

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.

Catalogação 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: Cônjugue 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 emitente 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 médica 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 relate, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
- 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Portaria/Portaria%20n%26deg;%2019,%20de%2020%20de%20abril%20de%202017.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](#).



MINISTÉRIO DA
INTEGRAÇÃO E DO
DESENVOLVIMENTO
REGIONAL

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO