

**INFORMAÇÕES DE MATRÍCULA ENARE 2024/2025**

**Retificado em 31/01/2025 12:13:03**

**1. Da Instituição**

O Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) é um Hospital de Ensino criado para oferta de campo de ensino e treinamento para residentes e estudantes da Universidade Federal de Juiz de Fora. Caracteriza-se como uma instituição reconhecidamente de excelência na assistência à saúde e destaca-se como cenário para 33 (trinta e três) cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade residência, sendo 29 (vinte e nove) programas de residência médica, 3 (três) programas de residência multiprofissional e 1 (um) programa de residência uniprofissional da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

Atualmente o HU-UFJF possui duas unidades, Santa Catarina e Dom Bosco, em que oferta atendimento ambulatorial e hospitalar, contando com nove leitos de UTI adulto, cinquenta leitos cirúrgicos e cinquenta e nove leitos clínicos, ambulatórios especializados e atendimento psicossocial.

**2. Do procedimento de matrícula na instituição**

**2.1. Convocações**

2.1.1. O processo de requerimento de matrícula é dividido em 3 (três) etapas após a convocação (agendamento, envio de documentos e validação presencial), as quais devem ser cumpridas na integralidade, dentro do prazo estipulado, para que haja a efetivação da matrícula.

2.1.2. As matrículas no HU-UFJF terão início no dia 05 de fevereiro de 2025. (RETIFICADO)

2.1.3. Para os aprovados na primeira chamada/lista do ENARE, o prazo de validação presencial dos documentos de matrícula se encerra às 16h do dia 11 de fevereiro de 2025. Após essa data, caso a matrícula não tenha sido efetivada, o próximo candidato aprovado será convocado. (RETIFICADO)

2.1.4. Para os rodízios subsequentes, a realização da matrícula, trancamento e destrancamento terá validade de 02 (dois) dias úteis, sendo a data de publicação da convocação no site do Exame Nacional de Residências (ENARE) considerada como dia zero. (RETIFICADO)

- a. A data de publicação da convocação será aquela em que houver o registro no sistema eletrônico do ENARE;
- b. Para efeito de contagem do prazo de comparecimento para a validação dos documentos da matrícula serão desconsiderados sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;
- c. O processo de validação presencial dos documentos de matrícula deve ser realizado, impreterivelmente, dentro do prazo descrito acima.

2.1.5. O candidato será convocado, via sistema eletrônico do Exame Nacional de Residências (<https://enare.ebserh.gov.br>), a enviar os documentos, comparecer ao HU-UFJF para validação destes e efetivar a matrícula.

- a. Será de inteira responsabilidade do candidato o monitoramento da plataforma do exame e do endereço eletrônico registrado para contato, para a tempestiva ciência das convocações realizadas;
- b. Ao receber a convocação o candidato deverá manifestar, via sistema, o interesse em ocupar a vaga ofertada ou registrar sua desistência.

2.1.6. Os candidatos que não comparecerem para validação presencial dos documentos de matrícula, dentro do prazo estipulado nos itens 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4, perderão o direito à vaga, havendo convocação do próximo aprovado.

## **2.2. Primeira etapa – agendamento**

2.2.1. Após a divulgação da convocação em <https://enare.ebserh.gov.br/>, o candidato aprovado deverá realizar o agendamento da validação presencial de seus documentos e comparecer ao HU-UFJF para sua efetivação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme data e horário agendados.

- a. A data de início da contagem de prazo para requerimento de matrícula será o dia 04 de fevereiro de 2025;
- b. O agendamento do comparecimento presencial deverá ser realizado por meio do sistema de agendamento do Hospital Universitário, disponível no link: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/MatriculaValidaodocumental@ebserh.gov.br/bookings/>;
- c. O simples agendamento não garante o direito à vaga e à efetivação da matrícula;
- d. O HU-UFJF não realizará qualquer tipo de contato com o candidato a fim de confirmar o interesse na assunção da vaga;
- e. Para efeito de contagem de prazo, não serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;
- f. O requerimento de matrícula somente será efetivado no ato do comparecimento presencial, após a validação dos documentos enviados, nos termos e prazos deste edital;
- g. O comparecimento presencial ao HU-UFJF deve acontecer em um prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação pelo sistema eletrônico de matrícula do ENARE, sendo contabilizado como dia zero a data da publicação da convocação.

2.2.2. O agendamento para validação presencial de documentos é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, não sendo de responsabilidade da instituição as eventuais reservas registradas em data incompatível com os prazos estipulados por este edital.

2.2.3. O HU-UFJF não se responsabiliza por agendamentos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e registro do agendamento.

2.2.4. O HU-UFJF exime-se de quaisquer responsabilidades quanto a atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas fornecidas pelo candidato no processo de agendamento.

