



CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Referência:	Mar/23
-------------	--------

Etapa/Atividade	Início	Fim
Período de atualização da folha no sistema SIAPE.	20/02/2023	17/03/2023
Auxílio Transporte: envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de MAR/2023 , pagamento em 01/04/2023 .	20/02/2023	10/03/2023
Férias: solicitações de férias (SEDOC/Sistema FURG) com ou sem repercussão financeira para parcelas que se iniciarão em ABR/2023 . E solicitações extemporâneas de férias (formulário de férias extemporâneas, digitalizado e enviado para progep.ccr@furg.br), neste ultimo caso, que se refiram à primeira parcela do exercício (com repercussão financeira), para parcelas que se iniciarão em MAR/2023 .	20/02/2023	10/03/2023
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 MAR/2023 e ABR/2023 .	20/02/2023	10/03/2023
Entrega de documentos/processos na PROGEP para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira, inclusive os auxílios pré-escola e natalidade.	20/02/2023	15/03/2023
Período para registro da efetividade no www.sistemas.furg.br	01/03/2023	09/03/2023 (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.	01/03/2023	09/03/2023 (23h59min)
Disponibilização da prévia do contracheque no SOU GOV.BR	19/03/2023	20/03/2023

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.