

DOMINANDO O CICLO DA FOLHA PRÉVIA

Um guia visual para garantir precisão e eficiência no processamento da sua folha de pagamento.

Público-alvo: Secretarias (Folha Centralizada – Administração Direta)

Subsecretaria de Gestão de Pessoas



PRÉVIA DO CONTRACHEQUE

Formulário de Participação e feedback



Questionário de identificação de quem está participando da agenda

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zbB4Oo58KUmD1RkKbMATZSNb22K-8IZPqw6IETXEAAVUQTFPWk5XTIVJVIRDNTZSS0QzOUJTMUpCUS4u>



A FOLHA PRÉVIA É SUA PRINCIPAL FERRAMENTA

PARA A PRECISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.



DEFINIÇÃO

A Folha Prévia é uma etapa intermediária e **estratégica** no cronograma.



FUNÇÃO

Permite **visualizar** os cálculos antes do fechamento definitivo.



PROPÓSITO

Identificar e corrigir eventuais inconsistências a tempo.



GARANTIA

Garante a **exatidão dos dados** e dos valores pagos a cada ciclo.

▲ Neste primeiro momento **disponível apenas** para as **Secretarias** (Folha Centralizada – Administração Direta)

A JORNADA DO PROCESSAMENTO

É UM CICLO EM QUATRO FASES-CHAVE

O funcionamento da Folha Prévvia obedecerá a uma **sequência lógica**. Entender essas quatro fases é fundamental para navegar o ciclo com **confiança e eficiência**.



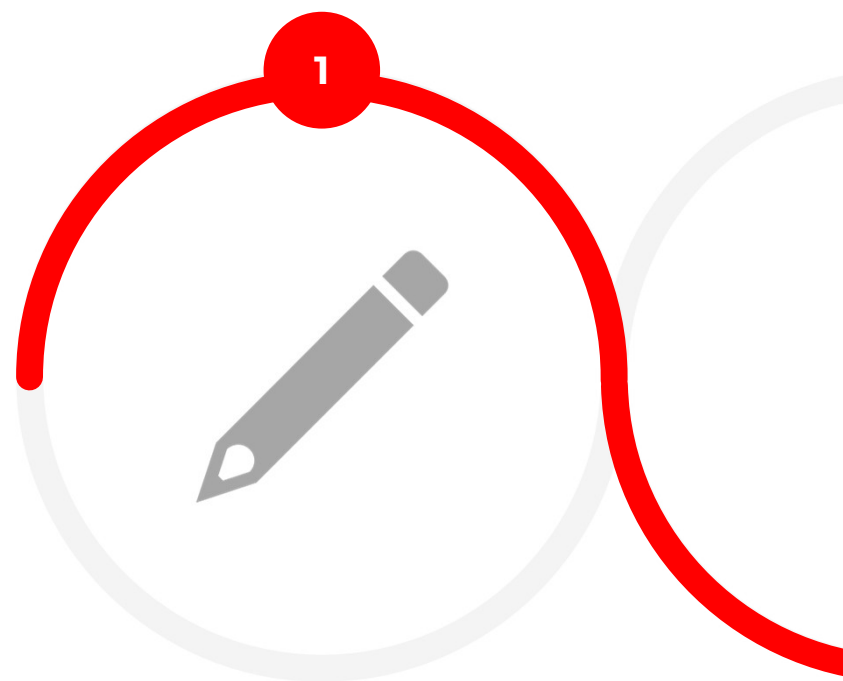
FASE 1

PRIMEIRA CONSOLIDAÇÃO

O processamento inicial considera todas as **inclusões realizadas no SGP** até a primeira data de fechamento da Folha Prévia. Esta é a principal janela para garantir que os dados primários estejam corretos e completos para o ciclo.

 **Ação das áreas de Gestão de Pessoas e DGPP:** Foco total em inclusões e atualizações de dados.

 **Status do SGP:** Aberto para edições.



Cronograma e-Folha (Adm. Direta - Folha Centralizada)

PROGRAMAÇÃO: JANEIRO/2026

Horário: Segunda a Sexta-feira das 7 as 22 horas

ATENÇÃO:

As informações lançadas no SGP são de responsabilidade dos usuários.

Consulte os manuais e orientações técnicas

MÓDULO FREQUÊNCIA:

Inclusão Mês Anterior

Período: 02 a 09 de Janeiro/2026

Inclusão Mês Atual/Retificação

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

Transferência/Remoção Período

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO FINANCEIRO:

Perda Adicional de Transporte

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

Mensal / Concessão

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO VANTAGENS:

Inclusão/Alteração

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO DADOS PESSOAIS:

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO FUNCIONAL:

Secretaria da Educação

Transferência/Remoção/Alteração de Sede

Secretaria da Educação

Carga/GTN/Aulas Substit.-Reposição-Recup-SDOC

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026



2

FASE 2

PROCESSAMENTO INTERNO

Durante os três dias de processamento são calculadas **concessões, valores atrasados e pagamentos retroativos.**




Em seguida, o **contracheque temporário será emitido e disponibilizado a todos os servidores no SOU.SP.GOV.BR.**

⚠ Status do SGP: acessível somente para consultas.

