**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ABERTOS**

|  |
| --- |
| **UNIDADE:**  |
| **EVENTO:**  |
| **PERÍODO**:  |
| **HORÁRIO:**  |
| **LOCAL:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIDOR** | **CIÊNCIA** |
|  |  |

**IMPORTANTE:**

* **É vedado o custeio, pelo TST, de cursos preparatórios para concursos. Caso seja constatado que o curso em questão tenha essa natureza, é necessário informar à CDEP imediatamente para que seja efetuado o cancelamento.**

*Art. 19. O servidor que participar de evento aberto assume o compromisso de encaminhar à CDEP,* ***até o quinto dia útil do encerramento do curso****:*

*II – formulário de Avaliação de Evento Aberto, devidamente preenchido.*

*Parágrafo único. O servidor deverá compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores de sua Unidade tenham acesso às informações fornecidas no evento.*

O formulário respectivo poderá ser obtido na página da CDEP na *intranet*.

|  |
| --- |
| **Brasília-DF, \_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.****De acordo:**  **Responsável pela Unidade (assinatura e carimbo)** |

**⮊ Solicitamos que, após dada ciência, este formulário seja devolvido à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (bloco A, 2º andar, sala 245) ou para o e-mail** **pdg@tst.jus.br**