



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 19 DE MARÇO DE 2009.

Regulamenta o dimensionamento padrão das áreas e o arranjo físico dos ambientes das Unidades da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, o inciso II do art. 35 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006 e o inciso II do art. 10 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 71, de 23 de janeiro de 2009, e o constante do Processo nº 60800.013077/2009-1,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o dimensionamento padrão das áreas e o arranjo físico dos ambientes das Unidades da ANAC, de acordo com as diretrizes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – Leiaute: é o arranjo físico do ambiente organizacional, considerando-se as necessidades de funcionalidade, conforto, ergonomia, segurança e higiene e consiste na disposição racional e harmônica dos elementos de vedação e de compartimentação, de mobiliário, de decoração e de sinalização, de máquinas e equipamentos;

II – Posto de Trabalho: é a unidade básica do leiaute que pode ser constituído por móveis convencionais ou estações de trabalho;

III – Estação de Trabalho: são móveis padronizados, constituídos por módulos ou elementos componíveis e multifuncionais, de forma a proporcionar o melhor aproveitamento do espaço, a integração entre o usuário e seus objetos e equipamentos de uso frequente e a melhor integração entre os ocupantes do espaço funcional. As estações de trabalho são constituídas por plataforma de trabalho, biombos, gaveteiros, suportes para computador, monitor e teclado;

IV – Divisórias Piso -Teto: são painéis montados em estruturas metálicas fixadas aos pisos e forros, podendo ou não apresentar aberturas vedadas por painéis de vidros transparentes ou translúcidos;

V – Divisórias Panorâmicas: são painéis autoportantes, de fácil movimentação, que se desenvolvem do piso até a altura de, no máximo, 1,70m;

VI – Biombos: são painéis de composição das estações ou de divisão entre as estações de trabalho, com altura variando entre 0,80 m e 1,70;

VII – Taxa de Ocupação: é a área média ocupada por uma pessoa (m² por pessoa), considerando o posto de trabalho, as circulações internas entre os postos de trabalho, as máquinas e os equipamentos;

VIII – Documentos de fase intermediária: são documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final;

IX – Documentos de fase corrente: são documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pelo órgão/unidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

CAPÍTULO II ELABORAÇÃO DE LEIAUTES

Art. 3º Os ambientes funcionais devem ser compartimentados ou vedados em função das necessidades de delimitação ou segregação de funções ou atividades, segurança, conforto e higiene.

Art. 4º As compartimentações ou vedações são executadas em paredes de alvenaria, divisórias piso-teto, divisórias panorâmicas e biombos.

Art. 5º Nos projetos de ambientação e distribuição física devem ser consideradas as necessidades operacionais do setor usuário, com vistas ao melhor aproveitamento das instalações, a boa aparência do ambiente de trabalho, o bem estar e produtividade dos funcionários, bem como os custos envolvidos.

Art. 6º No planejamento dos leiautes deve ser priorizada a busca da versatilidade dos espaços, visando possibilitar a absorção da evolução da tecnologia e possibilitar a rápida adaptação às mudanças organizacionais, sempre observando os custos e benefícios, inclusive os de manutenção e instalações.

Art. 7º Para otimizar a distribuição de espaço entre as Unidades Administrativas da ANAC devem ser observados:

- I – As relações entre as Unidades Administrativas e entre elas e o público externo;
- II – O atendimento de necessidades de espaço, com o mínimo possível de intervenções na estrutura ou nas instalações dos edifícios funcionais;
- III – Os benefícios que podem advir de modificações na estrutura ou nas instalações.

Art. 8º As Unidades Administrativas que mantêm contato com o público ou realizam serviços externos devem estar, preferencialmente, localizados em lugares de fácil acesso.

Art. 9º Às Unidades Administrativas que mantêm com o público externo grande movimentação de documentos deve ser destinado espaço que possibilite a redução do fluxo de pessoas nos prédios e o aumento do nível de segurança no edifício.

Art. 10. Na distribuição de espaço deve ser considerada, ainda, a possibilidade do aproveitamento de instalações existentes para atender novas necessidades, mediante remanejamentos ou pequenas adequações.

Art. 11. O projeto de distribuição do mobiliário deve considerar, tanto quanto possível, o trabalho executado pelas pessoas, de forma a agrupar aquelas que desenvolvem atividades ou tarefas similares ou complementares.

Art. 12. Os projetos de distribuição física devem ser desenvolvidos em conjunto com as Unidades Administrativas interessadas, objetivando a obtenção de soluções que compatibilizem o atendimento de suas necessidades e das pessoas envolvidas.

