CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

padrões de layout CAFF

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETIVO 4
3. JUSTIFICATIVA 4
4. RESPONSABILIDADES 4
5. PROCEDIMENTOS E FLUXOS 5
6. IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DOS ESPAÇOS 6
6.1 Ambientes de uso coletivo 6
6.2 Ambientes de uso interno 6
6.2.1 Ambientes de trabalho e apoio 7
6.2.1.1 Gabinetes 7
6.2.1.2 Copas 7
6.2.1.3 Almoxarifados, depósitos e arquivos 9
6.3 Ambientes Restritos 9
7. PADRÕES DOS ESPAÇOS INTERNOS 10
7.1 Padrões dos ambientes de uso coletivo 10
7.2 Padrões Ambientes de trabalho 13
7.2.1 Circulação Interna 13
7.2.2 Salas de trabalho 14
8. MATERIAL A SER EMPREGADO 19
8.1 Pintura interna CAFF 19
8.1.1 Pintura interna das áreas condominiais 19
8.1.2 Pintura interna área privativa 23
8.2 Piso 23
8.2.2 Especificação básica do contrapiso 23
8.3 Rodapés 24
8.4 Divisórias 24
8.5 Portas 25
8.6 Maçanetas 25
9. REFERÊNCIAS **25**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

1. INTRODUÇÃO

A história do Centro Administrativo Fernando Ferrari inicia-se nos anos 1950, quando começou a ser estudada a centralização dos órgãos da administração em um complexo arquitetônico, com o objetivo de concentrar a maior parte das Secretarias de Estado em um mesmo prédio. O objetivo da centralização era maior rapidez nos contatos entre os funcionários das secretarias e entre os próprios secretários.

Em 1971, foi aprovado o projeto para a criação do Centro Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (CAERGS), com o início das obras do complexo cinco anos depois. A obra sofreu algumas interrupções nos anos seguintes por diversos motivos, como a priorização de outros investimentos por parte do governo. Finalmente, em 1987, o complexo foi inaugurado.

Durante o período das obras, no ano de 1985, foi feita a transferência do terreno, até então propriedade da prefeitura, para o Estado do Rio Grande do Sul. Através da Lei nº 8.858 de 12 de julho de 1989, o Centro Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul - CAERGS passou a ser chamado de Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em homenagem ao parlamentar Fernando Ferrari.

O CAFF é o principal complexo administrativo e abriga a maior parte das secretarias do governo do RS. Neste Complexo concentram-se, em absoluta maioria, atividades de administração do Estado, que são complementadas por algumas atividades de apoio e por infraestruturas.

O Complexo hoje conta com Escola Infantil, agência bancária (BANRISUL) e caixas eletrônicos, restaurante, além de diversas outras atividades de apoio, como biblioteca e auditórios.

As áreas externas do complexo destinam-se a áreas de estacionamento, circulação de veículos e pedestres, bem como áreas de jardim.

Internamento o prédio do CAFF tem seus espaços ocupados majoritariamente por áreas administrativas dos órgãos e secretarias, que se estabelecem entre os pavimentos 1 e 21. Os pavimentos térreo, 22º e 23º são destinados às ocupações técnicas e de manutenção do prédio, como casas de máquinas e fossos dos elevadores, casas de bombas, reservatórios de água, salas de quadros e *shafts*.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

2. OBJETIVO

Este Caderno Técnico foi elaborado com o objetivo de orientar e esclarecer a todos os órgãos e secretarias que ocupam os espaços do Complexo do Centro Administrativo Fernando Ferrari, seus projetistas e responsáveis, quanto às normas, procedimentos e padrões a serem observados e adotados na elaboração de projetos, execução de serviços, reformas, alterações de layouts e qualquer outra atividade relacionada a intervenções na infraestrutura e estrutura do complexo.

3. JUSTIFICATIVA

A elaboração deste caderno técnico surge da necessidade de se estabelecer e implementar normas, padrões e procedimentos a serem observados nas intervenções dos espaços do complexo do Centro Administrativo Fernando Ferrari, visando melhor atendimento e eficiência das demandas, garantindo sempre a segurança e o bem-estar de todos os usuários do local.

4. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade do órgão ou setor responsável pela administração do complexo do CAFF, declarado por meio de lei específica, o estabelecimento das normas, dos padrões e dos procedimentos adotados, bem como a publicação, a manutenção, a revisão e a publicação deste caderno técnico, devendo o mesmo estar sempre disponível, em sua versão mais atual, em meio eletrônico. Também compete a este setor a análise, a verificação e a aprovação das demandas e projetos encaminhados pelos demais órgãos estabelecidos no local, bem como a fiscalização da correta aplicação das normas estabelecidas neste caderno técnico.

A execução dos projetos aprovados ficará a cargo da equipe de manutenção do complexo e o gerenciamento dos serviços pelo fiscal designado da manutenção. Qualquer alteração no projeto original só poderá ser executada após consulta e aprovação pelo setor técnico citado no parágrafo anterior. Caberá ao fiscal responsável do setor de manutenção informar os tramites ao órgão demandante para alteração no projeto, bem como interromper os serviços em caso de desacordo entre projeto e execução.

Resta aos usuários do complexo cumprir integralmente as instruções constantes nesse documento.

5. PROCEDIMENTOS E FLUXOS

Toda e qualquer intervenção nos espaços do Centro Administrativo Fernando Ferrari, deverá ser analisada e aprovada pelo corpo técnico do setor responsável pela administração do complexo.

A análise e a aprovação das demandas se darão por meio de procedimento formalizado, através de processo administrativo eletrônico, que deverá ser encaminhado ao setor competente, contendo devida solicitação e justificativa da intervenção que se deseja.

Quando a solicitação do demandante impactar em outros órgãos, caberá ao solicitante obter a concordância, por escrito, do órgão impactado, contendo a assinatura do responsável. Esse documento deverá ser entregue na abertura do processo administrativo para prosseguimento.

O órgão demandante poderá solicitar a elaboração de projetos pelo corpo técnico da administração do prédio. Estes projetos serão elaborados seguindo criteriosamente os padrões estabelecidos neste manual, não sendo permitida a adoção de materiais diferentes dos padrões especificados neste documento e/ou disponíveis pela administração do prédio.

Mediante justificativa a ser analisada, poderá ser facultado ao órgão demandante a elaboração dos projetos para a intervenção que se deseja e a contratação para sua execução, com a utilização dos materiais e zoneamentos estabelecidos neste caderno técnico. Em qualquer situação, deverão ser atendidas as normas técnicas pertinentes, bem como os critérios de segurança, convivência e delimitação dos espaços previstos.

