

Cronograma Folha de Pagamento

2023
MAIO

INFORMAMOS QUE
TERÃO PRIORIDADE
OS DOCUMENTOS
ENTREGUES
DENTRO DO PRAZO.

ESCLARECEMOS
QUE ESTE
CRONOGRAMA É
ESTABELECIDO EM
NÍVEL NACIONAL
(SIPEC).

05/05

PRAZO FINAL DE RECEBIMENTO DE
DOCUMENTOS COM IMPACTO
FINANCEIRO PARA PROCESSAMENTO

12/05

PRAZO FINAL PARA
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS
AGENDADAS PARA
JUNHO/2023
E MESES SEGUINTE

08/05

PRAZO FINAL PARA ENVIO
DOS BOLETINS DE FREQUÊNCIA

15/05

PRÉVIA DO CONTRACHEQUE

19/05

DISPONIBILIZAÇÃO DO
CONTRACHEQUE



Pró-Reitoria de Gestão
de Pessoas

Tendo em vista o fechamento da folha de pagamento do mês de **Maio/2023 em 12/05/2023**, conforme cronograma anexo, solicitamos a gentileza de

enviar via SEI (somente), documentos com impacto financeiro

(Por exemplo: substituição de função, progressões, adicional noturno, auxílio-transporte, entre outros) para pagamento e cadastro na PROGEP,

impreterivelmente até o dia 05

/05

/2023,

para podermos fazer os devidos lançamentos.

Ainda, cumprindo orientação da Auditoria/CGU, comunicamos a todas as chefias imediatas, responsáveis pelo envio do Boletim de Frequência, que os referidos documentos **devem ser enviados via SEI**

até o quinto dia útil de cada mês na PROGEP,

em consonância com o artigo 8º do Decreto nº 1.590/1995,

sob pena das responsabilidades administrativas disciplinares

.

Além disso, reforçamos, a necessidade das chefias encaminharem mensalmente os boletins dos professores substitutos lotados nas unidades acadêmicas e os boletins específicos de frequência dos servidores cadastrados no relógio de ponto eletrônico, na condição de estudante, conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico: <https://ufvjm.edu.br/rh/formularios.html>

Salientamos que o boletim de frequência, emitido pelo sistema do relógio de ponto, não informa as ocorrências que os servidores cadastrados como estudante obtiveram ao longo do mês, sendo impossível fazer os lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) de afastamentos, como doação de sangue, alistamento eleitoral, faltas, júri e etc. Ressaltamos, que a chefia imediata do servidor estudante, deverá encaminhar solicitação à PROGEP para a **retirada dessa condição no relógio de ponto, quando o mesmo encerrar os estudos.**

Aproveitando a oportunidade, informamos que as datas acima elencadas se referem à entrada dos processos nas Divisões de Cadastro e Pagamento. Nem todos os processos e pedidos enviados à DLN para lavratura de portarias entrarão nesta folha de pagamento, pois os mesmos dependem de um fluxo que deverá ser concluído em data anterior ao fechamento da citada folha.

Observação:

FÉRIAS: Caso necessário, as alterações/reprogramações de férias agendadas para **MAIO/2023** e **3 meses seguintes**

, poderão ser realizadas pelo próprio servidor através do SIGEPE, com acordo e conseguinte homologação pela chefia imediata via SOUGOV até o dia

12/05/2023

.
Findado este prazo, não será possível homologar alterações de férias previamente agendadas para o mês de JUNHO/2023.

[Cronograma da Folha de Pagamento - Maio de 2023](#)

Att.

Divisão de Pagamento

PROGEP/UFVJM