



# Processo Seletivo de Verão PUC-SP 2024

**Matrícula Via Central do Candidato - Orientações**


# Acessar Central do Candidato

FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Processo Admissão Dipl. Intern. Baccalaureate-PUC-SP 2024/1

INFORMAÇÕES RESULTADOS **CENTRAL DO CANDIDATO**

**PUC-SP**  
PROCESSO DE SELEÇÃO  
**DIPLOMA INTERNATIONAL BACCALAUREATE- IB**

  
**NucVest**  
vestibulares e concursos

Clique aqui para ter acesso as **Informações completas** sobre o Processo de Seleção Diploma International Baccalaureate – IB • PUC-SP

Tipo identificação  
CPF

Login (CPF)

Senha

Mostrar senha

[Esqueci minha senha](#)

**ENTRAR**

## Preencher os dados de acesso

Inserir CPF do candidato

\* Aceita os formatos:  
XXX.XXX.XXX-XX ou  
XXXXXXXXXX

Inserir Data de  
Nascimento

Tipo identificação

CPF

Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

Clique em "Entrar"

# Tela inicial do “Requerimento de Matrícula”

FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Processo Admissão Dipl. Intern. Baccalaureate-PUC-SP 2024/1

INFORMAÇÕES RESULTADOS **CENTRAL DO CANDIDATO**

Olá,

[Nova inscrição](#) [Sair](#)

**Área de interesse:**  
Jogos Digitais: Bacharelado| Matutino | PUC SP (Consolação)

Candidato:  
Email:  
Data da inscrição: 13/11/21  
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

**Status da inscrição**

1 Inscrição	29/09/2023 - 20/11/2023 Candidato (inscrição confirmada)	<a href="#">Comprovante</a>
2 Pagamento	Data pagamento: 13/11/2023 Confirmado	
3 Seleção		
4 Resultado		<a href="#">Resultado</a>
5 Matrícula		<a href="#">Requerimento de Matrícula</a>

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



### DADOS DO CANDIDATO

Dados básicos

Nome \*  
Joaquim José da Silva Xavier

Data de nascimento \*  
24/03/2000

Pais natal \*  
> Brasil

Estado natal \*  
> São Paulo

Naturalidade  
> São Paulo

Nome social  
Guilherme Guimarães

Estado civil  
[ ]

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 \*

Data de nascimento \*

País natal \*

Estado natal \*

Naturalidade

Nome social

Estado civil

Nacionalidade

E-mail \*



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 \*

Pais natal \*

Estado natal \*

Naturalidade

Nome social

Estado civil

Nacionalidade

E-mail \*

Sexo

- Feminino  
 Masculino

Documentos

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.

Salvar e continuar depois

Anterior

Próximo

## 7. Envio de Documentos

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



### ENVIÓ DE DOCUMENTOS

#### Documentos

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

Enviar arquivo do documento \*

Indica obrigatoriedade

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 \*

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



### ENVIÓ DE DOCUMENTOS

#### Documentos

Foto 3x4 colorida

Enviar arquivo do documento

Selecionar arquivo

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

### ATENÇÃO!

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



## 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 05208-000  
Fone: (11) 3070-2333  
www.pucsp.br/inscsp

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**”

10/07/2023 10:21:54

no-reply@totvsassinatura.com.br>



**TOTVS**

**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! x

### 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

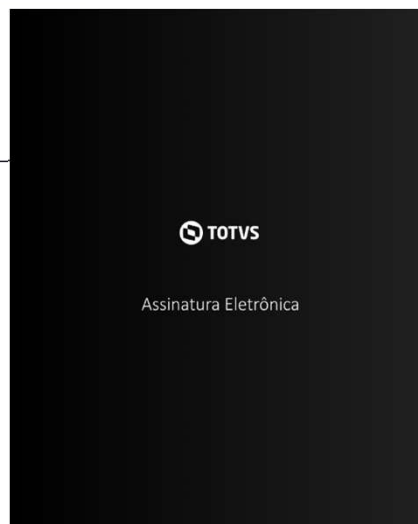
Confirme sua nova senha

- As senhas devem ser iguais

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

Atualizar

¿¿ 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

\*\*\*\*\*

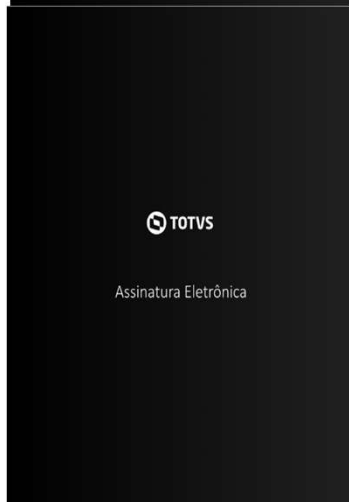
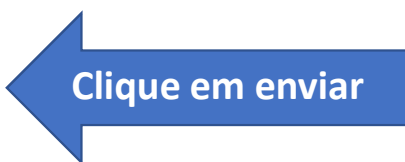
- As senhas devem ser iguais

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

Atualizar

¿¿ possui uma conta? Entrar!

