



## CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

		Referência:	Out/23
Etapa/Atividade		Início	Fim
Período de atualização da folha no sistema SIAPE.		25/09/2023	13/10/2023
<b>Auxílio Transporte:</b> envio dos requerimentos via SOU GOV.BR para que seja incluído na folha do mês de <b>OUT/2023</b> , pagamento em <b>01/11/2023</b> .		25/09/2023	08/10/2023
<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>NOV/2023</b> . <b>Obs.:</b> Para as férias com início em <b>OUT/2023</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.		25/09/2023	09/10/2023
<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>NOV/2023</b> .		25/09/2023	11/10/2023
<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>NOV/2023</b> .		25/09/2023	11/10/2023 (15h00min)
Envio <b>documentos/processos</b> , via SEI, para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira.		25/09/2023	10/10/2023
Período para registro da efetividade no Sistema FURG ( <a href="https://api.furg.br/account/login">https://api.furg.br/account/login</a> ).		02/10/2023	06/10/2023 (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>SET/2023</b> .	01/10/2023	05/10/2023
	Aceite do plano de trabalho relativo a <b>OUT/2023</b> , pela chefia.	01/10/2023	05/10/2023
	Registro, pela chefia, dos dias em que os servidores trabalharam presencialmente e/ou remoto.	02/10/2023	06/10/2023 (23h59min)
Disponibilização da <b>prévia do contracheque no SOU GOV.BR</b> . <b>Último dia para ajustes na folha OUT/2023.</b>		16/10/2023	16/10/2023

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 16/10/2023 A 20/10/2023**