




Residência Médica PUC-SP 2026 Especialidades com Pré-Requisito

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 main sections: 'INFORMAÇÕES' (Information) and 'CENTRAL DO CANDIDATO' (Candidate Central). The 'CENTRAL DO CANDIDATO' section is highlighted with a red box and a red arrow. This section contains a form for login, with fields for 'Tipo identificação' (Identification Type) set to 'CPF', 'Login (CPF)', and 'Data de Nascimento' (Date of Birth). A green 'ENTRAR' (Enter) 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**

The image shows a login form on a dark red background. It contains three input fields and a button. The first field is a dropdown menu labeled 'Tipo identificação' with 'CPF' selected. The second is a text input labeled 'Login (CPF)'. The third is a date picker labeled 'Data de Nascimento'. Below these is a green button labeled 'ENTRAR'. Blue callout boxes provide instructions for each field.

Tipo identificação

CPF

Login (CPF)

Data de Nascimento

ENTRAR

Clique em "Entrar"

Tela inicial do “Requerimento de Matrícula”

FUNDACÃO 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

Progresso: 1. APRESENTAÇÃO (✓) 2. DADOS CADASTRAIS (2) 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/especialidades/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, 2. DADOS CADASTRAIS, 3. ENVIO DE DOCUMENTOS (current step), 4. PLANOS DE PAGAMENTO, 5. ASSINATURA DO CONTRATO, and 6. CONCLUSÃO. Below the progress bar, the 'ENVIO DE DOCUMENTOS' section is active. It contains a list of documents to be submitted, each with a text input field and a file upload button. The first document is 'Cópia da Simples da Certidão de Nascimento ou Cas [G]-(PUC)'. The second is 'Cópia do RG (Autenticada) [G]-(PUC)'. The third is 'Cópia do CPF (Autenticada) [G]-(PUC)'. The fourth is 'Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Autenti) [G]-(PUC)'. A red circle highlights the asterisk (*) in the first document's label, and a red arrow points to a box labeled 'Indica obrigatoriedade'. A blue callout box explains that the asterisk indicates mandatory document delivery. Another blue callout box points to the 'Selecionar arquivo' button, stating to click it to upload the document. A third blue callout box on the right states that documents must be in PDF format, except for photos which can be jpg or jpeg.

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 *

ATENÇÃO!

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

Documentos

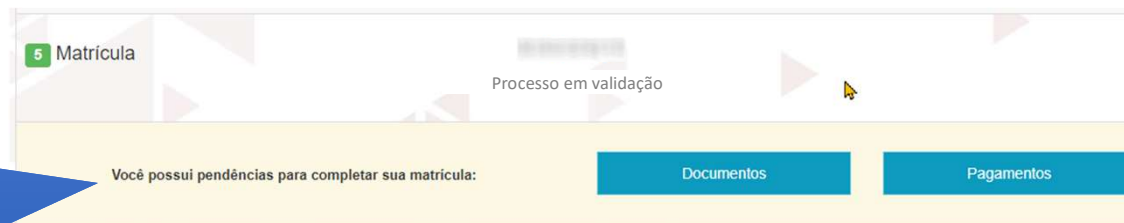
Foto 3x4 colorida

Enviar arquivo do documento

Selecionar arquivo

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

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

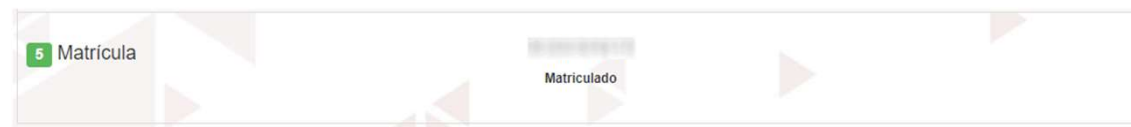
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais [G]-(PUC)

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.