

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2026

#### Assunto: Função Privativa Transitória - FPT

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH e a Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF, no exercício de suas atribuições relacionadas à coordenação, normatização e padronização de procedimentos no Sistema RH-Paraná/Meta4, **RESOLVE**:

Expedir a presente Orientação Técnica com a finalidade de estabelecer diretrizes para utilização das funcionalidades destinadas ao registro das Funções Privativas Transitórias (FPT), conforme as Leis nº 17.430/2012 e 22.884/2025 e o Decreto 13.102/2026.

#### 1. Contextualização e Finalidade

Considerando o processo de implantação de vantagens referentes às Funções Privativas Transitórias no Sistema RH-Paraná/Meta4, bem como suas alterações decorrentes de mudanças legislativas, torna-se necessário disciplinar a utilização dessas funcionalidades, a fim de evitar inconsistências na base de dados, prejuízos à correta apuração dos direitos dos servidores e não conformidade com a legislação vigente.

#### 2. Responsabilidade e Rigor na Utilização

A utilização das funcionalidades exige atenção por parte das Secretarias Gestoras da FPT, conforme disposto no art. 6º do Decreto nº 13.102/2026:

Art. 6º Para fins deste Decreto, consideram-se Secretarias Gestoras da FPT os órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica relacionados no Anexo Único da Lei nº 22.884, de 9 de dezembro de 2025.

§1º As Secretarias Gestoras são responsáveis pela **gestão administrativa**

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**e funcional das respectivas funções**, devendo zelar pela estrita observância das condições de designação e manutenção da vantagem pecuniária.

§2º Compete exclusivamente às Secretarias Gestoras o **controle rigoroso do quantitativo de vagas legais e ocupadas**, conforme os limites estabelecidos no Anexo Único da Lei nº 22.884, de 2025.

§3º No processo de designação, é **obrigatória a manifestação do Chefe da Secretaria Gestora a qual o servidor será designado**, atestando a compatibilidade da indicação com o plano de obras e metas institucionais.

§4º **A redistribuição quantitativa de vagas entre as Secretarias Gestoras poderá ocorrer mediante ato do Chefe do Poder Executivo**, observada a necessidade técnica e a disponibilidade orçamentária e financeira.

No Anexo Único da Lei nº 22.884/2025, como já demonstrado no Art. 6º do Decreto 13.102/2026, além do quantitativo de vagas, são referenciadas Secretarias Gestoras responsáveis pela gestão administrativa e funcional das respectivas funções, bem como o controle rigoroso do quantitativo de vagas legais e ocupadas.

**REQUISITOS, SIMBOLOGIA, VALOR E QUANTIDADE  
FUNÇÃO PRIVATIVA TRANSITÓRIA - FPT**

Requisito	Simbologia	Valor	SECID e outros órgãos	SEIL e unidades vinculadas	SEED e unidades vinculadas	SESP	Quantidade Total
Chefe de Unidade Técnica de Engenharia e Arquitetura	FPT-1	R\$ 6.158,66	5	-	-	-	5
Cumprimento de metas de planejamento, gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura	FPT-2	R\$ 3.888,34	239	158	120	38	555
<b>Total por órgão</b>			244	158	120	38	560

Nesse sentido, as Unidades de Recursos Humanos deverão atuar com rigor técnico na análise e no registro das informações, assegurando que todos os dados lançados

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

estejam corretos, completos e devidamente respaldados por documentação válida exigida pela legislação vigente à época.

Eventuais inconsistências decorrentes de lançamentos indevidos serão de responsabilidade da unidade que realizou o registro, podendo implicar retrabalho, necessidade de correções sistêmicas e impactos funcionais e financeiros ao servidor.

Ressalta-se, ainda, que a presente orientação possui viés técnico no que se refere à manutenção da vantagem no sistema Meta4. Portanto, faz-se necessário o acompanhamento contínuo das alterações legislativas por parte das unidades de RH, a fim de garantir a conformidade com a legislação vigente.

### 3. Parametrização

A parametrização sistêmica foi realizada no mês de março de 2026. Foram identificados servidores que recebiam a FPT em seu modelo anterior, por meio da rubrica 1534 – FUNÇÃO PRIVATIVA TRANSITÓRIA – FPT, os quais tiveram a gratificação migrada para o novo modelo.

Mantém-se a mesma rubrica, porém com diferentes identificações do tipo de gratificação:

Modelo anterior	Novo modelo
Implantação pelo histórico de gratificações, utilizando gratificação "FPT - Função Privativa Transitória - FPT (#1534)".	Implantação permanece pelo histórico de gratificações, porém agora sendo possível utilizar duas gratificações diferentes:  1. Gratificação "FPT 1 - Valor Função Privativa Transitória (FPT-1) (#1534)"  2. Gratificação "FPT 2 - Valor Função Privativa Transitória (FPT-2) (#1534)"

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 4. Procedimentos Operacionais

Os procedimentos para implementação das Funções Privativas Transitórias, incluindo orientações de preenchimento, regras de lançamento e exemplos práticos, encontram-se detalhados **nesta própria Orientação Técnica**, por meio de **telas ilustrativas e descrição do passo a passo operacional**.