A elaboração de projetos por terceiros deverá ser realizada por profissional técnico competente e habilitado, devidamente acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT).

As propostas de projeto a serem apresentadas pelos órgãos e secretarias que ocupam ou desejam ocupar as dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari, deverão seguir o fluxo estabelecido no Anexo I e apresentar, obrigatoriamente:

- ✓ Projeto Arquitetônico;
- ✓ Projeto estrutural, quando aplicável;
- ✓ Projeto das instalações complementares, quando aplicável, sendo estas:
  - Elétricas;
  - Telefonia / Comunicações;
  - Hidrossanitárias;
  - Climatização;
  - Exaustão e Ventilação;
  - Especiais (antena FM/TV, CFTV, sonorização, alarmes, etc.)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

Todos os projetos deverão apresentar MEMORIAL DESCRITIVO, com especificações dos materiais utilizados, memórias de cálculo, quadros de carga e demandas, além de detalhes executivos específicos que se fizerem necessários.

O envio de qualquer demanda ao setor responsável pela administração do prédio deverá ocorrer por meio de Processo Eletrônico (PROA), seguindo o fluxo estabelecido no **Anexo I** deste caderno técnico, com o correto preenchimento do formulário de alteração de Layouts - **Anexo II**.

6. IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DOS ESPAÇOS

As áreas internas do prédio do Centro Administrativo Fernando Ferrari estão distribuídas conforme plantas presentes nos **Anexos III e IV**.

6.1 Ambientes de uso coletivo

Todos os pavimentos do CAFF contam com áreas de uso coletivo, sendo estas:

- ✓ Recepções do Prédio – Apenas no 1º Pavimento.
- ✓ Copa Coletiva;
- ✓ Sanitários Masculinos, Feminino e de Uso Universal (unissex, PCD e família);
- ✓ Áreas Condominiais;
- ✓ Auditórios;
- ✓ Áreas Enclausuradas;
- ✓ Elevadores;

A gestão sobre áreas de uso coletivo é de responsabilidade exclusiva do setor responsável pela administração do prédio, não sendo permitido aos órgãos, ocupantes ou usuários do prédio realizarem qualquer intervenção ou emprego de objetos nestes espaços sem a devida autorização e fiscalização do responsável.

O cuidado e a preservação dos espaços de uso coletivo é dever de todos os usuários do prédio.

6.2 Ambientes de uso interno

Os ambientes internos são aqueles destinados ao uso dos órgãos e das secretárias lotados no Centro Administrativo Fernando Ferrari, nestes ambientes são permitidas alterações de mobiliários, layouts e instalações a pedido do ocupante, desde que atendidos os procedimentos estabelecidos no item 5 e as especificações técnicas deste caderno.

6.2.1 Ambientes de trabalho e apoio

Os ambientes de trabalho e apoio são destinados ao uso dos servidores para desenvolvimento de suas atividades diárias, ou seja, gabinetes, salas de trabalho, salas de reunião, arquivos, depósitos, almoxarifados e semelhantes.

6.2.1.1 Gabinetes

Entende-se por gabinete, o espaço com estrutura necessária à acomodação de secretários(as) e sua assessoria. Nesta área pode conter também: Recepção, Sala de Reunião Privativa, Copa e Sanitário privativos.

Desta forma, para atender as necessidades e de um gabinete completo, a instalação desses espaços deverá ocorrer em áreas pré-estabelecidas neste manual.

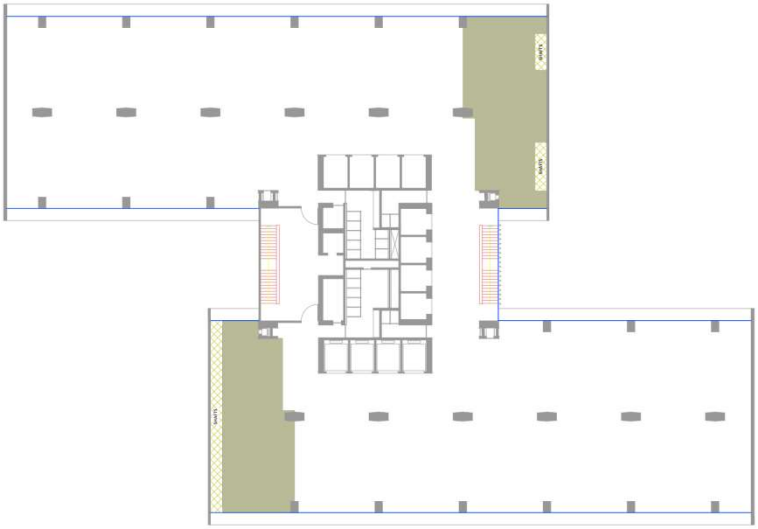

Figura 1 – Áreas para instalação de gabinetes completos

A instalação de gabinetes não se restringe apenas às áreas acima delimitadas, no entanto, para que este espaço possa contar com sanitário ou copa privativa, bem como ser composto por divisórias padrão N2 (opacas, apenas com a bandeira superior em vidro), deverá obrigatoriamente ser instalado nas áreas pré-estabelecidas.

6.2.1.2 Copas

Entende-se por copa o espaço utilizado pelos servidores para realizarem suas refeições. Este espaço requer maior privacidade além da instalação de eletrodomésticos, mesas, sofás, pias e demais móveis ou utensílios necessários para proporcionar ao usuário um local apropriado para seu descanso e lazer. Desta forma, qualquer espaço que contenha eletro-

domésticos, como microondas, refrigeradores, fornos, torradeiras, sanduicheiras, etc, serão tratados como copas.

As copas internas das secretarias e órgãos que ocupam o prédio do CAFF deverão ser compartilhadas entre os servidores da respectiva pasta.

A instalação de copas internas somente será permitida em áreas pré-estabelecidas (**Anexo IV**), sendo que as opções de local diferenciam o tipo de copa pela necessidade ou não de instalações hidráulicas.

A quantidade, bem como o tamanho das copas será definida pelo órgão conforme sua necessidade, respeitando os limites estabelecidos neste manual.

