

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA EVENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ORIENTAÇÕES:

- 1) Todos os campos devem ser preenchidos, para facilitar a validação da inscrição.
- 2) O servidor(a) não poderá desistir de um evento, anteriormente inscrito, para usufruir de uma nova oferta, no mesmo período.
- 3) Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , para o qual se inscreveu, sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.
- 4) Será emitido Certificado de Participação para aquele que registrar a presença em sala de aula igual ou superior ao equivalente a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA** e **SAIDA ANTECIPADA**.

EVENTO: _____

MODALIDADE: () **PRESENCIAL** () **ENSINO À DISTÂNCIA**

TURMA: _____ **PERÍODO:** _____

LOCAL: _____ **HORÁRIO:** _____

1. **NOME** (legível e sem abreviar): _____

2. **MATRÍCULA:** _____ **CPF:** _____

3. **CARGO/FUNÇÃO:** _____

4. **ÓRGÃO/ENTIDADE DE EXERCÍCIO:** _____ **MUNICÍPIO:** _____

5. **TELEFONES/TRABALHO:** _____ **E RESIDENCIAL:** _____

6. **CELULAR** _____ **E-MAIL:** _____

7. **ESCOLARIDADE:** _____

8. **TEMPO DE SERVIÇO:**
No cargo/função _____ No serviço Público _____

9. **DATA DA INSCRIÇÃO:** ____ / ____ / ____ **Validação da inscrição/EGP:** ____ / ____ / ____

10. **ASSINATURA DO PARTICIPANTE:** _____

11. **ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO (C/O RESPECTIVO CARIMBO):**
