



## Termo de Opção Redução de Carga Horária – Lei N° 17.511

### Dados do Servidor

Nome:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
Cidade/UF:		CEP:
Fone Residencial:	Fone Comercial:	Celular
Estatutário ( ) Cargo:		
Órgão de Origem:		Órgão de Lotação:

### Objeto do Requerimento

<input type="checkbox"/> <b>ADESÃO</b> à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, a partir do 1° dia de _____ de _____, e aplicação de idêntico redutor de ¼ (um quarto) sobre a minha remuneração ou subsídio, enquanto durar o novo regime de trabalho, conforme Lei n° 17.511 de 22 de dezembro de 2011.	Pelo período de ____ meses Horário Pretendido: das ____h às ____h
<input type="checkbox"/> <b>PRORROGAÇÃO</b> da jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias a partir do 1° dia de _____ de _____, e aplicação de idêntico redutor de ¼ (um quarto) sobre a minha remuneração ou subsídio, enquanto durar o novo regime de trabalho, conforme Lei n° 17.511 de 22 de dezembro de 2011.	Pelo período de ____ meses Horário Pretendido: das ____h às ____h
<input type="checkbox"/> <b>CANCELAMENTO</b> da redução de carga horária, a partir do 1° dia de _____ de _____, retomando à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e consequente retirada do redutor de ¼ (um quarto) sobre a minha remuneração ou subsídio, conforme Lei n° 17.511 de 22 de dezembro de 2011.	
Data: ____/____/____	Assinatura do Servidor
Assinatura/Carimbo do Gerente /Chefe Imediato	Assinatura do Superintendente /Superior Imediato
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

### Manifestação do Titular da Pasta

<input type="checkbox"/> De Acordo	
Data: ____/____/____	Assinatura do(a) Titular da Pasta

### Documentação Necessária para Abertura do Processo (Servidor)

1. Requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado.
2. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço atual (3 últimos meses).
3. Cópia do contra cheque atual do servidor.

### Documentação Necessária para Análise do Processo (Gestão de GGP Órgão de Lotação)

1. Informação Funcional detalhada, emitida pelo órgão de lotação do servidor (conforme procedimento).
2. Ficha Financeira emitida pelo Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás – RHNet.

### Observações Importantes

1. A autorização para redução de carga horária, bem como seu cancelamento, será sempre a partir do 1° dia do mês;
2. Deverá ser observado o período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 18 (dezoito) meses para a adesão e prorrogação da redução de carga horária;
3. Em caso de prorrogação e cancelamento, não é necessário autuar novo processo administrativo, basta a entrega deste formulário devidamente preenchido e assinado, juntamente a cópia do contra cheque atual na GGP/PGE. Os documentos serão juntados ao processo inicial;
4. O servidor deve aguardar a concessão para iniciar o usufruto do benefício.