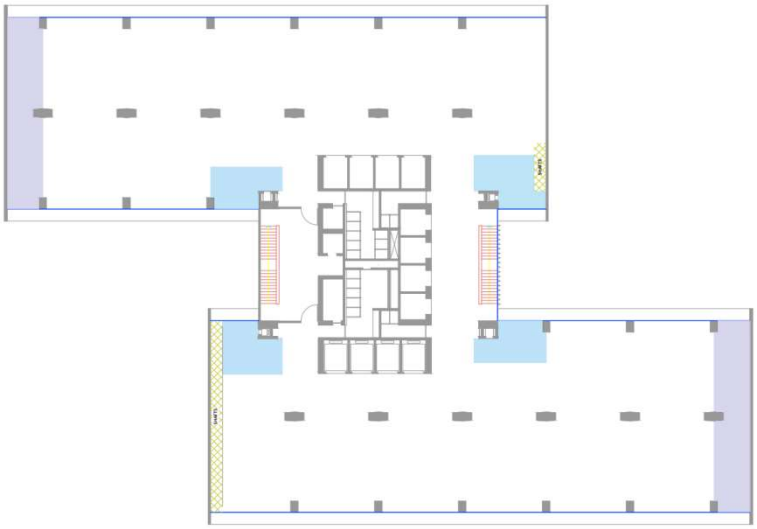

Figura 2 - Áreas para Copas, com hidráulica em azul e sem hidráulica em roxo

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

6.2.1.3 Almoxarifados, depósitos e arquivos

Visando a otimização dos espaços do prédio, a utilização de almoxarifados, depósitos e arquivos deverá ser reduzida ao máximo, sendo de responsabilidade de cada órgão ou secretaria promover a organização e gestão destes espaços em suas áreas.

Devido a característica destes espaços, os mesmos deverão ser posicionados próxima ou entre os pilares da edificação, preferencialmente ao fundo da circulação interna do ambiente. Os espaços para instalação de almoxarifados, depósitos ou arquivos são exemplificados abaixo:

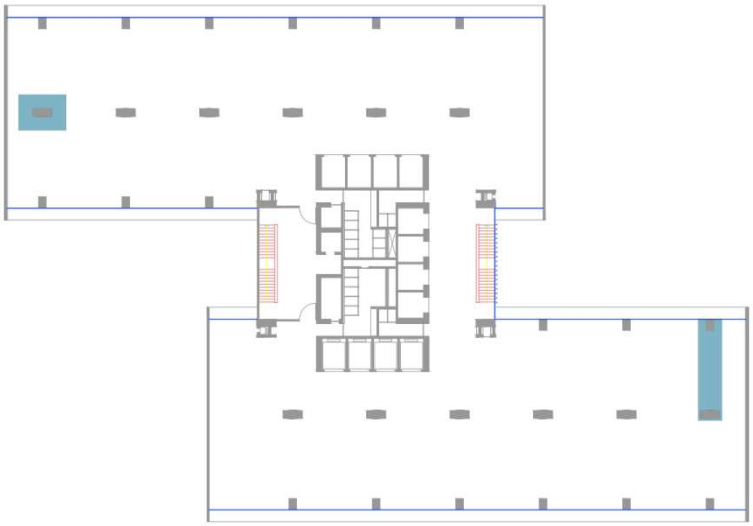

Figura 3 - Exemplo de áreas para depósitos, arquivos ou almoxarifados

6.3 Ambientes Restritos

Os ambientes restritos são aqueles em que o acesso somente pode ser realizado por pessoas previamente identificadas e autorizadas pela administração do prédio.

- ✓ Áreas Técnicas;
- ✓ Shafts;
- ✓ Casas de Máquinas;
- ✓ Casas de Bombas;
- ✓ Pavimento Térreo;
- ✓ Terraços;
- ✓ Heliponto;

7. PADRÕES DOS ESPAÇOS INTERNOS

7.1 Padrões dos ambientes de uso coletivo

As áreas de uso coletivo devem atender um mesmo padrão em todos os pavimentos do prédio, bem como serem adequadas às normas vigentes relacionadas à segurança, acessibilidade e bem-estar dos usuários.

Compete ao setor de administração do prédio realizar as ações necessárias para padronizar, adequar e manter esses espaços em condições de uso por todos os usuários.

O cuidado e a preservação dos espaços de uso coletivo é dever de todos os usuários do prédio.

7.1.1 Modelo Galeria de Ex-Secretários

A instalação de galeria com fotos de ex-secretários deverá ser executada nas paredes centrais, destacadas abaixo, em razão da obrigatoriedade de utilização de divisória N4 nas paredes circundantes por exigência do PPCI aprovado.

A galeria deverá seguir padrão de materiais especificados nas figuras 5, 6, 7 e 8. Serão admitidos ajustes de medidas se justificados em razão de aspectos construtivos de cada pavimento.

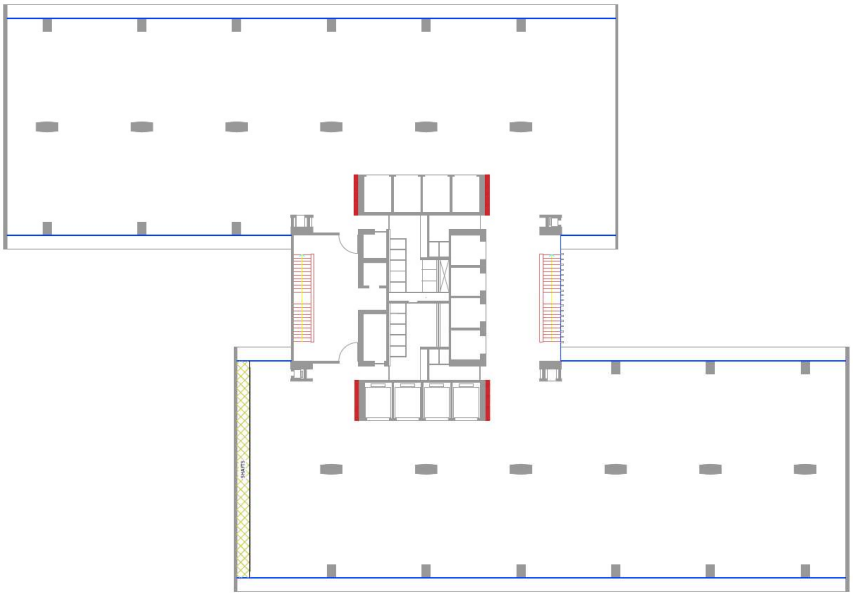

Figura 4 – Hachura em vermelho indica as paredes centrais adequadas para instalação de galeria

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

O órgão demandante poderá solicitar, por meio de Processo Eletrônico (PROA), a elaboração de projeto pelo corpo técnico da administração do prédio ou enviar para aprovação projeto elaborado por equipe técnica própria.

A elaboração de projetos deverá ser realizada por profissional técnico competente e habilitado, devidamente acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT).