FASE 3

AJUSTES E RETIFICAÇÕES

Concluído o processamento interno, o acesso é restabelecido. As **Diretoriais de Despesa de Pessoal** (DDPs) e as **Unidades de pessoal** podem realizar as ações finais para garantir a precisão das informações da folha.

-  **Ação dos servidores:** em caso de inconsistências acionar a área de gestão de pessoas por meio do Requerimento “Verificar Pagamento” no SOU.SP. As orientações estão disponíveis no Portal SOU.SP (<https://www.sou.sp.gov.br/>) > Tutorias > Servidores Ativos > Verificar Pagamento
-  **Ação das áreas de Gestão de Pessoas:** atender os Requerimentos no módulo específico no SOU Gestão de Pessoas na Minha Área. As orientações estão disponíveis no Portal SOU.SP (<https://www.sou.sp.gov.br/>) > Tutorias > Área de Gestão de Pessoas > Atendimento de Requerimentos e Férias e incluir no SGP os ajustes que não foram possíveis no 1º período do cronograma
-  **Status do SGP:** aberto para edições.

3



Cronograma e-Folha (Adm. Direta - Folha Centralizada)

PROGRAMAÇÃO: JANEIRO/2026

Horário: Segunda a Sexta-feira das 7 as 22 horas

ATENÇÃO:

As informações lançadas no SGP são de responsabilidade dos usuários.

Consulte os manuais e orientações técnicas

MÓDULO FREQUÊNCIA:

Inclusão Mês Anterior

Período: 02 a 09 de Janeiro/2026

Inclusão Mês Atual/Retificação

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

Transferência/Remoção Período

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO FINANCEIRO:

Perda Adicional de Transporte

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

Mensal / Concessão

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO VANTAGENS:

Inclusão/Alteração

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO DADOS PESSOAIS:

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026

MÓDULO FUNCIONAL:

Secretaria da Educação

Transferência/Remoção/Alteração de Sede

Secretaria da Educação

Carga/GTN/Aulas Substit.-Reposição-Recup-SDOC

1º Período: 02 a 15 de Janeiro/2026

2º Período: 19 a 22 de Janeiro/2026





FASE 4

FECHAMENTO DEFINITIVO

A **programação é encerrada definitivamente** na data final do cronograma (2º período).









A partir deste ponto, a **folha é considerada finalizada** para o ciclo atual e os usuários não podem mais fazer qualquer alteração no SGP.

 **Ação das áreas de Gestão de Pessoas e DGPP:** não é mais possível fazer qualquer alteração na folha a partir deste ponto.

 **Status do SGP:** Fechado para o ciclo.

FOLHA PRÉVIA GUIA RÁPIDO

O CICLO DE FOLHA PRÉVIA DE PONTA A PONTA

FASE	O QUE ACONTECE NO SISTEMA	STATUS DO SGP PARA VOCÊ	SUA AÇÃO PRINCIPAL
 Primeira Consolidação	Processa inclusões iniciais	Acesso total para edição 	Realizar inclusões
 Processamento Interno	Calcula concessões e retroativos	Acesso apenas para consulta 	Consultar e planejar ajustes
 Ajustes e Retificações	Aberto para ajustes finais	Acesso total para edição 	Realizar inclusões, exclusões e retificações
 Fechamento Definitivo	Finaliza e fecha o ciclo	Fechado para o ciclo 	Confirmar resultados finais pós geração da folha definitiva

PLANEJAMENTO E ATENÇÃO AOS PRAZOS

PARA UM CICLO SEM SURPRESAS



ANTECIPE-SE

Concentre o máximo de inclusões e atualizações **antes da primeira data de fechamento.**



PLANEJE NA PAUSA

Utilize o período de consulta de três dias para **revisar os dados e preparar os ajustes** necessários, otimizando o tempo quando o sistema reabrir.



AJA COM ESTRATÉGIA

Use a janela de retificação para **correções assertivas** e garanta a **precisão final** da folha.

PRÉVIA DO CONTRACHEQUE

Formulário de Participação e feedback



Questionário de identificação de quem está participando da agenda

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zbB4Oo58KUmD1RkKbMATZSNb22K-8IZPqw6IETXEAAVUQTFPWk5XTIVJVIRDNTZSS0QzOUJTMUpCUS4u>



PRÉVIA DO CONTRACHEQUE

Dúvidas

- ✔ Utilize a opção “**P&R**” do Teams **ou** “**Q&A**”, caso esteja em inglês, e faça sua pergunta!

DOMINANDO O CICLO DA FOLHA PRÉVIA

OBRIGAD@!



 .GOV.BR

 **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

