

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 | / / |