

COMUNICADO N.º 20/2025 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

**Assunto:** Agendamento de férias do Exercício 2026 através do SouGov, aplicativo ou Web

São Paulo, 27 de agosto de 2025

Em atenção ao Comunicado Siape n.º 558120/2017, Orientação Normativa n.º 02/2011 e arts. 77 a 79 da Lei n.º 8.112/90, comunicamos:

A partir da data de publicação deste Comunicado, os servidores efetivos regidos pela Lei n.º 8.112/90 e os contratados temporariamente nos termos da Lei n.º 8.745/93 deverão iniciar o procedimento de programação de férias relativas ao exercício 2026. O procedimento deverá ser realizado por meio do SouGov, aplicativo ou Web <https://www.gov.br/sougov>, na opção: "**Férias**" → Exercício 2026 → "**Programar férias**".

**Importante!!!**

- 1) As férias deverão ser agendadas respeitando o calendário acadêmico e o interesse da administração;
- 2) As solicitações/alterações deverão respeitar o limite mínimo de **45 dias de antecedência**;
- 3) Após a programação das férias, o servidor receberá um e-mail com remetente [Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br](mailto:Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br), título: Solicitação de Férias;
- 4) O e-mail deverá ser encaminhado para a chefia imediata aprovar o período solicitado;
- 5) A chefia imediata deverá homologar as férias através do SouGov, aplicativo ou Web <https://www.gov.br/sougov>. Acessar o perfil "Líder" e "Férias a homologar";
- 5.1) Caso o período a ser homologado não esteja disponível para a chefia no perfil "Líder" do SouGov, o servidor deverá encaminhar o e-mail com a autorização da chefia imediata para a Gestão de Pessoas do seu campus de exercício ou Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal (CCP-DGP), para servidor em exercício na Reitoria. O setor deverá realizar a homologação diretamente no Siape.

Para maiores informações quanto ao procedimento e a legislação pertinente, poderá consultar o link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>.

Havendo dúvidas, orientamos que os servidores entrem em contato com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus* de exercício ou Coordenadoria de Registro e Controle Funcional de Pessoal, para servidores em exercício na Reitoria.

*assinatura eletrônica*

Stela Haler

Diretora Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal

Guilherme Oliveira Leite

Diretor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- Stela Haler, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DACP-DGP, em 27/08/2025 15:29:25.
- Guilherme Oliveira Leite, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-PRD, em 27/08/2025 15:32:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1015925

Código de Autenticação: 751dc37e32



COMUNICADO N.º 20/2025 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP