

FLUXO PARA AÇÃO DE EXTENSÃO (SEM BOLSA)



SOLICITAÇÃO

O colaborador do HU, aluno, residente solicita a realização da extensão na GEP, na Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, com o modelo de ação pretendida (curso, evento, projeto, ...).



ENTREGA

O colaborador do HU, aluno ou residente entrega à GEP o formulário preenchido, para avaliação e contribuições.



ANÁLISE

A GEP faz a análise da proposta e, se deferido, o coordenador procede o envio do formulário.



AGENDAMENTO

O coordenador do projeto solicita a GEP o agendamento do local de realização da ação.



RELATÓRIO

O coordenador deverá enviar o Relatório Parcial e o Relatório Final e enviar para <https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao> o modelo de relatório está no site: <http://portais.univasf.edu.br/pronex/camara-de-extensao/documentos>



CERTIFICAÇÃO

A GEP solicita a certificação a DIREX e encaminha ao coordenador. **DECLARAÇÃO-** Durante a execução, a equipe da ação de extensão: voluntários e colaboradores, poderá adquirir declaração de participação com o respectivo coordenador.

1

2

3

4

5

6

Método de Solicitação

[gепensino.univasf@ebserh.gov.br](mailto:gepensino.univasf@ebserh.gov.br)

(87) 2101 6506

Formulário de submissão:

<https://portais.univasf.edu.br/pronex/camara-de-extensao/documentos>

A solicitação deverá ser feita pelo colaborador do HU

Projeto, Curso, Evento, Outros

1. Formulário de submissão de ação de extensão

2. enviar pelo email:

[gепensino.univasf@ebserh.gov.br](mailto:gepensino.univasf@ebserh.gov.br)

Para os projetos de extensão

Os formulários deverão ser entregues

digitalmente pelo link

pronex.camex@univasf.edu.br

Projetos, Cursos, Eventos e outros

- Os formulários devem ser entregues no formato digital para o link da PROEX, devidamente assinados.
- Deverá ser entregue o relatório Parcial (6 meses após o início da Ação);
- Deverá ser entregue o Relatório Final (12º mês de finalização);
- Lista nominal dos participantes do Projeto, especificar carga horária e função na ação;
- O modelo de declaração durante a execução do projeto, poderá ser solicitado via email: pronex.dir.ex@univasf.edu.br;
- A certificação será realizada pelo coordenador do projeto, de acordo com o modelo da DIREX e encaminhado para os colaboradores e voluntários.

UNIVASF
Hospital Universitário

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Proex
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO