



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
Pró-Reitoria de Graduação
Divisão de Extensão Acadêmica

Rev. 01/02/2026

**PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ATIVIDADE
EXTENSIONISTA DO DOCENTE**

Registrar uma atividade extensionista significa reconhecer formalmente, por parte da instituição de ensino, que determinada atividade:

1. Atende aos critérios institucionais e legais de extensão universitária;
2. Está de acordo com as normas do MEC e do projeto pedagógico do curso (PPC);
3. Pode ser validada oficialmente para fins acadêmicos (registro, carga horária, integralização curricular etc.).

Em termos práticos, registrar envolve:

- Análise e aprovação administrativa e acadêmica da atividade;
- Verificação da natureza extensionista, ou seja, se há interação efetiva com a sociedade externa à instituição;
- Conferência da documentação (plano da atividade, objetivos, público-alvo, carga horária, resultados, relatório final); e
- Registro institucional da atividade.

Mais especificamente, o registro permite que a atividade seja contabilizada como extensão curricular (ex.: cumprimento dos 10% exigidos pelo MEC); garante segurança institucional e jurídica; e padroniza o reconhecimento das atividades entre cursos e alunos.

Uma atividade realizada por alunos (como um projeto com impacto social, curso para a comunidade, ação tecnológica junto a uma instituição externa) só passa a contar como atividade extensionista após ser registrada pela Divisão de Extensão Acadêmica do ITA, com base em critérios previamente definidos.

Etapas do Procedimento de Registro

A solicitação para registrar atividade extensionista será feita por meio de formulário do Google, preenchido pelo docente responsável pela atividade extensionista. No formulário, é necessário carregar o arquivo referente à Proposta de Atividade Extensionista.

O link do formulário para fazer o carregamento da proposta pode ser encontrado na página da Divisão de Extensão Acadêmica: <http://www.ita.br/ig/extensao>

Para acessar a aplicação, você precisa ter uma conta @gp.ita.br ou gt.ita.br, abrir o Navegador Chrome e estar logado com a conta. Caso não tenha, procure apoio na Divisão de Tecnologia de Informação (IA-TI) do ITA.

Um **exemplo padrão** da Proposta de Atividade Extensionista está disponível na página da Divisão de Extensão Acadêmica: <http://www.ita.br/ig/extensao>. O docente deve seguir, na medida do possível, o formato do **exemplo padrão**. Informações complementares podem ser acrescentadas.

A aprovação da proposta será feita através da aplicação da Planilha Google pelo Chefe da Divisão de Extensão Acadêmica (IG-DEA).

O procedimento de registro de atividade extensionista inclui as seguintes etapas:

1. O(A) docente elabora a Proposta de Atividade Extensionista utilizando como modelo o exemplo indicado acima. O(A) docente deve assinar digitalmente a proposta pela aplicação Assinador Digital do gov.br.
2. O(A) docente faz a solicitação de registro de atividade utilizando o Formulário Google cujo link é fornecido acima. No formulário, o(a) docente faz upload do arquivo PDF assinado referente à proposta.
3. A Secretaria da Divisão de Extensão Acadêmica faz a análise de admissibilidade e confere as informações da proposta através da aplicação da Planilha do Google e, caso estejam OK, encaminha para análise do Conselho de Extensão Acadêmica (CEA).
4. O CEA faz a análise de pertinência acadêmica (pedagógica e de pesquisa), impacto social, viabilidade operacional e conformidade legal. Caso a proposta seja aprovada pelo CEA, a Secretaria, por incumbência do(a) Chefe da Divisão de Registro, encaminha a proposta aprovada para o Setor de Registro e informa o docente sobre o resultado. Caso a proposta tenha pendências, a proposta retorna com as observações do CEA.
5. O Setor de Registro gera o código da Atividade Extensionista, inclui na Tabela de Atividades Extensionistas em www.ita.br/ig/extensao e cadastra no Sistema de Registro Escolar do ITA. O Setor de Registro, por competência do Chefe da Divisão de Registro, pode solicitar mais informações para registro da atividade extensionista.

Observações:

1. Os prazos para o(a)s docentes seguirão o disposto no Calendário Acadêmico.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Divisão de Extensão Acadêmica.

DIVISÃO DE EXTENSÃO ACADÊMICA