Figura 5 – Perspectiva de modelo de galeria padrão

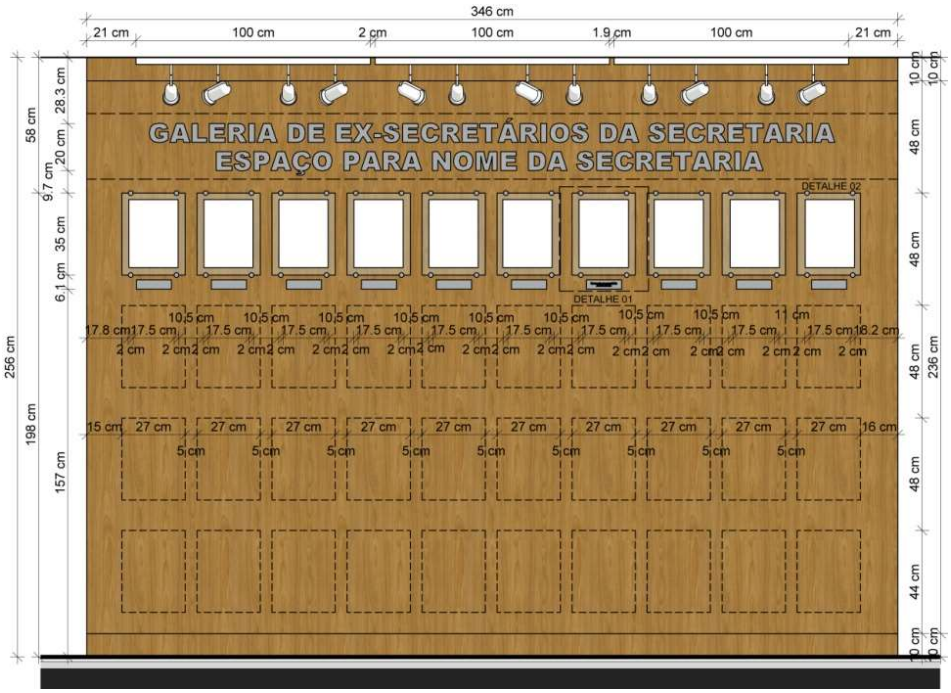

Figura 6 – Vista frontal com medidas para instalação da galeria

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

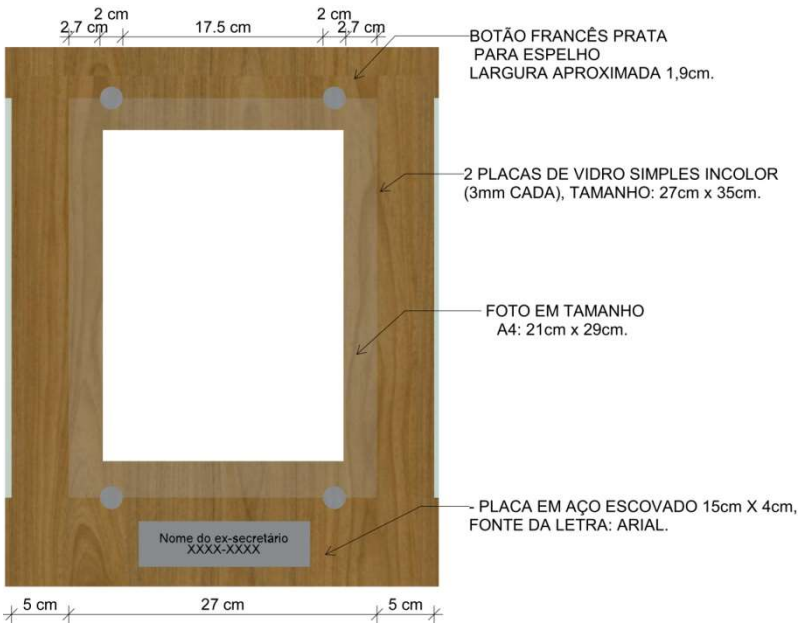

Figura 7 – Detalhe frontal de instalação de vidro com foto de ex-secretário

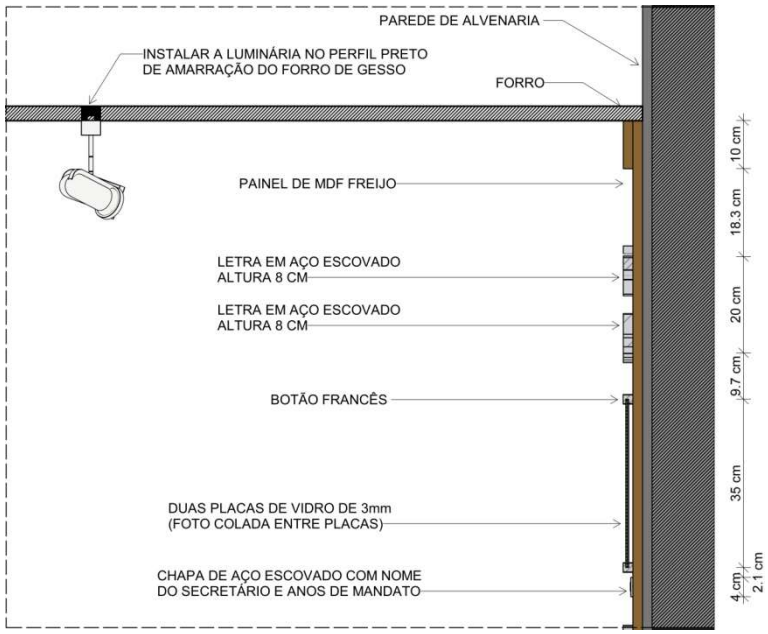

Figura 8 – Detalhe lateral de instalação dos itens da galeria

Caberá à Divisão de Maceraria a produção e instalação do painel de MDF, cor louro freijó. Após conclusão desta etapa caberá ao órgão demandante a aquisição do vidro, do botão francês, das fotos, das letras, das placas de identificação e das luminárias, para posterior instalação pela Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (DICAE).

7.2 Padrões Ambientes de trabalho

Os ambientes de trabalho são os locais onde estão lotadas as secretarias e os órgãos ocupantes do CAFF. Nestes ambientes, os layouts, os mobiliários e as instalações podem ser determinados pelo ocupante, desde que sejam atendidos os critérios estabelecidos neste documento e submetido o pedido da intervenção de que se deseja, à autorização do corpo técnico da administração do prédio.

Os ambientes de trabalho devem ser pensados de forma a otimizar sua utilização, prioriza-se a adoção de layouts com conceito aberto, onde é possível alocar um maior número de servidores dentro de uma mesma área e o atendimento às exigências do PPCI aprovado.

Nos ambientes de trabalho as salas deverão ser delimitadas por divisórias leves, compostas por estruturas em alumínio, com chapas em madeira e vidro, especificadas conforme item 8.4.

7.2.1 Circulação Interna

Em todos os ambientes de trabalho é obrigatório a adoção de circulação interna, conforme exemplificado no item 6 deste caderno. A Circulação interna nestes ambientes tem o objetivo de garantir maior segurança aos usuários do local, promovendo maior capacidade de evacuação além de abrigar as medidas preventivas contra incêndio previstas no Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI).

