

Guia Orientativo Integrado **JORNADA, FREQUÊNCIA,** **TELETRABALHO E** **AFASTAMENTO POR MOTIVO** **DE SAÚDE**



República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Waldez Góes
Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Diretoria Colegiada

Veronica Sánchez da Cruz Rios (Diretora-Presidente)
Ana Carolina Argolo
Larissa Oliveira Rego
Cristiane Collet Battiston
Leonardo Góes Silva

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Guia Orientativo Integrado
Jornada, Frequência, Teletrabalho e
Afastamento por Motivo de Saúde

Brasília – DF

ANA

2025

© 2025, Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M

CEP: 70610-200, Brasília — DF

Telefone: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/ana/pt-br>

Equipe editorial

Supervisão editorial: Neuza de Oliveira.

Elaboração dos originais: Neuza de Oliveira.

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catálogo na fonte: Divisão de Biblioteca/CEDOC

A265g Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (Brasil).
Guia orientativo integrado: jornada, frequência, teletrabalho e
afastamento por motivo de saúde / Agência Nacional de Águas e
Saneamento Básico. – Brasília: ANA, 2025.
15 p.: il.

1. Administração de Pessoal I. Título.

CDU 331.108(035)

Ficha catalográfica elaborada por: Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Sumário

1	Introdução	4
2	Jornada de Trabalho e Horário de Funcionamento	5
2.1	Horário de funcionamento institucional	5
2.2	Jornada de trabalho	5
2.3	Horário flexível	5
2.4	Dispensa do registro de ponto	5
3	Registro e Controle de Frequência (SISREF) – Hoje SOUgov.br	5
3.1	Registro obrigatório	5
3.2	Competências	5
3.3	Ocorrências e ajustes	6
3.4	Banco de Horas	6
4	Programa de Gestão e Desempenho – PGD/ANA	6
4.1	Objetivo	6
4.2	Modalidades de trabalho	6
4.3	Elegibilidade	6
4.4	Requisitos e restrições	7
4.5	Teletrabalho no exterior	7
4.6	Instrumentos de gestão	7
4.7	Avaliação e consequências	7
4.8	Desligamento	7
5	Licenças e Atestados Médicos	8
5.1	Entrega do atestado	8
5.2	Comunicação à chefia	8
5.3	Conteúdo obrigatório do atestado	8
5.4	Dispensa e exigência de perícia	8
5.5	Tipos de licença	8
5.6	Declaração de comparecimento	11
5.7	Recursos periciais	12
5.8	Casos especiais	12
6	Deveres e Responsabilidades	12
7	Penalidades e Consequências	12
8	Fluxos Resumidos	12
9	Disposições Finais	13
	Referências bibliográficas	14

1 Introdução

O presente **Guia Orientativo Integrado** tem como objetivo reunir, de forma prática e acessível, as principais normas e procedimentos aplicáveis à **jornada de trabalho**, ao **registro e controle de frequência**, às **modalidades de trabalho presencial e remoto (teletrabalho)** e aos **afastamentos e licenças por motivo de saúde** no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, consolidando as regras previstas na:

- **Resolução nº 69/ANA, de 19 de abril de 2021** - Dispõe sobre o horário de funcionamento da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, a jornada de trabalho, o registro e o controle eletrônico da frequência dos respectivos servidores.
- **Portaria ANA nº 506, de 31 de outubro de 2024** – Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD-ANA);
- **Resolução ANA nº 1.894, de 09 de outubro de 2017** – Define regras e procedimentos sobre atestados médicos, licenças e perícias oficiais.

A elaboração deste Guia também reflete o compromisso institucional da ANA com a gestão de pessoas baseada em resultados, a valorização do servidor público e a promoção de um ambiente de trabalho equilibrado e inclusivo, alinhado às boas práticas de governança e aos princípios da administração pública.

2 Jornada de Trabalho e Horário de Funcionamento

(Base: Resolução ANA nº 69/2021)

2.1 Horário de funcionamento institucional

- Atendimento ao público: **das 8h às 12h e das 14h às 18h**.
- Chefias podem ajustar horários conforme necessidades operacionais.

2.2 Jornada de trabalho

- Regra geral: **40 horas semanais**, distribuídas em **8 horas diárias**, entre **7h e 20h**.
- Intervalo obrigatório: **mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas**.

2.3 Horário flexível

- **Horário núcleo:** das **9h às 11h** e das **15h às 17h** (presença obrigatória).
- Entrada permitida entre **8h e 9h**; saída entre **17h e 20h**, conforme jornada e autorização da chefia.

