



**DPE** **PR**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

R. Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 99, DE 09 DE ABRIL DE 2025**

*Institui a obrigatoriedade do uso do Manual de Ambientes Padrões e Dimensionamento para Ocupação de novas sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 18 da Lei Complementar Estadual n.º 136/2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os ambientes de trabalho no âmbito da Defensoria Pública, visando à otimização dos espaços e à promoção da saúde e segurança dos servidores;

**CONSIDERANDO** a importância de garantir a acessibilidade e a ergonomia nos locais de trabalho, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

**CONSIDERANDO** a busca pela economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos, em observância aos princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** o contido no processo SEI nº 25.0.000002241-4,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Instituir a obrigatoriedade do uso do Manual de ambientes padrões e dimensionamento de espaços da Defensoria Pública do Estado do Paraná, elaborado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura em conjunto com a Segunda Subdefensoria Pública-Geral, o qual encontra-se no Anexo I desta instrução.

**Art. 2º** O Manual define os parâmetros para:

I - dimensionamento dos espaços de trabalho, considerando o número de servidores e as atividades realizadas;

II - indicação dos mobiliários a serem adotados em cada ambiente;

III - acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

**Art. 3º** As unidades da Defensoria deverão observar as disposições do Manual em todas as etapas de:

I - projetos de reforma e construção de novos espaços de trabalho;

II - aquisição de mobiliário e equipamentos;

III - organização e readequação dos ambientes existentes;

IV - elaboração de programas de necessidades para locações.

**Art. 4º** A Diretoria de Engenharia e Arquitetura ficará responsável por:

I - prestar esclarecimentos e orientações sobre a aplicação do manual;

II - atualizar o manual periodicamente, de acordo com as necessidades do órgão e a legislação vigente.

**Art. 5º** Os casos omissos ou não amparados pelo referido Manual, serão sanados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura em conjunto com a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

## ANEXO I

# MANUAL DE AMBIENTES PADRÕES E DIMENSIONAMENTO DE ESPAÇOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

## INTRODUÇÃO

A produtividade dos servidores públicos que exercem suas atividades em determinado local, está diretamente ligada ao ambiente de trabalho que o mesmo proporciona. Diante disso, soluções de arquitetura para ocupação dos espaços são de grande importância para determinação da eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

Para aumentar a eficiência do ambiente de trabalho, além de garantir a qualidade ambiental, é essencial também que, os custos relacionados à manutenção, locação, aquisição, construção e adaptação dos imóveis estejam alinhados com as atividades realizadas nesses espaços. No caso das instituições públicas, a otimização dos gastos também deve considerar a responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos em imóveis.

As soluções de ocupação devem abarcar e prever as evoluções ao longo do tempo, levando em consideração as transformações de processos de trabalho, das estruturas institucionais, da expectativa de crescimento ou redução da quantidade de trabalhadores, bem como dos cenários orçamentários. Diante disso, a arquitetura deve propor ocupações flexíveis e dinâmicas, tornando cada vez mais os ambientes em espaços multifuncionais e otimizados.

Diante de tal necessidade de flexibilização e otimização dos espaços, surge a necessidade de padronização de ocupações e parâmetros de dimensionamento mínimo de imóveis institucionais, que diretamente irá refletir na melhoria dos recursos aplicados na manutenção predial, em obras e locações.

## QUADRO DE AMBIENTES

Os imóveis ocupados pela Defensoria pública, sejam eles locados, comprados ou construídos, devem, sempre que possível, aplicar de forma integral a implementação dos ambientes padrões da instituição. São eles:

-

Gabinetes;

- 

Escritórios;

- 

Recepção/Atendimento inicial;

- 

Espera;

- 

Atendimento;

- 

Sala de mediação;

- 

Sala de atendimento reservado;

- 

Sala de psicologia;

- 

Sala de assistência social;

- 

Sala de reunião;

-

Sala de workshop/auditório;

- 

Fraldário/Sala de coleta e amamentação;

- 

Brinquedoteca;

- 

Copa/refeitório;

- 

Sala para rack de TI;