Além da segurança, a circulação interna permite também maior flexibilização sobre as alterações dos layouts internos das secretarias.

Não é permitido o emprego de objetos ou qualquer outro material que possa vir a obstruir os espaços de circulação interna.

A circulação interna deverá conter, obrigatoriamente, pelo menos uma das faces dos pilares livre e desimpedida para posicionamento dos extintores, das luminárias, das sinalizações e das demais medidas do PPCI que se fizerem necessárias.

Será por meio da circulação interna que os usuários do prédio acessarão as salas de trabalho, portanto, todas as salas de trabalho que fazem divisa com a circulação interna deverão ter acesso a ela.

A Circulação interna deverá ter acesso direto ao saguão/área condominial do prédio.

7.2.2 Salas de trabalho

As Salas de trabalho são distribuídas e organizadas conforme tabela abaixo:

Ambiente	Modulação[1]	Área aproximada[1]
Salas gabinetes secretários	5 x 5 módulos	30m²
Salas chefes de gabinetes	3 x 4 módulos	15m²
Salas diretores gerais	4 x 4 módulos	20m²
Salas diretores departamento	3 x 4 módulos	15m²
Salas assessorias técnicas	3 x 3 módulos	10m² (1 pessoa)
Salas assessorias técnicas	3 x 4 módulos	15m² (2 pessoas)
Salas assessorias técnicas	4 x 4 módulos	20m² (3 pessoas)
Salas assessorias técnicas	4 x 5 módulos	25m² (4 pessoas)
Salas chefias divisão	3 x 3 módulos	10m²
Salas reunião secretários	4 x 5 módulos	25m²
Salas reunião padrão	3 x 4 módulos	15m²

[1] Segundo padrão definido pela SOP.

Tabela 1 - Ambientes, módulos padrão e áreas (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

A construção dos layouts deve buscar a otimização dos espaços e das salas de trabalho. Neste sentido recomenda-se também o uso de salas de reuniões compartilhadas.

Quando necessária a adoção das salas de trabalho listadas na tabela 1, estas serão orientadas conforme os padrões apresentados abaixo:

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

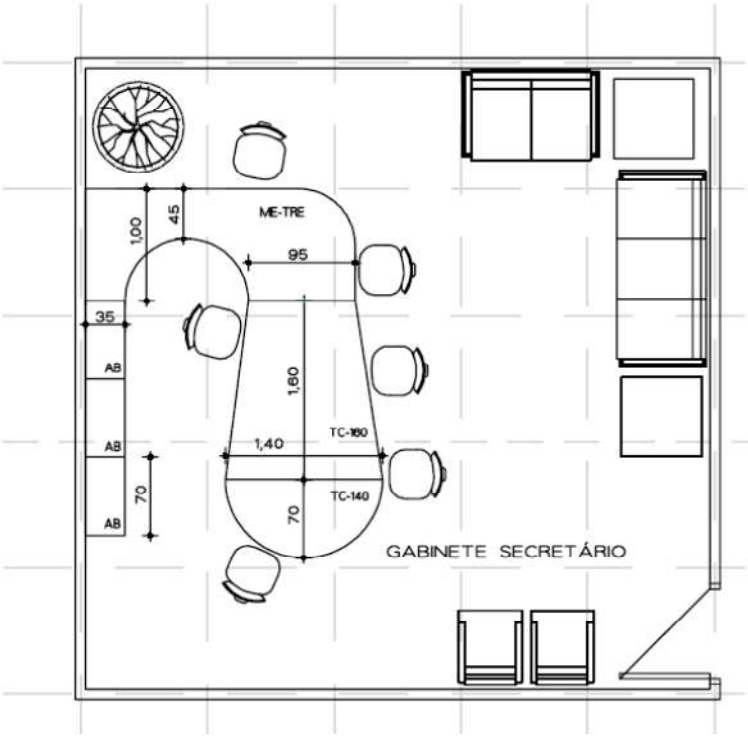

Figura 9 - Planta baixa gabinete Secretário. Área aproximada: 30m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

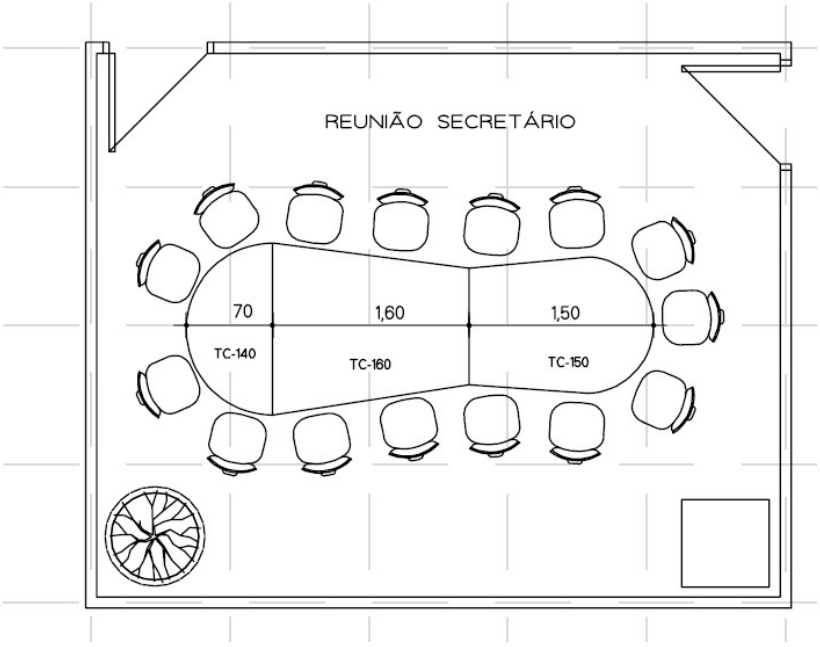

Figura 10 - Planta baixa sala reunião Secretário. Área aproximada: 25m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

