



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**JUSTIFICATIVA DE PRORROGAÇÃO**

Nome do Servidor:		
Curso:	Nível:	IES:
Período do Afastamento Inicial / Horário Especial: ____/____/____ a ____/____/____.		
Período Solicitado de Prorrogação: ____/____/____ a ____/____/____.		
<b>OBSERVAÇÕES:</b> 1 - Solicitar por ofício à chefia imediata o seu pedido de prorrogação de afastamento/horário especial. 2 - Incluir (no mínimo) na justificativa: - motivos do pedido de prorrogação; - tempo necessário para conclusão do curso.		
JUSTIFICATIVA (descrita exclusivamente pelo orientador / supervisor)		
Assinatura do Orientando:	Em / /	
Assinatura do Orientador / Supervisor:	Em / /	