



CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Referência:	Mai/23
-------------	--------

Etapa/Atividade	Início	Fim
Período de atualização da folha no sistema SIAPE.	24/04/2023	12/05/2023
Auxílio Transporte: envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de MAI/2023 , pagamento em 01/06/2023 .	24/04/2023	05/05/2023
Férias: solicitações de férias (SEDOC/Sistema FURG) com ou sem repercussão financeira para parcelas que se iniciarão em JUN/2023 . E solicitações extemporâneas de férias (formulário de férias extemporâneas, digitalizado e enviado para progep.ccr@furg.br), neste último caso, que se referem à primeira parcela do exercício (com repercussão financeira), para parcelas que se iniciarão em MAI/2023 .	24/04/2023	11/05/2023
Férias: alterações de férias, com ou sem repercussão financeira (cancelamento, interrupção e alteração data de início no mês de início) via sistema FURG, para parcelas que se iniciarão em MAI/2023 e JUN/2023 .	24/04/2023	11/05/2023
Envio documentos/processos, via SEI , para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira.	24/04/2023	10/05/2023
Período para registro da efetividade no www.sistemas.furg.br	01/05/2023	08/05/2023 (23h59min)
Período para registro dos dados relativos ao trabalho remoto no Programa de Gestão (www.sistemas.furg.br). OBS.: Para os(as) servidores(as) das unidades que aderiram ao Programa de Gestão.	01/05/2023	08/05/2023 (23h59min)
Disponibilização da prévia do contracheque no SOU GOV.BR	14/05/2023	15/05/2023

Para consultar os procedimentos a serem adotados no Manual de Férias acessar: <https://progep.furg.br/arquivos/formularios/000698.pdf>.

Para consultar os procedimentos a serem adotados para criar a conta GOV.BR orientamos acessar: <https://progep.furg.br/arquivos/procedimentos/000172.pdf>. Após criar a conta é só baixar o aplicativo “SOU GOV.BR” na loja de aplicativos de seu celular e utilizar a conta GOV.BR para acesso a ele.