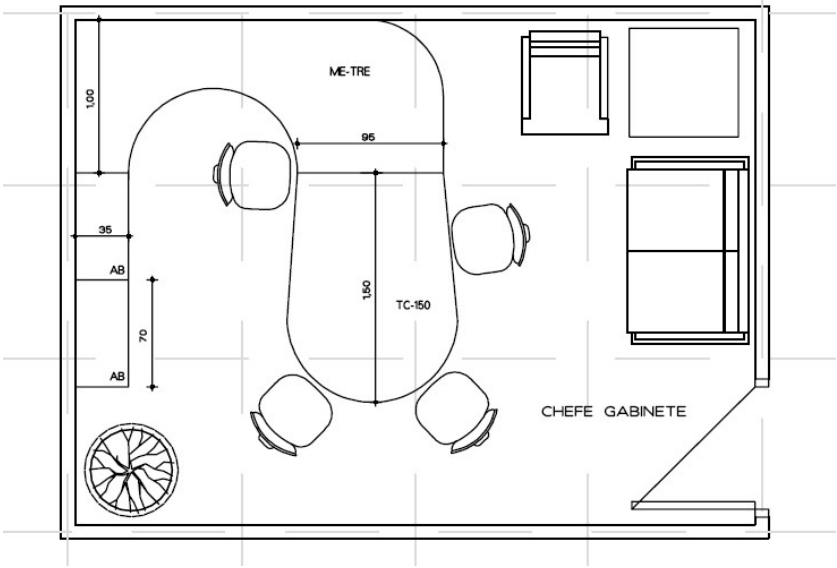

Figura 11 - Planta baixa sala chefe de gabinete. Área aproximada: 15m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

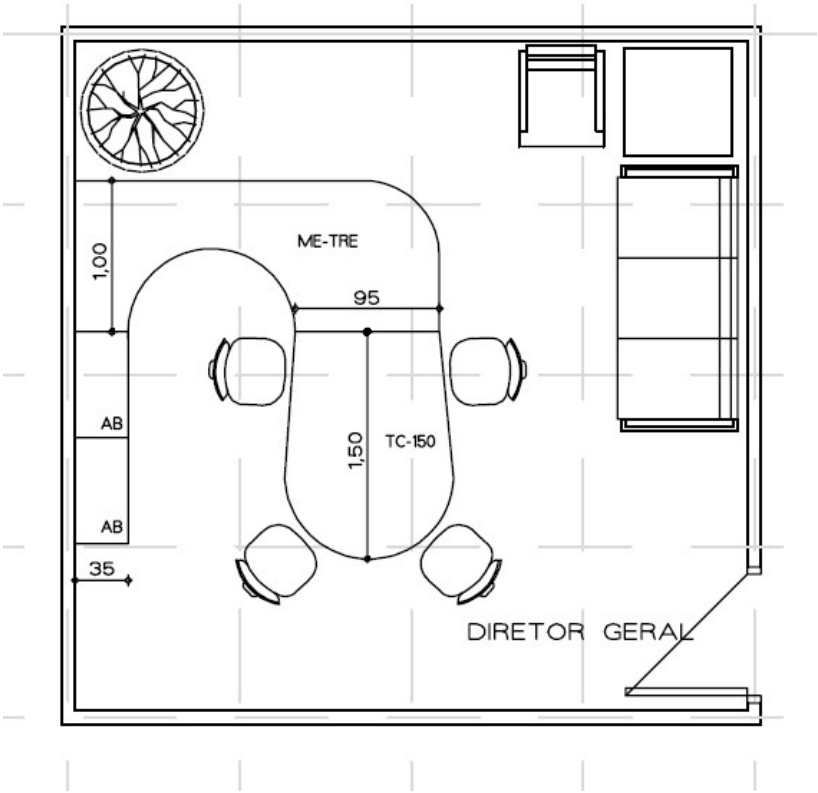

Figura 12 - Planta baixa sala Diretor Geral/Secretário Adjunto. Área aproximada: 20m²

Fonte: Plano Diretor do CAFF

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

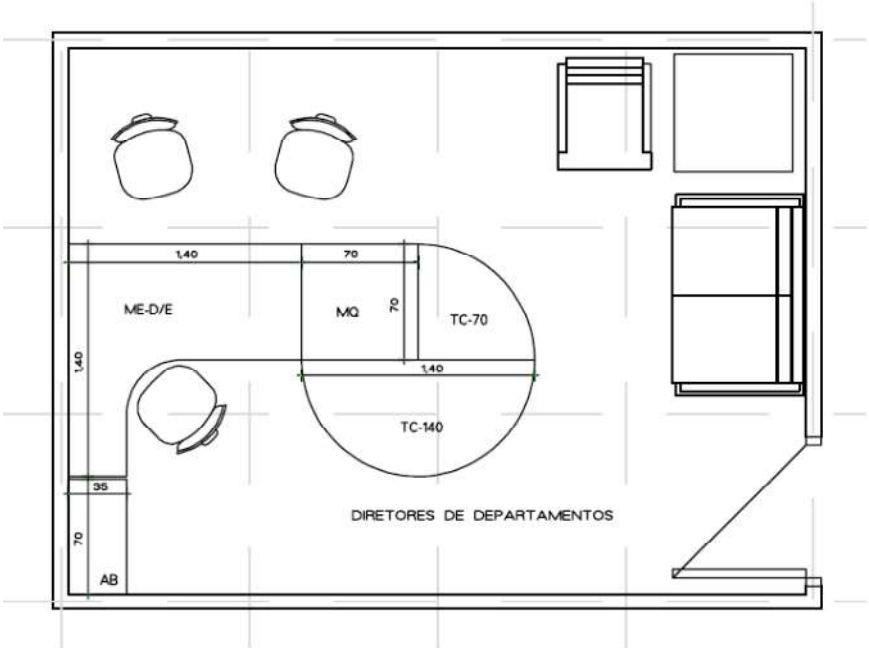

Figura 13 - Planta baixa sala Diretor de Departamento. Área aproximada: 15m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

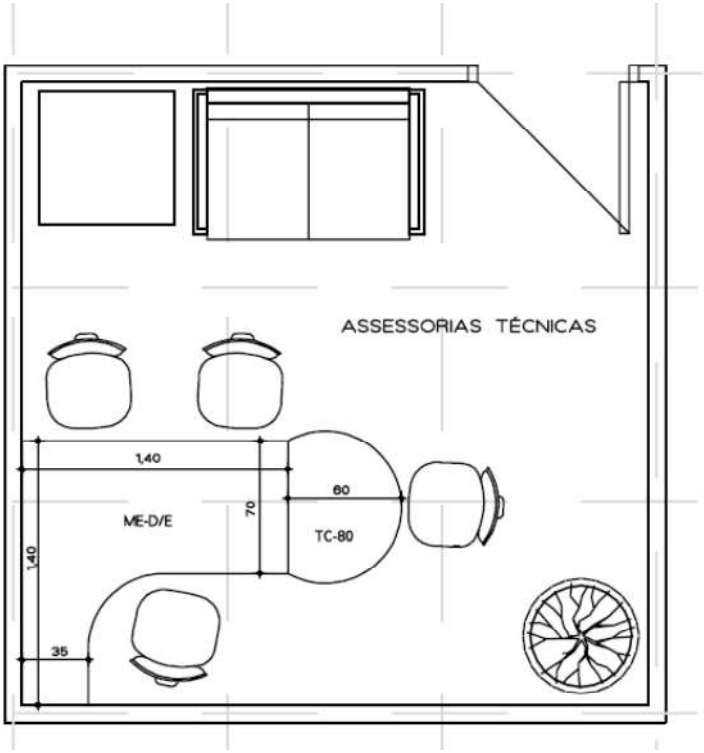

Figura 14 - Planta baixa sala assessoria técnica. Área aproximada: 10m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

