



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2026/DAP/UFG

Processo nº 23070.000377/2026-88

Goiânia, data na assinatura.

Aos (Às) Pró-Reitores(as), Pró-Reitores(as) Adjuntos(as), Secretários(as), Secretários(as) Adjuntos(as), Diretores(as) e Vice-Diretores(as) de Unidades Acadêmicas e de Órgãos Administrativos e Complementares, Diretor e Vice-Diretora do Campus Goiás e Chefias das Unidades Acadêmicas Especiais

Assunto: Agendamento/Homologação férias - Alteração

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.000377/2026-88.

Prezadas(os) Senhoras(es),

1. A Diretoria de Administração de Pessoas – DAP informa que, a partir do dia 14 (quatorze) do mês de janeiro/2026, as solicitações de agendamento e alteração de férias deverão ser realizadas exclusivamente pela plataforma SouGov, ficando impossibilitado o registro via SIGRH, como anteriormente realizado.

2. Disponibilizamos a seguir instruções para o registro das solicitações, agendamentos e homologação:

2.1) Solicitação de agendamento e alteração de férias:

A solicitação de agendamento e/ou alteração das férias deverá ser realizada pelo servidor via plataforma SouGov, seguindo as orientações disponíveis na página [Frequentes do SouGov.br > Férias > Como programar \(solicitar\) minhas férias?](#).

As solicitações deverão ser registradas com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data prevista para início do usufruto, de forma a evitar quaisquer problemas e/ou restrições no sistema.

Após o registro das férias via SouGov, o servidor deverá comunicar sua chefia imediata, que deverá realizar a análise, homologação e/ou recusa do respectivo período de férias. As férias somente serão válidas para todos os efeitos legais, inclusive para fins de pagamento, após a homologação pela chefia imediata. Dessa forma, antes do início do período de afastamento, o(a) servidor(a) deverá certificar-se, no SouGov.br, de que as datas foram devidamente homologadas.

As mensagens emitidas pelo sistema, como a confirmação de férias, serão direcionadas ao endereço de e-mail informado no cadastro. Dessa forma, é imprescindível que os servidores mantenham seus dados atualizados no sistema.

2.2) Homologação férias:

Após o cadastramento da solicitação de agendamento/alteração das férias feita pelo servidor, a respectiva chefia imediata deverá realizar a análise para homologação ou recusa do registro via SouGov-Líder, conforme instruções disponíveis no link a seguir: [Homologar-férias](#).

A homologação dos agendamentos e/ou das eventuais alterações, deverá ser realizada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data inicialmente prevista para início do usufruto, a fim de evitar quaisquer problemas e/ou restrições no sistema. **Na ausência de homologação ou cancelamento em tempo hábil, as solicitações de férias não serão consideradas.** Os chefes e seus

substitutos poderão gerenciar as férias de sua equipe conforme instruções disponibilizadas em [SouGov Líder \(acesso, perfil e funções\)](#).

3. As dúvidas no acesso e/ou operacionalização da plataforma SouGov poderão ser sanadas através do email atendimento.dap@ufg.br, já os problemas e/ou dúvidas referentes às chefias imediatas poderão ser direcionadas ao email cadastro.dap@ufg.br. Informamos, ainda, que serão disponibilizadas orientações no seguinte link: <https://propessoas.ufg.br/p/26447-ferias>.

4. Esperamos, com essa alteração, uma maior rapidez e eficiência no controle de férias dos servidores desta Universidade Federal de Goiás, permitindo aos gestores e servidores, de forma automatizada, realizarem os procedimentos necessários para o usufruto do respectivo período de férias.

5. Solicitamos ampla divulgação a todos os servidores do presente Ofício-Circular, permitindo o acesso a todas informações necessárias ao agendamento/homologação de férias.

6. Agradecemos a atenção dispensada e colocamo-nos à disposição para informações adicionais que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Wilma Maria Gonçalves dos Santos
Diretora de Administração de Pessoas
DAP/PROPESSOAS/UFG

Maurício Donizetti Pieterzack
Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas
PROPESSOAS/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Wilma Maria Gonçalves Dos Santos, Diretora**, em 09/01/2026, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Donizetti Pieterzack, Pró-Reitor Adjunto**, em 09/01/2026, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5894060** e o código CRC **366CDFDF**.

Avenida Esperança, s/nº - Campus Samambaia (Câmpus II) - Prédio da Reitoria, - Telefone: (62) 3521-1301
CEP 74690-900 Goiânia/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.000377/2026-88

SEI nº 5894060