CAPÍTULO III CONFIGURAÇÃO DOS AMBIENTES

Art. 13. Os postos de trabalho serão configurados, preferencialmente, por estações de trabalho.

Art. 14. A configuração dos ambientes observará o conceito de espaços abertos, de forma a reduzir a necessidade de áreas de circulação, proporcionar maior flexibilidade nos arranjos físicos e favorecer a comunicação e a sinergia entre os ocupantes dos espaços funcionais.

Art. 15. As vedações e compartimentações, quando necessárias, serão efetuadas, preferencialmente, por elementos de fácil remoção e movimentação.

Art. 16. Na composição – em L, T, U ou X - de dois ou mais ocupantes, as estações de trabalho serão divididas por biombos de acordo com os requisitos do leiaute projetado, observando as disposições contidas no Anexo 01 desta Instrução Normativa.

Art. 17. As divisórias piso-teto só serão utilizadas nas situações específicas definidas no Anexo 01 desta Instrução Normativa, com exceção daquelas nas quais forem claramente identificáveis requisitos de funcionalidade; segurança patrimonial, do trabalho e da informação; de saúde ocupacional ou de interferência com as instalações prediais que justifiquem sua utilização.

Art. 18. As salas para reuniões devem ser dimensionadas e distribuídas para suprir, de forma compartilhada, as necessidades dos ocupantes de um pavimento, grupo de pavimentos ou de toda a edificação.

§ 1º Só poderão ser previstas salas de reuniões não compartilháveis nas situações definidas no Anexo 01, ou mediante necessidades específicas claramente identificáveis e expressamente justificadas pelo demandante.

§ 2º Para cada grupo de 30 (trinta) ocupantes, deve ser prevista uma sala de reunião, com área entre 12 e 15 m², dotada de mesa para seis lugares.

§ 3º Para cada grupo de 90 (noventa) ocupantes, deve ser prevista uma sala de reunião, com área entre 30 e 40 m², dotada de mesas para até 20 (vinte) lugares, telefone, ponto para computador e infraestrutura para videoconferência.

Art. 19. Os serviços de impressão em cada pavimento devem ser concentrados em impressoras compartilhadas, estrategicamente localizadas no ambiente.

Parágrafo único. A utilização de impressoras dedicadas, quando não contemplada em normas específicas, deve ser expressamente justificada e autorizada pelo titular da Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

Art. 20. Os arquivos de documentos de fase intermediária devem ser concentrados em área específica em cada edificação.

§ 1º Na disponibilização de área para arquivo de documentos de fase intermediária deve ser considerada a instalação de arquivos deslizantes.

§ 2º A quantidade de arquivos no ambiente de trabalho deve se restringir ao mínimo indispensável para a guarda da documentação de fase corrente, conforme normatização específica.

Art. 21. As edificações devem ser dotadas de refeitório de uso geral e compartilhado, dimensionado de acordo com os seguintes critérios mínimos:

- I – um lugar para grupo de 40 (quarenta) ocupantes da edificação;
- II – área de 3,5 m² por lugar;
- III – um lavatório para cada grupo de 10 (dez) lugares;
- IV – uma cuba de lavagem para cada grupo de 10 (dez) lugares;
- V – um aparelho de microondas para cada grupo de 10 (dez) lugares;
- VI – um aparelho refrigerador para cada grupo de 20 (vinte) lugares.

Art. 22. A utilização das vagas para estacionamento de veículos será disciplinada por instrumento normativo específico para cada edificação, observando-se as seguintes orientações gerais:

- I – os veículos oficiais terão prioridade na ocupação das vagas disponíveis;
- II – a utilização de vagas observará a seguinte hierarquia:
 - a) Diretor Presidente;
 - b) Diretores e Chefe de Gabinete;
 - c) Superintendente, Gerente Regional, Procurador, Corregedor, Assessores de Diretoria;
 - d) Gerentes e Gerentes Técnicos.

III – a utilização das vagas remanescentes será objeto de deliberação por parte do Diretor-Presidente.

IV – o acesso às áreas de estacionamento dependerá de prévio cadastramento dos veículos e de porte de cartão específico.

Art. 23. Os acessos à edificação devem ser planejados de forma a reduzir a necessidade de recepções e pontos de controle. As recepções devem ser estruturadas na forma de balcão, dimensionado para ocupação por, no mínimo, dois recepcionistas, e dotadas de plataforma de trabalho, telefones, intercomunicadores, computadores e equipamento para digitalização de documentos.

