

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



DECRETO Nº 1746, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Modelo de JUSTIFICATIVA EXTEMPORÂNEA
(Tarefa do Servidor Solicitante dirigida ao Titular da Pasta)
O Titular que faz a ACEITAÇÃO fora do prazo e envia o processo à Unidade Gestora

Eu, servidor **Ana Maria de Souza**, matrícula **12345-6**, ocupante do cargo Professor, na função de Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - PROA01, lotado na Diretoria Administrativa / SME, declaro que a presente solicitação de afastamento EXTEMPORÂNEA para o **[Nome do curso, instituição]** ocorrerá de **[data de início e término semestral, dias da semana...]**, de acordo com os documentos comprobatórios **[Cronograma de aulas da instituição de ensino, ementa ou documento similar com as disciplinas]** documentos SEI **[links]** foi solicitada fora do prazo de 15 dias antes do início do evento, conforme será demonstrado abaixo.

(Expor motivos da perda do prazo, demais dados que julgar importante)

Exemplos:

*“Declaro que este protocolo se realiza na presente data em razão da necessidade de se aguardar a compra da referida passagem pelo **[Órgão de lotação do(a) solicitante]** para o traslado, assim, requer-se o deferimento do presente pedido e portanto, não protocolei o pedido no prazo previsto no § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1746/2018.”*

“Declaro que pelo motivo da autorização para a participação acontecer próxima a data do Evento, não protocolei o pedido no prazo previsto no artigo § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1746/2018.”

“Declaro que não foi possível apresentar a solicitação no prazo pré-estabelecido, pois, havia a necessidade de aguardar a publicação do calendário escolar da instituição promotora do Estudo necessário para anexar ao processo e por esse motivo não protocolei o pedido no prazo previsto no artigo § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1746/2018.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

DECRETO Nº 1746, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

***Modelo de JUSTIFICATIVA EXTEMPORÂNEA
(Tarefa do Servidor Solicitante dirigida ao Titular da Pasta)
O Titular que faz a ACEITAÇÃO fora do prazo e envia o processo à Unidade Gestora***

*“Declaro que o motivo pelo qual houve a perda de prazo foi devido a necessidade de aguardar a resposta da instituição promotora do Estudo acerca da minha vaga. Fui aprovado(a) no processo seletivo mas não classificado(a) dentro da quantidade vagas disponíveis e caso houvesse desistência de inscrição de algum aluno, haveria a possibilidade da minha matrícula no curso. Somente a (x dias) do início das aulas, recebi a informação de que poderia fazer a minha matrícula no curso, **conforme documento comprobatório, SEI (0000000)**. Tendo em vista o acima exposto, não protocolei o pedido no prazo previsto no § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1746/2018.”*

Londrina, ____ de _____ de _____.