



# **Residência Uniprofissional em Saúde PUC-SP 2026 Enfermagem Obstétrica, Pediátrica e em Neonatal**

**Matrícula Via Central do Candidato - Orientações**

# Acessar Central do Candidato



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top left is the Fundação São Paulo logo. To its right is a dropdown menu. Below the logo are two buttons: "INFORMAÇÕES" on the left and "CENTRAL DO CANDIDATO" on the right, which is highlighted with a red rectangular border and a red arrow pointing to it from the top right. The main content area has a red background and contains four input fields: "Tipo identificação" (set to "CPF"), "Login (CPF)" (empty), "Data de Nascimento" (empty), and a green "ENTRAR" button.

FUNDAÇÃO SÃO PAULO

INFORMAÇÕES

CENTRAL DO CANDIDATO

Tipo identificação  
CPF

Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

## Preencher os dados de acesso

The screenshot shows a login interface with the following fields:

- Tipo identificação:** CPF (selected)
- Login (CPF):** An input field where the user would enter their CPF number.
- Data de Nascimento:** A date input field with a calendar icon.
- ENTRAR:** A large green button labeled "ENTRAR".

Annotations with blue arrows and boxes provide instructions:

- An arrow points from the text "Inserir CPF do candidato" to the "Login (CPF)" field.
- An arrow points from the text "Inserir Data de Nascimento" to the "Data de Nascimento" field.
- An arrow points from the text "Clique em ‘Entrar’" to the "ENTRAR" button.
- A note next to the CPF field specifies accepted formats: "XXX.XXX.XXX-XX ou XXXXXXXXXXXX".

# Tela inicial do “Requerimento de Matrícula”

The screenshot shows the initial screen of the "Requerimento de Matrícula" application. At the top left is the Fundação São Paulo logo. The top navigation bar includes a dropdown menu, tabs for "INFORMAÇÕES", "RESULTADOS", and "CENTRAL DO CANDIDATO" (the latter being the active tab), and buttons for "Nova inscrição" and "Sair". A greeting "Olá," is displayed on the left. On the left side, there are input fields for "Área de interesse", "Candidato", "Email", "Data da inscrição", "Forma de inscrição", "Local de realização", and "Campus". Below these is a section titled "Áreas de interesse selecionadas" with a list of items and a "1ª opção" button. On the right, a vertical column displays the "Status da Inscrição" with five steps: 1. Inscrição (status: Comprovante), 2. Pagamento, 3. Seleção, 4. Resultado, and 5. Matrícula. A blue callout box points to the "Matrícula" button with the text: "Clique no botão ‘Requerimento de Matrícula’".

FUNDAÇÃO SÃO PAULO

INFORMAÇÕES RESULTADOS CENTRAL DO CANDIDATO

Nova inscrição Sair

Olá,

Área de interesse:

Candidato:

Email:

Data da inscrição:

Forma de inscrição:

Local de realização:

Campus: Campus:

Áreas de interesse selecionadas

1ª opção

Local da prova

Status da Inscrição

1 Inscrição Comprovante

2 Pagamento

3 Seleção

4 Resultado

5 Matrícula

Clique no botão  
“Requerimento de  
Matrícula”

Resultado

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:

Estado civil:

Nacionalidade: Brasileira

E-mail \*: email@uol.com

Sexo:

Feminino

Masculino

Conferir os dados e clicar em “Próximo”.

Salvar e continuar depois

Anterior

Próximo

### 3. Envio de Documentos

Os formulários para preenchimento e envio estão disponibilizados no site

<https://www.nucvest.com.br/pucsp/residencia-medica/2026/enfermagem-obstetrica-pediatrica-neonatal/index.html>

Olá, xxxxxxxxxxxx. Siga todos os passos abaixo para completar sua matrícula.

APRESENTAÇÃO

DADOS CADASTRAIS

3 ENVIO DE DOCUMENTOS

4 PLANOS DE PAGAMENTO

5 ASSINATURA DO CONTRATO

6 CONCLUSÃO

ENVIO DE DOCUMENTOS

Cópia da Simples da Certidão de Nascimento ou Caso [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 (Autent.) [G]-[PUC]

Enviar arquivo do documento \*

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

ENVIO 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.

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

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

**Clique em “Enviar”.**

The image shows a user interface for university enrollment. At the top, a header indicates 'Matrícula' (Enrollment) and 'Processo em validação' (Validation process). A message states 'Você possui pendências para completar sua matrícula:' (You have pending items to complete your enrollment). Below this are two blue buttons: 'Documentos' (Documents) and 'Pagamentos' (Payments). A large blue arrow points from the text above to this section. A second blue arrow points from the text below to a modal window titled 'Envio de arquivos' (File upload). This window displays a message: 'Os documentos abaixo não foram aceitos e precisam de um novo envio para completar sua matrícula' (The following documents were not accepted and need to be resubmitted to complete your enrollment). It lists two rejected documents: 'Carta com o Motivo da Escolha do Curso e da Unive [G]-(PUC)' (Letter with the reason for course choice and university [G]-(PUC)) and 'Contrato de Prestação de Serviços Educacionais [G]-(PUC)' (Contract of Educational Services [G]-(PUC)). Each document entry has a 'Enviar arquivo do documento' (Send document file) input field and a file selection icon. The bottom right of the window contains 'Fechar' (Close) and 'Enviar' (Send) buttons.

**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.**





Obrigado(a)!

Esperamos por você na PUC-SP.