



Sumário

- 1. Introdução**
- 2. Grupo de Trabalho**
- 3. Módulos do Sistema**
 - **3.1** Solicitar Férias
 - **3.2** Aprovar Férias
 - **3.3** Férias de Ofício
 - **3.4** Gestão de Férias
 - **3.5** Acompanhar Férias
- 4. Primeiro Acesso**
- 5. Processo de Solicitação de Férias**
- 6. Processo de Aprovação de Férias**
- 7. Gestão e Registro das Férias**
- 8. Acompanhamento, Alteração e Cancelamento de Solicitações**
- 9. Contato para Suporte**

1. Introdução

Bem-vindo ao Manual de Utilização do Sistema **GOFérias**.

O Sistema GOFérias foi desenvolvido para modernizar e automatizar o processo de solicitação e gestão de férias dos servidores da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP-GO), proporcionando maior transparência, agilidade e controle das informações.

Por meio da plataforma, os servidores podem solicitar, acompanhar, alterar e cancelar solicitações de férias, enquanto gestores e áreas responsáveis realizam as aprovações e validações necessárias de forma totalmente digital.

A solução foi concebida para garantir uma visão sistêmica e integrada das férias, permitindo o acompanhamento em tempo real de todas as etapas do processo.

2. Grupo de Trabalho

Coordenação-Geral do Projeto

- Gustavo Carlos Ferreira – Subsecretário (SSP)
- Andresa Yamamoto – Superintendente de Gestão Integrada (SGI/SSP)

Gerenciamento do Projeto

- Sebastião Nolasco Ribeiro – Superintendente (SITSP/SSP)
- Diego André Mota da Silva – Gerente de Inovação (GEIN/SSP)
- Tales Garcia Fernandes – Coordenador (GEIN/SSP)

Equipe Técnica

- Denise Vieira da Silva Taquary – Analista de Processos e Requisitos (GEIN/SSP)
- Diogo Bruno – Desenvolvedor (GEIN/SSP)

Equipe da Área de Negócio

- Paulo José – Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP/SSP)
- Wendel Cleyton – Homologador de Férias (GGDP/SSP)

3. Módulos do Sistema

3.1 Solicitar Férias

Módulo destinado ao registro das solicitações de férias pelos servidores.

Funcionalidades:

- Solicitar férias;
- Alterar solicitação de férias;
- Cancelar solicitação de férias;
- Indicar chefe imediato para aprovação;
- Informar substituto, quando necessário;
- Acompanhar o andamento da solicitação.

3.2 Aprovar Férias

Módulo destinado aos gestores responsáveis pela análise das solicitações.

Funcionalidades:

- Avaliar solicitações de férias;
- Aprovar ou reprovar solicitações;
- Encaminhar para aprovação da alta gestão quando necessário.

3.3 Férias de Ofício

Funcionalidade exclusiva da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP).

Permite:

- Registrar férias de ofício;
- Formalizar períodos definidos administrativamente;
- Garantir conformidade com a legislação vigente.

3.4 Gestão de Férias

Módulo utilizado pela GGDP para gerenciamento institucional das férias.

Funcionalidades:

- Visualização de todas as solicitações da SSP;
- Validação final das solicitações;
- Controle dos períodos de férias;
- Monitoramento do fluxo de aprovação.

3.5 Acompanhar Férias

Módulo destinado ao acompanhamento das solicitações.

Permite:

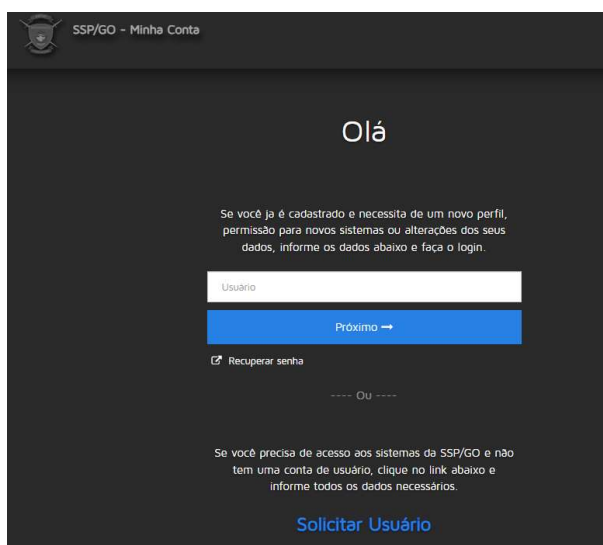
- Consultar solicitações realizadas;
- Verificar status das solicitações;
- Consultar histórico de alterações;
- Consultar histórico de cancelamentos;
- Acompanhar aprovações.

4. Primeiro Acesso

O acesso ao **GOFérias** é realizado por meio da plataforma corporativa da SSP/GO.

Antes do primeiro acesso, o servidor deverá possuir cadastro na plataforma **Minha Conta**:

<https://minhaconta.ssp.go.gov.br/>



Para os que já possuem cadastro, basta verificar se possuem o perfil do sistema Férias ou solicitar um novo ator que contenha o perfil FÉRIAS – CONSULTA. Os principais atores disponíveis para as corporações já possuem esse perfil.

