



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)/FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC)

Definição

A designação para o exercício de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) dar-se-á a juízo da autoridade competente, ou conforme eleição para mandato no caso da FCC, quando houver previsão no Regimento Interno da Unidade nesse sentido, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União.

Informações específicas

O servidor investido em Função Gratificada (FG) e em Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

A [Lei n.º 11.526, de 4 de outubro de 2007](#) fixa a remuneração dos níveis de Função Gratificada (FG), que vão de FG-1 a FG-9, e da Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

Compõe a Função Gratificada (FG) as seguintes rubricas: a) Vencimento Básico; b) Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função; c) Adicional de Gestão Educacional.

O servidor designado para o exercício de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) se submeterá ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Em regra, não há incidência do desconto para o Plano de Seguridade Social - PSS sobre a remuneração pelo exercício de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), exceto se houver manifestação expressa do servidor nesse sentido.

O cálculo do Adicional de Férias e da Gratificação Natalina considera a gratificação pelo exercício de função de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

Não é devida a concessão do adicional por serviço extraordinário ou adicional noturno aos servidores que exercem Função Gratificada (FG) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

O servidor em estágio probatório poderá designado para o exercício de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O servidor não poderá exercer cumulativamente mais de uma Função Gratificada (FG) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) exceto no caso de substituição interina, sem prejuízo das atribuições da que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de uma delas durante o período da substituição.

A [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#) dispõe sobre o modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Nos termos da [Lei n.º 12.677, de 25 de junho de 2012](#), a Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) será exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

Somente poderão ser designados para FCC titulares do cargo de Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. É vedada a percepção de FCC cumulativa com a retribuição de funções gratificadas, cargos de direção ou com qualquer outra forma de retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Nos termos do art. 4º da [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#), a distribuição de FCC para a instituição será realizada mediante a comprovação de oferta de cursos que possuam matrículas registradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC. Será distribuída uma FCC para cada:

- a) curso técnico presencial de nível médio regular, mesmo que haja mais de um tipo de oferta (integrado, concomitante ou subsequente);
- b) curso técnico de nível médio regular, na modalidade Educação a Distância - EaD, mesmo que haja mais de um tipo de oferta (concomitante ou subsequente);
- c) curso técnico de nível médio regular na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- d) curso superior presencial regular;
- e) curso superior regular, na modalidade EaD; e
- f) curso de pós-graduação stricto sensu regular.

Periodicamente, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC verificará, na base de dados do SISTEC, a relação de cursos ofertados pelas instituições, para fins de promoção de ajustes do quantitativo de FCC e solicitará a devolução ao MEC das funções dos cursos descontinuados, quando não houver proposta de reaproveitamento dessas funções.

Documentos exigidos

- a) Portaria de designação;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Artigos 19, §1º, 38, 41, §§ 1º e 2º, 62 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Parecer GQ-56, de 7 de outubro de 1994](#);
- c) Artigo 2º da [Lei n.º 11.526, de 4 de outubro de 2007](#);
- d) [Nota Informativa SRH n.º 6, de 11 de janeiro de 2010](#);
- e) Art. 7 da [Lei n.º 12.677, de 25 de junho de 2012](#);
- f) [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 28 de abril de 2015](#);
- g) [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#).

Fluxo

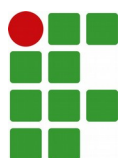
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Designação para exercício de Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.123 - Cargos em Comissão” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” - Salvar;• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Declaração de Bens e Valores ou DIRPF) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo. Cadastrar a designação no Siape. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor (se necessário); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o <i>e-mail</i> institucional do servidor;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 30 dias úteis
3	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
---	------	---	------------------

