

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 103, DE 9 DE AGOSTO DE 2016.

Regulamenta a gestão predial das Unidades da ANAC.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelos arts. 11, incisos V e IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 24, incisos VIII e XII, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 00058.061907/2015-74, deliberado e aprovado na 18ª Reunião Administrativa da Diretoria, realizada em 9 de agosto de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Regular e definir diretrizes para a gestão predial das Unidades da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - leiaute: 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: unidade básica do leiaute que pode ser constituído por móveis convencionais ou estações de trabalho;

III - estação de trabalho: móveis padronizados, constituídos por mesas em formato de “L” com biombos, com ou sem montantes, de forma a proporcionar o melhor aproveitamento do espaço, a integração entre o usuário, seus objetos e equipamentos de uso frequente, bem como a melhor interação entre os ocupantes do espaço funcional. As estações de trabalho podem ser de 5 (cinco) tipos, de acordo com o número de postos de trabalho que possuam: podem ser estações em “L”, caso em que haja um único posto de trabalho limitado por biombos; as estações podem ser em “T” ou em “U”, caso cada estação seja formada por 2 (duas) mesas em “L” dispostas lado a lado e limitadas por biombos, constituindo 2 (dois) postos de trabalho por estação; podem, ainda, serem estações de trabalho em “X”, formadas pela união de 4 (quatro) mesas em “L”, limitadas por biombos, abrigando, portanto, 4 (quatro) postos de trabalho por estação; por fim, podem ser estações de trabalho autoportantes, formadas por uma única mesa em “L”, sem biombos;

IV - divisórias piso-teto: painéis montados em estruturas metálicas fixadas aos pisos e forros, podendo ou não apresentar aberturas vedadas por painéis de vidros;

V - divisórias panorâmicas: painéis autoportantes, de fácil movimentação, que se desenvolvem do piso até a altura de, no máximo, 1,70m, podendo ou não apresentar aberturas vedadas por painéis de vidros;

VI - biombos: painéis de composição das estações ou de divisão entre as estações de trabalho, com altura aproximada de 1,00m, responsáveis por delimitar ou separar os postos de trabalho;

VII - manutenção predial preventiva: serviço determinado pelo mercado ou pelos fabricantes, de modo a manter o padrão construtivo da edificação e minimizar a depreciação;

VIII - serviços eventuais de manutenção: conjunto de serviços não rotineiros inerentes e necessários à adaptação, adequação, recuperação de instalações prediais e seus componentes, mesmo que tenham natureza preventiva ou adaptativa, não sejam executados diretamente pela equipe permanente de manutenção do Contrato de Manutenção Predial;

IX - acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida de espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos transportes e dos sistemas e meios de comunicação, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DE LEIAUTES

Art. 3º 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; e

VIII - acessibilidade.

Art. 4º No dimensionamento do leiaute devem ser considerados o número de colaboradores, a disponibilidade e a distribuição das áreas, a quantidade e o tipo de móveis, máquinas e equipamentos utilizados.

Art. 5º Toda alteração de leiaute depende de aprovação da Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

Art. 6º 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 II desta Instrução Normativa.

Art. 7º Os ambientes funcionais podem ser compartimentados ou vedados em função das necessidades de delimitação ou segregação de funções ou atividades, segurança, conforto e higiene.

Art. 8º As compartimentações ou vedações são executadas em paredes de alvenaria, paredes em *dry wall*, divisórias piso-teto, divisórias panorâmicas e biombos.

Art. 9º Nos projetos de ambientação e distribuição física devem ser consideradas as necessidades operacionais do setor do 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. 10. No planejamento dos leiautes deve ser priorizada a busca da versatilidade dos espaços, visando a 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. 11. 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; e

III - os benefícios que podem advir de modificações na estrutura ou nas instalações.

Art. 12. As Unidades Administrativas que mantêm contato com o público ou realizam serviços externos devem estar, preferencialmente, localizados em lugares de fácil acesso, com dimensões físicas mínimas adaptadas à acessibilidade.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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 DA CONFIGURAÇÃO DOS AMBIENTES

Seção I Dos Postos de Trabalho

Art. 16. Os postos de trabalho serão configurados, preferencialmente, por estações de trabalho.

Art. 17. 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. 18. As vedações e compartimentações, quando necessárias, serão efetuadas, preferencialmente, por elementos de fácil remoção e movimentação.

Art. 19. Na composição – em L, T, U ou X – de 2 (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 I desta Instrução Normativa.

Art. 20. As divisórias piso-teto só serão utilizadas nas situações específicas definidas no Anexo I desta Instrução Normativa, salvo quando, mesmo que ausentes tais situações, forem claramente identificáveis requisitos de funcionalidade, tais como:

- I - segurança patrimonial, do trabalho e da informação;
- II - preservação da saúde ocupacional dos colaboradores; ou
- III - interferência com as instalações prediais que justifiquem sua utilização.

Parágrafo único. As situações não definidas no Anexo I desta Instrução Normativa deverão ser previamente autorizadas pela SAF.

Seção II

Dos ambientes compartilhados

Art. 21. 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, conforme as necessidades levantadas.