O acesso ao sistema GoFérias é realizado através do endereço:

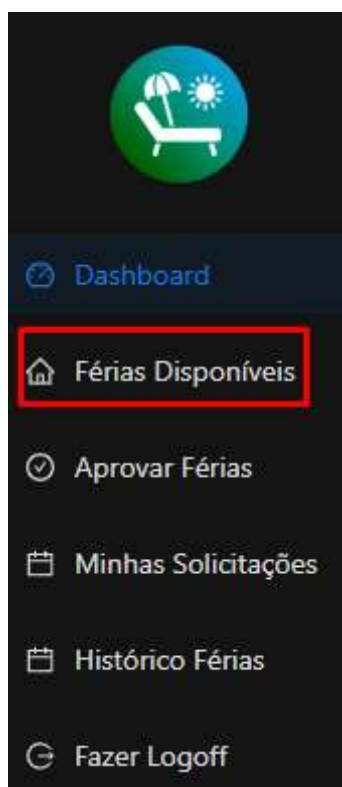
<https://ferias.ssp.go.gov.br>

Após o login no sistema, será exibido o painel principal contendo as funcionalidades disponíveis conforme o perfil do usuário.

5. Processo de Solicitação de Férias

Passo 1 – Consultar Período Disponível

Ao acessar o sistema, o servidor visualizará os períodos de férias disponíveis para solicitação.



Passo 2 – Iniciar Solicitação

Selecionar a opção **Solicitar Férias**.



Férias Disponíveis	
Período Aquisitivo	16/05/2022 a 15/05/2023
Dias Disponíveis	20 de 30 dias
Gozos Realizados	2 (10 dias)
Máx. Períodos por Vigência	3
Permite Abono	Não
Permite Indenização	Não

[Solicitar Férias](#)

Passo 3 – Escolher o Período

O sistema apresentará as opções disponíveis de acordo com o vínculo funcional do servidor.

O usuário deverá selecionar:

- Período de gozo;
- Quantidade de dias;
- Data de início, quando aplicável.



Solicitar Férias

Selecione o período disponível para Gozo

16/05/2022 a 15/05/2023 - 20 dias ▼

Se preferir escolha a quantidade de dias:

5 dias 10 dias 15 dias 20 dias

Informe o período desejado para gozar as férias

Data de início → Data de fim

[Continuar](#)

Passo 4 – Confirmar Solicitação

O sistema exibirá um resumo da solicitação.

O servidor deverá conferir as informações e selecionar **Continuar**.

Atenção

Solicitação de 10 dias a serem gozados, do dia 10/08/2026 ao dia 19/08/2026.

Irá ficar restando 10 dias a serem gozados.

[Continuar](#)

Passo 5 – Informar Chefia e Substituto

Nesta etapa deverão ser informados:

- Chefe imediato;
- Servidor substituto (quando necessário).

Após o preenchimento, o servidor deverá conferir as informações e selecionar **Enviar**.

A solicitação será enviada para análise e aprovação da chefia informada.

Férias solicitadas de acordo com o Estatuto do Servidor

Período de gozo: Do dia 10/08/2026 ao dia 19/08/2026

Quantidade de dias: 10

Data do retorno: 20/08/2026

Situação da solicitação: [Em criação](#)

Aprovadores

Aprovador	Data	Observação	Status
Não há dados			

Informe aqui o seu chefe imediato:

Precisa de informar o substituto ? ☐ Sim ☒ Não

Informações adicionais

Observações

☐ Confirma o envio da solicitação de férias?

[Enviar](#)

6. Processo de Aprovação de Férias

Após o envio da solicitação:

1. O sistema notificará automaticamente o chefe imediato informado na solicitação;
2. O gestor realizará a análise da solicitação e poderá:

- Aprovar; ou
 - Reprovar.
3. Quando exigido pelo fluxo organizacional, a solicitação será encaminhada para aprovação de outras etapas da gestão;
 4. Após a aprovação ou reprovação, o sistema notificará automaticamente o servidor.

7. Gestão e Registro das Férias

Após a aprovação das chefias:

1. A solicitação ficará disponível para análise da respectiva gestão de pessoal;
2. Será realizada a validação final da solicitação;
3. Após validação, o sistema efetuará o registro das informações no RHNet;
4. O processo será concluído e registrado para fins de controle institucional.

8. Acompanhamento, Alteração e Cancelamento de Solicitações

O servidor poderá acompanhar suas solicitações diretamente pelo sistema.

Funcionalidades disponíveis:

- Consultar histórico de solicitações;
- Verificar status atual;
- Alterar solicitação, quando permitido;
- Cancelar solicitação, quando permitido;
- Consultar aprovações realizadas.

Todas as movimentações ficam registradas para fins de auditoria e rastreabilidade.

9. Contato para Suporte

Em caso de dúvidas ou dificuldades relacionadas ao sistema, entre em contato com a equipe responsável pelo suporte e gestão da solução.

Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás – SSP/GO / Gerência de Gestão de Pessoas:

Atendentes: Paulo / Wendel / Bernadete

Canais:

Manual de Utilização do Sistema Integrado de Férias SSP

GOFérias



E-mail: chf.ssp@goias.gov.br

Chatbot: (62) 3201-1487

Telefone: (62) 3201-1048 / 1058