Substituir esta página pelo OFÍCIO de encaminhamento, assinado pelo Reitor e Presidente da Mantenedora (quando for o caso). O Formulário da Solicitação deverá *ser assinado pelo Reitor da Universidade,* Presidente da Mantenedora *e Coordenador do Projeto.*

*As páginas posteriores deverão estar rubricadas por todos.*

*[Devem ser anexados à solicitação os seguintes documentos:*

1. *Atos de posse, cópias do RG e CPF e qualificação dos responsáveis legais pela unidade executora e mantenedora, quando for o caso;*

*[Para que a solicitação seja analisada, é necessário que TODOS os relatórios parciais tenham sido recebidos por esta Pasta, e que seja respeitado o prazo de 60 dias de antecedência do fim da vigência do instrumento.]*

**SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO**

|  |
| --- |
| Nome do Programa: |
| Nome do Projeto: |
| Número do Instrumento: |
| Número do Processo: |
| Tempo de Prorrogação: |

**JUSTIFICATIVA**

1. *Justifique de forma detalhada o atraso ocorrido na execução do projeto.*

|  |
| --- |
|  |

1. *Descrever detalhadamente os motivos que justifiquem o prazo de prorrogação solicitado.*

|  |
| --- |
|  |

1. *Descrever detalhadamente as ações já tomadas para sanar os motivos apresentados como justificativas para o atraso.*

|  |
| --- |
|  |

1. *Descrever detalhadamente os itens do plano de trabalho que já foram executados.*

|  |
| --- |
|  |

**CRONOGRAMA**

*[Incluir o cronograma novo e o original do projeto, informar atividades realizadas e atividades não realizadas. Descrever o novo cronograma e atividades a serem desenvolvidas no período de vigência do Termo Aditivo solicitado. Os cronogramas devem ser apresentados em forma de tabela ou planilha em anexo.]*

|  |
| --- |
| Cidade, dia, mês e ano. |

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do Coordenador do Projeto   |  | | --- | | Nome do Coordenador do Projeto | |

Assinatura do Reitor da Universidade

|  |
| --- |
| Nome do Reitor da Universidade |

Assinatura do Presidente da Mantenedora

Nome do Presidente da Mantenedora