2.4 Dispensa do registro de ponto

Estão dispensados do controle eletrônico de frequência:

- Cargos comissionados: CD I e II; CGE I a IV; CA I e II; CCT IV e V;
- Servidores em substituição temporária nesses cargos.

Esses servidores atuam em **regime de dedicação integral**.

3 Registro e Controle de Frequência (SISREF) – Hoje SOUgov.br

3.1 Registro obrigatório

- Entrada, saída para almoço, retorno e término da jornada no **SOU gov.br**.
- Tolerância de **15 minutos** para o registro de entrada.

3.2 Competências

- **Servidor:** registrar a frequência e acompanhar seus lançamentos.
- **Chefias:** acompanhar, validar e fechar o ponto até o **5º dia útil** do mês seguinte.

3.3 Ocorrências e ajustes

- Falta de registro por esquecimento ou problema técnico deve ser justificada à chefia.
- Compensações de atrasos e saídas antecipadas devem ocorrer até o **mês subsequente** à ocorrência.
- Não é permitida compensação durante **férias ou licenças**.

3.4 Banco de Horas

- Horas excedentes só podem ocorrer **no interesse do serviço**, com autorização prévia.
- Limites:
 - 2h excedentes por dia;
 - 40h por mês;
 - 100h por ano.
- Folgas do banco de horas: até **24h por semana** e **40h por mês**.

4 Programa de Gestão e Desempenho – PGD/ANA

(Base: Portaria ANA nº 506/2024)

4.1 Objetivo

Promover a **gestão por resultados**, com foco em eficiência, inovação e qualidade de vida, alinhando o desempenho individual às entregas institucionais.

4.2 Modalidades de trabalho

- **Presencial:** execução integral nas dependências da ANA.
- **Teletrabalho parcial:** parte presencial, parte remota (mínimo 60% presencial para alguns cargos comissionados).
- **Teletrabalho integral:** 100% remoto, limitado a **35% dos servidores** da unidade.

4.3 Elegibilidade

Podem participar:

- Servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão;
- Empregados públicos, contratados temporários e estagiários;

- Grupo especial: servidores cedidos/requisitados ou com condições especiais previstas em lei.

4.4 Requisitos e restrições

- Servidores em estágio probatório: **somente presencial** no primeiro ano;
- Teletrabalho depende de **pactuação formal** com a chefia e da compatibilidade com as atividades;
- Capacidade de atendimento ao público deve ser mantida.

4.5 Teletrabalho no exterior

Permitido **apenas com autorização da Diretoria Colegiada**, por prazo determinado e no interesse da Administração. O participante deve observar o **fuso horário** e pode ter a autorização **revogada**.

4.6 Instrumentos de gestão

- **Plano de Entregas da Unidade de Execução:** define metas, prazos e entregas anuais.
- **Plano de Trabalho do Participante:** define atividades, metas e percentual de carga horária trimestral.
- **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR):** formaliza as regras, deveres e critérios de avaliação.

4.7 Avaliação e consequências

- Escala de desempenho: Excepcional, Alto, Adequado, Inadequado ou Não Executado.
- Resultados inadequados podem gerar **ações de melhoria, compensações ou desconto em folha**.
- A inobservância das regras pode ensejar **responsabilidade disciplinar**.

4.8 Desligamento

Ocorre:

- A pedido do servidor;
- No interesse da Administração;
- Por mudança de unidade ou revogação do PGD.

O retorno ao ponto ocorre em até **30 dias**, ou **2 meses** se o participante residir no exterior.

5 Licenças e Atestados Médicos

(Base: Resolução ANA nº 1.894/2017)

5.1 Entrega do atestado

- Prazo: até **5 dias corridos** do início do afastamento, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGEP/SAF.
- Pode ser entregue por terceiros, desde que informadas as circunstâncias.
- Falta de entrega sem justificativa = **falta ao serviço**.

5.2 Comunicação à chefia

O servidor deve **informar sua chefia em até 24 horas** do início da licença para planejamento da unidade.

5.3 Conteúdo obrigatório do atestado

- Identificação do servidor/paciente;
- Diagnóstico ou código CID (opcional);
- Tempo de afastamento;
- Assinatura, CRM/CRO e data do médico/dentista.

5.4 Dispensa e exigência de perícia

- **Dispensa de perícia:**
 - até **5 dias corridos** (licença própria), ou **3 dias** (licença familiar), desde que inferior a 15 dias acumulados em 12 meses;
- **Perícia obrigatória:**
 - afastamentos superiores a esses prazos, ou quando o atestado não contém CID ou é ilegível.

