



**REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO – JORNADA FLEXIBILIZADA
(TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)**

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, Matrícula SIAPE _____, lotado no(a) _____, venho requerer alteração de horário, conforme abaixo:

De: () 7h às 13h () 13h às 19h _____
Para: () 7h às 13h () 13h às 19h _____

Justificativa (Obrigatório):

Nestes termos,
Pede deferimento.

Rio Verde, ___ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

() Deferido em: ___/___/_____. _____ (Chefe Imediato)

() Indeferido em: ___/___/_____. _____ (Chefe Imediato)

Justificativa: _____

Critérios para alteração de horário:

- 1 – Preencher e assinar este requerimento;
- 2 – Ter o deferimento da chefia imediata;
- 3 – Anexar o Quadro de Jornada de Trabalho (Anexo III do regulamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal Goiano), devidamente atualizado e assinado pela chefia imediata, neste documento;
- 4 – A alteração do horário de trabalho do servidor será efetivada após publicação de Portaria;
- 5 – Após publicação de Portaria, o setor deverá afixar o Anexo III em local de grande circulação, de fácil acesso e visibilidade pelo público usuário dos serviços.