- 

Área de serviço;

- 

Almoxarifado;

- 

Sala para terceirizados;

- 

Sala de monitoramento;

- 

Vestiários;

Banheiros;

## **DIMENSIONAMENTO E ITENS ESSENCIAIS**

Para dimensionamento dos espaços, principalmente os de maior permanência pelos agentes atuantes, será adotado área máxima de 7m<sup>2</sup> de área útil por estação de trabalho em escritório coletivo. Os demais espaços terão suas dimensões estipuladas por regras específicas abaixo:

### **GABINETES**

Cada gabinete terá até 15m<sup>2</sup> e além dos equipamentos básicos de informática, serão compostos por:

Mesa de trabalho;

Cadeira giratória;

Duas cadeiras do tipo fixa para atendimentos;

Um armário baixo de duas portas;

Um armário alto de duas portas;

### **RECEPÇÃO/ATENDIMENTO INICIAL**

Para a recepção e atendimento inicial, será adotado o valor de 7m<sup>2</sup> para cada estação de trabalho e, além dos equipamentos básicos de informática, deverá contar com:

Duas cadeiras fixas por estação de trabalho, destinadas ao atendimento;

Totens de autoatendimento;

Painéis divisores entre as estações de atendimento.

### **ESPERA**

As áreas de espera terão seu tamanho definido de acordo com o fluxo de atendimento de cada sede. Deverá ser estipulado pela coordenação local uma média de atendimentos presenciais diários e com base nessa informação será aplicado a seguinte fórmula:

*Área de espera = 2m<sup>2</sup> X Média de atendimentos diários x 25%*

*Exemplo: Uma sede com média diária de 80 atendimentos presenciais terá um total de 40m<sup>2</sup> para distribuição de cadeiras de espera.*

Os ambientes de espera serão compostos por:

Cadeiras fixas ou longarinas;

Bebedouros;

Paineis de senha e/ou televisores informativos;

## **ATENDIMENTO**

Os espaços destinados ao atendimento deverão adotar o valor de 7m<sup>2</sup> para cada estação de trabalho e, além dos equipamentos básicos de informática, deverão contar com:

Duas cadeiras fixas por estação de trabalho, destinadas ao atendimento;

Impressora;

Paineis divisores entre as estações de atendimento.

## **MEDIAÇÃO**

A sala de mediação deverá ter até 20m<sup>2</sup> e farão parte de sua composição os seguintes itens:

Computador com seus periféricos;

Televisor;

Webcam para videoconferência;

Mesa retangular de reunião para seis lugares;

## **ATENDIMENTO RESERVADO | PSICOLOGIA | ASSISTENCIA SOCIAL**

Estes ambientes devem possuir até 15m<sup>2</sup> e, além dos equipamentos básicos de informática, serão compostos por:

Mesa de trabalho;

Cadeira giratória;

Duas cadeiras do tipo fixa para atendimentos;

Um armário baixo de duas portas;

Um armário alto de duas portas;

## **SALA DE REUNIÃO**

A sala de reunião deverá ter seu tamanho definido de acordo com o total de pessoas que a mesma comportará simultaneamente e para tal, será aplicado a seguinte fórmula:

*Sala de reunião =  $2,5 \text{ m}^2 \times \text{n}^\circ$  de pessoas que a sala comporta*

*Exemplo: Uma sala que comporte 8 pessoas terá seu tamanho mínimo definido em  $20 \text{ m}^2$ .*

## **SALA DE WORKSHOP/AUDITÓRIO**

Os ambientes destinados para auditórios deverão obedecer às legislações e normativas cabíveis, sempre localizados em áreas de fácil acesso aos usuários externos e seu dimensionamento será feito de acordo com a população da edificação, conforme a seguinte recomendação:

*Auditório plano =  $1,5 \text{ m}^2 \times \text{n}^\circ$  de pessoas que o auditório comporta*

*Auditório com inclinação =  $2 \text{ m}^2 \times \text{n}^\circ$  de pessoas que o auditório comporta*

## **FRALDÁRIO | SALA DE COLETA E AMAMENTAÇÃO**

Os ambientes destinados a Fraldário deverão ter a dimensão mínima de  $7 \text{ m}^2$ . Em sua composição deverá ter:

Lavatório para higienização;

Bancada para acomodação da criança para realização da troca.

