



Fluxo para Apreciação e Autorização de Atividades de Extensão no HU-UFPI

Gerência de Ensino e Pesquisa
HU-UFPI

Agosto - 2022

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA**

**FLUXO PARA APRECIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ – UFPI**

SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO

O Coordenador e/ou Coordenador adjunto deverá encaminhar **Ofício de solicitação de autorização** e a **Proposta de Atividade de Extensão**, em formulário próprio disponibilizado no site da Universidade Federal do Piauí UFPI, via Protocolo Geral do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – UFPI para **Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) – Setor de Gestão do Ensino (SGE)**, que encaminhará a Proposta para ser avaliada pela Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão – CAPEX-HU;

Após avaliação e aceite da Proposta de Atividade de Extensão a CAPEX-HU emitirá parecer de aprovação da proposta de atividade de extensão, que será entregue ao Coordenador da atividade, este deve seguir os tramites da UFPI conforme resolução específica. Ao findar o processo, deverá ser entregue uma cópia da Aprovação da atividade de extensão pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREXC/UFPI à GEP.

INFORMES GERAIS:

- 1 - Atividades de Extensão incluem: Programas, Cursos, Eventos, Projeto de Extensão e Liga Acadêmica;
- 2 - As atividades (projetos e/ou programas) de extensão só poderão ser realizadas após ciência e anuência, por escrito, via parecer, da Gerência de Ensino e Pesquisa do HU- UFPI;
- 3 - Para fins de emissão do parecer de anuência da Gerência de Ensino e Pesquisa do HU- UFPI, os proponentes devem observar as instruções abaixo e encaminhar formulário com os itens listados no anexo I, sendo que a solicitação de análise da atividade de extensão a ser realizada no HU – UFPI deverá ser feita com, no mínimo, 30 dias de antecedência e encaminhada por meio de requerimento à Gerência de Ensino e Pesquisa do HU – UFPI, via protocolo do HU – UFPI;
- 4 - O proponente da atividade será responsável por todo o processo e conteúdo da solicitação além do acompanhamento da atividade;
- 5 - O projeto e/ ou programa deve ser anexado junto ao requerimento para que seja emitido o parecer pela Gerência de Ensino e Pesquisa;
- 6 - Não serão avaliados projetos e/ou programas nos quais não existir um responsável direto

devidamente informado que seja professor da UFPI ou preceptor do HU/UFPI no ofício e formulário;

7 – Após a análise e parecer, o proponente será comunicado da decisão e os documentos serão disponibilizados na secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa do HU- UFPI;

8 – O responsável pela atividade de extensão tem o compromisso de responsabilizar-se pela preservação, higiene e cuidado pelos espaços utilizados;

9 – Será solicitado pela CAPEX o relatório anual de cada atividade com prazo superior a um ano com entrega no mês de dezembro.

Setor Gestão do Ensino
HU-UFPI/EBSERH

ANEXO I

(Itens do formulário de encaminhamento de atividade de extensão)

1 – CABEÇALHO DA UNIDADE OU SETOR DO PROPONENTE OU DE ORIGEM

Identificar o setor de origem do proponente da atividade (projeto ou programa), Campus, Centro, Departamento, Chefia de curso etc.

2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Nome completo, titulação, dados pessoais (CPF, RG, SIAPE ou MATRÍCULA, CARGO OU FUNÇÃO / SETOR HU-UFPI), contatos (e-mails, telefones/fax). Identificar a atividade de extensão (Nome e linha temática – conforme linhas definidas no plano nacional de extensão universitária)

3 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E SETOR DE PERMANÊNCIA NO HU

Descrever o período (data) de início e final das atividades, observando as resoluções números 132/09 e 232/09 do CEPEX, bem como o setor no HU que serão realizadas as atividades. No caso de programas de extensão onde a realização é a médio ou longo prazo, informar o fluxo (anual, semestral), e os períodos para envio de relatórios a esta Gerência.

4 – OBJETIVOS DA ATIVIDADE

Listar os objetivos a serem alcançados com a atividade dentro do ambiente HU-UFPI

5 – PARTICIPANTES DA ATIVIDADES

Listar os discentes (ou previsão de número de discentes), supervisores e demais colaboradores que participarão da atividade com identificação de dados pessoais (nome completo, CPF, RG), bem como carga horária semanal, respeitando a resolução 132/09 – CEPEX que institui número de 4h/semanais

6 – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Listar e caracterizar as atividades DETALHADAMENTE a serem desenvolvidas pelos extensionistas no ambiente no HU, assim como, período nas quais serão desenvolvidas (duração ou período de permanência)

7 – ASSINATURA DO PROPONENTE/RESPONSÁVEL E DATA

O responsável pela atividade deve assinar e datar (não serão aceitas cópia de assinatura).

ANEXO II

FLUXO PARA APRECIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO HU-UFPI