§ 1º Nas recepções ou em suas proximidades devem ser previstas estruturas adequadas para a guarda de volumes.

§ 2º As recepções setoriais serão dotadas de mobiliário e recursos adequados ao desempenho das atividades específicas de cada posto.

Art. 24. Os requisitos e procedimentos de segurança patrimonial, inclusive o controle de acesso às edificações, serão objeto de normatização específica.

Art. 25. Os requisitos e procedimentos relativos à comunicação visual e de sinalização das edificações serão objeto de normatização específica.

Art. 26. Na elaboração dos leiautes devem ser levados em consideração os seguintes fatores básicos:

- I – custo de implantação;
- II – funcionalidade;
- III – padrões de acabamento compatíveis com o tipo de ocupação;
- IV – conforto;
- V – flexibilidade;
- VI – segurança;

VII – economia nas operações de manutenção.

Art. 27. No dimensionamento do leiaute devem ser considerados o número de funcionários, a disponibilidade e a distribuição das áreas, a quantidade e o tipo de móveis, máquinas e equipamentos utilizados, bem como os limites de taxa de ocupação (m²/pessoa).

Art. 28. A elaboração e a implantação dos leiautes observarão os critérios e limites definidos nos Anexos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A adoção de condições diversas das previstas nos Anexos dependerá de justificativa específica e de autorização expressa do titular da SAF.

Art. 29. As características de acabamento e de desempenho dos elementos de ocupação das edificações devem ser padronizadas, de acordo com os critérios principais descritos no Anexo 02.

CAPÍTULO IV MOBILIÁRIO

Art. 30. As salas de Diretoria serão dotadas dos seguintes móveis:

- I – armário baixo;
- II – armário misto;
- III – gaveteiro de 5 (cinco) gavetas;
- IV – longarina de 3 (três) lugares;
- V - mesa de canto;
- VI – mesa de centro;
- VII – mesa de gabinete;
- VIII – mesa de reunião ovalada grande 10 (dez) lugares;
- IX – poltrona Diretoria;
- X – poltrona Diretoria interlocutora;
- XI – sofá de 2 (dois) lugares;
- XII – sofá de 3 (três) lugares.

Parágrafo único. Os móveis das salas da Diretoria terão o padrão definido no Anexo 02.

Art. 31. As salas de Superintendentes e Gerentes Regionais serão dotadas dos seguintes móveis:

- I – poltrona espaldar média;
- II – poltrona espaldar média interlocutora;
- III – armário baixo;
- IV – armário misto;
- V – gaveteiro de 5 (cinco) gavetas;
- VI – mesa península;
- VII – mesa de reunião ovalada 8 (oito) lugares.

Parágrafo único. Os móveis das salas dos Superintendentes e Gerentes Regionais terão padrão definido no Anexo 02.

Art. 32. As salas dos demais servidores e colaboradores serão dotadas dos seguintes móveis:

- I – armário alto;
- II- armário médio;
- III – cadeira espaldar média;
- IV – cadeira interlocutora;

- V – estação de trabalho para 1 (um) lugar em “L”;
- VI – estação de trabalho para 2 (dois) lugares em “T”;
- VII – estação de trabalho para 4 (quatro) lugares em “X”;
- VIII – gaveteiro de 3 (três) gavetas;
- IX – mesa de reunião redonda 4 (quatro) lugares;
- X – mesa autoportante.

§ 1º As especificações das salas dos servidores e colaboradores abrangem as salas dos gerentes, secretárias e assessores.

§ 2º Os móveis para as salas dos servidores e colaboradores em geral terão o padrão definido no Anexo 02.

§ 3º No que se refere às quantidades dos móveis dos incisos I, II, IV, IX e X, estas serão definidas de acordo com a necessidade de cada setor, não sendo, necessariamente, proporcional ao quantitativo de servidores lotados.

Art. 33. Os auditórios serão dotados dos seguintes móveis:

- I – mesa reta grande;
- II – cadeira fixa empilhável.

Parágrafo único. Os móveis dos auditórios terão o padrão definido no Anexo 02

Art. 34. As salas especiais, tais como salas de prova, protocolo e arquivo terão móveis específicos para cada finalidade.