As salas de coleta e amamentação deverão possuir no mínimo  $3 \text{ m}^2$  e deverão dispor de:

Lavatório para higienização;

Freezer para armazenamento de leite materno, com indicador de temperatura;

Poltrona específica para amamentação;

Sistema de climatização.

## Número de Instalações

- I. Fica obrigatório a instalação de um fraldário e uma sala de amamentação próximo às áreas de espera das sedes que possuem atendimento ao público.
- II. Pelo menos uma sala de amamentação exclusiva para os servidores da Defensoria Pública a cada 10 servidoras em idade fértil lotadas na sede.

## BRINQUEDOTECA

Os ambientes destinados à brinquedoteca deverão ser instalados próximos às áreas de espera das sedes, tendo somente um único acesso e dispor de meio para que os pais possam visualizar as atividades (Pele de vidro).

As dimensões devem ser estipuladas com base na área de espera, conforme fórmula abaixo:

*Área de brinquedoteca = 25% da área destinada a espera (limitando-se ao mínimo de 10m<sup>2</sup> e máximo de 30m<sup>2</sup>)*

## COPA/REFEITÓRIO

Os ambientes destinados à copa e ao refeitório deverão levar em consideração a população da edificação para seu dimensionamento, aplicando a seguinte fórmula:

*Área de refeitório = 2,5m<sup>2</sup> x população da edificação x 20% (limitando-se ao mínimo de 10m<sup>2</sup>)*

*Exemplo: Em uma sede para 30 servidores, o refeitório terá 15m<sup>2</sup>*

Os ambientes de refeitório/ copa deverão dispor de:

Microondas (1 para cada 20 pessoas);

Geladeira (1 para cada 40 pessoas);

Pia com bancada;

Mesas de refeitório com cadeiras;

Armários para armazenamento de utensílios e materiais.

## SALA PARA RACK DE TI

Os espaços destinados para instalação de racks de TI deverão possuir no mínimo 5m<sup>2</sup>,

respeitando as dimensões necessárias para acesso aos painéis internos do equipamento a ser instalado no local.

## **ÁREA DE SERVIÇO**

As áreas de serviço deverão ter no mínimo 7m<sup>2</sup> e dispor dos seguintes itens:

Tanque para lavagem de equipamentos e utensílios de limpeza;

Armários para armazenamento de material de limpeza;

## **ALMOXARIFADO**

Os espaços destinados para almoxarifado e depósitos terão suas dimensões estipuladas de acordo com a seguinte fórmula:

*Área de almoxarifado = 1m<sup>2</sup> x população da edificação x 20%*

*Exemplo: Em uma sede para 30 servidores, o espaço de almoxarifado terá no mínimo 6m<sup>2</sup>.*

## **SALA PARA TERCEIRIZADOS**

Os ambientes destinados para descanso e convivência dos funcionários terceirizados deverão ser dimensionados da seguinte forma:

*Área terceirizados = 7m<sup>2</sup> x nº de funcionários terceirizados x 50%*

*Exemplo: Em uma sede com 7 funcionários terceirizados, o espaço terá o mínimo de 24,5m<sup>2</sup>.*

## **SALA DE MONITORAMENTO**

Os espaços destinados a monitoramento de segurança deverão possuir no mínimo 5m<sup>2</sup>, ser instalados próximo às áreas de espera e recepção e, além dos equipamentos básicos de informática, dispor dos seguintes itens:

Estação de trabalho;

Televisor para espelhamento das câmeras de vigilância;

Armário claviculário.

## **VESTIÁRIOS**

Os vestiários deverão ser dimensionados de acordo com a população da edificação de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Área de vestiários} = 1,5\text{m}^2 \times \text{população da edificação} \times 25\% (\text{limitando-se ao mínimo de } 7\text{m}^2)$$

A área resultante deverá ser aplicada na criação de vestiário feminino e masculino.

