**TEMPLATE DE E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO E/OU ENVIO DE CERTIFICADOS**

**Bom dia, encaminho as informações pertinentes\* e solicito a emissão dos certificados de \_\_\_\_(quantidade de horas) referente a formação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Título da formação) que foi realizada no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(data), no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço) às \_\_\_\_\_\_ horas para \_\_\_\_\_(nº de participantes) participantes.**

**\*Informações pertinentes – NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE, RESPONSÁVEL PELA FORMAÇÃO, ORGANIZADORES DO EVENTO...**