



# **Residência Médica PUC-SP 2026**

## **Área Básica e Acesso Direto**

**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. A dropdown menu is open above the main navigation bar. The main navigation bar has two items: "INFORMAÇÕES" and "CENTRAL DO CANDIDATO". A red arrow points to the "CENTRAL DO CANDIDATO" button, which is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a large green button. To the right is a login form with a red background. The form fields are: "Tipo identificação" (CPF selected), "Login (CPF)" (empty input field), "Data de Nascimento" (empty input field with a calendar icon), 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. Another section for "Local da prova" is partially visible.

The right side features a vertical flow of five steps under the heading "Status da inscrição":

- 1 Inscrição** (status: **Comprovante**)
- 2 Pagamento**
- 3 Seleção**
- 4 Resultado** (status: **Resultado**)
- 5 Matrícula** (status: **Requerimento de Matrícula**)

A large blue callout box points to the "Requerimento de Matrícula" button in step 5, with the text: "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:

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/abad/index.html>

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

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

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

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”.**

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

**Clique em “Enviar”.**

The screenshot shows a user interface for university enrollment (Matrícula) validation. At the top, a banner indicates 'Processo em validação' (Validation process). Below it, a message says 'Você possui pendências para completar sua matrícula:' (You have pending items to complete your enrollment). Two buttons are visible: 'Documentos' (Documents) and 'Pagamentos' (Payments). A large blue arrow points from the explanatory text above to this section. A second blue arrow points from the 'Clique no botão “Documentos”' instruction to a modal window titled 'Envio de arquivos' (File upload). This window displays 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 has a red 'Motivo da rejeição: teste' (Reason for rejection: test) label above it. Below each label is a file input field with a trash 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.