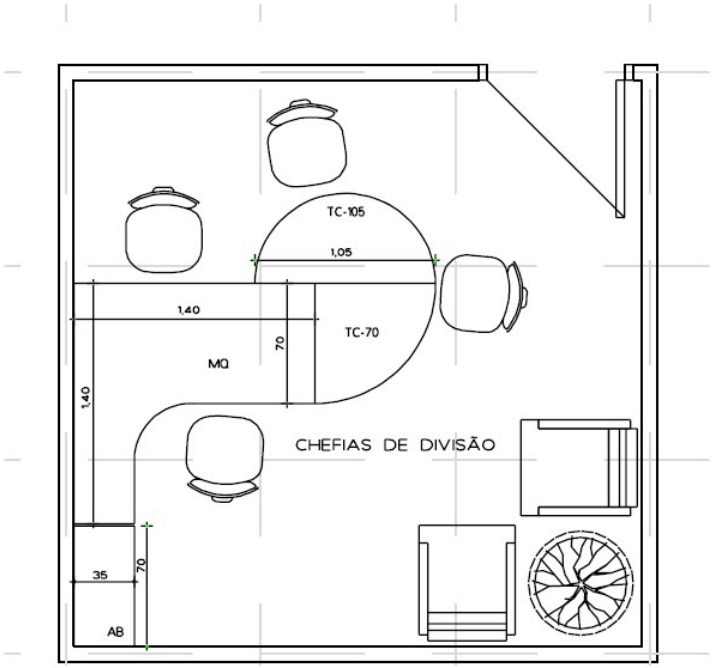

Figura 4 - Planta baixa sala chefia de divisão. Área aproximada: 10m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

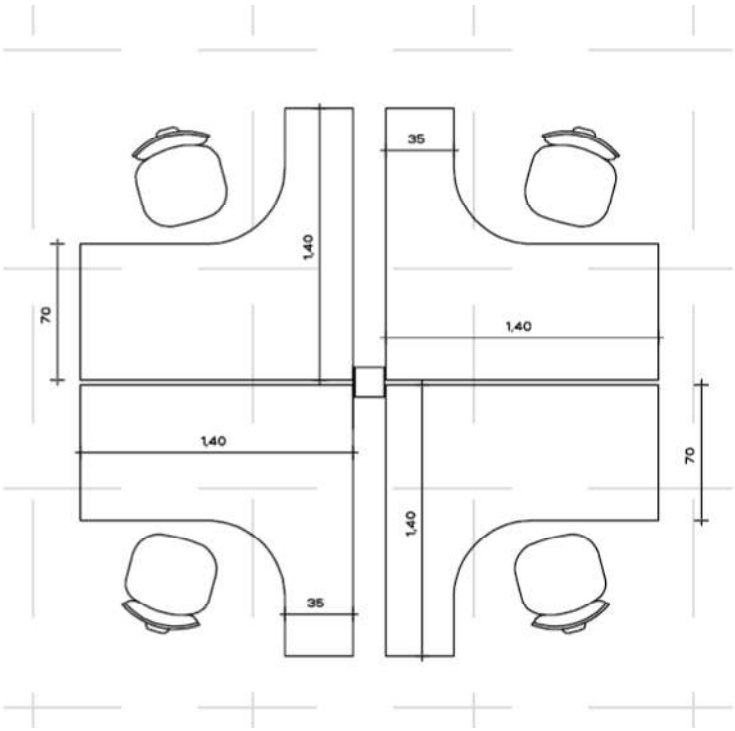

Figura 5 - Planta baixa ilha de trabalho. Área aproximada: 15m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

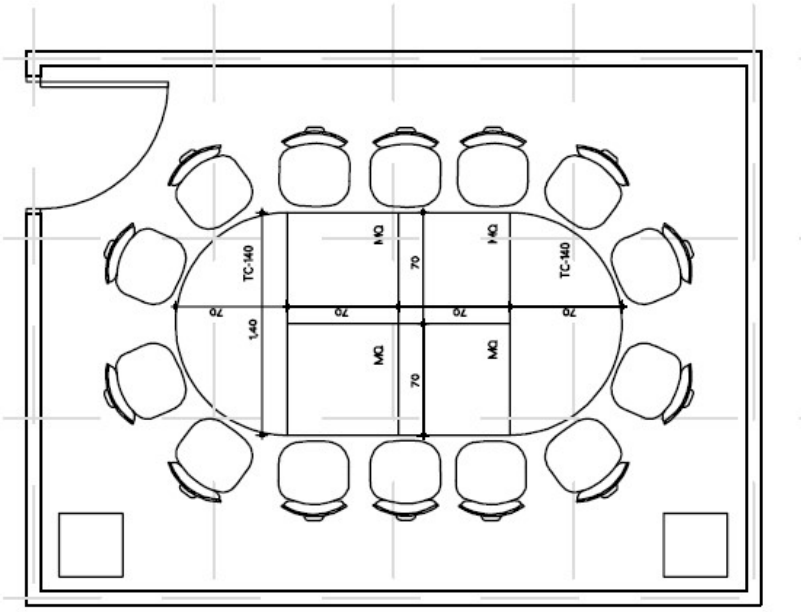

Figura 6 - Planta baixa sala de reunião. Área aproximada: 15m² (Fonte: Plano Diretor do CAFF)

Na distribuição das mesas nas áreas de trabalho, deverá ser observado o caminho a ser percorrido por um servidor até a saída e até o extintor de incêndio mais próximo, conforme diretrizes do PPCI, constante no Anexo VI.

8. MATERIAL A SER EMPREGADO

Nos ambientes internos do prédio, deverão ser adotados materiais conforme descrições apresentadas:

8.1 Pintura interna CAFF

8.1.1 Pintura interna das áreas condominiais

As paredes das áreas de circulação central (saguões) do CAFF recebem pintura com fundo preparador e pintura com tinta *acrílica* a base d'água, acabamento *semibrilho,* categoria *Premium,* em 02 (duas) ou mais demãos.

