



## CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

		Referência:	Jun/23
Etapa/Atividade	Início	Fim	
Período de atualização da folha do sistema SIAPE.	22/05/2023	16/06/2023	
<b>Auxílio Transporte:</b> envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de <b>JUN/2023</b> , pagamento em <b>01/07/2023</b> .	22/05/2023	09/06/2023	
<b>Férias HU-EBSERH/FURG:</b> solicitações /alterações de férias pelo(a) servidor(a) (SOU GOV.BR) com ou sem repercussão financeira para parcelas que se iniciarão em <b>JUL/2023</b> . <b>Obs.:</b> Para as férias com início em <b>JUN/2023</b> , deve ser encaminhado o formulário de férias extemporâneas pela chefia, via SEI.	22/05/2023	13/06/2023	
<b>Férias FURG:</b> homologação pela chefia das solicitações de férias (SOU GOV.BR - LÍDER), com ou sem repercussão financeira para parcelas que iniciarão em <b>JUL/2023</b> .	22/05/2023	16/06/2023	
<b>Férias HU-EBSERH:</b> envio pela Unidade de RH da EBSERH das respostas quanto à aprovação ou negativa dos pedidos de programação/alteração de férias, com ou sem repercussão financeira para parcelas que iniciarão em <b>JUL/2023</b> .	22/05/2023	16/06/2023 (15h00min)	
Envio <b>documentos/processos</b> , via SEI, para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira.	22/05/2023	14/06/2023	
Período para registro da efetividade no Sistema FURG ( <a href="https://api.furg.br/account/login">https://api.furg.br/account/login</a> ).	01/06/2023	08/06/2023 (23h59min)	
<b>PROGRAMA DE GESTÃO</b> OBS.: Para os(as) servidores(as) das unidades que aderiram ao Programa de Gestão.	Entrega do plano de trabalho relativo a <b>MAI/2023</b> .	01/06/2023	05/06/2023
	Aceite do plano de trabalho relativo a <b>JUN/2023</b> , pela chefia.	01/06/2023	05/06/2023
	Registro, pela chefia, dos dias em que os servidores trabalharam presencialmente e/ou remoto.	01/06/2023	08/06/2023 (23h59min)
Disponibilização da <b>prévia do contracheque no SOU GOV.BR</b> .	18/06/2023	19/06/2023	

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.