



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

REV. 01/10/2025

**PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA REALIZAR VÁRIAS
ATIVIDADES EXTENSIONISTAS**

A solicitação para realizar atividades extensionistas será feita por meio de formulário do Google, preenchido pelo(a) aluno(a). No formulário, é necessário carregar o arquivo referente ao Plano de Execução de Atividades Extensionistas.

O link para o formulário para fazer o carregamento do plano 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 de Informação (IA-TI) do ITA.

Um **exemplo padrão** do Plano de Execução de Atividades Extensionistas 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 do plano será feita através da aplicação da Planilha Google pelo Setor de Registro da Divisão de Extensão Acadêmica (IG-EXT).

O procedimento de solicitação para realizar atividades extensionistas inclui as seguintes etapas:

1. O(A) aluno(a) elabora o Plano de Execução de Atividades Extensionistas utilizando o exemplo indicado acima. O aluno deve assinar digitalmente o plano pela aplicação Assinador Digital do gov.br.
 - Caso a atividade se estenda além do término do período letivo, o aluno deverá realizar uma nova solicitação 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. Consulte a Tabela de Códigos de Atividades Extensionistas na página da Divisão de Extensão Acadêmica <http://www.ita.br/ig/extensao> para ver os limites.
 - Sete é o número máximo de atividades que podem ser lançadas.

2. O(A) aluno(a) faz o upload do arquivo PDF assinado digitalmente referente ao Plano de Execução de Atividades Extensionistas, por meio do Formulário Google.
3. O Setor de Registro confere as informações do aluno (por exemplo, o aluno está regularmente matriculado) e, caso estejam OK, envia um e-mail de confirmação para o aluno.

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