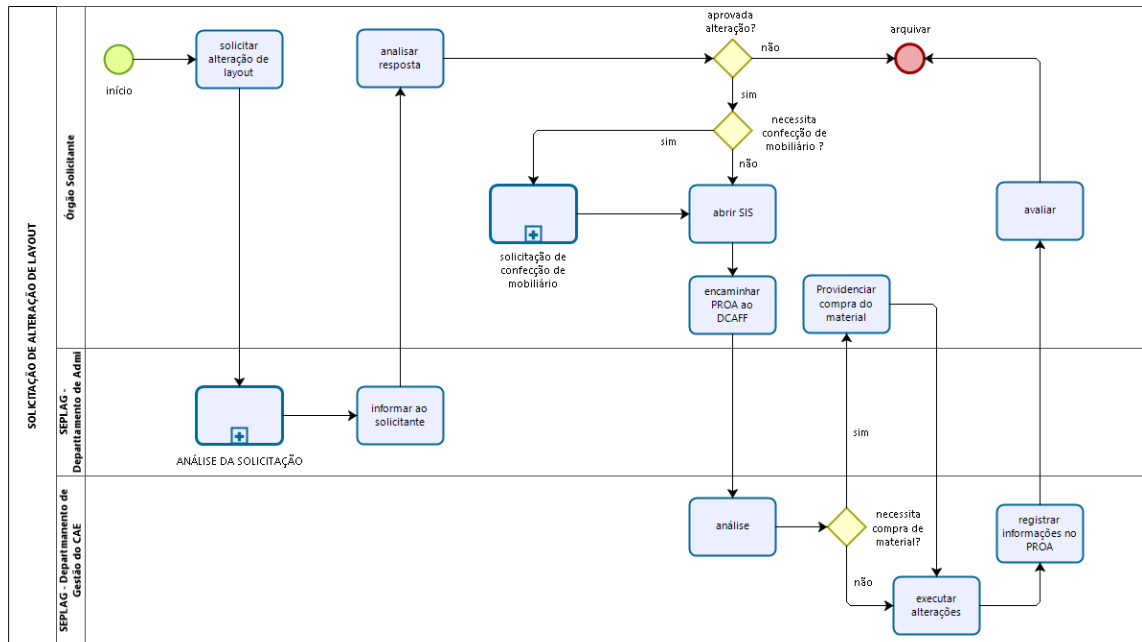


ANEXO I

FLUXO LAYOUTS

1. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE LAYOUT



Solicitação de alteração de layout

2. ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1. ● Início

- ✓ Abertura de proa com seguintes campos:
 - Assunto: Imóveis
 - Tipo: Reforma
 - Subtipo: Consulta Técnica

2.2. □ Solicitar alteração de layout

Deverá ser solicitada alteração de layout através do preenchimento de formulário específico disponibilizado na página da intranet do CAFF, pelo link: <https://planejamento.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/08180146-001-alteracao-de-layouts-caff-1.docx>

O Proa deve ser distribuído à SPGG, aos cuidados do Departamento de Gestão e Serviços do CAE - DGCAE.

2.3. ☒ Análise da solicitação

O DGCAE irá demandar que a Divisão de Engenharia e Projetos - DIEP analise a solicitação, fornecendo parecer técnico.

Será realizada uma vistoria no local, para verificação e melhor compreensão do pedido de alteração de Layout.

Se o pedido de alteração for aprovado, será apresentada uma planta baixa com as alterações solicitadas.

Além disso, serão apresentadas sugestões de adequação do Layout ao Projeto de Prevenção Contra Incêndio (PPCI) aprovado.

2.4. Informar ao solicitante

O PROA será devolvido a origem. Parecer sendo favorável, será anexado a planta baixa com as alterações solicitadas, autorizando a reforma.

2.5. Analisar resposta

O Órgão deverá analisar a resposta.

2.6. Aprovada alteração?

Sendo aprovada a alteração o Órgão deverá seguir ações necessárias. Se não aprovada o PROA deverá ser arquivado.

2.7. Solicitação de confecção de mobiliário

Solicitação de confecção de mobiliário deve ser realizada através de PROA específico encaminhado ao Departamento Administrativo da SEPLAG.

Procedimento na página: <https://marcenariaseplag.wordpress.com/>

2.8. Abrir SIS

O SIS deverá ser aberto através do endereço: <http://sis.sarh.reders/cau/index.php>.

2.9. Encaminhar PROA ao DICAÉ

Anexar o SIS ao proa e distribuir para SEPLAG aos cuidados do DCAFF.

2.10. Análise

O DCAFF irá analisar os documentos e iniciar a programação dos serviços.

2.11. Necessita compra de material?

Se sim, o PROA será devolvido ao Órgão Demandante com lista de material necessário para compra.

2.12. Providenciar compra do material

O Órgão demandante deverá providenciar a compra do material solicitado.

2.13. Executar alterações

Se foi necessária compra de material pelo Órgão demandante, o DCAFF irá aguardar o recebimento do material solicitado para iniciar os serviços.

Será anexado no PROA um cronograma de atendimento e execução da solicitação.

2.14. Registrar informações no PROA

Após finalizados os serviços da alteração de layout solicitada, o DCAFF irá anexar documentos pertinentes e devolver o PROA a origem.

2.15. Avaliar

Após avaliação dos serviços prestados, o PROA deverá ser arquivado.

2.16. Arquivar