5.5 Tipos de licença

- **Licença para tratamento da própria saúde** – até 24 meses de efetivo exercício;

- **Licença por doença em pessoa da família** – a licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições: Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.

- Considera-se pessoa da família: Cônjuge ou companheiro; mãe e pai; filhos; madrasta ou padrasto; enteados; dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional.
- A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor à pessoa da família for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- A avaliação pericial será realizada no familiar ou dependente do servidor. Deverá ser considerada a localidade em que se encontra o familiar/dependente legal com a finalidade de esclarecer a necessidade de afastamento do servidor. A avaliação multiprofissional deverá ser realizada, sempre que possível, para subsidiar essa decisão.
- Poderá ser dispensada de perícia, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:
 - O atestado médico ou odontológico seja de até 3 dias corridos, computados fins de semana e feriados;
 - O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias, a contar da data de início do primeiro afastamento, no período de 12 meses;
 - O atestado médico ou odontológico deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do servidor e do profissional emissor e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, contendo todos os dados de forma legível;
 - O atestado deve ser apresentado à CGGEP/SAF no prazo máximo de 5 dias corridos, contados da data do início do afastamento do servidor, (deverá corresponder à data em que foi emitido o atestado), salvo por motivo justificado aceito pela instituição.
 - O atestado médico ou odontológico, emitido em nome da pessoa da família ou dependente que necessitar de acompanhamento pelo servidor, deverá tramitar em envelope lacrado, classificado como “confidencial”, e identificado com nome, matrícula, órgão de lotação ou exercício do servidor, último dia trabalhado, tipo de documento (atestado médico ou odontológico) e telefone para contato com o servidor e sua chefia imediata.

- No caso do atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003, de 2009, ou se o servidor optar por não especificar o diagnóstico da doença no atestado, o familiar ou dependente deverá ser submetido a avaliação pericial ainda que se trate de atestados inferiores ou iguais a 3 dias.
 - Os ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o órgão público, segurados do RGPS, por serem servidores, têm direito a licença por motivo de doença da família, nas mesmas condições citadas anteriormente.
 - Os contratados por tempo determinado e os empregados públicos não farão jus à licença por motivo de doença em pessoa da família, uma vez que não são definidos como servidores públicos.
- **Licença à gestante** – 120 dias + 60 dias de prorrogação (se requerida até o 30º dia após o parto):
- A licença à gestante destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e ao desenvolvimento da relação do binômio mãe-filho, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (correspondente ao período entre 38 e 42 semanas), salvo antecipação do nascimento ou por prescrição médica.
 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma 1 hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2 períodos de 1/2 hora.
 - A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o 30º dia, a contar do dia do parto (§1º, do art 2º, do Decreto 6.690 de 2008).
 - A licença à gestante é solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico, sem que seja necessária a avaliação médico pericial. Nos casos de nascidos vivos que venham a falecer no decurso da licença à gestante, a servidora terá o direito de permanecer afastada durante os 120 dias.
 - Na hipótese de surgirem intercorrências geradoras de incapacidade durante a gravidez ou após a licença à gestante, ainda que dela decorrentes, o afastamento será processado como licença para tratamento de saúde, observado o que dispõe o item sobre licença para tratamento de saúde do servidor.
 - A licença à gestante e a licença para tratamento de saúde são espécies diferentes de licença, não podendo ser concedidas concomitantemente. A licença à gestante não pode ser interrompida, exceto no caso de natimortos.

- As servidoras ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo, as contratadas por tempo determinado, as empregadas públicas (seguradas do RGPS – art. 71, Lei nº 8.213, de 1991), terão a licença à maternidade concedida nos termos do RGPS.
- **Licença à adotante** – 120 dias + 60 dias de prorrogação:
 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.
- **Licença paternidade** – 5 dias consecutivos + 15 dias de prorrogação (se requerida até 2 dias úteis após o nascimento/adoção).
- **Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional** – a prova do acidente será feita no prazo de 10 dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.
 - Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.
 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. do cargo.
 - Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício e/ou sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
 - Os ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo, contratados por tempo determinado e empregados públicos anistiados, tendo em vista serem contribuintes e segurados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS. Quando vítimas de acidente de trabalho, estes serão encaminhados ao INSS a partir do 16º dia de afastamento do trabalho (conforme art.75, §2, do Decreto nº 3.048, de 1999).
 - Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

5.6 Declaração de comparecimento

- Justifica ausência para consultas ou exames do servidor ou familiar.
- Deve ser apresentada até o **primeiro dia útil após o afastamento**.