CAPÍTULO V OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS

Art. 35. A ocupação dos edifícios funcionais da ANAC é feita de acordo com plano em que devem ser considerados:

- I – esquema de distribuição das Unidades Administrativas pelos pavimentos;
- II – áreas de uso específico;
- III – fluxo de atendimento a clientela externa;
- IV – grau de inter-relacionamento entre as Unidades Administrativas e de organização administrativa das Unidades;
- V – quantificação do mobiliário, segundo a natureza das atividades;
- VI – análise e adequação ergonômica do mobiliário;
- VII – número de funcionários por metro quadrado por ambiente, conforme disposições desta Instrução Normativa ou recomendações técnicas e legais específicas;
- VIII – atendimento às necessidades individuais dos usuários;
- IX – projetos de leiaute de ocupação, ambientação e sinalização, se existentes;
- X – necessidades da guarda, em armários, de documentos de consulta ou de uso constante;
- XI – necessidades de ampliações futuras;
- XII – necessidade de segurança das instalações e de seus ocupantes;
- XIII – cuidados quanto à higiene e à segurança ocupacional;
- XIV – disponibilidade de infraestrutura de suprimento de energia elétrica, de distribuição de sinal de lógica e de telecomunicação;
- XV – capacidade de carga dos elementos estruturais da edificação.

Art. 36. O estudo ou projeto de leiaute tem como objetivos:

- I – determinação das necessidades de espaço das diversas Unidades Administrativas, considerando as demandas de servidores, colaboradores e visitantes, bem como margens para ajustes futuros, decorrentes de eventuais expansões;
- II – racionalização do uso do espaço disponível;
- III – revisão da cessão de espaço atribuído as Unidades Administrativas e sua redistribuição;
- IV – revisão da disposição do espaço, a fim de atender convenientemente novas necessidades, observada a devida relação com o fluxo do trabalho;
- V – adequação de instalações para o desenvolvimento de atividades específicas ou especiais;
- VI – obtenção de redução da relação custo/benefício no processo de utilização das edificações.

CAPÍTULO VI REFORMULAÇÃO DE LEIAUTES

Art. 37. A reformulação de leiaute envolve as seguintes etapas:

- I – solicitação do interessado;
- II – levantamento do leiaute existente;
- III – levantamento de mobiliário necessário e disponível;
- IV – descrição do trabalho, quando necessário;
- V – dimensionamento da Unidade;
- VI – análise da distribuição do espaço em ação conjunta com a Gerência de Tecnologia de Informação - GTIN;
- VII – elaboração do novo leiaute;
- VIII – análise da estimativa de custos e viabilidade de implantação;
- IX – aprovação do leiaute;
- X – plano de mudança, com a descrição de todas as obras e serviços a executar, previsão das diversas Unidades Administrativas e empresas envolvidas, gestor do processo, responsabilidades pelas diversas atividades e cronograma de obras e serviços a realizar;
- XI – emissão de Ordem de Serviço;
- XII – implantação;
- XIII – análise final dos custos reais alcançados, comparativamente aos estimados inicialmente;
- XIV – entrega dos serviços;
- XV – atualização de desenhos (*as built*).

Art. 38. Os pedidos para elaboração ou alteração de leiaute, devidamente justificados, devem ser efetuados por intermédio de memorando à SAF, com justificativa para as mudanças pleiteadas.

Art. 39. Compete à Gerência Técnica de Recursos Logísticos - GTRL elaborar os projetos e executar as intervenções necessárias nos edifícios funcionais da ANAC em Brasília e analisar, aprovar e registrar os projetos elaborados pelas Unidades Regionais.

Parágrafo único. Os projetos de leiaute, inclusive para reformulação, só serão executados após aprovação da GTRL e autorização da SAF.

Art. 40. O levantamento de necessidades para reformulação de leiaute deve ser consolidado em documento específico, validado pelo representante da Unidade Administrativa interessada.

Art. 41. A proposta de leiaute, a partir de informações obtidas junto a Unidade Administrativa interessada, deve ser feita mediante desenho em planta baixa, em escala adequada, com todos os pormenores necessários a uma completa análise, tais como acessos, elementos estruturais, paredes, janelas, móveis, máquinas e equipamentos, instalações e utilidades.

Art. 42. A aprovação do leiaute é atribuição do titular da Unidade Administrativa (Diretoria, Superintendência ou Gerência Regional) ou de servidor com delegação formal específica, que deve se comprometer a não fazer qualquer alteração física sem a autorização da SAF.

Art. 43. Toda e qualquer intervenção, tais como modificação de paredes, painéis, divisórias, mobiliário, equipamentos e instalações elétricas, telefônicas, de informática, de sonorização, segurança, dentre outros, só poderá ser realizada após aprovação dos projetos pela GTRL e autorização expressa da SAF.

Art. 44. Qualquer intervenção objetivando a implantação de novo leiaute só poderá ser iniciada após a emissão de Ordem de Serviço específica.

