

CALENDÁRIO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO PAGAMENTO ESTADUAL 2026 - Parte 1 - SEGEP										
2026	Recebimento Processos			Digitação: DESP			Conferência			Teto
	DESP		Dias	Início	Término	Dias	RH das Secretarias		Dias	
Janeiro	01/12/2025	15/12/2025	15	15/12/2025	05/01/2026	22	06/01/2026	14/01/2026	9	15/01/2026
Fevereiro	09/01/2026	20/01/2026	12	20/01/2026	03/02/2026	15	04/02/2026	09/02/2026	6	10/02/2026
Março	10/02/2026	20/02/2026	11	20/02/2026	05/03/2026	14	06/03/2026	12/03/2026	7	13/03/2026
Abril	12/03/2026	20/03/2026	9	20/03/2026	06/04/2026	18	06/04/2026	13/04/2026	8	14/04/2026
Maio	10/04/2026	20/04/2026	11	16/04/2026	04/05/2026	19	05/05/2026	11/05/2026	7	12/05/2026
Junho	11/05/2026	20/05/2026	10	14/05/2026	03/06/2026	21	05/06/2026	10/06/2026	6	11/06/2026
1ª Parc. 13º				15/06/2026	15/06/2026	1	15/06/2026	22/06/2026	8	22/06/2026
Julho	17/06/2026	25/06/2026	9	23/06/2026	07/07/2026	15	08/07/2026	14/07/2026	7	15/07/2026
Agosto	09/07/2026	20/07/2026	12	20/07/2026	04/08/2026	16	05/08/2026	11/08/2026	7	12/08/2026
Setembro	10/08/2026	19/08/2026	10	18/08/2026	03/09/2026	17	04/09/2026	14/09/2026	11	15/09/2026
Outubro	09/09/2026	21/09/2026	13	17/09/2026	05/10/2026	19	05/10/2026	09/10/2026	5	13/10/2026
Novembro	08/10/2026	19/10/2026	12	19/10/2026	03/11/2026	16	04/11/2026	10/11/2026	7	12/11/2026
Parc. Final 13º				12/11/2026	12/11/2026	1	13/11/2026	19/11/2026	7	12/11/2026
Dezembro	09/11/2026	23/11/2026	15	23/11/2026	03/12/2026	11	04/12/2026	09/12/2026	6	10/12/2026

CALENDÁRIO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO PAGAMENTO ESTADUAL 2026 - Parte 2 - Financeiro												
2026	Análises		Dias	Orçamento SEPOG		Dias	Financeiro SEFIN		Dias	Bloqueios	Processamento	Data de Pagamento
Janeiro	16/01/2026	23/01/2026	8	20/01/2026	23/01/2026	4	26/01/2026	28/01/2026	3	28/01/2026	29/01/2026	30/01/2026
Fevereiro	11/02/2026	20/02/2026	10	13/02/2026	19/02/2026	7	23/02/2026	25/02/2026	3	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026
Março	16/03/2026	24/03/2026	9	18/03/2026	23/03/2026	6	25/03/2026	27/03/2026	3	27/03/2026	30/03/2026	31/03/2026
Abril	15/04/2026	23/04/2026	9	17/04/2026	23/04/2026	7	24/04/2026	28/04/2026	5	28/04/2026	29/04/2026	30/04/2026
Maio	13/05/2026	22/05/2026	10	18/05/2026	21/05/2026	4	25/05/2026	27/05/2026	3	27/05/2026	28/05/2026	29/05/2026
Junho	12/06/2026	23/06/2026	12	16/06/2026	22/06/2026	7	24/06/2026	26/06/2026	3	26/06/2026	29/06/2026	30/06/2026
1ª Parc. 13º	23/06/2026	02/07/2026	10	25/06/2026	29/06/2026	5	30/06/2026	03/07/2026	4	10/07/2026	13/07/2026	14/07/2026
Julho	16/07/2026	24/07/2026	9	20/07/2026	22/07/2026	3	27/07/2026	29/07/2026	3	29/07/2026	30/07/2026	31/07/2026
Agosto	13/08/2026	21/08/2026	9	17/08/2026	19/08/2026	3	24/08/2026	26/08/2026	3	26/08/2026	27/08/2026	28/08/2026
Setembro	16/09/2026	23/09/2026	8	21/09/2026	23/09/2026	3	24/09/2026	28/09/2026	5	28/09/2026	29/09/2026	30/09/2026
Outubro	14/10/2026	21/10/2026	9	19/10/2026	22/10/2026	4	23/10/2026	26/10/2026	4	26/10/2026	27/10/2026	28/10/2026
Novembro	12/11/2026	19/11/2026	8	16/11/2026	19/11/2026	4	23/11/2026	25/11/2026	3	25/11/2026	26/11/2026	27/11/2026
Parc. Final 13º	23/11/2026	01/12/2026	9	25/11/2026	27/11/2026	3	30/11/2026	02/12/2026	3	09/12/2026	10/12/2026	11/12/2026
Dezembro	11/12/2026	17/12/2026	7	15/12/2026	17/12/2026	3	18/12/2026	20/12/2026	3	21/12/2026	22/12/2026	23/12/2026

Art. 2º - Os recursos Humanos das secretarias deverão seguir todos os prazos estipulados no Calendário de processamento de folha.

Art. 3º. - Os processos SEI que chegarem após a data de "Recebimento Processos/ Documentos" ficarão, automaticamente, para lançamento no processamento da folha do mês posterior, Exceto quando devidamente autorizado a sua implantação, pelo Ordenador de Despesas e pelo Superintendente da SEGEP, por meio de documento próprio, e ainda os previstos na Portaria 5958 (0019375860).

Art. 4º. - Os Recursos Humanos de cada secretaria deverá providenciar a conferência do que foi lançado no sistema de processamento da folha de pagamento e relatar as divergências por meio do Atestado de Conferência que é fornecido pela Gerência de Supervisão de Pagamento.

§ 1º. É de total responsabilidade dos Recursos Humanos de cada secretaria a verificação e conferência dos lançamentos informados na folha de suas respectivas secretarias, devendo relatar possíveis inconsistências dentro do