§ 1º Só poderão ser previstas salas de reuniões não compartilháveis nas situações definidas no Anexo I desta Instrução Normativa, 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, dotada de mesa para 6 (seis) lugares.

§ 3º Salas de reunião com videoconferência compartilháveis deverão ter seu uso regulado por meio de agendamento junto à SAF em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE).

§ 4º As reservas das salas observarão, exclusivamente, o critério da temporalidade dos agendamentos realizados.

Art. 22. Os serviços de impressão em cada pavimento devem ser concentrados em impressoras compartilhadas, estrategicamente localizadas no ambiente.

§ 1º A utilização de impressoras dedicadas, quando não contemplada em normas específicas, deve ser expressamente justificada e autorizada pela SAF.

§ 2º A utilização das impressoras observará os princípios da economicidade e eficiência, atentando-se para desperdícios de papel e preferindo-se as impressões monocromáticas preto e branco, frente e verso, às impressões coloridas.

§ 3º Critérios e políticas de localização e utilização dos serviços de impressão e digitalização serão definidos pela SAF, obedecidas as diretrizes deste normativo e o histórico de utilização destes serviços.

Art. 23. As edificações devem, sempre que possível, ser dotadas de refeitório de uso geral e compartilhado, dimensionado de acordo com os seguintes critérios mínimos:

I - capacidade de suportar a demanda em horário de pico de utilização;

II - ter cuba de lavagem;

III - ter aparelho de micro-ondas; e

IV - ter aparelho refrigerador.

Parágrafo único. Sempre que possível, as unidades com maior concentração de servidores serão dotadas de Espaços de Convivência.

Seção III Das Vagas para Estacionamento

Art. 24. A utilização das vagas para estacionamento de veículos será disciplinada pela SAF, por instrumento normativo específico para cada edificação.

Seção IV Das Áreas de Acesso

Art. 25. Os acessos à edificação devem ser planejados de forma a reduzir a necessidade de recepções e pontos de controle.

§ 1º Todos os setores de edificação da ANAC que puderem ser alcançados de maneira independente a partir de entradas de acesso à edificação, devem possuir controle de acesso.

§ 2º O almoxarifado, protocolo e demais setores que possuam sistema de controle de acesso próprios estão dispensados de possuírem recepcionistas.

§ 3º As recepções serão dotadas de mobiliário e recursos adequados ao desempenho das atividades específicas de cada posto.

Art. 26. Os requisitos e procedimentos relativos à comunicação visual e de sinalização das edificações serão objeto do Manual de Identificação Visual.

CAPÍTULO IV DO MOBILIÁRIO

Art. 27. As salas dos Diretores serão dotadas, sempre que possível, da seguinte relação mínima de móveis:

I - gaveteiro volante;

II - credenza grande;

III - mesa de canto;

IV - mesa de centro;

V - mesa de gabinete;

VI - mesa de reunião;

VII - poltrona para Diretor;

VIII - poltrona para Diretor interlocutora; e

IX - sofá de 2 (dois) ou 3 (três) lugares.

Parágrafo único. Os móveis das salas dos Diretores terão o padrão definido, preferencialmente, conforme no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 28. As salas de Superintendentes e do Chefe de Gabinete serão dotadas, sempre que possível, da relação mínima de móveis:

I - poltrona espaldar média;

II - poltrona espaldar média interlocutora;

III - armário baixo;

IV - armário misto;

V - gaveteiro;

VI - mesa península; e

VII - mesa de reunião de 4 (quatro) lugares.

Parágrafo único. Os móveis das salas dos Superintendentes e do Chefe de Gabinete da Presidência terão padrão definido no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 29. As áreas ocupadas pelos demais servidores e colaboradores serão dotadas, sempre que possível, 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; e

IX - mesa autoportante.

§ 1º As especificações das áreas ocupadas pelos 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 II desta Instrução Normativa.

§ 3º As quantidades dos móveis dos incisos I, II, IV e IX deste artigo serão definidas de acordo com a necessidade de cada setor, não sendo, necessariamente, proporcional ao quantitativo de servidores lotados.

§ 4º Serão disponibilizadas salas com metragem mínima para garantir a disposição do mobiliário e área de circulação.

Art. 30. Os auditórios, a sala administrativa e as salas multiuso terão sua utilização controlada por meio de reserva junto à SAF em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE).

Parágrafo único. A reserva dos auditórios e salas multiuso observará, exclusivamente, o critério da temporalidade das solicitações de uso.

Art. 31. As salas especiais, tais como salas de prova, protocolo e arquivo terão móveis específicos para cada finalidade.

CAPÍTULO V DA OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS

Art. 32. A ocupação dos edifícios funcionais da ANAC é feita considerando:

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 colaboradores, conforme disposições desta Instrução Normativa ou recomendações técnicas e legais específicas;

VIII - atendimento às necessidades individuais dos usuários;

IX - projetos de layout 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; e

XV - capacidade de carga dos elementos estruturais da edificação.

Art. 33. O 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; e

VI - obtenção de redução da relação custo/benefício no processo de utilização das edificações.