## **2.3. Segunda etapa – envio de documentos**

2.3.1. O candidato deverá enviar os documentos listados no “**Anexo I**” através do formulário eletrônico, disponível no link <https://redcap.link/70qnn6vh> seguindo as seguintes regras:

- a. Os arquivos deverão ser escaneados e enviados em formato PDF (não serão aceitas fotografias);
- b. Cada documento deverá ser escaneado individualmente (um documento por arquivo);
- c. Em caso de documentos que possuam informações em ambos os lados, a frente e o verso deverão estar no mesmo arquivo.

2.3.2. O prévio envio dos documentos digitais/digitalizados, listados no **Anexo I** deste edital, é condição indispensável à efetivação das matrículas.

2.3.3. Os documentos devem ser digitalmente encaminhados em data anterior ao comparecimento presencial.

2.3.4. O simples envio dos documentos, por meio digital, sem a devida validação presencial, não garante direito à vaga.

#### **2.4. Terceira etapa – validação presencial de documentos**

2.4.1. Após agendamento e envio digital dos documentos, o candidato deverá comparecer, presencialmente, ao endereço indicado no “**item 6**”, para validação presencial, em data agendada previamente (RETIFICADO).

2.4.2. Não serão aceitos requerimentos de matrículas sem o prévio agendamento, que tenham sido agendadas fora do prazo estabelecido nos **itens 2.1.3 e 2.1.4** (RETIFICADO).

2.4.3. O não comparecimento na data agendada ou a realização de agendamento em data fora do prazo estabelecido nos **itens 2.1.3 e 2.1.4** configura inobservância aos termos do presente edital, portanto decadência do direito à vaga para a qual o candidato foi convocado (RETIFICADO).

2.4.4. Em data e local agendados, deverão ser apresentados os originais, ou cópias autenticadas, dos documentos listados no **Anexo I**, para validação.

- a. Na falta de quaisquer documentos, a matrícula poderá não ser efetivada;
- b. Serão aceitos documentos autenticados, física ou digitalmente, deste que a autenticação seja realizada junto a serviços notariais e de registro oficiais, como substitutos dos documentos originais, para efeito de verificação de autenticidade;
- c. Não serão aceitas cópias simples de documentos autenticados, em substituição ao documento original, para efeito de verificação de autenticidade.

2.4.5. Caso o candidato não possa comparecer presencialmente, será admitida a matrícula por procuração específica para essa finalidade, conforme modelo do **Anexo II**.

- a. O procurador/outorgado deverá apresentar, originais ou cópias autenticadas, dos documentos listados no **Anexo I**.

#### **2.5. Efetivação da matrícula**

2.5.1. A efetivação da matrícula dependerá do regular cumprimento das três etapas descritas acima.

2.5.2. Após a efetivação da matrícula o candidato matriculado será notificado no e-mail informado no formulário de requerimento de matrícula.

### **3. Dos Documentos necessários para matrícula na instituição**

3.1. Os documentos necessários à efetivação da matrícula estão listados no **Anexo I**.

### **4. Das Etapas e Prazos**

4.1. Será de inteira responsabilidade do candidato a observância aos prazos estabelecidos neste documento.

- a. Para os aprovados na primeira chamada/lista do ENARE, o prazo para validação presencial dos documentos de matrícula se encerra às 16h do dia 11 de fevereiro de 2025. Após essa data, caso a matrícula não tenha sido efetivada, o próximo candidato aprovado será convocado. (RETIFICADO)
- b. Para os rodízios subsequentes, a realização da matrícula, trancamento e destrancamento deverá ser concretizada em até 02 (dois) dias úteis, sendo a data de publicação da convocação no site do Exame Nacional de Residências (ENARE) considerada como dia zero. (RETIFICADO)
- c. A contagem do(s) prazo(s) previstos no presente edital não computará as datas de emissão das convocações, sendo essas consideradas como dia zero;
- d. Para cômputo dos prazos serão considerados somente dias úteis, não sendo contados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.2. As convocações para formalização do requerimento de matrícula terão validade de 02 (dois) dias, a partir da data de convocação.

4.3. A data de início da contagem de prazo para requerimento de matrícula será o dia **04 de fevereiro de 2025**.

### **5. Das Informações adicionais**

5.1. Após o comparecimento presencial para a entrega dos documentos de matrícula no HU-UFJF, os candidatos serão convocados pelos coordenadores dos Programas de Residência Multiprofissional e Área Profissional da Saúde, em data posterior, para cadastramento de documentos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da UFJF (SigaX) e efetivação da matrícula junto à Coordenação de Registros Acadêmicos (CDARA).

Quando convocado, o candidato que não realizar a matrícula no sistema SigaX perderá direito à vaga, podendo ser desligado do programa.

