



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

REV. 01/10/2025

**PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE QUANTIDADE DE HORAS
DE UMA ÚNICA ATIVIDADE EXTENSIONISTA**

O registro de quantidades de horas de execução de atividade extensionista será realizado por meio de formulário do Google, preenchido por(a) aluno(a) de graduação ou pós-graduação. No formulário, é necessário carregar o Relatório de Execução de uma Única Atividade Extensionista.

O link para o formulário para fazer o carregamento do relatório 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 @ga.ita.br, @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 da Informação (IA-TI) do ITA.

Um **exemplo padrão** do Relatório de Execução de uma Única Atividade Extensionista pode ser encontrado na página da Divisão de Extensão Acadêmica: <http://www.ita.br/ig/extensao> O aluno deve seguir o formato do **exemplo padrão**.

A aprovação da quantidade de horas e o registro serão realizados por meio da aplicação da Planilha Google, pelo coordenador da atividade extensionista e pelo Setor de Registro da Divisão de Extensão Acadêmica (IG-DEA).

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

1. O(A) aluno(a) elabora o Relatório de Execução de uma Única Atividade Extensionista utilizando o exemplo indicado acima. O aluno deve assinar digitalmente o relatório pela aplicação Assinador Digital do gov.br.
 - Caso a atividade se estenda além do término do período letivo, o aluno deverá realizar um novo pedido de registro no período seguinte.
 - O código da atividade extensionista deve ter o formato “EXT-dd”, onde “d” é dígito.

- Existem limites para as horas a serem lançadas. As horas lançadas serão avaliadas pelo Docente Responsável pela atividade. Consulte a Tabela de Atividades Extensionistas na página da Divisão de Extensão Acadêmica: <http://www.ita.br/ig/extensao>
2. O(A) aluno(a) faz o upload do arquivo PDF assinado referente ao Relatório de Execução de uma Única Atividade Extensionista, por meio do Formulário Google.
 3. Na aplicação da planilha, o Coordenador(a) da atividade extensionista verifica a execução da atividade pelo(a) aluno(a) e se a quantidade solicitada de horas está condizente. Caso a solicitação seja aprovada pelo Coordenador, envia-se um e-mail para o Setor de Registro. Em caso de problema, será enviado um e-mail ao(à) aluno(a) com a observação do(a) Coordenador(a).
 4. O Setor de Registro confere as informações do aluno (por exemplo, se o aluno está regularmente matriculado) e, caso estejam OK, lança no Sistema de Registro Acadêmico do ITA e envia um e-mail para o aluno.
 5. O(A) Coordenador(a) e o Setor de Registro terão acesso à Planilha Google para acompanhamento.

Observações:

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

DIVISÃO DE EXTENSÃO ACADÊMICA