

Programa Institucional de Cursos de Capacitação Para Alunos em Formação - Piccaf

Edital de Orientações Gerais para Ingresso no Piccaf

Edição Inverno 2019

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

23/04/2019 a 03/05/2019	Período de inscrições
06/05/2019 a 10/05/2019	Seleção junto às áreas
16/05/2019 após as 17h	Divulgação dos candidatos selecionados
17/05/2019	Envio de e-mail aos selecionados com orientações e link do formulário de matrícula
20/05/2019 a 28/05/2019	Período de matrícula e entrega de documentos
28/05/2019	Encerramento das matrículas
24/06/2019 após as 15h	Liberação do pagamento na Tesouraria e envio de orientações e usuário e senha para realização dos cursos EAD
Local de recepção dos alunos no 1º dia: a definir 08/07/2019 - Cursos para alunos de Medicina; 10/07/2019 - Cursos para alunos das demais formações; 12/07/2019 - Cursos para alunos de Enfermagem (demais instituições). Importante: os alunos serão recepcionados pelo Grupo de Ensino às 08h15 e após irão participar de um treinamento com o Serviço de Educação em Enfermagem, das 10h às 12h; 15/07/2019 - Cursos para alunos de Enfermagem (UFRGS).	
Local de recepção dos alunos no encerramento dos cursos: a definir	

1 DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 Os cursos disponibilizados para o Piccaf Edição Inverno 2019 serão divulgados em breve no site do HCPA - Lista de Cursos;
- 1.2 As inscrições ocorrem através do e-mail de contato do responsável pelo curso na área divulgado na lista de cursos, conforme cronograma;
- 1.3 Dúvidas referentes à inscrição (modelo de currículo, carta de apresentação) contatar diretamente a área responsável.

2 DA SELEÇÃO

- 2.1 É de responsabilidade da área concedente o cumprimento dos critérios para seleção conforme divulgação;
- 2.2 Os candidatos selecionados terão seus nomes e e-mails divulgados na Lista de Cursos conforme cronograma;
- 2.3 Os candidatos selecionados receberão um e-mail do Piccaf, com um link para preenchimento do formulário de matrícula conforme cronograma, verificar caixa de SPAM.

3 DA MATRÍCULA

- 3.1 O candidato é responsável por entregar ao Grupo de Ensino do HCPA os documentos listados no item 3.1.1 dentro do prazo divulgado no cronograma. Nos dias e horários estabelecidos para a entrega de documentos;

3.1.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

BRASILEIRO(A):

- Ficha de Matrícula e Termo de Responsabilidade assinado e carimbado pela Chefia do Serviço;
- Original e cópia do RG (somente será aceita a Carteira de Identidade Civil) (não podendo ser CNH, Identidade Militar ou CTPS);
- Original e cópia do CPF;
- ORIGINAL e cópia do comprovante de residência atualizado com CEP (somente água, luz ou telefone), no nome do aluno ou dos pais do mesmo. Caso esteja em nome de outra pessoa, deverá ser feita uma declaração, juntamente com a cópia frente e verso do documento de identidade do titular. Obs.: O CEP deverá estar regularizado conforme cadastro dos Correios;
- Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, atualizado;
- Os candidatos que possuem outros vínculos com o HCPA, deverão comprovar a não colisão entre as atividades através de formulário específico (disponível na intranet).

ESTRANGEIRO(A):

- Ficha de Matrícula e Termo de Responsabilidade assinado e carimbado pela Chefia do Serviço;
- Original e cópia do passaporte com visto permanente ou temporário tipo IV (se proveniente de países

- do MERCOSUL poderá apresentar o visto de turista);
- Original e cópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro, ou documento que contenha o número do RNE;
 - Original e cópia do CPF no Brasil;
 - ORIGINAL e cópia do comprovante de residência atualizado com CEP (somente água, luz ou telefone), no nome do aluno ou dos pais do mesmo. Caso o documento esteja em nome de outra pessoa, deverá ser feita uma declaração, juntamente com a cópia frente e verso do documento de identidade do titular. Obs.: O CEP deverá estar regularizado conforme cadastro dos Correios.
 - Comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, atualizado.
- Obs.:** Não serão aceitas documentações incompletas.

3.2 A área é responsável pela assinatura do Formulário de matrícula e Termo de responsabilidade para que os alunos possam realizar a entrega de documentos no dia e horário estabelecido.