### **6. Das Informações de contato na instituição**

**Endereço:**

Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora - Unidade Santa Catarina  
Rua Catulo Breviglieri, s/n, Santa Catarina – CEP 36036-110 – Juiz de Fora – MG

Gerência de Ensino e Pesquisa

**Horário de funcionamento:**

Das 8h30 às 11h30 e das 13h às 15h (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

**Telefone:** (32) 4009-5167

**E-mail:** residencia.multihu@ufjf.br

**7. Do Responsável na instituição**

O Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, neste ato é representado pelo Superintendente Prof. Dr. Dimas Augusto Carvalho de Araújo.

## Anexo I - Documentos para matrícula

	Documento	Orientação
1	01 (uma) foto 3x4, recente;	
2	Cédula de Identidade (RG);	
3	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	É dispensável a cópia do CPF no caso em que o mesmo conste na Cédula de Identidade (item 2).
4	Certidão de nascimento ou casamento;	
5	Título de eleitor;	
6	Certidão de quitação eleitoral, emitida a partir de 02/01/2025;	Disponível no link: <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>
7	Comprovante de endereço;	Serão aceitos documentos em nome do candidato ou de seus pais;
8	Comprovante do PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;	Serão aceitas cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declaração de Regularidade de Situação de Contribuinte Individual; ou <i>print</i> do aplicativo e-Social com o nº do PIS/PASEP.
9	Comprovante de regularização com o Serviço Militar (candidatos do sexo masculino);	Serão aceitos os seguintes documentos: Certificado de Alistamento Militar; Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria; Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria); Certificado de Isenção; Certidão de Situação Militar; Carta Patente; Provisão de Reforma; Atestado de Situação Militar; Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar; Carteira de Identidade Militar; Cartão de Identificação Militar; ou Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.
10	Diploma de conclusão do curso de graduação;	Serão aceitos os seguintes documentos: Diploma ou declaração da instituição de ensino, contendo conclusão do curso de graduação até o dia 28/02/2025 ou comprovante de revalidação de diploma ou processo de revalidação finalizado em instituição pública, de acordo com a legislação vigente, para o candidato estrangeiro ou

		brasileiro que fez graduação no exterior.
11	Comprovante de dados bancários;	A conta deverá ser Conta Salário e deverá estar em nome do candidato. Os bancos credenciados são: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú e Santander. Outros bancos não são aceitos. Serão aceitos os seguintes documentos: Declaração emitida pelo banco; contrato de abertura da conta; ou extrato bancário. Não será aceita cópia do cartão da conta bancária. No comprovante deverá constar: nome completo do candidato, nome do banco, número da agência, número da conta, e a identificação de que a conta é Conta Salário. A COREMU fornecerá requerimento para abertura da conta salário, após confirmada a matrícula, para o candidato que vier a solicitar. Nesse caso, o comprovante poderá ser entregue à COREMU até o dia 07/03/2025. Para chamadas em data posterior a essa, o prazo de entrega será definido no ato.
12	Comprovante de Inscrição em Conselho regional profissional;	Serão aceitos os seguintes documentos: certidão negativa/nada consta ou Protocolo de Inscrição no Conselho regional profissional, para caso de primeiro registro, realizado no ano de 2025. Para início das atividades, é obrigatório o conselho regional ativo ou liberação do mesmo para atuar como residente no Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, a partir do dia 01/03/2025..
13	02 (duas) cópias e originais do cartão de vacinação, atualizado,	Com comprovação de vacinação para Coronavírus, Tétano, Sarampo, Difteria e Hepatite B. Caso o cartão esteja desatualizado, o mesmo deverá ser colocado em dia até a data de início das atividades.

## ***Anexo II - Modelo de procuração***

### **PROCURAÇÃO PARTICULAR**

Por este instrumento particular de procuração, **[Nome completo do outorgante]**, nascido(a) em **[data de nascimento]**, **[nacionalidade]**, estado civil **[solteiro(a), casado(a), etc.]**, **[profissão]**, portador(a) da cédula de identidade RG **[número do RG]**, inscrito(a) no CPF sob nº **[número do CPF]**, residente e domiciliado(a) na **[endereço completo]**, telefone para contato **[telefone]**, nomeio e constituo como meu procurador(a) o(a) Sr(a). **[Nome completo do(a) procurador(a)]**, portador(a) da cédula de identidade RG nº **[número do RG do(a) procurador(a)]**, inscrito(a) no CPF sob nº **[número do CPF]**, residente e domiciliado(a) na **[endereço completo]**, telefone para contato **[telefone do(a) procurador(a)]**, a quem confiro os mais amplos, gerais e limitados poderes para matrícula, trancamento, destrancamento e qualquer outra medida documental quanto à Residência Médica/Multiprofissional junto ao Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, com prazo determinado de 30 dias.

**[Cidade], [dia] de [mês] de [ano]**

**[assinatura]**

---

**Outorgante**