CAPÍTULO VI DA REFORMULAÇÃO DE LEIAUTES

Art. 34. A reformulação de leiaute envolve as seguintes etapas:

I - solicitação do interessado;

II - levantamento de mobiliário necessário;

III - descrição do trabalho, quando necessário;

IV - dimensionamento da Unidade;

V - elaboração do novo leiaute;

VI - análise da estimativa de custos e viabilidade de implantação;

VII - manifestação final da unidade demandante;

VIII - aprovação do leiaute pela SAF;

IX - emissão de Ordem de Serviço - OS;

X - comunicação à área demandante sobre início e duração dos serviços;

XI - implantação;

XII - análise final dos custos reais alcançados, comparativamente aos estimados inicialmente;

XIII - entrega dos serviços; e

XIV - atualização de desenhos (*as built*).

Parágrafo único. A elaboração ou alteração de leiaute poderá ser feita pela SAF, mesmo que não haja solicitação de representante da área, obedecendo as etapas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI, IX, XI, XII, XIII e XIV deste artigo.

Art. 35. 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. 36. A SAF elaborará os projetos e executará as intervenções necessárias nos edifícios funcionais da ANAC em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE).

Parágrafo único. Os projetos de leiaute, inclusive para reformulação, só serão executados após aprovação do titular da SAF.

Art. 37. O levantamento de necessidades para reformulação de leiaute deve ser consolidado em documento específico, com manifestação do representante da Unidade Administrativa interessada.

Art. 38. 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. 39. A Unidade Administrativa deve se comprometer a não fazer qualquer alteração física sem a autorização da SAF.

Art. 40. 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 SAF.

Art. 41. Qualquer intervenção objetivando a implantação de novo leiaute só poderá ser iniciada após a emissão de OS específica.

Art. 42. A OS contemplará seguinte:

I - numeração sequencial;

II - desenhos aprovados com a indicação dos serviços a executar;

III - descrição dos serviços a executar;

IV - estimativa de custos;

V - nome do fiscal do contrato / responsável pelo acompanhamento e recebimento dos serviços;

VI - Unidades Administrativas e empresas responsáveis pelas diversas etapas;

VII - gestor dos serviços;

VIII - cronograma de execução das principais atividades; e

IX - campos para registro de conclusão e entrega das atividades afetas a cada Unidade Administrativa ou empresa, com data e assinatura do responsável;

Parágrafo único. A OS será emitida pelo fiscal do contrato de manutenção predial.

Art. 43. Definido e aprovado o leiaute e emitida a OS, 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 articular junto à STI, quando necessário, para os trabalhos de mudança das instalações e equipamentos de informática.

Art. 44. As intervenções nas edificações serão executadas pela SAF.

CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 45. Todas as unidades da ANAC deverão realizar manutenção predial preventiva.

Art. 46. O serviço de manutenção predial será de responsabilidade SAF.

Art. 47. A SAF elaborará Plano de Manutenção Preventiva, de forma a estabelecer procedimentos regulares e programados de manutenção.

Art. 48. As manutenções que demandem serviços eventuais serão priorizadas e autorizados pela SAF.

CAPÍTULO VIII DA SEGURANÇA PREDIAL

Art. 49. Será realizado o controle e monitoramento de acesso às edificações da ANAC.

Parágrafo único. O acesso às edificações será realizado, exclusivamente, por meio do sistema de controle de acesso.

Seção I Do Acesso de Servidores

Art. 50. É livre a entrada e saída dos servidores nos prédios da ANAC, durante o horário de expediente, desde que devidamente identificados por meio de crachá funcional, devendo estar fixado em local de fácil visualização.

Parágrafo único. O crachá funcional é de uso obrigatório, devendo o servidor permanecer portando-o nas instalações da ANAC, durante o horário de expediente.

Art. 51. A entrada de servidor fora do horário de expediente, finais de semana e feriados, será permitida mediante autorização da SAF em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE), desde que o servidor:

I - porte o crachá funcional; e

II - solicite o acesso por e-mail ao setor responsável, informando nome, CPF, lotação, telefone de contato e andar.

Art. 52. Os setores que, regularmente ou em caráter excepcional, necessitem funcionar fora do horário de expediente, finais de semana e feriados, deverão encaminhar, com antecedência, à SAF em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE), a relação dos servidores designados, ficando estes obrigados a portar o crachá funcional.

Seção II

Do Acesso de Empregados Terceirizados e Estagiários

Art. 53. Fica autorizado à circulação dos empregados terceirizados que trabalham nas dependências da ANAC, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, em local de fácil visualização.

§ 1º É vedada a entrada de empregados terceirizados nos prédios da ANAC fora do horário de expediente, finais de semana e feriados, excetuando-se aqueles que estejam a serviço.

§ 2º Os gestores ou responsáveis deverão encaminhar à SAF em Brasília (DF), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP), Porto Alegre (RS) e Recife (PE), com antecedência, a relação dos funcionários que estejam nas condições do § 1º deste artigo.

Art. 54. O acesso e circulação dos estagiários da ANAC, somente serão permitidos mediante identificação e durante o horário de expediente, salvo se autorizado ou acompanhado pela respectiva autoridade superior.

