



## CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Referência: Abr/24

| Etapa/Atividade  | Início  | Fim                      |                          |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| Período de atualização da folha no sistema SIAPE.  | 25/03/2024  | 12/04/2024               |                          |
| <b>Auxílio Transporte:</b> envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de <b>ABR/2024</b> , pagamento em <b>01/05/2024</b> .   | 25/03/2024  | 08/04/2024               |                          |
| <b>Férias HU-EBSERH/FURG:</b> solicitações /alterações de férias pelo(a) servidor(a) (SOU GOV.BR) com ou sem repercussão financeira para as parcelas que se iniciarão em <b>MAI/2024</b> .<br><br><b>Obs.:</b> Para as férias com início em <b>ABR/2024</b> , deve ser encaminhado o formulário de férias extemporâneas pela chefia (primeira parcela), via SEI, e memorando da chefia (segunda e terceira parcelas), via SEI. | 25/03/2024  | 09/04/2024               |                          |
| <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>MAI/2024</b> .  | 25/03/2024  | 12/04/2024               |                          |
| <b>Férias HU-EBSERH:</b> envio pela Unidade de RH da EBSEERH 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>MAI/2024</b> .   | 25/03/2024  | 12/04/2024<br>(15h00min) |                          |
| Envio <b>documentos/processos</b> , via SEI, para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira.  | 25/03/2024  | 10/04/2024               |                          |
| Período para registro da efetividade no Sistema FURG ( <a href="https://api.furg.br/account/login">https://api.furg.br/account/login</a> ).  | 01/04/2024  | 08/04/2024<br>(23h59min) |                          |
| <b>PROGRAMA DE GESTÃO</b><br>OBS.: Para os(as) servidores(as) das unidades que aderiram ao Programa de Gestão.   | Entrega do plano de trabalho relativo a <b>MAR/2024</b> .                                     | 01/04/2024               | 08/04/2024               |
|  | Submissão plano de trabalho relativo a <b>ABR/2024</b> .                                      |                          |                          |
|  | Registro, pela chefia, dos dias em que os servidores trabalharam presencialmente e/ou remoto. | 01/04/2024               | 08/04/2024<br>(23h59min) |
| Disponibilização da <b>prévia do contracheque no SOU GOV.BR</b> .<br><b>Último dia para ajustes na folha ABR/2024</b> .  | 13/04/2024  | 14/04/2024               |                          |

Para consultar os procedimentos a serem adotados para criar a conta GOV.BR orientamos acessar: [https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id\\_procedimento=377](https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=377). 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.

**OBSERVAÇÃO: NÃO HOMOLOGAR NEM PROGRAMAR FÉRIAS NO PERÍODO DE 15/04/2024 A 21/04/2024**