



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.007 - Página 1/5	
Título do Documento	SUBMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO HUPAA	Emissão: 02/10/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 02/10/2025

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para submissão e autorização para execução de Projetos de Extensão vinculados aos cursos de Graduação e Ensino Técnico de instituições de ensino superior conveniadas com o Hupaa/Ufal-Ebserh.

2. RESPONSÁVEL

A equipe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (UGETE).

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Formulário de solicitação de registro e autorização de Projetos de Extensão no Hupaa;
- Computador com acesso à internet.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A instituição demandante será responsável pelo processo de solicitação e realização de atividades vinculadas a Projetos de Extensão, assim como pelo fornecimento dos documentos necessários para a sua efetivação.

Os projetos de extensão desenvolvidos no âmbito do HUPAA poderão ser realizados pela Universidade Federal de Alagoas e por outras Instituições de Ensino Superior, desde que estabelecido convênio inter-institucional.

Etapas do procedimento:

4.1. Interessados com vínculo na UFAL

4.1.1. O interessado vinculado à UFAL deverá redigir o Projeto de Extensão diretamente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFAL, onde deverá ser realizada a submissão do Projeto;

4.1.2. Após aprovação no SIGAA, o proponente deverá encaminhar o Projeto à UGETE, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br, a solicitação de realização do Projeto e a Solicitação de autorização para acesso aos setores assistenciais do HUPAA;

4.1.3. As chefias do Setor de Gestão de Ensino (SEGE) e da UGETE, assim como os membros da Comissão de Extensão do HUPAA, analisarão o Projeto;

4.1.4. Sendo aprovado por chefias do SEGE e da UGETE, o Projeto será encaminhado às chefias das Unidades em que serão realizadas as atividades, via Processo-SEI, para análise e aprovação;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.007 - Página 2/5	
Título do Documento	SUBMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO HUPAA	Emissão: 02/10/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 02/10/2025

4.1.5. Após aprovação, chefia da UGETE encaminhará um e-mail ao interessado, em até 7 (sete) dias úteis, informando-o sobre a aprovação;

4.1.6. Será disponibilizado, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br, link referente ao Formulário de Cadastro de Estudantes de Projetos de Extensão/ HUPAA, ao qual deverá ser anexada a cópia da carteira de vacinação do estudante;

4.1.7. Os cartões de vacinação deverão estar atualizados com os seguintes esquemas vacinais: dT (Difteria e Tétano), Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba, Rubéola), Hepatite B e Influenza (H1N1 – sazonalidade anual);

4.1.8. Os estudantes deverão preencher e assinar o Termo de Compromisso, encaminhando-o ao e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br;

4.1.9. Caso o preenchimento do formulário esteja completo, o estudante será cadastrado no Sistema AVA Moodle UFAL, para realização do Curso de Acolhimento fornecido pelo HUPAA/ UFAL, antes do início das atividades do Projeto de Extensão;

4.1.10. A UGETE se responsabilizará pela confecção de crachá do estudante, para acesso ao HUPAA;

4.1.11. O crachá deverá ser retirado pelo estudante, na secretaria da UGETE, no primeiro dia de atividades extensionistas, e deverá ser portado, ostensivamente, no ambiente hospitalar;

4.1.12. A cada seis meses, o coordenador do Projeto deverá encaminhar os relatórios parcial e final das atividades do Projeto, através do SIGAA, e à UGETE, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br;

4.1.13. A UGETE deverá atualizar os dados na (s) Planilha (s) dos arquivos da Unidade; Arquivar toda documentação e encerrar o Processo-SEI.

4.2. Interessados com vínculo em outras Instituições de Ensino Superior (conveniadas ao HUPAA)

4.2.1. O interessado vinculado a outras Instituições de Ensino Superior (conveniadas ao HUPAA) deverá redigir o Projeto de Extensão, após aprovação pela instituição demandante;

4.2.2. Deverão ser encaminhados à UGETE, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br, o Projeto de Extensão, a solicitação de realização do Projeto e a solicitação de autorização para acesso aos setores assistenciais do HUPAA;

4.2.3. As chefias do Setor de Gestão de Ensino (SEGE) e da UGETE, assim como os membros da Comissão de Extensão do HUPAA, analisarão o Projeto;