Seção III

Do Acesso de Visitantes e Prestadores de Serviço

Art. 55. Fica vedado o acesso de visitantes e prestadores de serviço nas instalações da ANAC:

I - sem a devida identificação na recepção;

II - portando arma, de qualquer natureza, ressalvado o que estabelece o art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;

III - apresentando comportamento agressivo ou desequilibrado, em visível estado de embriaguez ou sob o efeito de substâncias que produzam semelhante resultado;

IV - conduzindo animais, exceto cão-guia, quando estiver acompanhando portadores de deficiência visual ou sensorial e desde que esteja portando licença ou identificação do cão-guia; ou

V - para prática de comércio e/ou propaganda não autorizada em quaisquer de suas formas.

Parágrafo único. Terão seus acessos restritos à portaria dos prédios, pessoas ou profissionais de serviço para a entrega de materiais, de qualquer natureza, bem como para receber donativos ou análogos.

Art. 56. Salvo as situações admitidas nesta Instrução Normativa, o acesso de visitantes e prestadores de serviço às instalações da ANAC somente será permitido durante o horário de expediente e deverão obrigatoriamente se dirigir à recepção.

§ 1º Para que seja permitido o acesso, será exigido:

- I - apresentação de carteira de identidade ou documento equivalente; e
- II - registro na recepção do setor que pretende se dirigir e a hora de chegada.

§ 2º Na saída, a Recepção deve:

- I - cobrar a devolução do crachá/adesivo, quando for o caso; e
- II - registrar a hora da saída.

§ 3º A entrada de prestadores de serviço vinculados a contrato ou convênio firmado pela ANAC, se dará mediante apresentação de documento de identificação, devendo estar portando crachá da empresa, contendo: nome, cargo ou função que ocupa e a respectiva fotografia.

§ 4º Servidores acompanhados de visitantes deverão encaminhá-los à recepção para identificação.

Art. 57. Fica proibida a entrada de pessoas que estejam fazendo uso de capacetes, chapéus, bonés ou similares.

CAPÍTULO IX DA ACESSIBILIDADE

Art. 58. As instalações prediais da ANAC deverão assegurar o mínimo de acessibilidade necessária às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, observando os seguintes quesitos:

- I - entrada acessível à edificação;
- II - portas de largura mínima de 0,90m;
- III - se houver estacionamento, o mesmo deve contemplar vaga especial, conforme o disposto no art. 26;
- IV - se o prédio for de mais de um pavimento, deverá ter pelo menos um elevador ou plataforma eletromecânica, para uso de pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- V - os elevadores devem ter aviso sonoro sobre o andar que parou e sobre a direção do movimento;
- VI - em cada pavimento deve haver ao menos um banheiro acessível, que permita a entrada e manobra de pessoa em cadeira de rodas;
- VII - os auditórios devem possibilitar acesso tanto ao palco quanto à plateia, e nesta contemplar áreas para o posicionamento de pessoas em cadeiras de rodas junto às poltronas;

VIII - no interior da edificação, os espaços em geral, principalmente circulação e salas, devem sempre permitir que pessoas em cadeiras de rodas possam circular;

IX - o interior da edificação deve ser dotado de piso tátil direcional e deve, ainda, ter piso tátil de alerta próximo aos elevadores e junto às escadas do edifício;

X - o mobiliário deve ser adequado para utilização por cadeirantes; e

XI - no interior da edificação devem ser fixadas, em local de fácil acesso, placas de identificação e direcionamento, em braile e fonte ampliada.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. A SAF deverá elaborar um Manual de Uso Interno das Instalações, com regulamentação de situações peculiares de cada localidade que contenha instalações da ANAC.

Parágrafo único. O Manual de que trata este artigo, observando o disposto nesta Instrução Normativa, será aprovado pelo SAF e publicado na *intranet* e no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência.

Art. 60. Necessidades e situações especiais, não contempladas nesta Instrução Normativa, terão atendimento condicionado à aprovação da SAF.

Art. 61. A implementação e a adequação aos dispositivos desta Instrução Normativa atenderão às seguintes premissas básicas:

I - a priorização das necessidades, a programação em cronograma e a reserva de recursos para a implantação das ações; e

II - o planejamento, de forma continuada e articulada, entre os setores envolvidos.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Fica revogada a Instrução Normativa nº 21, de 19 de março de 2009, publicada no BPS v.4, nº 12, de 20 de março de 2009.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ
Diretor-Presidente

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº , DE 9 DE AGOSTO DE 2016.

CRITÉRIOS DE OCUPAÇÃO DE ÁREAS DE TRATAMENTO ESPECIAL

Na elaboração dos leiautes, deverá ser observada a tabela constante neste Anexo quando da organização das seguintes áreas: Presidência, com seu gabinete, sala do Chefe de Gabinete, salas das Assessoria, secretaria e sala de reuniões privativa; salas dos Diretores, com seus gabinetes, assessorias, secretarias e sala de reuniões privativa; Superintendências, com seus gabinetes e assessorias; Gerências e Gerências Técnicas; áreas especiais, compreendidas os protocolos, os arquivos e as salas de reunião de uso geral.

