

**Memorando Circular nº 047/2017/DAA/ IFG/FOR**

Formosa-GO, 27 de outubro de 2017.

**Aos servidores Docentes e Técnico-Administrativos**  
**Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus Formosa**

Assunto: **Orientações acerca das solicitações de Eventos de Ensino**

Prezados (as),

A par dos meus cumprimentos venho, por meio deste, divulgar orientações acerca das solicitações de Evento de Ensino. **Temos considerado como Evento de Ensino todo e qualquer projeto que atenda aos seguintes critérios:**

- Envolver uma ou mais turmas, de um ou mais cursos;
- Tenha contribuições de especialistas externos ou não;
- Implique na necessidade de declarações e/ou horas complementares aos participantes;
- Não seja estejido contemplado em Projeto de Extensão ou Projeto de Pesquisa.

Desta forma, quaisquer eventos como palestras, mesas redondas, seminários e afins, que não façam parte de Projetos de Extensão ou Projetos de Pesquisa, devem ser considerados como Eventos de Ensino.

A fim de garantir a devida realização de todos os eventos, bem como a organização do Departamento de Áreas Acadêmicas, foi elaborado um **Formulário de Solicitação de Eventos de Ensino (Anexo I)**.

Esta Chefia solicita que o Formulário de Solicitação de Eventos de Ensino seja entregue juntamente com a lista de frequência dos discentes participantes no evento. Com esses documentos em mãos, o Departamento de Áreas Acadêmicas se responsabilizará pelos devidos lançamentos de horas complementares aos alunos, bem como emissão de declarações a quem for necessário.

Para os eventos realizados em sábados letivos, recomenda-se que o docente preencha a **Planilha de Projetos/Eventos dos Sábados Letivos**, que foi enviada anteriormente por e-mail a todos os docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento de Áreas Acadêmicas. Caso não tenha recebido o e-mail que contém essa planilha, favor solicitá-la à Chefia por meio do e-mail [daa.ifgfsa@gmail.com](mailto:daa.ifgfsa@gmail.com).

Por fim, detalho a seguir o trâmite do processo:

1. Docente preenche a Planilha de Projetos/Eventos dos Sábados Letivos (se for o caso);
2. Docente preenche o Formulário de Solicitação de Eventos de Ensino;
3. Docente executa o evento e coleta a frequência dos participantes;
4. Docente entrega os documentos ao DAA;
5. DAA faz os devidos lançamentos e dá o retorno ao docente proponente do evento.

Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Sirlon Thiago Diniz Lacerda  
Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas  
Portaria nº 985 de 30/05/2017