



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, número 1120, - Bairro Setor Universitário, Catalão/GO, CEP 75704-020  
Telefone: - - <https://www.ufcat.edu.br>

Ofício nº 8/2026/DAP-UFCAT

Aos(Às) Servidores(as) Efetivos(as),  
Aos(Às) Professores(as) Substitutos(as),  
Aos(Às) Servidores(as) Federais em exercício na UFCAT,  
Universidade Federal de Catalão

Assunto: **Cronograma Mensal de Férias - SouGov.br - MARÇO/2026.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23852.000451/2026-69.

Prezados(as),

1. Tendo em vista o Ofício nº 12/2023/PROGEP-UFCAT (0010806), o qual comunica que a UFCAT adotará o **SouGov.br** para programação de férias dos(as) servidores(as), informamos que está aberto o Cronograma para Programação de Férias de **MARÇO/2026**, conforme abaixo:

<b>26/01/2026 a 10/02/2026 (até as 12h00)</b>	<b>Prazo máximo</b> para o(a) servidor(a) programar ou alterar férias no SouGov.br para o mês de MARÇO/2026.
<b>26/01/2026 a 10/02/2026 (até as 19h00)</b>	Período para a <b>HOMOLOGAÇÃO</b> de férias dos(as) servidores(as) no SouGov.br para o mês de MARÇO/2026.*
A partir de 11/02/2026 até a abertura da próxima folha (Cronograma a ser divulgado pelo MGI)	<u>Período em que o SouGov.br não estará disponível para programação e homologação de férias.</u>

\*conforme  
disponibilidade  
do SouGov.br

2. O(A) próprio(a) servidor(a) poderá programar, alterar e acompanhar a solicitação de suas férias no SouGov.br (plataforma *web* ou aplicativo de celular), sem a intervenção da área de Gestão de Pessoas.

3. A homologação das férias deverá ser feita pelo **SouGov-Líder** (acessível apenas aos(às) servidores(as) com perfil de chefia).

4. Para os(as) servidores(as) no exercício de **cargo de direção (CD), função gratificada (FG)**

ou função de coordenação de curso (FCC), a **HOMOLOGAÇÃO** de férias no SouGov.br deverá ser realizada pela chefia imediata da **UNIDADE DE EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO**, sem prejuízo das demais rotinas de trabalho/acadêmicas. **Reforça-se que a chefia imediata deverá observar se a programação/alteração solicitada não prejudicará as rotinas de trabalho da Unidade de Lotação.**

5. Salienta-se que, todos os procedimentos relativos às férias deverão ser realizados conforme as datas limites informadas pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), os quais seguem o cronograma da folha de pagamento.

6. As férias serão consideradas registradas somente se devidamente homologadas dentro do prazo estipulado no cronograma de cada mês. **Reitera-se que, o(a) servidor(a) não poderá usufruir férias sem a devida homologação.**

7. Destaca-se que, alterações excepcionais de férias já homologadas (que não forem possíveis de serem realizadas diretamente no SouGov.br) devem ser enviadas via Ofício pelo SEI/UFCAT à DAP/PROGEP, com justificativa fundamentada, assinado pelo(a) dirigente máximo(a) da Unidade/Órgão ou seu(sua) substituto(a) legal.

8. Os procedimentos relacionados às férias serão realizados estritamente de acordo com a legislação e obedecendo ao cronograma do SIAPE.

9. Para fins de orientação, foi produzido um manual (0288764) com instruções essenciais referentes à programação e gestão de férias no âmbito da UFCAT, o qual segue apensado ao presente processo.

10. Na oportunidade, divulgamos os tutoriais relativos à marcação de férias no SouGov.br:

I - o tutorial para marcação de férias no SouGov.br está disponível no *link*: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/capa-ferias>

II - para homologação de férias através do SouGov-Líder, consulte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/sougov-lider>

III - para acessar o SouGov.br pela *Web*, consulte o *link*: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>

IV - para acessar o SouGov.br pelo *app* no celular, realize o *download* diretamente na loja de aplicativos em seu *smartphone*. Mais informações, consulte: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov Acesso SouGov.br no celular](https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov/Acesso%20SouGov.br%20no%20celular).

11. **Destaca-se que não há mais agendamento de férias pelo SIGRH/UFCAT. As férias agendadas que não estão homologadas no SIGRH deverão ser inseridas no SouGov.br pelo(a) servidor(a).**

12. Em caso de dúvidas enviar e-mail para: [dap.progep@ufcat.edu.br](mailto:dap.progep@ufcat.edu.br).

Atenciosamente,

**LAISLA CARLA VIEIRA COSTA NOGUEIRA**  
Diretora Substituta  
Diretoria de Administração de Pessoas - DAP/UFCAT  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Universidade Federal de Catalão - UFCAT  
[dap.progep@ufcat.edu.br](mailto:dap.progep@ufcat.edu.br)

Universidade Federal de Catalão – CNPJ: 35.834.377/0001-20  
Prédio Administrativo - Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, nº 1120, Catalão-GO, CEP: 75.704-020  
Fone (64) 3441-7617 / dap.progep@ufcat.edu.br



Documento assinado eletronicamente por **LAISLA CARLA VIEIRA COSTA NOGUEIRA**,  
**Diretor(a) Substituto(a)**, em 27/01/2026, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com  
fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://sei.ufcat.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?  
acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufcat.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0288762** e o  
código CRC **A86BAF29**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23852.000451/2026-69

SEI nº 0288762