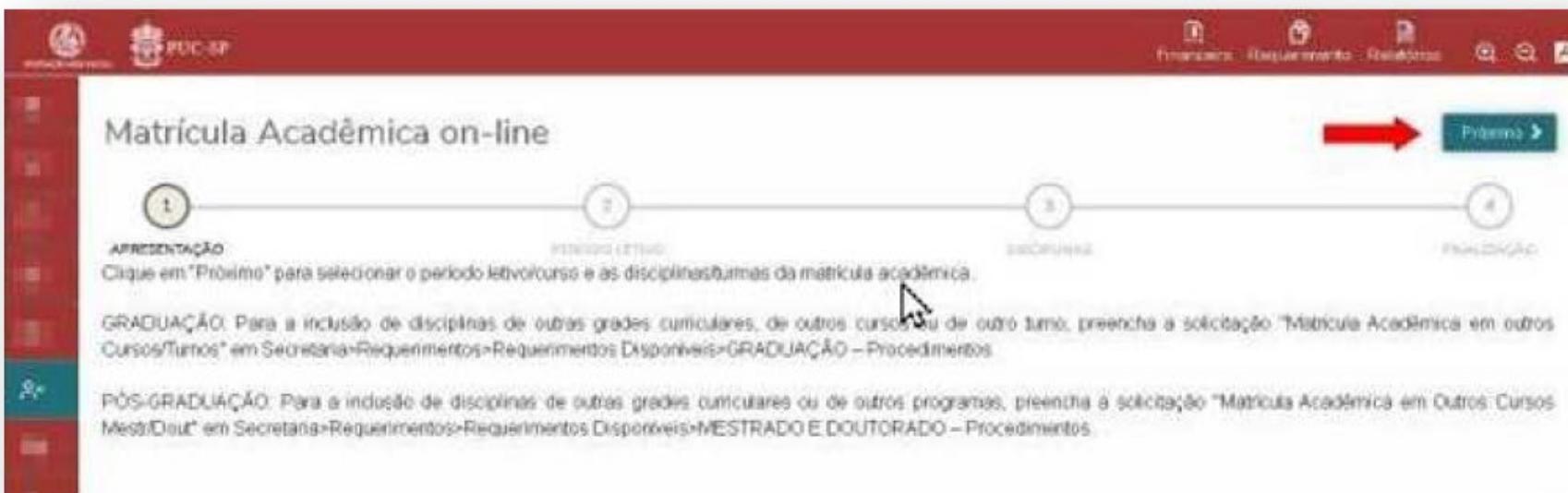
[ESCOLHER DISCIPLINAS](#)

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.



Selecione o Período Letivo da matrícula e clique em avançar.



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

Matrícula Acadêmica on-line

1. APROVAÇÃO 2. PESQUISA CURSOS 3. DISCIPLINAS 4. PRATICAS

Anterior Próximo

Quadro de horário

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta

Máximos créditos: 50.0000 Créditos selecionados: 0.0000

Erros da validação

Sugestão de disciplina

- DIS-000000
- DIS-000000
- DIS-000000

Tela 2 – Selecionar disciplinas

Sugestões de disciplina

2018/2 2019/2 2019/3 2020/2 2020/3 2021/1 Mais

DISCIPLINA: ECONOMETRÍA

Cred. academicas: 4.00 CH: 88.00

| Turma | GRAD - MATEMÁTICA | CURSO: | CIÊNCIAS ECONÔMICAS |
|---------|----------------------------|-------------------------|---------------------|
| Horário | Quarta-feira 08:15 - 10:00 | 08/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 10:15 - 11:00 | 10/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 10:30 - 10:30 | 05/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 08:15 - 09:15 | 05/08/2020 - 12/12/2020 | |

► Disciplina da Turma/Disciplina:

Adicionar disciplina

| Turma | GRAD - MATEMÁTICA | CURSO: | CIÊNCIAS ECONÔMICAS |
|---------|----------------------------|-------------------------|---------------------|
| Horário | Quarta-feira 08:15 - 10:00 | 08/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 10:15 - 11:00 | 10/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 08:15 - 10:00 | 05/08/2020 - 12/12/2020 | |
| | Quarta-feira 10:15 - 11:00 | 10/08/2020 - 12/12/2020 | |

► Disciplina da Turma/Disciplina:

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



The screenshot shows the 'Matrícula Acadêmica on-line' (Online Academic Registration) interface. The top navigation bar includes 'PUC-SP / Monte Alegre', 'Cursos / Programas', 'Aluno / Cursos', and a user profile icon. Below the navigation is a progress bar with four steps: '1. Seleção de disciplinas' (with a green checkmark), '2. Seleção de turma' (with a green checkmark), '3. ESCOLHAS' (with a red arrow pointing to it), and '4. Resumo'. The main content area is titled 'Quadro de horários' (Schedule Grid) and displays a 5x5 grid of time slots from 07:30 to 15:05 on days Segunda through Sábado. At the bottom, there are buttons for 'Máximo créditos' (Maximum credits), 'Créditos selecionados' (Selected credits), and 'Termos de validade' (Validity terms).

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.



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.