O teto de gesso deverá receber tinta *látex PVA* a base d'água, acabamento *fosco,* categoria *Premium,* também em 2 (duas) ou mais demãos, nas cores:

- ✓ Paredes centrais: cinza claro

Ficha técnica da cor:
Catálogo: ChromaGuide
Código da cor: CIN 01N3
https://tintasepintura.pt/-cores/cin-01n3/

- ✓ Paredes circundantes: branco gelo

Ficha técnica da cor:
Catálogo: ChromaGuide
Código da cor: CIN 04N1
https://tintasepintura.pt/-cores/cin-04n1/

- ✓ Teto: branco

O desenho abaixo mostra, em vermelho, a delimitação das paredes centrais e, em verde, a delimitação das paredes circundantes.

Figura 18 - Identificação das paredes

Deverão ser mantidas as texturas das paredes centrais. Com isso, nas paredes, a pintura deverá executada utilizando rolo de lã natural (lã de carneiro) com pelo alto (25 mm), uma vez que retém mais tinta e proporciona melhores resultados com tintas à base d'água em

superfícies rugosas ou texturizadas. Observa-se que quanto mais rugas e saliências tiver a superfície, maior deve ser a altura do pelo do rolo de lã utilizado.

Imagem 1 - Textura existente, a ser mantida.

Na sequência, fotos das paredes circundantes (Imagens 1, 2, 3, e 4) e centrais (imagens 5, 6, 7, 8 e 9).

Imagem 2 - Parede circundante área enclausurada

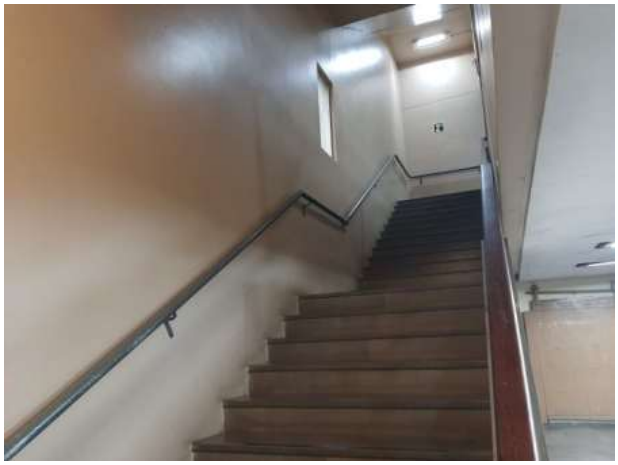

Imagem 3 - Parede circundante escadas de emergência

Imagem 4 - Parede circundante saguão

Imagem 5 - Parede circundante saguão

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

Imagem 6 - Parede central Ala Oeste 1º Pavimento

Imagem 7 - Parede central Ala Sul 1º Pavimento

Imagem 8 - Parede central área enclausurada

Imagem 9 - Parede central acesso sanitário

Os pilares voltados para o saguão (internos) - imagens 10 e 11 - deverão seguir a mesma orientação de pintura das paredes circundantes, sem qualquer outro tipo de revestimento.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD) | Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP)
Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul | Fone: 3288.1361 E-mail: diep@spgg.rs.gov.br

Imagem 100 - Pilares Internos

Imagem 111 - Pilares Internos

Não é permitido qualquer outro tipo de pintura nas áreas condominiais do prédio que não siga as orientações contidas neste caderno técnico ou que não seja previamente autorizada pelo corpo técnico do setor da administração do CAFF.

8.1.2 Pintura interna área privativa

As paredes e pilares das áreas internas deverão ser pintadas na cor branco gelo, já especificada anteriormente.

8.2 Piso

Nos ambientes de uso interno, incluindo área de sanitários privativos, deve ser usado piso vinílico em placas de dimensões de 60cm x 60cm, espessura de 3,0mm, com classificação de piso comercial, encaixe com cola a base d'água, bordas retas, resistente à água, hipoalergênico, composição 100% PVC, resistência ao fogo II-A, na cor Cinza, sem textura.

8.2.2 Especificação básica do contrapiso

O contrapiso deve estar nivelado, com irregularidade máxima de 3mm para cada 2 metros. Não pode apresentar partes soltas ou desprendimento de partículas que possam provocar problemas ao piso vinílico.

A instalação do Piso vinílico deve ser feita por profissionais habilitados.

Os Pisos Vinílicos LVT não devem ser instalados sobre mantas, espumas, superfícies de pisos elevados, pisos de madeira (tacos, parquet, assoalhos, laminados, etc) e cimento queimado.

Em caso de instalação sobre qualquer tipo de piso com junta maior que 3mm, o piso deve ser corrigido com argamassa de regularização ou removido.

Em caso de piso térreo, é indispensável fazer impermeabilização de contrapiso.

8.3 Rodapés

Os rodapés, quando necessários, deverão ser de poliestireno, na cor branca, com altura de 7cm.

8.4 Divisórias

Divisórias são utilizadas para delimitar e distribuir os ambientes e salas de trabalho, sendo padronizadas e identificadas conforme figura abaixo:

Figura 19 – Manual de Divisórias Divilux.

As divisórias adotadas no interior do prédio do CAFF deverão ser compostas por estrutura em alumínio, módulos inferiores em madeira com altura de 1 metro e módulos superiores em vidro (Padrão N4). As divisórias das salas de trabalho deverão receber pintura com tinta esmalte sintética na cor cinza claro, ou serem fornecidas na cor cinza cristal.

Padrão cor Cristal.

Salas de Gabinete de Secretário e suas respectivas salas de reuniões, poderão utilizar divisórias Padrão N2. Justifica-se a adoção destes modelos de divisórias pelo tipo de uso esses locais.

Mediante justificativa a ser analisada e aprovada pela administração do CAFF, poderão ser instaladas divisórias do tipo Padrão N2 nos espaços discriminados e delimitados nos itens 6.3.1.1; 6.3.1.2 e 6.3.1.3 (Gabinetes, Copas, Depósitos, Almoxarifados e arquivos).

8.5 Portas

As portas para acesso às secretarias ou gabinetes poderão ser de vidro, em uma ou duas folhas, de acordo com a necessidade. Para as salas de trabalho, serão utilizadas portas convencionais para divisórias.

O tamanho padrão das portas é de 80cm, no entanto, na formulação dos layouts, serão definidas as larguras das portas conforme necessidade mediante cálculo para evacuação da população dos ambientes.

8.6 Maçanetas

As maçanetas das portas convencionais deverão ser do tipo cilíndrica tubular, 90mm, com acabamento cromado.

9. REFERÊNCIAS

PLANO DIRETOR

LEGISLAÇÕES PERTINENTES: EX. COMPETÊNCIAS SPGG

FORMULARIO ALTERAÇÃO LAYOUT