*Exemplo: Em uma sede para 30 pessoas, o espaço de vestiário masculino e feminino terão 11,25m<sup>2</sup> cada.*

Deverão dispor dos seguintes itens:

- 1 chuveiro com box privativo para cada 30 pessoas;
- 1 armário metálico 16 portas para guarda de pertences pessoais para cada 30 pessoas;
- Suporte para sabonete nos boxes;
- Suporte para toalha nos boxes;
- Banco metálico para vestiário;

## **BANHEIROS**

O dimensionamento dos banheiros será dividido em dois tipos, os de uso privativo dos servidores/funcionários e os de uso do público externo.

Para os de uso exclusivo dos servidores deverá ser adotado o uso de uma instalação sanitária (Vaso e lavatório) feminino e outro masculino para cada grupo de 20 pessoas em uma sede.

Para os banheiros destinados ao público externo, deverá ser adotado uso de uma instalação sanitária (Vaso e lavatório) feminino e outro masculino para cada grupo de 30m<sup>2</sup> de área de espera.

Nos banheiros Masculinos deverá ser instalado um mictório para cada conjunto 3 instalações sanitárias.

Para fins de dimensionamento, deverá ser tomado como base o valor de 2m<sup>2</sup> para cada instalação sanitária.

As sedes devem possuir pelo menos um banheiro adaptado PNE e suas dimensões devem seguir o disposto na NBR 9050, bem como os demais requisitos nela expressa.

## ÁREAS TÉCNICAS E DE CIRCULAÇÃO

Estas por sua vez, são aquelas áreas técnicas, destinadas a locação de equipamentos, como casa de maquinas, condensadoras de ar e quadros de energia e, as áreas transitórias, destinadas a circulação de pessoas entre os ambientes.

Seu dimensionamento irá depender diretamente da soma das demais áreas que irão compor o programa de necessidades e não poderão ultrapassar 30% desse valor total.

## PROGRAMA DE NECESSIDADES

O programa de necessidades é parte essencial para a implementação de uma nova sede. Nele, além do quadro de ambientes, deve ser indicado o quantitativo funcional previsto para a sede em questão, pois este quantitativo servirá como base para os dimensionamentos dos espaços, como demonstrado anteriormente neste documento. Também deve contar, sempre que necessário e possível, com as divisões das equipes.

O programa de necessidades básico poderá ser expresso em formato de tabela conforme o seguinte modelo exemplo:

AMBIENTE	QUANTIDADE DE AMBIENTES	POPULAÇÃO DE CADA AMBIENTE	ÁREA ESTIMADA POR AMBIENTE	ÁREA TOTAL
Atendimento	2	7	49M <sup>2</sup>	98M <sup>2</sup>

## LEGISLAÇÕES

Para cada situação, seja ela de reforma, construção ou locação, deverão ser observadas as legislações municipais do local a ser implementada a referida sede, bem como as normativas de segurança e combate a incêndio estipuladas pelo Corpo de Bombeiros do Paraná e também as diretrizes de acessibilidade expressas na NBR 9050 e na Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000.

## GLOSSÁRIO

Área útil: Área efetiva de ocupação por estações de trabalho e demais ambientes de apoio ao escritório (Banheiros, refeitórios, esperas e demais);

Área Técnica: Área destinada para locação de equipamentos e máquinas (condensadoras de ar condicionado, geradores...), bem como quadros elétricos e lógicos;

Área transitória: Área destinada à circulação e de baixa permanência (corredores, escadas...)

Área bruta total: É a soma das áreas úteis, técnicas e transitórias.

Programa de necessidades: É o escopo de elementos básicos necessários para implementação de uma sede, contendo o os tipos de ambientes, sua população e áreas mínimas;

População da edificação: Número total de servidores, defensores estagiários e demais prestadores de serviço que atuem na sede;

Estação de trabalho: composição de mesa, cadeira giratória, equipamentos de informática.



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 09/04/2025, às 10:32, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 7893721704094571265



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0074723** e o código CRC **9C316A68**.