5.7 Recursos periciais

- Reconsideração: até **30 dias** após ciência da decisão.
- Recurso: em novo prazo de **30 dias**, apreciado por outro perito.

5.8 Casos especiais

- Licenças não são concedidas durante **férias**; apenas dias posteriores ao término podem ser contados.
- Atestados produzem efeitos financeiros no **dia da emissão**, independentemente do tempo trabalhado.

6 Deveres e Responsabilidades

Servidores:

- Cumprir fielmente o horário, registrar a frequência e comunicar ausências;
- Pactuar e cumprir o plano de trabalho (no PGD);
- Zelar por dados e documentos institucionais, inclusive em teletrabalho.

Chefias:

- Validar e encerrar os registros de ponto;
- Monitorar resultados e desempenho;
- Garantir transparência na seleção para teletrabalho e controle das metas;
- Encaminhar informações à CGGEP/SAF para registros e controle.

7 Penalidades e Consequências

O descumprimento das normas previstas neste guia pode implicar:

- **Desconto em folha** por horas não trabalhadas;
- **Perda da vaga no PGD**;
- **Abertura de processo disciplinar**, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

8 Fluxos Resumidos

Situação	Responsável	Prazo	Sistema / Local
Entrega de atestado médico	Servidor ou terceiro	5 dias	CGGEP/SAF/SIASS
Comunicação de afastamento à chefia	Servidor	24h	E-mail / Sistema
Compensação de atraso ou ausência	Servidor e chefia	Até mês subsequente	SOUgov.br
Submissão de plano de trabalho	Servidor e titular da unidade	Trimestral	SOUgov.br
Avaliação de plano de trabalho	Chefia imediata	Até 20 dias após o período	SOUgov.br

9 Disposições Finais

Este **Guia Orientativo Integrado** foi elaborado para apoiar na compreensão e aplicação das normas relacionadas à jornada de trabalho, frequência, teletrabalho e afastamentos e licenças por motivo de saúde e deve ser utilizado em conjunto com os atos normativos originais e suas atualizações posteriores e demais instruções complementares emitidas pelos órgãos competentes.

Em caso de dúvidas ou situações específicas, recomenda-se entrar em contato com a CGGEP/SAF, que é a unidade responsável por orientar e acompanhar os procedimentos de gestão de pessoas na ANA.

Referências bibliográficas

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm.

BRASIL. **Decreto nº 1.590, de 10 de março de 1995.** Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1995. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1590.htm.

BRASIL. **Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.** Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1867.htm.

BRASIL. **Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.** Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os arts. 202 a 205 da Lei nº 8.112, de 1990. Brasília, DF: Presidência da República, 2009. Disponível em: https://planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7003.htm.

BRASIL. **Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/Decreto/D11072.htm.

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público. **Portaria nº 19, de 20 de abril de 2017.** Dá nova redação ao Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, sobre os procedimentos a serem observados quando da aplicação da Perícia Oficial em Saúde. Brasília, DF: Presidência da República, 2017. Disponível em: [Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017 - Versão 28abr2017.pdf](#).

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.** Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho, aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (Alterada pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020. Brasília, DF: Disponível em:

<file:///C:/Users/monica.vaz/Downloads/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%20n%202,%20de%202018%20-%20atualizada.pdf>).

BRASIL. Secretaria de Gestão e Inovação, o Secretário de Gestão de Pessoas e o Secretário de Relações de Trabalho. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023**. Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Brasília, DF: Disponível em: [IN nº 24 \(Comparada e consolidada\) jul2025.pdf](#) (Alterada pela **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024**. Brasília, DF: Disponível em: [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024](#) e pela **Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI nº 20, de 21 de janeiro de 2025**. Brasília, DF: Disponível em: [Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20, de 21 de janeiro de 2025](#)).

BRASIL. Secretaria de Relações de Trabalho e Secretaria de Gestão e Inovação. **Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023**. Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Brasília, DF: Disponível em: [instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#).

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (Brasil). **Resolução nº 69/ANA, de 19 de abril de 2021** - Dispõe sobre o horário de funcionamento da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, a jornada de trabalho, o registro e o controle eletrônico da frequência dos respectivos servidores. Disponível em: [0069-2021 Ato Normativo 18042021 20210426112339.pdf](#).

