




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

Matrícula Via Central do Candidato - Orientações

Acessar Central do Candidato



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

INFORMAÇÕES

CENTRAL DO CANDIDATO

Tipo identificação

CPF

Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

The image shows a web interface for the 'Central do Candidato' (Candidate Central) of the Fundação São Paulo. The header includes the organization's logo and name. Below the header, there are two tabs: 'INFORMAÇÕES' and 'CENTRAL DO CANDIDATO', with the latter being the active tab. A red arrow points to the 'CENTRAL DO CANDIDATO' tab. The main content area is a dark red box containing a login form. The form has three input fields: 'Tipo identificação' (set to 'CPF'), 'Login (CPF)', and 'Data de Nascimento'. A green 'ENTRAR' button is at the bottom of the form. A blurred image of a person is visible on the left side of the page.

Preencher os dados de acesso

Inserir **CPF do candidato**

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

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

INFORMAÇÕES

RESULTADOS

CENTRAL DO CANDIDATO

Olá,

Nova inscrição

Sair

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

2 Pagamento

3 Seleção

4 Resultado

5 Matrícula

Comprovante

Resultado

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

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. Envio de Documentos

Os formulários para preenchimento e envio estão disponibilizados no site

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

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

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1. APRESENTAÇÃO (green checkmark), 2. DADOS CADASTRAIS (green checkmark), 3. ENVIO DE DOCUMENTOS (active, green circle), 4. PLANOS DE PAGAMENTO (grey circle), 5. ASSINATURA DO CONTRATO (grey circle), and 6. CONCLUSÃO (grey circle). Below the progress bar, the 'ENVIO DE DOCUMENTOS' section is titled with a red warning icon. It lists four document types, each with a label indicating mandatory status (*): 'Cópia da Simples da Certidão de Nascimento ou Cas [G]-(PUC)*', 'Cópia do RG (Autenticada) [G]-(PUC)', 'Cópia do CPF (Autenticada) [G]-(PUC)', and 'Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Autenti) [G]-(PUC)'. Each entry has a text input field and a file upload button. A red circle highlights the asterisk in the first document label, with a red arrow pointing to a callout box that says 'Indica obrigatoriedade'. A blue callout box explains: 'O asterisco (*) indica obrigatoriedade de entrega para o documento.' Below this, a 'Foto 3x4 colorida' section is shown with a 'Selecionar arquivo' button. A blue callout box explains: 'Clicar sobre o botão, conforme imagem, para fazer o envio do documento solicitado.' At the bottom left, a red warning icon and the text 'ENVIO DE DOCUMENTOS' are visible. A large blue callout box on the right states: 'ATENÇÃO! Os documentos devem ser anexados em formato PDF, exceto a foto que deve ser jpg ou jpeg.'

ENVIO 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 *

ENVIO DE DOCUMENTOS

Documentos

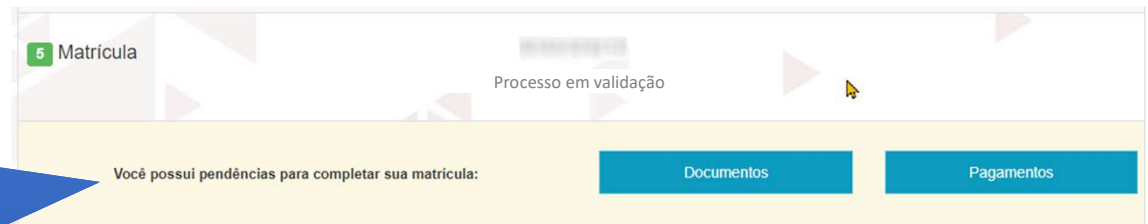
Foto 3x4 colorida

Enviar arquivo do documento

Selecionar arquivo

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”.



5 Matrícula

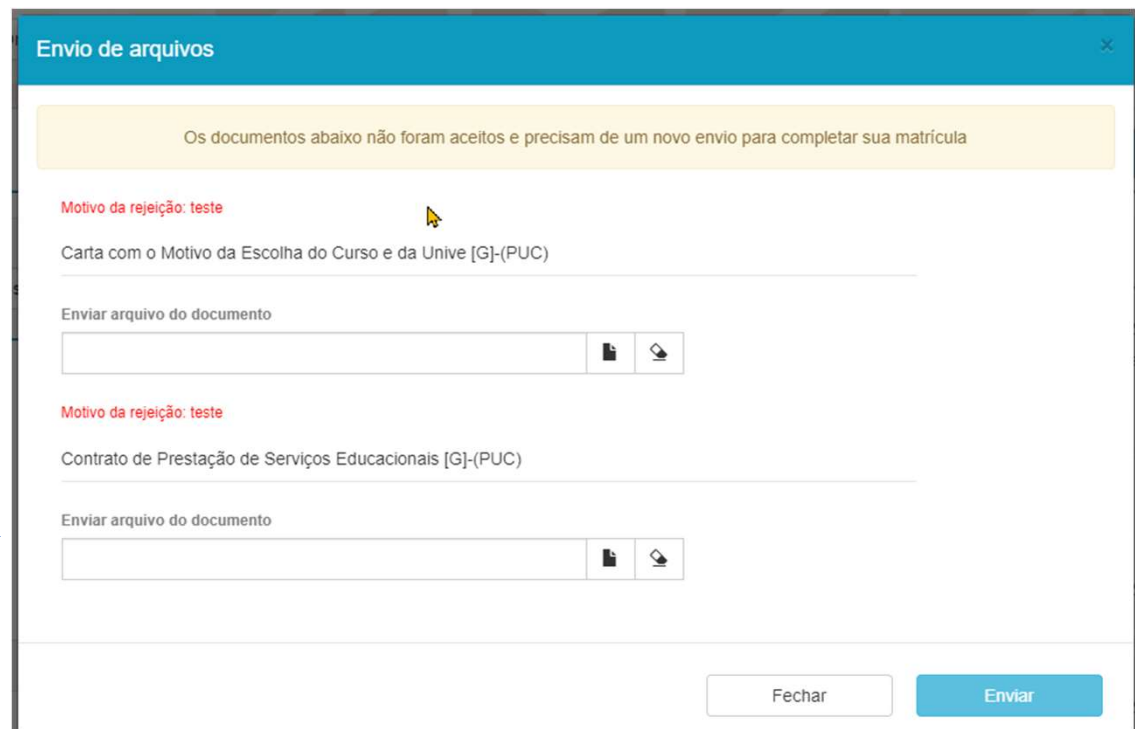
Processo em validação

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

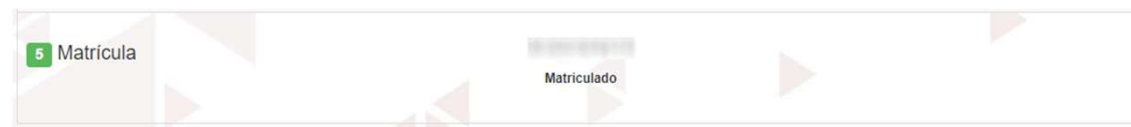
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais [G]-(PUC)

Enviar arquivo do documento

Fechar Enviar

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.