

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO:
Autorização de Atividades
de Extensão no HU-
UFRR/EBSERH**

Versão 1 | 2024

**Gerência de
Ensino e Pesquisa**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.GEP.006 – Página 1 de 3	
Título do Documento	AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO HU-UFRR/EBSERH	Emissão: 29/11/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2026

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever o processo de autorização para a realização de atividades de extensão no Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), abrangendo iniciativas tanto da UFRR quanto de instituições conveniadas.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

Computador com acesso à internet.

3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO NO HU-UFRR/EBSERH

- I. O Coordenador Responsável pela Atividade Extensionista da Instituição de Ensino deverá enviar um ofício para a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), por e-mail (gep.hu-ufrr@ebserh.gov.br), manifestando o interesse em realizar a atividade no HU-UFRR/EBSERH;
- II. O ofício deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 20 dias, contendo as seguintes informações:
 - Nome: (da instituição e do profissional solicitante);
 - Justificativa: (o motivo da realização da atividade, destacando sua relevância para o curso, incluindo a descrição do local e os motivos da escolha);
 - Objetivos: (o que se espera alcançar com a atividade);
 - Cronograma de atividades: (descrição das atividades a serem realizadas, tempo estimado para cada uma, proposta de data, número e nomes dos alunos envolvidos, entre outros detalhes).
- III. O Gerente de Ensino e Pesquisa, ou autoridade com competência delegada, realizará uma consulta ao setor responsável pela área onde se pretende realizar a atividade, a fim de verificar a viabilidade de atendimento conforme as datas e horários solicitados;
- IV. Após a consulta, a GEP notificará o Coordenador Responsável, por e-mail, informando sobre a viabilidade ou não da realização da atividade extensionista;
- V. Quando se tratar de atividades de extensão relacionadas à UFRR, o Coordenador Responsável, após realizar o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), deverá encaminhar por e-mail (gep.hu-ufrr@ebserh.gov.br) o comprovante de aprovação da ação de extensão;
- VI. Quando se tratar de atividades de extensão relacionadas a instituições externas a UFRR, o Coordenador Responsável deverá encaminhar por e-mail (gep.hu-ufrr@ebserh.gov.br) o comprovante de aprovação da ação de extensão, emitido pela instituição de ensino;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.GEP.006 – Página 2 de 3	
Título do Documento	AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO HU-UFRR/EBSERH	Emissão: 29/11/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2026

- VII. Após o recebimento do comprovante de aprovação da atividade de extensão pela Instituição de Ensino, o Gerente de Ensino e Pesquisa, ou autoridade com competência delegada, deverá registrar a demanda na Planilha de Controle de Atividades de Extensão da GEP do HU-UFRR/EBSERH;
- VIII. A GEP encaminhará a lista dos participantes da ação de extensão para ciência das áreas envolvidas, informando também o início das atividades.

4. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REJEIÇÃO

A aprovação ou rejeição da solicitação será baseada em critérios como disponibilidade de recursos, impacto nas atividades do HU-UFRR/EBSERH e pertinência da ação de extensão. A GEP se reserva o direito de negar solicitações que, por qualquer motivo, comprometam o funcionamento das unidades ou o atendimento aos usuários.

5. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Instituição de Ensino é responsável por assegurar que todos os participantes da atividade extensionista estejam cientes das normas de segurança, conduta e regulamentos internos do HU-UFRR/EBSERH, bem como por encaminhá-los devidamente identificados e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando necessário. Além disso, a instituição se compromete a providenciar qualquer material ou recurso necessário para a realização da ação.

6. CANCELAMENTO OU REMARCAÇÃO

Em caso de necessidade de cancelamento ou remarcação da ação de extensão, o Coordenador Responsável deverá comunicar à GEP com, no mínimo, 7 dias de antecedência, para que as alterações possam ser registradas e ajustadas no cronograma.

7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO

- I. Quando da conclusão da atividade de extensão no HU-UFRR/EBSERH, o Coordenador Responsável deverá enviar um relatório final, contendo informações sobre os produtos gerados com a atividade. Este relatório deve ser enviado até 30 dias após a finalização da atividade para o e-mail: gep.hu-ufrr@ebserh.gov.br;
- II. Após o recebimento do relatório final da atividade de extensão, o Gerente de Ensino e Pesquisa, ou autoridade com competência delegada, atualizará as informações na Planilha de Controle de Atividades de Extensão da GEP do HU-UFRR/EBSERH.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.GEP.006 – Página 3 de 3	
Título do Documento	AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO HU-UFRR/EBSERH	Emissão: 29/11/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2026

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este POP deverá ser revisado sempre que houver alterações nas normas internas que regulamentam o processo de aprovação de atividades de extensão das Instituições de Ensino no HU-UFRR/EBSERH.

9. REFERÊNCIA

Guia de Extensão Universitária da UFRR (<https://antigo.ufrr.br/prae/dget>).

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaboração: Ana Iara Costa Ferreira Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: 29/11/2024
Aprovação: Bianca Jorge Sequeira Superintendente	Data: 02/12/2024