

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

### **ORIENTAÇÕES:**

- 1) Todos os campos devem ser preenchidos, para facilitar a validação da inscrição.
- 2) Este curso exige empenho do participante, tendo em vista a obrigatoriedade de realização das atividades avaliativas nos prazos estipulados. Recomenda-se dedicação mínima diária de 1 a 3 horas.
- 3) Para aprovação é necessário que o cursista obtenha média 6,0. O certificado estará disponibilizado no próprio ambiente virtual (@NedGov) 05 dias após o encerramento do curso.
- 4) Para melhor cumprirmos com a nossa Missão de Desenvolver o processo educacional em gestão pública para servidores/empregados públicos, visando o aprimoramento da qualidade dos servidores ofertados ao cidadão, esclarecemos que é de fundamental importância a realização da Avaliação de Reação, sendo pré-requisito para a certificação.
- 5) A desistência após a efetivação da inscrição implica na penalidade de suspensão dos eventos de Desenvolvimento de Pessoas (na modalidade EAD), promovida pela Escola de Gestão Pública, por um período de 3 meses.

### **EVENTO: CURSO ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO**

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

**TURMA:** -----

**PERÍODO:** 05 a 13/03/2015

**LOCAL:** -----

**HORÁRIO:** -----

**1. NOME (legível e sem abreviar):**

**2. MATRÍCULA:**

**CPF:**

**3. CARGO/FUNÇÃO:**

**4. ÓRGÃO/ENTIDADE DE EXERCÍCIO:**

**MUNICÍPIO:**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** ( ) ESTADUAL

( ) MUNICIPAL

( ) OUTROS

**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:**