NÍVEL	TIPO	DESCRIÇÃO	VEDAÇÕES	COMPARTIMENTAÇÃO INTERNA	MOBILIÁRIO GERAL	ACESSÓRIOS MÍNIMOS EXISTENTES NO LOCAL
I	Presidência	Gabinete	PC	-	Mesa de gabinete – Diretor, Credenza, Gaveteiro volante - Diretor	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, banheiro privativo, sala de reuniões privativa, frigobar
		Chefia	PC	-	Mesa península	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, frigobar
		Assessoria	DP ou BM	DP ou BM ou BB	Estação de trabalho	-
		Secretaria	PC ou PV1 ou PV2	DP ou BM ou BB	Estação de trabalho	-
		Reuniões	PC ou PV1 ou PV2	-	Específico	-
II	Diretoria	Gabinete	PC	-	Mesa de gabinete – Diretor, Credenza, Gaveteiro volante - Diretor	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa, banheiro privativo, sala de reuniões privativa, frigobar
		Assessoria	DP ou BM	DP ou BM ou BB	Estação de trabalho	-
		Secretaria	PC ou PV1 ou PV2 ou ausente	-	Estação de trabalho	-
		Reuniões	PC ou PV1 ou PV2	-	Específico	-
III	Superintendência	Gabinete	PC	-	Mesa península	Aparelho de TV, TV a cabo, impressora colorida privativa
		Assessoria	DP ou BM	DP ou BM ou BB	Estação de trabalho	-
IV	Gerência	Geral	DP ou BM	DP ou BM ou BB	Estação de trabalho	-
	Gerência Técnica					
V	Áreas especiais	Salas de reuniões	PC ou PV1 ou PV2	-	Específico	-

		Protocolo e Arquivo	PC ou PV1 ou PV2	Específica	Específico	-
		Salas de Segurança Nacional	PC	Específica	Estação de trabalho	-
VI	Procuradoria	Gabinete	PC ou PV1 ou PV2	-	Mesa de gabinete	Impressora colorida privativa
		Reuniões	PC ou PV1 ou PV2	-	Específico	
VII	Corregedoria	Gabinete	PC ou PV1 ou PV2	-	Mesa de gabinete	Impressora colorida privativa
		Reuniões	PC ou PV1 ou PV2	-	Específico	

LEGENDA

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

PV1 – 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 teto.

PV2 – Divisórias piso-teto com painéis de Vidro do piso ao teto.

DP – Divisória panorâmica com altura de, no máximo, 1,80m.

BB – Biombo.

BM – Biombo com montante

PADRÕES DE DESEMPENHO E DE ACABAMENTO DE ELEMENTOS DE OCUPAÇÃO PREDIAL

Antes da substituição do mobiliário da Agência, serão observadas as condições do mobiliário existente e, caso sejam similares aos descritos abaixo e estejam em boas condições de uso, estes serão mantidos.

1. ARMÁRIO ALTO

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Armário com duas portas, revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Tranca das portas com chave para fechadura frontal. Puxadores em aço inox. Armário com fundo inteiriço, sem divisão central. O revestimento final deve ser na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 1600 mm;
- b) Comprimento: 900 mm;
- c) Profundidade: 500 mm.

2. ARMÁRIO BAIXO

USUÁRIOS: Salas dos Diretores e Superintendentes e Gerentes Regionais. Armário com duas portas, revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Tranca das portas com chave para fechadura frontal. Puxadores em aço inox. Armário com fundo inteiriço, sem divisão central. O revestimento final deve ser na cor argila ou similar para as Superintendências e na cor wengue ou similar para as Diretorias. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 730 mm;
- b) Comprimento: 900 mm;
- c) Profundidade: 500 mm.

3. ARMÁRIO MÉDIO

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Armário com duas portas, revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Tranca das portas com chave para fechadura frontal. Puxadores em aço inox. Armário com fundo inteiriço, sem divisão central. O revestimento final deve ser na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 1000 mm;
- b) Comprimento: 900 mm;
- c) Profundidade: 500 mm.

4. ARMÁRIO MISTO

USUÁRIOS: Salas dos Diretores, Superintendentes e Gerentes Regionais.

Armário misto alto, com duas portas na parte inferior e prateleiras na parte superior, revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Tranca das portas com chave para fechadura frontal. Armário com fundo inteiriço, sem divisão central e prateleira. O revestimento final deve ser na cor argila ou similar para as Superintendências e na cor wengue ou similar para as Diretorias. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 1600 mm;
- b) Comprimento: 900 mm;
- c) Profundidade: 500 mm.

5. CREDENZA GRANDE

USUÁRIOS: Salas dos Diretores

Construção das laterais e tampos idênticos às das mesas de estação de trabalho grandes, com portas de aglomerado revestidas em ambas as faces com folha de madeira nobre escura, dobradiças com puxadores de aço estampado e cromado e fechaduras. Prateleiras com altura regulável, pelo menos,

de 35 em 35 mm, e/ou trilho para pastas suspensas com corredeira telescópica de extensão total. Sapatas niveladoras reguláveis nas extremidades. Dimensões aproximadas:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Largura: 1800 ou 2000 mm;
- c) Profundidade: 600 mm.