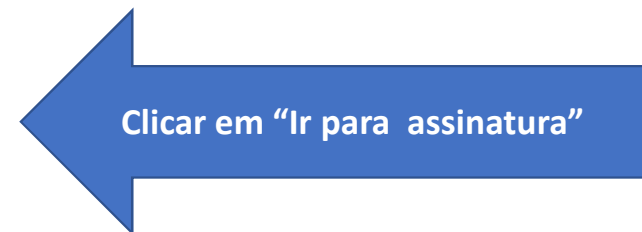
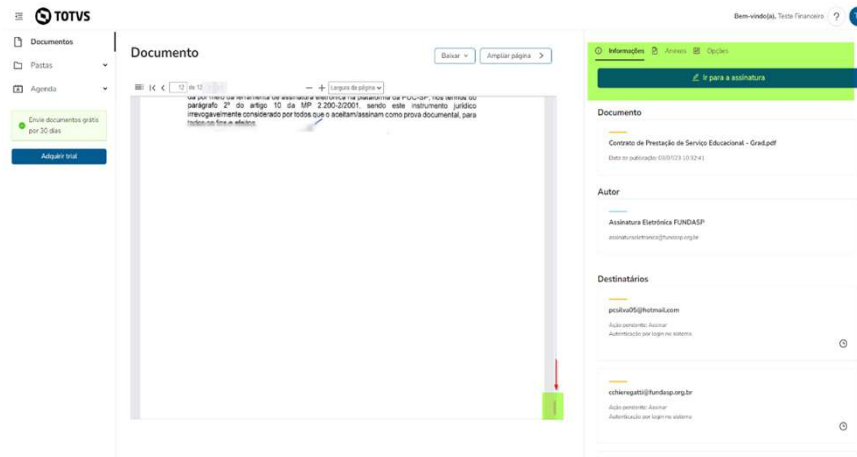
Em seguida você será direcionado para efetuar o login com o e-mail preenchido no cadastro de “Requerimento de matrícula” (o mesmo que você recebeu o link para preenchimento da senha.

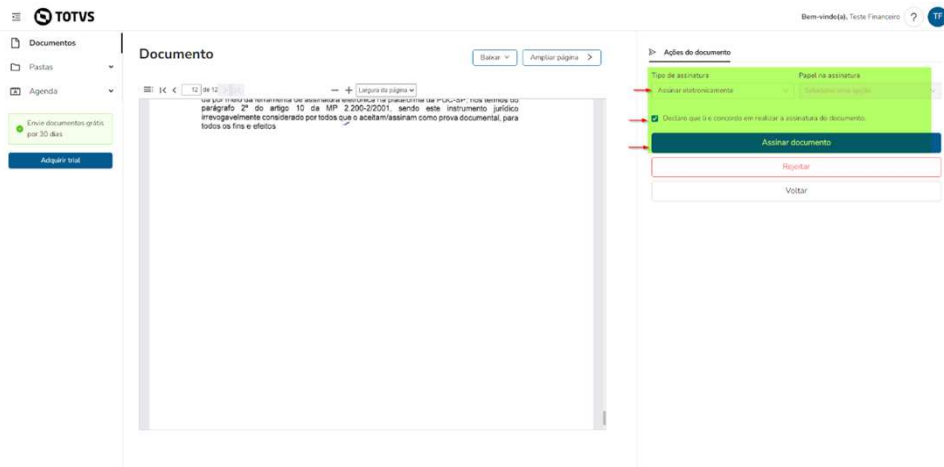
A screenshot of a web login form titled 'Login'. It features two input fields: 'E-mail' with a placeholder 'Digite seu e-mail' and 'Senha' with a placeholder 'Digite sua senha'. Below the password field is a link that says 'Esqueceu a senha?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Enviar'. A small link at the very bottom reads 'Não possui uma conta? Cadastre-se aqui!'.A screenshot of the same web login form as above. In this version, the 'Enviar' button is highlighted in a darker blue color, indicating it has been clicked.

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

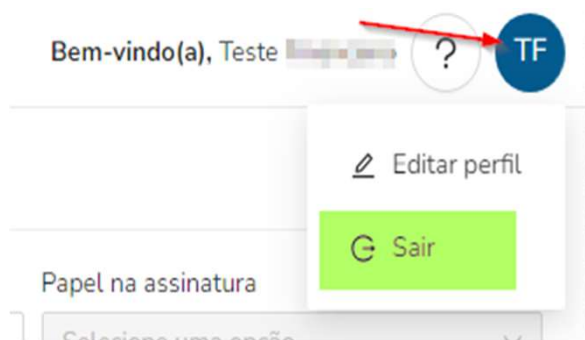


Faça a leitura do contrato, rolando a barra lateral, até o final.





Clique em “Assinar documento”



Clique nas iniciais do seu nome para “Sair”



Obrigado(a)!

Esperamos por você na PUC-SP.