3.3 REGULAMENTO DE MATRÍCULA

- 3.3.1 Os candidatos podem realizar até dois cursos diurnos, desde que não haja colisão de horários e seja respeitado o intervalo do item 3.3.5;
- 3.3.2 É permitida somente a realização de um curso noturno. Os candidatos matriculados para o turno da noite, não poderão realizar outro curso no mesmo período (concomitante) independente do turno;
- 3.3.3 Candidatos que possuam outros vínculos no HCPA podem se matricular somente em cursos diurnos, (estagiários não poderão realizar cursos noturnos). Funcionários do turno da noite poderão candidatar-se a um curso noturno que não coincida com a sua noite de trabalho;
- 3.3.4 Cada curso pode ser realizado uma única vez;
- 3.3.5 Em caso de realização de mais de um curso ou vínculo ativo com o HCPA, o candidato deve obedecer a um intervalo de no mínimo meia hora entre suas atividades, sendo vetada a realização na mesma área;
- 3.3.6 O candidato que se enquadre nos itens 3.3.1, 3.3.3 e 3.3.5, deve apresentar na entrega de documentos um formulário de não colisão de horários disponível no site;
- 3.3.7 Os candidatos podem se inscrever em, no máximo, dois cursos para participar das seleções a cada mês.

3.4 REALIZAÇÃO DOS CURSOS EAD

- 3.4.1 Os alunos receberão no e-mail pessoal informado no formulário de matrícula, orientações e usuário e senha para realização dos cursos EAD conforme cronograma;
- 3.4.2 É de responsabilidade do aluno a realização dos cursos EAD para ingresso;
- 3.4.3 No dia e horário estabelecidos para liberação dos alunos no início do Programa, a conclusão dos cursos EAD será conferida e só serão liberados os alunos com situação

regular.

3.5 FOTO

- 3.5.1 O aluno deve comparecer na Central de Identificação conforme orientação do Grupo de Ensino, para realizar a foto do crachá, de preferência no dia de entrega de documentos ou até três dias úteis antes do início do curso.

3.6 PAGAMENTO

- 3.6.1 O aluno deve efetuar o pagamento na Tesouraria do HCPA, sala 171, em dinheiro ou cartão de débito (Visa, Master ou Banricompras) quando da liberação do pagamento e de preferência até três dias úteis antes do início do curso. **Obs.: Não serão emitidos boletos para pagamento.**

4 DO INGRESSO

- 4.1 Os alunos serão recepcionados pelo Grupo de Ensino para orientações gerais sobre o curso, conferência da conclusão das disciplinas on-line e do pagamento do curso (o aluno deve entregar uma via do comprovante emitido pela Tesouraria). Será realizada a entrega do crachá e do usuário para utilização do sistema em sala específica que será divulgada no cronograma deste edital posteriormente;
- 4.2 Após orientações e recebimento do crachá os alunos serão liberados para dirigirem-se às áreas para o início do curso;
- 4.3 Alunos da Enfermagem (exceto alunos da UFRGS) terão no dia do ingresso, além das orientações pelo Gens uma atividade de Integração/Capacitação realizada pelo Serviço de Educação em Enfermagem.

5 DA REALIZAÇÃO DO CURSO

- 5.1 É de responsabilidade da área as orientações sobre atividades a serem realizadas, local, vestimentas/uniforme, horário e supervisor que acompanhará o aluno durante o curso;
- 5.2 O controle de frequência é realizado pela área responsável pelo curso;
- 5.3 Informações sobre o documento de comprovação de realização do curso para a entrega de certificado estão no item 6.1 deste edital;
- 5.4 Não é permitida a troca de curso/área, após a efetivação de matrícula.

6 DO TÉRMINO DO CURSO

6.1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES FINAL

-
- 6.1.1 O Relatório de Atividades Final – Edição Inverno 2019 estará disponível no site do HCPA e deve ser preenchido juntamente com o supervisor, assinado pela chefia da área e entregue no Grupo de Ensino ao término do curso, juntamente com o crachá, para retirada do certificado;
- 6.1.2 O certificado será entregue aos alunos que concluírem 75% ou mais da carga horária do curso.

7 CANCELAMENTOS

- 7.1 Os alunos que não ingressarem na data prevista ou em até três dias úteis após a mesma, terão suas matrículas canceladas sem devolução do valor pago pelo curso;
- 7.2 Em caso de cancelamento no decorrer do curso os alunos devem preencher o Relatório de Atividades Final – Edição Inverno 2019 e entregar no Grupo de Ensino, com a maior brevidade possível para os trâmites necessários de cancelamento no sistema eletrônico;
- 7.3 Para os casos citados no item 7.2 será emitida uma declaração de participação com a carga horária realizada no Programa com o prazo de entrega aproximado de 40 dias.