

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 09/12/2021 | Edição: 231 | Seção: 1 | Página: 357

Órgão: Ministério da Economia/Banco Central do Brasil/Conselho de Controle de Atividades Financeiras

PORTARIA COAF Nº 28, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe, no âmbito do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf, sobre horário de funcionamento, jornada de trabalho e registro e controle de frequência dos integrantes de seu Quadro Técnico.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS - COAF, no uso da competência que lhe foi atribuída pelos incisos II, IV e V do art. 9º do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.663, de 1º de janeiro de 2019, mantido em vigor, na forma do art. 9º da Lei nº 13.901, de 11 de novembro de 2019, no que compatível com a Lei nº 13.974, de 7 de janeiro de 2020, tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, bem como o que consta na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, na Instrução Normativa nº 125, de 3 de dezembro de 2020, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, emitidas pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia - SGDP/ME, estabelece:

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º O funcionamento do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf se dará em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) e 21 (vinte e uma) horas, e o atendimento ao público externo ocorrerá no período de 9 (nove) às 18 (dezoito) horas.



§ 1º Os dirigentes do Coaf ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento de que trata o caput às necessidades operacionais dos componentes organizacionais vinculados, obedecendo ao disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

§ 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se dirigentes os titulares da Presidência, da Secretaria-Executiva, da Diretoria de Inteligência Financeira e da Diretoria de Supervisão do Coaf.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho dos integrantes do Quadro Técnico do Coaf é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 3º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho e o intervalo para refeição e descanso serão previamente acordados entre o integrante do Quadro Técnico e sua chefia imediata, observando-se o interesse do serviço e o horário de funcionamento de que trata o art. 1º.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 3 (três) horas.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o integrante do Quadro Técnico poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso do horário de funcionamento de que trata o art. 1º ou em finais de semana, desde que haja infraestrutura compatível e observado o disposto na Política de Segurança da Informação e da Comunicação (Posic) do Coaf.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e função gratificada exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 4º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no § 3º deste artigo os integrantes do Quadro Técnico que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento do titular.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores públicos, militares e empregados públicos cedidos ou requisitados em exercício no Coaf e será realizado por meio de registros no Sistema de Controle Eletrônico de Frequência - Sisref, disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - Sipoc.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início, na saída e no retorno do intervalo para refeição, assim como no término da jornada de trabalho diária.

§ 2º Compete à chefia imediata a gestão e homologação mensal da frequência dos integrantes de suas equipes, cujos correspondentes registros no Sisref deverão ser realizados, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência, o integrante do Quadro Técnico deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata registre no Sisref o horário não lançado.

§ 4º No controle eletrônico de frequência será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho.

Art. 5º No âmbito do Coaf, são dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições ou do regime de execução de suas atividades:

I - os ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes.

II - os participantes de programas de cooperação profissional ao amparo de acordos de cooperação técnica com entes públicos ou entidades privadas ou da vinculação administrativa de que trata o art. 2º da Lei nº 13.974, de 2020;

III - os participantes do programa de gestão estabelecido nos termos da Portaria Coaf nº 16, de 15 de outubro de 2021.

Art. 6º O controle de frequência de estudante beneficiado por horário especial poderá ser realizado por meio de folha de ponto.

Art. 7º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e as decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser autorizada pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes à jornada diária de trabalho.

§ 3º Não poderá ser autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou de quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 8º As ausências para comparecimento do integrante do Quadro Técnico, de seu dependente ou de familiar, a consultas médicas, odontológicas ou para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada na forma e limites estabelecidos no art. 13 da Instrução Normativa SGDP/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018.



Art. 9º São responsabilidades de chefias imediatas, em conformidade com o modelo de funcionamento do Sisref:

- I - orientar os integrantes para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II - promover a homologação da frequência no Sisref mensalmente, observado o disposto no § 2º do art. 5º desta Portaria;
- III - registrar a jornada de trabalho dos integrantes de suas equipes, nas hipóteses previstas no § 3º do art. 5º desta Portaria;
- IV - autorizar e estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 8º desta Portaria; e
- V - validar, no Sisref, as ocorrências de que tratam os arts. 8º e 9º desta Portaria.

Art. 10. São responsabilidades dos integrantes do Quadro Técnico:

- I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída indicados no § 1º do art. 6º desta Portaria;
- II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;
- III - apresentar elementos comprobatórios das eventuais ausências justificadas, nos termos definidos nesta Portaria; e
- IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle do cumprimento de sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 11. No interesse da Administração e como ferramenta de gestão, os dirigentes ficam autorizados a adotar, para seus componentes organizacionais, banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º As horas excedentes à jornada de trabalho diária devem ser computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não poderão ser remuneradas como serviço extraordinário.

Art. 12. O acúmulo de horas armazenadas, para efeito de banco de horas, não poderá exceder:

- I - 2 (duas) horas diárias;
- II - 40 (quarenta) horas no mês; e
- III - 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

Art. 13. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os limites de:

- I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II - 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 14. Nos termos estabelecidos no art. 30 da Instrução Normativa SGDP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, fica vedada aos participantes do programa de gestão de que trata a Portaria Coaf nº 16, de 2021, a adesão ao banco de horas.

CAPÍTULO V

DO SOBREAVISO

Art. 15. Observadas a conveniência e oportunidade administrativas, ficam os dirigentes autorizados a implementar o regime de sobreaviso para as atividades específicas que, por sua natureza, justifiquem a adoção do regime.

Parágrafo único. Ato do dirigente definirá a forma e os critérios do regime a que se refere o caput.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o integrante ou a chefia imediata, conforme o caso, às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. Os dirigentes poderão estabelecer normas complementares ao disposto nesta Portaria, a fim de atender a peculiaridades dos componentes organizacionais que lhes sejam vinculados.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria-Executiva estabelecer diretrizes para a operacionalização do controle eletrônico de frequência e promover o início de sua implementação no âmbito do Coaf.

Art. 18. Até que o controle eletrônico referido no art. 5º desta Portaria seja instalado de forma definitiva, ficam mantidas as demais formas de controle de frequência vigentes na data de sua publicação.

Art. 19. Nas hipóteses em que permitido o controle de frequência mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada, bem como do intervalo para refeição e descanso.

Art. 20. As disposições contidas nesta Portaria aplicam-se, no que couber, aos empregados terceirizados e estagiários em exercício no Coaf.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados os registros de frequência anteriormente efetuados desde 1º de dezembro de 2021.

RICARDO LIÃO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