6. BIOMBOS

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Armação constituída de estrutura em alumínio. Painel dotado de orifícios, para passagem de fiação interna, tanto na horizontal como na vertical. Na parte inferior da estrutura chapas de aço para fixação sobre painéis fixos dando a possibilidade de variar a altura das armações até o teto. Faces constituídas em chapa de MDF, de espessura aproximada de 10 mm, cobertas com tecido.

As dimensões aproximadas são:

- a) Altura: 400 mm;
- b) Largura: 1600 mm;
- c) Espessura do painel: 100 mm.

7. CADEIRA ESPALDAR MÉDIO

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Cadeira giratória com espaldar médio, com braços fixos, revestida com tecido sintético de alta resistência, na cor preta, Assento com espuma anatômica. Apoia-braço com acabamento em polipropileno. Mecanismo de regulagem de altura, assento e encosto com movimento sincronizado de inclinação. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 830 mm;
- b) Altura do assento: 420 mm;
- c) Largura do assento com braço: 600 mm;
- d) Profundidade total: 600 mm.

8. POLTRONA PARA AUDITÓRIO

USUÁRIOS: Auditório.

Poltronas com assento auto-rebatível, adaptáveis a pisos horizontais, inclinados ou em degraus. Montantes articulados que permitem a obtenção de fileiras retas ou curvas. Poltronas com prancheta escamoteável, embutida entre os montantes sob o apoia-braços. Estofado revestido em tecido sintético, de alta resistência a tração, rasgamento, esgarçamento, solidez a luz e não reagente a manchas. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura da poltrona: 86 cm;
- b) Largura da poltrona: 62 cm
- c) Profundidade da poltrona: 34 cm (fechada) e 70 cm (aberta)

9. CADEIRA INTERLOCUTORA

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Cadeira fixa com encosto de espaldar baixo e assento unidos, revestida com tecido sintético de alta resistência, na cor preta. Assento com espuma anatômica. Apoia-braço com acabamento em polipropileno. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 800 mm;
- b) Altura do assento: 500 mm;
- c) Largura do assento com braço: 550 mm;
- d) Profundidade: 600 mm.

10. CARPETE

USUÁRIOS: Todas as salas.

Carpete em placas de 500 x 500 mm, para tráfego comercial pesado, com altura total aproximada de 7 mm, acabamento em mesclas aleatórias nas cores cinza chumbo e azul escuro, para os ambientes em geral.

11. DIVISÓRIA PISO-TETO (PC)

USUÁRIOS: Salas dos Diretores e de Reuniões.

Painéis do tipo cego do piso ao forro com, no mínimo, 60 mm de espessura, com revestimento em chapas de MDF, em material incombustível ou fogo retardante e atendendo às prescrições da NBR 15.141/2004 – Móveis para escritórios – Divisórias tipo Piso-Teto. O acabamento dos painéis deverá ser em material melamínico na cor argila. O conjunto de painéis, estrutura e acessórios devem proporcionar Índice de Redução Sonora igual ou maior que trinta e cinco decibéis (35 dB).

12. ESTAÇÃO DE TRABALHO PARA 1 LUGAR (“L”)

USUÁRIOS: Salas de secretárias e de servidores e colaboradores em geral.

Estação de trabalho em forma de “L”, com 1 (um) tampo em “L” inteiro, revestido em ambas as faces com laminado melamínico. Estrutura lateral do tampo cinza claro.

Acessórios: Painel divisório auto-portante, revestido em laminado melamínico na mesma cor do tampo, dotado de orifícios para passagem de fiação interna. Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

12.1. Mesa

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento: 1600 mm x 1600 mm.

12.2. Painéis

- a) Altura: 1050 mm.

13. ESTAÇÃO DE TRABALHO PARA 2 LUGARES (“T”)

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Estação de trabalho em forma de “T”, com 2 (dois) tampos em “L” inteiro, revestidos em ambas as faces com laminado melamínico. Estrutura lateral do tampo cinza claro.

Acessórios: Painel divisório auto-portante, revestido em laminado melamínico na mesma cor do tampo, dotado de orifícios para passagem de fiação interna. Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

13.1. Mesa

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento: 1600 mm x 1600 mm

13.2. Painel

- a) Altura: 1050 mm.

14. ESTAÇÃO DE TRABALHO PARA 4 LUGARES (“X”)

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Estação de trabalho em forma de “X”, com 4 (quatro) tampos em “L” inteiro, revestidos em ambas as faces com laminado melamínico. Estrutura lateral do tampo cinza claro.

Acessórios: Painel divisório auto-portante, revestido em laminado melamínico na mesma cor do tampo, dotado de orifícios para passagem de fiação interna. Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

14.1. Mesa

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento: 1600 mm x 1600 mm.

14.2. Painéis

- a) Altura: 1050 mm

15. GAVETEIRO - 3 GAVETAS

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Gaveteiro volante com 2 gavetas e 1 gavetão para pasta suspensa, revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Travamento simultâneo das gavetas em haste de aço, fechadura com chave com resistência ao torque. Gaveta superior com uma bandeja organizadora de lápis, cartão, caneta, clips, etc. Os revestimentos serão na cor na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 620 mm;
- b) Comprimento: 360 mm;
- c) Profundidade: 490 mm.

