



## CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

	Referência:	Abr/23
Etapa/Atividade	Início	Fim
Período de atualização da folha no sistema SIAPE.	27/03/2023	14/04/2023
<b>Auxílio Transporte:</b> envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de <b>ABR/2023</b> , pagamento em <b>01/05/2023</b> .	27/03/2023	05/04/2023
<b>Férias: solicitações de férias</b> (SEDOC/Sistema FURG) <b>com ou sem repercussão financeira</b> para parcelas que se iniciarão em <b>MAI/2023</b> . E <b>solicitações extemporâneas de férias</b> (formulário de férias extemporâneas, digitalizado e enviado para <a href="mailto:progep.ccr@furg.br">progep.ccr@furg.br</a> ), neste último caso, que se referem à primeira parcela do exercício ( <b>com repercussão financeira</b> ), para parcelas que se iniciarão em <b>ABR/2023</b> .	27/03/2023	13/04/2023
<b>Férias:</b> alterações de férias, <b>com ou sem repercussão financeira (cancelamento, interrupção e alteração data de início no mês de início)</b> via sistema FURG, para parcelas que se iniciarão em <b>ABR/2023</b> e <b>MAI/2023</b> .	27/03/2023	13/04/2023
Envio <b>documentos/processos, via SEI</b> , para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira.	27/03/2023	12/04/2023
Período para registro da efetividade no <a href="http://www.sistemas.furg.br">www.sistemas.furg.br</a>	01/04/2023	07/04/2023 (23h59min)
Período para registro dos dados relativos ao trabalho remoto no Programa de Gestão ( <a href="http://www.sistemas.furg.br">www.sistemas.furg.br</a> ). <b>OBS.: Para os(as) servidores(as) das unidades que aderiram ao Programa de Gestão.</b>	01/04/2023	07/04/2023 (23h59min)
Disponibilização da <b>prévia do contracheque no SOU GOV.BR</b>	16/04/2023	17/04/2023

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.