

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA EVENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**ORIENTAÇÕES:**

- 1) Para facilitar a validação da inscrição, todos os campos devem ser preenchidos.
- 2) O(A) servidor(a) não poderá desistir de um evento, em que esteja inscrito, para solicitar inscrição em 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 promovido 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 a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devem-se observar o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à CHEGADA ATRASADA e à SAÍDA ANTECIPADA.

**EVENTO:**

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

**TURMA:**

**PERÍODO:**

**LOCAL:**

**HORÁRIO:**

**NOME (legível e sem abreviar):**

**MATRÍCULA:** CPF:

**DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA:** REDE ESTADUAL ( ) REDE MUNICIPAL ( )

**ÓRGÃO/ENTIDADE DE EXERCÍCIO:** MUNICÍPIO:

**CARGO/FUNÇÃO:**

**FONE TRABALHO:**

**E RESIDENCIAL:**

**CELULAR:** E-MAIL:

**ESCOLARIDADE:**

**TEMPO DE SERVIÇO:**

**No cargo/função:**

**No serviço Público:**

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Validação da inscrição/EGP:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_