4.2.4. Sendo aprovado por chefias do SEGE e da UGETE, o Projeto será encaminhado às chefias das Unidades em que serão realizadas as atividades, via Processo-SEI, para

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.007 - Página 3/5	
Título do Documento	SUBMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO HUPAA	Emissão: 02/10/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 02/10/2025

análise e aprovação;

4.2.5. Após aprovação, chefia da UGETE encaminhará um e-mail ao interessado, em até 7 (sete) dias úteis, informando-o sobre a aprovação;

4.2.6. Será disponibilizado, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br, link referente ao Formulário de Cadastro de Estudantes de Projetos de Extensão/ Hupaa, ao qual deverá ser anexada a cópia da carteira de vacinação do estudante;

4.2.7. Os cartões de vacinação deverão estar atualizados com os seguintes esquemas vacinais: dT (Hepatite B, Difteria e Tétano), Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba, Rubéola) e Influenza (H1N1 – sazonalidade anual);

4.2.8. Os estudantes deverão preencher e assinar o Termo de Compromisso, encaminhando-o ao e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br;

4.2.9. Caso o preenchimento do formulário esteja completo, o estudante será cadastrado no Sistema AVA Moodle UFAL, para realização do Curso de Acolhimento fornecido pelo Hupaa, antes do início das atividades do Projeto de Extensão;

4.2.10. A UGETE se responsabilizará pela confecção de crachá do estudante, para acesso ao Hupaa;

4.2.11. O crachá deverá ser retirado pelo estudante, na secretaria da UGETE, no primeiro dia de atividades extensionistas, e deverá ser portado, ostensivamente, no ambiente hospitalar;

4.2.12. A cada seis meses, o coordenador do Projeto deverá encaminhar os relatórios parcial e final das atividades do Projeto, através do SIGAA, e à UGETE, através do e-mail ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br;

4.2.13. A UGETE deverá atualizar os dados na (s) Planilha (s) dos arquivos da Unidade; Arquivar toda documentação e encerrar o Processo-SEI.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Não será permitida a realização de atividades de Projeto de Extensão que não tenha sido apreciado por chefia da UGETE e membros da Comissão de Extensão;

5.2. No caso de interessados vinculados à UFAL, o Projeto deverá ser submetido ao SIGAA;

5.3. Os estudantes vinculados ao Projeto de Extensão deverão realizar suas atividades sob supervisão direta do coordenador ou profissional do HUPAA/ UFAL vinculado ao Projeto.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Serão consideradas ações de não conformidade, mediante notificação de coordenador do Projeto de Extensão:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.007 - Página 4/5	
Título do Documento	SUBMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO HUPAA	Emissão: 02/10/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 02/10/2025

6.2. Apresentação de comprovação vacinal desatualizada;

6.3. Não realizar o Curso de Acolhimento, anteriormente ao início das atividades do Projeto de Extensão;

6.4. Não preenchimento do formulário referente à confecção do crachá de identificação do estagiário.

7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

8. REFERÊNCIAS

NA - Não Aplicável.

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.007 - Página 5/5	
Título do Documento	SUBMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO HUPAA	Emissão: 02/10/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 02/10/2025

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	16/08/2022	Erika Maria Araujo Barbosa de Sena Maria Isabel Fernandes Calheiros	Institui o Procedimento Operacional Padrão Submissão e autorização de desenvolvimento de atividades de projetos de extensão no Hupaa/Ufal-Ebserh.
2	02/10/2023	Erika Maria Araujo Barbosa de Sena Maria Isabel Fernandes Calheiros	Atualiza o Procedimento Operacional Padrão Submissão e autorização de desenvolvimento de atividades de projetos de extensão no Hupaa/Ufal-Ebserh.

<p>Elaboração:</p> <p>Erika Maria Araujo Barbosa de Sena Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão</p> <p>Maria Isabel Fernandes Calheiros Bibliotecária</p>	Data: 02/10/2023
<p>Análise:</p> <p>Monica Lopes de Assunção Chefe do Setor de Gestão do Ensino</p>	Data: 02/10/2023
<p>Validação:</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	
<p>Aprovação:</p> <p>Eurico de Barros Lôbo Filho Chefe da Gerência de Ensino e Pesquisa</p>	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte