



### PORTARIA ENAP Nº 14, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

Define o horário de funcionamento da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, e as regras do controle eletrônico de frequência para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos em exercício nas suas Unidades.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista o constante dos autos do processo nº 04600.003490/2022-10, resolve:

Art. 1º Esta Resolução estabelece o horário de funcionamento da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, e as regras do controle eletrônico de frequência para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos em exercício nas unidades integrantes de sua estrutura.

#### CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

~~Art. 2º O horário de funcionamento da Enap será das 07h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, distribuído da seguinte forma entre as unidades integrantes de sua estrutura:~~

Art. 2º O horário de funcionamento da Enap será das 07h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira, distribuído da seguinte forma entre as unidades integrantes de sua estrutura: ([Redação dada pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

~~I - Biblioteca, das 09h às 19h;~~

I - Biblioteca, das 09h às 20h; ([Redação dada pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

~~II - Secretaria Escolar, das 08h às 18h;~~

II - Secretaria Escolar, das 08h às 20h; ([Redação dada pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

III - Recepção do Bloco Principal do andar térreo, das 7h30 às 20h; e

~~IV - Demais unidades poderão funcionar em regime de 8 horas diárias, no período compreendido entre 08h e 20h, conforme suas programações.~~

IV - Demais unidades poderão funcionar em regime de 8 horas diárias, no período compreendido entre 08h e 22h, conforme suas programações. ([Redação dada pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

§ 1º A Enap, excepcionalmente, poderá funcionar aos sábados e domingos, das 07h às 19h, desde que exista atividade a ser desenvolvida.

§ 2º As guaritas funcionarão 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados.

§ 3º As áreas de lazer e esporte funcionarão das 08h às 22h, de segunda a sexta-feira, e das 08h às 18h nos finais de semana e nos feriados.

§ 4º Os serviços terceirizados de limpeza funcionarão das 07h às 20h e o de segurança patrimonial 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor público em exercício na Enap é de 8 horas diárias, com carga horária semanal de 40 horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 4º Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho e dos intervalos intrajornada serão estabelecidos previamente entre os servidores e suas respectivas chefias imediatas, observado o interesse do serviço e as peculiaridades de cada área, e respeitada a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme previsto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o horário de funcionamento das unidades da Escola.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 01h e, no máximo, 03 horas.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão, desde que haja infraestrutura compatível.

§ 3º Os servidores que sejam ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 4º-A No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, poderá ser autorizada a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais. ([Incluído pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

§ 1º Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas. ([Incluído pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

§2º A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração. ([Incluído pela Portaria Enap nº 21, de 5 de julho de 2023](#))

Art. 5º Fica delegada aos diretores de cada unidade a competência para autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O registro de frequência é obrigatório, pois permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores em exercício na Enap, e será realizado por meio do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF, disponibilizado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

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

§ 2º Os registros de entrada poderão ser efetivados em qualquer equipamento localizado e conectado à rede da Enap.

§ 3º Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a homologação obrigatória no SISREF, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata registre o horário não lançado.

§ 5º Será admitida tolerância de até 15 minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 6º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

Art. 7º São dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições:

I - os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Funções Comissionadas Executivas (FCE) iguais ou superiores ao nível 13; e

II - os membros das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União, em exercício na Procuradoria Federal junto à Enap, ocupantes ou não de cargos em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência, a que se refere o caput deste artigo, os servidores participantes do Programa de Gestão, devendo a chefia imediata lançar os códigos referentes ao referido Programa, no momento da homologação obrigatória do ponto de seus servidores, conforme disposto no § 3º do art. 6º desta portaria.

Art. 8º Os servidores participantes do Programa de Gestão, poderão, a critério da chefia imediata, registrar sua frequência nos dias que trabalharem presencialmente.

Art. 9º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio de formulário eletrônico disponibilizado pela unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Os atrasos, as ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112, de 1990, e as saídas antecipadas poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, observado o horário de funcionamento da unidade de exercício do servidor.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e 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, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 horas excedentes da jornada diária de trabalho, e não será computado o excedente diário de horas.

§ 3º Não será 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 quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Servidores com horário especial concedido por junta médica oficial, fundado nos §2º ou §3º do art. 98, da Lei nº 8.112, de 1990, bem como aqueles que tiverem a jornada de trabalho definida por decisão judicial, não estão sujeitos a compensações ou horas excedentes.

§ 6º As justificativas deverão ser incluídas pelo servidor e avaliadas pela autoridade responsável no próprio SISREF.

§ 7º O servidor perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e às ausências justificadas que não forem compensadas nos termos do caput deste artigo.

§ 8º Os descontos referentes às faltas previstas no §7º deste artigo, serão lançados diretamente na folha de pagamento.

Art. 11. As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar, às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma e limites estabelecidos pelo art. 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§ 1º As ausências previstas no caput deste artigo deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciam o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Art. 12. Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata o §4º do art. 6º desta Portaria, este cadastrará as ocorrências no SISREF, conforme código específico contido na Tabela de Códigos de Ocorrências, até o 5º dia útil do mês subsequente, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 13. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II - promover o fechamento do SISREF mensalmente, observado o disposto no §3º do art. 6º desta Portaria;
- III - registrar a jornada de trabalho dos servidores, nas hipóteses previstas no §4º do art. 6º desta Portaria;
- IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 10 desta Portaria; e
- V - validar, no SISREF, as ocorrências de que tratam os arts. 10 e 11 desta Portaria.

Art. 14. São responsabilidades do servidor:

- 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 que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e
- IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

#### CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 15. Como ferramenta de gestão, os dirigentes das unidades ficam autorizados a adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas em Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

§ 2º As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência.

§ 3º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 16. O acúmulo de horas armazenadas, para efeito de banco de horas, não poderá exceder:

- I - 02 horas diárias;
- II - 40 horas no mês; e
- III - 100 horas no período de 12 meses.

Parágrafo único. O acúmulo de horas só será possível mediante autorização prévia da chefia imediata.

Art. 17. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios:

I - 24 horas por semana; e

II - 40 horas por mês.

Art. 18. É vedada a utilização do banco de horas para os servidores habilitados no Programa de Gestão, com plano de trabalho em execução.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Até que o controle eletrônico referido no art. 6º desta Portaria seja instalado de forma definitiva, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

§ 1º Na impossibilidade de o servidor utilizar a forma de controle de que trata o caput, as unidades deverão adotar o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto.

§ 2º Nas hipóteses em que permitido o controle de assiduidade e pontualidade 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 se aplicam, no que couber, aos empregados e estagiários em exercício na Enap.

Art. 21. Fica revogada a Portaria nº 67, de 28 de fevereiro de 2018.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor em 1º de março de 2023.

PAULO MARQUES