As telas apresentadas têm caráter orientativo e demonstram o correto preenchimento das informações no sistema, devendo ser observadas integralmente pelas unidades no momento do lançamento.

A não observância das orientações constantes nas telas poderá resultar em inconsistências nos registros funcionais, sendo de responsabilidade da unidade os lançamentos realizados em desacordo com estas diretrizes.

### 5. Disposições Finais

A utilização das funcionalidades de que trata esta Orientação Técnica deverá observar integralmente as regras e procedimentos aqui estabelecidos, bem como as orientações operacionais constantes neste documento.

O uso indevido das funcionalidades ou a realização de lançamentos em desacordo com as diretrizes estabelecidas poderá acarretar inconsistências nos registros funcionais, sendo de responsabilidade da unidade que realizou o lançamento a devida correção.

Esta divisão de Gestão de Folha de Pagamento mantém-se à disposição e informa que eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: [suportefolha@seap.pr.gov.br](mailto:suportefolha@seap.pr.gov.br).

*Curitiba, datado e assinado eletronicamente.*

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH**

Francine Poli  
**Chefe de Divisão – DGF/DRH/SEAP**  
**em exercício**

Luiz Gustavo Sulek Castilho  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, em exercício  
**Diretor de Gestão de Pessoas, Previdência e Saúde do Servidor**

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### ANEXO ÚNICO – TELAS E PASSO A PASSO OPERACIONAL

#### Gestão do Cadastro de Ato Formal

Para inclusão de FPT, deverá ser acessado a “informação de período de RH”

Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH.

Ao acessar, buscar pelo ID pretendido

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Filtro em Períodos de RH". No topo, há uma barra de título com o ícone do estado do Paraná e o texto "Filtro em Períodos de RH". Abaixo, há uma aba "Empregados" selecionada. O conteúdo principal da janela contém o texto: "Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte." À esquerda, há uma barra lateral com duas opções: "Empregados" (selecionada) e "Empregados externos". À direita, há um formulário com cinco campos de entrada, cada um com um menu suspenso rotulado "Começa por" e um campo de texto adjacente. Os campos são: CPF, Nº RG, Id. RH, Nome e Nome tipo de empregado. Na parte inferior da janela, há um botão "Ajuda" à esquerda, um checkbox "Lembrar filtro" com um ícone de informação no centro e dois botões "Seguinte >" e "Cancelar" à direita.

Na tela de informações de período de RH, na aba “Adicionais”, selecionar “Gratificações”.

A captura de tela mostra a aba "Adicionais" de uma interface de usuário. Ela contém três itens de menu listados: "Adicional por Tempo de Serviço", "Funções Gratificadas" e "Gratificações". O item "Gratificações" está destacado com um retângulo vermelho.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Criar nova gratificação e preencher os campos:

1. Id Tipo Gratificação, selecionando FPT 1 ou FPT 2, a depender da função desejada.
2. Início do período aquisitivo
3. Id. Motivo alteração: identificar a melhor justificativa para inclusão da gratificação.
4. Id. Do Ato Formal Criação: GOV-LEI-22.884/09122025
5. No campo de justificativa, inserir breve histórico do ocorrido, preferencialmente citando atendimento aos requisitos para obtenção da FPT.

Histórico de Gratificações - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel Atualizar

**Histórico de Gratificações**

Histórico de Gratificações

2/2 Novo

ID. HR

Núm. período 1 Número de RG

**Id. Tipo Gratificação**

**Início** dd/MM/yyyy

Fim  Sem data de fim

**Id. Motivo alteração**

**Id. do Ato Formal Criação** EM\_PROCESSO EM\_PROCESSO

Id. do Ato Formal de Desligamento

**Comentário**

Após a conclusão de implantação, verificar durante a etapa de conferência da Folha do mês se os registros estão corretamente parametrizados.

**ORIENTACAO 011/2026.**

Documento: **OrientacaoTecnica0062026FuncaoPrivativaTransitoriaFPT.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Francine Poli Ramos Cordeiro (XXX.759.939-XX)** em 08/04/2026 08:51 Local: SEAP/DRH/DGF, **Luiz Gustavo Sulek Castilho (XXX.376.499-XX)** em 08/04/2026 15:47 Local: SEAP/DGPS.

Inserido ao documento **2.087.850** por: **Daniele Souza Brancalone** em: 08/04/2026 08:44.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**54190ab2c51bdd5818a5f286e6c0a62a**