16. GAVETEIRO – 5 GAVETAS

USUÁRIOS: Salas dos Diretores, Superintendentes e Gerentes Regionais.

Gaveteiro volante com 5 gavetas, revestido com laminado melamínico Travamento simultâneo das gavetas, fechadura com chave com resistência ao torque. Gaveta superior deverá receber uma bandeja organizadora de lápis, cartão, caneta, clips, etc. O revestimento final deve ser na cor wengue ou similar, para as Diretorias e Argila ou similar, para as Superintendências. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 620 mm;
- b) Comprimento: 360 mm;
- c) Profundidade 490 mm.

17. MESA AUTOPORTANTE

USUÁRIOS: Salas dos gerentes.

Tampo inteiriço em formato de “L” tipo estação de trabalho, revestida em ambas as faces com laminado melamínico, com furos para passagem de fiação. As peças de aço deverão ser na cor preta. Estrutura lateral do tampo cinza claro. Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm
- b) Comprimento: 1600 mm x 1600 mm.

18. MESA DE CANTO

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Mesa de canto com tampo superior em vidro incolor, transparente, com boa resistência a impactos e tampo inferior revestido com laminado melamínico. Estrutura metálica confeccionada em tubo de aço de formato retangular, com revestimento cromado e ponteiras de acabamento internas pretas. O revestimento com laminado na cor wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 450 mm;
- b) Comprimento: 600 mm;
- c) Profundidade: 600 mm.

19. MESA DE CENTRO

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Mesa de centro com tampo superior em vidro, incolor, transparente, com boa resistência a impactos e tampo inferior em madeira aglomerada e revestido com laminado melamínico. Estrutura metálica confeccionada em tubo de aço de formato retangular e com travessas de sustentação para tampos inferior e superior, com revestimento cromado e ponteiras de acabamento internas pretas. O revestimento com laminado na cor wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 350 mm;
- b) Comprimento: 1200 mm;
- c) Profundidade: 600 mm.

20. MESA DE GABINETE

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

20.1. Mesa Tampo inteiriço em formato de “L” com península tipo gota em uma das extremidades, tipo estação de trabalho e revestido com laminado melamínico em ambas as faces, Painel frontal revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, encabeçada na parte inferior com fita de borda da cor do melamínico. Cor: wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento (lado 1): 2400 mm;
- c) Comprimento (lado 2): 1500 mm;
- d) Profundidade (largura 1 lado da península gota): 800 mm;
- e) Profundidade (largura 2): 600 mm.

20.2. Conexão entre a mesa e armário

Tampo de canto, tipo estação de trabalho, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, e guia para passagem de cabos com tampa removível. O acabamento será na cor wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento (lado 1): 1200 mm;
- c) Comprimento (lado 2): 1200 mm;
- d) Profundidade (largura 1): 600 mm;
- e) Profundidade (largura 2): 600 mm.

20.3. Armário complementar

Armário duas portas, revestido com laminado melamínico ambas as faces, na cor wengue ou similar em ambas as faces. Portas de madeira aglomerada revestido em melamínico em ambas as faces. O acabamento na cor wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento: 900 mm;
- c) Profundidade: 600 mm.

21. MESA PENÍNSULA

USUÁRIOS: Salas dos Superintendentes.

Tampo inteiriço em formato de “L” com península tipo gota em uma das extremidades, tipo estação de trabalho e revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Painel frontal revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, encabeçada na parte inferior com fita de borda da cor do melamínico. Cor: argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Comprimento (lado 1): 1800 mm;
- c) Comprimento (lado 2): 1600 mm;
- d) Profundidade (lado 1 - península): 800 mm;
- e) Profundidade (lado 2): 600 mm.

22. MESA DE REUNIÃO OVALADA – 6 lugares

USUÁRIOS: Salas de Reuniões.

Tampo inteiriço em formato ovalado para reuniões, revestido com laminado melamínico em ambas as faces, bordas arredondadas na cor do laminado. Base na cor preta. Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm
- b) Largura: 1200 mm
- c) Comprimento: 2400 mm

23. MESA DE REUNIÃO OVALADA GRANDE – 10 lugares

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Tampo em dois segmentos, formato oval e revestido com laminado melamínico em ambas as faces. Estrutura constituída pedestais metálicos. Acabamento na cor wengue ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 750 mm;
- b) Largura: 1300 mm;
- c) Comprimento: 3600 mm.

24. MESA RETA GRANDE PARA AUDITÓRIO

USUÁRIOS: Auditório

Tampo em dois segmentos, com formato retangular, revestido com laminado melamínico, na cor argila ou similar, com bordas na cor do laminado. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 270 mm;
- b) Largura: 700 mm;
- c) Comprimento: 3600 mm;
- d) Espessura do tampo: 25 mm.

25. MESA DE REUNIÃO REDONDA – 4 lugares

USUÁRIOS: Salas dos servidores e colaboradores.

