

ANEXO II- DEFINIÇÃO DAS ÁREAS

1. DEFINIÇÃO DAS ÁREAS

1.1. Para a elaboração do **estudo preliminar de leiaute**, o LOCADOR deverá ser utilizar como subsídio a distribuição estimativa das áreas, conforme apresentada na Tabela 1, considerando as necessidades decorrentes da estrutura organizacional da SUDENE. Ressalta-se que os valores indicados possuem caráter estimativo, podendo ocorrer pequenas variações nas áreas (para mais ou para menos) em relação aos quantitativos apresentados.

Tabela 1 - Estimativa de áreas por ambiente/setor na SUDENE.

Tipo da área	Ambientes	Estimativa de área (m ²)
Área de apoio	Almoxarifado	38,00
	Banheiros	220,00
	Biblioteca	110,00
	Copa	47,00
	Refeitório	36,00
	Sala multiuso (treinamento)	47,00
	Serviços de saúde (consultório médico, enfermaria, fisioterapia)	58,00
	Área de hall/descompressão	227,00
Área de apoio Total		783,00
Área de escritório	Salas de reunião (uso coletivo)	148,00
	Salas de trabalho	1969,00
Área de escritório Total		2117,00
Área específica	Arquivo	215,00
Área específica Total		215,00
Área técnica	Bens de reserva	34,00
	Data center	27,00
	DML	8,00
	Rack	16,00
Área técnica Total		85,00
ÁREA TOTAL		3200,00

Fonte: Elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

1.2. Para as áreas classificadas como salas de trabalho (Área de escritório), o dimensionamento deverá atender à estrutura organizacional da SUDENE (Tabela 2) e às recomendações do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Tabela 2- Quantidade de estações de trabalho e tipologia do ambiente por setor da SUDENE.

SETOR	SUBSETOR	QUANT. ESTAÇÕES DE TRABALHO *	TIPOLOGIA DE AMBIENTE **
GABINETE	Superintendente	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Chefe de Gabinete	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Assessor Superintendente	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Secretaria	2	ESCRITÓRIO ABERTO
	COAD	6	ESCRITÓRIO ABERTO
	CPTCE	9	ESCRITÓRIO ABERTO
	ASCOM	10	ESCRITÓRIO ABERTO
CGGI		11	ESCRITÓRIO ABERTO
OUVIDORIA		5	ESCRITÓRIO ABERTO
PROCURADORIA	Procurador Chefe	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Coord. da Consultoria Jurídica	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Área técnica/secretaria	7	ESCRITÓRIO ABERTO
AUDITORIA		6	ESCRITÓRIO ABERTO
OUVIDORIA		5	ESCRITÓRIO ABERTO
CRG		3,00	ESCRITÓRIO ABERTO
DPLAN	Diretor	1,00	ESCRITÓRIO FECHADO
	Secretaria	4,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGEPP	16,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGCP	15,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGITD	6,00	ESCRITÓRIO ABERTO
DPDS	Diretor	1,00	ESCRITÓRIO FECHADO
	Secretaria	1,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	DINFRA/CDIMA/CGDTIMA	24,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGDEIC	2,00	ESCRITÓRIO ABERTO
DFIN	Diretor	1	ESCRITÓRIO FECHADO
	Secretaria	2	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGDF	8	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGIF	16	ESCRITÓRIO ABERTO
DAD	Diretor	1,00	ESCRITÓRIO FECHADO
	Secretaria	3	ESCRITÓRIO ABERTO
	DILIC/COCIC/COSEG/CGLC	47,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	DICAD/CODAS/CGGP	16,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGPOF	14,00	ESCRITÓRIO ABERTO
	CGTI	13,00	ESCRITÓRIO ABERTO
TOTAL		260	
Observações:			

* O quantitativo de estações de trabalho é estimativo, deverá ser utilizado para a elaboração do estudo preliminar de leiaute. Para a elaboração do leiaute final, a SUDENE apresentará o quantitativo exato de estações de trabalho para cada setor atualmente.

** A tipologia do ambiente (escritório aberto e escritório fechado) visou atender às orientações do Manual de Dimensionamento, quanto aos limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função (pg. 24).

Fonte: Elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

1.3. Como subsídio ao dimensionamento das salas de trabalho, destacam-se as seguintes orientações do Manual de Dimensionamento:

ESCRITÓRIO ABERTO

O escritório aberto configura-se pela disposição de estações de trabalho que contemplem a atividade de múltiplas equipes, não compartimentalizadas por meio de vedações verticais, reunidas de forma a otimizar instalações elétricas e lógicas e viabilizar o compartilhamento de equipamentos e mobiliário.

Essa tipologia apresenta vantagens econômicas, pois acomoda mais postos de trabalho em menor área, permite uma implementação mais ágil, além de ser mais flexível e facilitar eventuais adaptações. Além disso, a ventilação, a transparência e a comunicação são facilitadas nos escritórios abertos, devido à permeabilidade visual e a integração física entre as equipes. (MIN. ECONOMIA, pg. 22)

ESCRITÓRIO FECHADO

O escritório fechado é a tipologia característica de ambientes corporativos compartimentados. Adequa-se ao desenvolvimento de atividades que exigem maior sigilo ou privacidade. Trata-se de composição mais onerosa, pois exige maior Área Útil, em comparação com os escritórios abertos, desfavorece compartilhamento de mobiliário e equipamentos, além de reduzir a flexibilidade de adaptação do ambiente corporativo para a adequação de leiautes. Essa tipologia desfavorece a integração entre equipes, a transparência e a ventilação dos ambientes. (MIN. ECONOMIA, pg. 23)

1.4. Para o dimensionamento dos **escritórios fechados**, o Manual estabelece limites máximos para as respectivas áreas. Considerando a estrutura organizacional da Sudene, recomenda-se que as salas destinadas ao Superintendente e aos Diretores possuam área média de 25 m², enquanto, para as demais salas classificadas como escritórios fechados, poderá ser considerada a área de 20 m².

Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função:

- I. Servidores com DAS ou FCPE 6 = até 30m².
- II. Servidores com DAS ou FCPE 5 = até 25m².
- III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (MIN. ECONOMIA, pg. 24)

1.5. Para o dimensionamento das **salas de reunião**, deverão ser observadas as orientações estabelecidas no Manual, conforme destacado a seguir. Para o caso específico da Sudene, estima-se a necessidade de 6 (seis) salas de reunião com capacidade para 7 (sete) pessoas cada e 1 (uma) sala de reunião com capacidade para 17 (dezesete) pessoas.

SALAS DE REUNIÃO

As salas de reunião, diante do aumento das adesões ao trabalho semipresencial e ao teletrabalho, atendem à crescente demanda por espaços para reuniões e videoconferências. Trata-se de ambientes delimitados por vedações verticais, que viabilizem o isolamento acústico, dispostos, preferencialmente, em locais de fácil acesso e que favoreçam o uso compartilhado entre os setores da unidade e órgãos ocupantes do imóvel.

Recomenda-se no dimensionamento de salas de reunião considerar a área de 2,5m² por lugar à mesa, incluída a circulação. (MIN. ECONOMIA, pg. 26)

REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional**. Versão 1.1 – junho de 2022. Disponível em: <https://memoria-spu.gestao.gov.br/publicacoes-e-relatorios-institucionais-2/manual-de-padrao-de-ocupacao-e-dimensionamento-de-ambientes-em-imoveis-institucionais-da-administracao-publica-federal-direta-autarquica-e-fundacional/> . Acesso em: 18 de agosto de 2026.