Art. 45. A Ordem de Serviço contemplará, dentre outras, as seguintes informações:

- I – numeração seqüencial;
- II – desenhos aprovados com a indicação dos serviços a executar;
- III – descrição dos serviços a executar;
- IV – estimativa de custos;
- V – responsável pelo acompanhamento e recebimento dos serviços, indicado pelo solicitante;
- VI – Unidades Administrativas e empresas responsáveis pelas diversas etapas;
- VII – gestor dos serviços;
- VIII – cronograma de execução das principais atividades;
- IX – campos para registro de conclusão e entrega das atividades afetas a cada Unidade Administrativa ou empresa, com data e assinatura do responsável;
- X – campos para recebimento dos serviços pelo usuário, com data e assinatura do responsável.

§ 1º A Ordem de Serviço será emitida pelos titulares da GTRL, em Brasília; da Gerência Técnica de Suporte Operacional – GTSO, no Rio de Janeiro; da Gerência Técnica de Treinamento e Capacitação – GTTC, em São José dos Campos; e das Gerências Regionais, nas demais localidades.

§ 2º Após a emissão da Ordem de Serviço nenhuma alteração poderá ser efetuada nas características e disposições previstas nos desenhos aprovados.

Art. 46. Definido e aprovado o leiaute e emitida a Ordem de Serviço, o setor responsável efetuará as intervenções necessárias, tais como a execução dos serviços e obras em alvenaria, mudança e instalações de painéis, divisórias, pontos de força, sistemas de condicionamento de ar, telefones e mudança de mobiliário, bem como se articular com a Gerência de Tecnologia da Informação para os trabalhos de mudança das instalações e equipamentos de informática.

Art. 47. As intervenções nas edificações localizadas em Brasília serão executadas pela Gerência Técnica de Recursos Logísticos - GTRL; nas edificações localizadas no Rio de Janeiro pela Gerência Técnica de Suporte Operacional - GTSO; em São José dos Campos pela

Gerência Técnica de Treinamento e Capacitação - GTTC; e nas unidades regionais pelas Gerências Regionais.

Art. 48. Necessidades e situações especiais, não contempladas nesta Instrução Normativa, terão atendimento condicionado à aprovação do titular da SAF.

Art. 49. As disposições constantes dos Anexos 01 e 02 poderão ser modificadas pelo titular da SAF, mediante autorização do Diretor-Presidente.

Art. 50. A adequação aos dispositivos desta Instrução Normativa será feita de forma gradativa, observada a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora-Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº
ANEXO 01**

CRITÉRIOS DE OCUPAÇÃO

NÍVEL	TIPO	DESCRIÇÃO	TAXA DE OCUPAÇÃO (m2/pessoa)	VEDAÇÕES	COMPARTIMENTAÇÃO	MOBILIÁRIO	ACESSÓRIOS
I	Presidência	Gabinete	50	PC	-	Convencional	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, fax, banheiro privativo, sala de reuniões privativa
		Chefia	20	PC	-	Mesa de gabinete	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, fax,
		Assessoria	8	PP ou BA	PP ou BA	Estação de trabalho	-
		Secretaria	8	PP ou BA	PP ou BA	Estação de trabalho	-
		Reuniões	-	PC	-	Específico	
II	Diretoria	Gabinete	40	PC	-	Mesa de gabinete	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, fax, banheiro privativo, sala de reuniões privativa
		Assessoria	8	PP ou BA	PP ou BA	Estação de trabalho	-
		Secretaria	8	PP ou BA	BB	Estação de trabalho	-
		Reuniões	-	PC	-	Específico	
III	Superintendência Gerência Regional	Gabinete	20	PC	BB	Mesa península	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, fax
		Assessoria	6	BB	BB	Estação de trabalho	-
		Secretaria	6	BB	BB	Estação de trabalho	-
		Geral	6	BB	BB	Estação de trabalho	-
IV	Gerência Gerência Técnica	Geral	6	PP ou BA	BB	Estação de trabalho	-
V	Áreas especiais	Reuniões	-	PC	-	Específico	-
		Protocolo e Arquivo	-	PC	Específica	Específico	-

LEGENDA

PC – Divisórias piso-teto com painéis cegos do piso ao teto.

PV – Divisórias piso-teto com painéis cegos do piso até 1,10m, visor de vidro de 1,10 até 2,10 e painel cego de 2,10 até o forro ou laje.

PP – Divisória panorâmica com altura de, no máximo, 1,70m.

BB – Biombo com altura de, no máximo, 1,00 m.

BA – Biombo com altura de, no máximo, 1,70 m.