

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

JUSTIFICATIVA DE PRORROGAÇÃO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   | Nome do (a) Servidor (a): |  |  |  |  |
| Curso:  | Nível: | IES: |
| Período inicial do Afastamento / Horário Especial: / / a\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Período solicitado de Prorrogação: / / a / / . |
| OBSERVAÇÕES: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 (a) Orientador (a) / Supervisor (a)) |
|  |
| Assinatura do Orientando: | Em | / / |
| Assinatura do (a) Orientador (a) / Supervisor (a): | Em | / / |