Tampo inteiriço em formato circular para reuniões, revestido com laminado melamínico em ambas as faces, bordas arredondadas na cor do laminado. Base de aço, preta.

Os revestimentos serão na cor argila ou similar. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura: 7500 mm;
- b) Diâmetro: 1200 mm.

26. PERSIANAS

USUÁRIOS: Todas as salas.

Persianas horizontais de alumínio, com lâminas aproximadas em 25 mm de largura, em cor cinza claro.

27. POLTRONA DE DIRETORIA

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Cadeira giratória espaldar alto, com apoia braços, suporte lombar e encosto de cabeça. Assento com espuma anatômica. Forro externo em poliamida 6.6 com 30% de fibra de vidro injetado, na cor preta.

Mecanismo giratório de inclinação sincronizada com ajuste embutido de profundidade do assento. Ajuste de suspensão a gás e liberação suave da tranca. Variação da inclinação do assento. Os ajustes de altura e largura feitos por catraca com controle de movimentos através de rolamentos. Braços em espuma revestida em poliuretano preto para conforto extra macio na cor preta. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 1200 mm;
- b) Altura do encosto sem o encosto de cabeça: 550 mm;
- c) Largura do assento com distanciador do braço: 700 mm;
- d) Largura do encosto de cabeça: 300 mm;
- e) Profundidade total: 750 mm;
- f) Profundidade do assento regulável: 500 mm;
- g) Regulagem de altura do encoste de cabeça: 250 mm.

28. POLTRONA DIRETORIA INTERLOCUTORA

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Cadeira fixa com apoia braços. Assento com espuma anatômica. Forro externo em poliamida 6.6 com 30% de fibra de vidro injetado, na cor preta. Braços em espuma revestida em poliuretano preto para conforto extra macio na cor preta. Os ajustes de altura e largura feitos por catraca com controle de movimentos através de rolamentos.

As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 950 mm;
- b) Largura do assento com braço: 700 mm;

- c) Profundidade total 700 mm;
- d) Profundidade do assento 500 mm.

29. POLTRONA ESPALDAR MÉDIO

USUÁRIOS: Salas dos Superintendentes e Gerentes Regionais.

Cadeira giratória com espaldar médio, com revestimento frontal e contra encosto em tecido bistretch de filamento 100% poliéster de alta resistência à tração, rasgamento, esgarçamento, solidez à luz e não reagente a manchas, com dublagem de espuma laminada de densidade D30 com 2mm de espessura. O tecido deve apresentar elasticidade nos dois sentidos. Sistema de regulagem de altura através de mola com parada nas posições pré-definidas e regulagem angular. Assento com borda frontal ligeiramente curvada para não obstruir a circulação sanguínea. Apoia-braço injetado em poliuretano, indeformável, ignífuga. Revestimentos na cor preta. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 1000 mm;
- b) Altura do encosto: 600 mm;
- c) Largura do assento sem braço: 500 mm;
- d) Profundidade total: 600 mm;
- e) Profundidade do assento: 400 mm;
- f) Cursos da altura do braço: 60 mm.

30. POLTRONA ESPALDAR MÉDIO INTERLOCUTORA

USUÁRIOS: Salas dos Superintendentes e Gerentes Regionais.

Cadeira fixa do tipo interlocutor, com espaldar médio e apoia-braços com revestimento frontal e contra encosto em tecido bi-stretch de filamento 100% poliéster de alta resistência à tração, rasgamento, esgarçamento, solidez à luz e não reagente a manchas, com dublagem de espuma laminada de densidade D30 com 2mm de espessura. O tecido deve apresentar elasticidade nos dois sentidos. Sistema de regulagem de altura através de mola com parada nas posições pré-definidas e regulagem angular.

Assento com borda frontal ligeiramente curvada para não obstruir a circulação sanguínea. Apoia-braço injetado em poliuretano, indeformável, ignífuga. Revestimentos na cor preta. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 900 mm;
- b) Altura do encosto: 600 mm;
- c) Largura do assento sem braço: 500 mm;
- d) Profundidade total: 600 mm;
- e) Profundidade do assento: 400 mm.

31. SOFÁ DE 2 LUGARES

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Sofá dois lugares com revestimento em couro sintético na cor preta, com pés cromados com altura de aproximadamente 140 mm, e diâmetro da haste de aproximadamente 50 mm e com sapatas de aproximadamente 70 mm com feltro. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 830;
- b) Altura do assento: 450 mm;
- c) Altura do braço: 180 mm;
- d) Largura total: 1350 mm;
- e) Profundidade total: 800 mm.

32. SOFÁ DE 3 LUGARES

USUÁRIOS: Salas dos Diretores.

Sofá três lugares com revestimento em couro sintético na cor preta, com pés cromados com altura de aproximadamente 140 mm, e diâmetro da haste de aproximadamente 50 mm e com sapatas de aproximadamente 70 mm com feltro. As dimensões aproximadas serão:

- a) Altura total: 830 mm;

- b) Altura do assento: 450 mm;
- c) Largura total: 1900 mm;
- d) Altura do braço: 180 mm;
- e) Profundidade total: 800 mm.