PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

padrões de layout CAFF

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

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Padrões de layout CAFF - versão editável

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 4
2. OBJETIVO 5
3. JUSTIFICATIVA 5
4. RESPONSABILIDADES 5
4.1 Responsabilidades e controle quanto à entrada de itens, objetos e materiais na edificação 6
5. PROCEDIMENTOS E FLUXOS 7
6. IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DOS ESPAÇOS 8
6.1 Ambientes de uso coletivo 8
6.2 Ambientes de uso interno 8
6.2.1 Ambientes de trabalho e apoio 9
6.2.1.1 Gabinetes 9
6.2.1.2 Copas 9
6.2.1.3 Almoxarifados, depósitos e arquivos 11
6.3 Ambientes Restritos 11
7. PADRÕES DOS ESPAÇOS INTERNOS 12
7.1 Padrões dos ambientes de uso coletivo 12
7.1.1 Modelo Galeria de Ex-Secretários 12
7.2 Padrões Ambientes de trabalho 15
7.2.1 Circulação Interna 15
7.2.2 Salas de trabalho 16
8. MATERIAL A SER EMPREGADO 21
8.1 Pintura interna CAFF 21
8.1.1 Pintura interna das áreas condominiais 21
8.1.2 Pintura interna área privativa 29
8.2 Piso 29
8.1.2 Especificação básica do contrapiso 29
8.3 Rodapés 30
8.4 Divisórias 30
8.5 Portas 31
8.6 Maçanetas 31
9. INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E USO DA LINHA DE VIDA 31
9.1 Objetivo 31
9.2 Abrangência 31
9.3 Etapas e Fluxos de Solicitação 32
9.3.1 Etapa 1 – Solicitação Inicial 32

13/11/2026 15:30:33 SEHAB/DICON/492163101 COM A SRO SOLICITADA COMPLEM VAL... 121
18/11/2026 18:19:49 SPGG/DISPE/DELIC/437419301 PARA CONTINUIDADE. 179

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

9.3.2 Etapa 2 – Análise técnica 32
9.3.3 Etapa 3 – Abertura de chamado 33
9.3.4 Etapa 4 – Fornecimento de materiais 33
9.4 Execução dos serviços 34
9.4.1 Alerta de disponibilidade de materiais 34
9.4.2 Acompanhamento técnico 34
9.4.3 Trabalho em fachada – Uso da Linha de Vida 34
9.5 Kit Padrão para Suporte de Condensadora 37
10. REFERÊNCIAS 38

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

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 de educação infantil, agência bancária (BANRISUL), caixas eletrônicos, academia, restaurante, orquestra sinfônica, 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.

13/11/2026 15:30:33 SEHAB/DICON/492163101 COM A SRO SOLICITADA COMPLEM VAL... 123

18/11/2026 18:19:49 SPGG/DISPE/DELIC/437419301 PARA CONTINUIDADE. 181

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.

4.1 Responsabilidades e controle quanto à entrada de itens, objetos e materiais na edificação

Com o objetivo de preservar a segurança dos ocupantes, proteger o patrimônio e manter as condições previstas no Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI), **fica proibida a entrada**, **armazenamento ou utilização, sem autorização formal da administração da edificação, dos seguintes itens**:

- ✓ Botijões de gás liquefeito de petróleo (GLP), cilindros de gás e recipientes contendo gases inflamáveis ou sob pressão, exceto quando destinados a serviços previamente autorizados e acompanhados pela fiscalização competente;
- ✓ Líquidos inflamáveis e combustíveis em quantidades superiores às necessárias para atividades de manutenção autorizadas (gasolina, álcool, solventes, thinner, querosene e similares);
- ✓ Explosivos, fogos de artifício, estoque de material bélico, munições e demais materiais com potencial explosivo;
- ✓ Equipamentos que utilizem chama aberta, como fogareiros, maçaricos, churrasqueiras, lampiões e similares, sem autorização da administração;
- ✓ Aquecedores ou equipamentos elétricos de alta potência sem avaliação prévia da capacidade das instalações elétricas;
- ✓ Produtos químicos perigosos, corrosivos, tóxicos ou oxidantes, sem autorização da administração e sem a respectiva Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);
- ✓ Materiais radioativos ou fontes de radiação não autorizadas;
- ✓ Grandes volumes de materiais combustíveis que possam elevar significativamente a carga de incêndio do ambiente;
- ✓ Equipamentos ou materiais que obstruam rotas de fuga, escadas de emergência, corredores, portas corta-fogo, hidrantes, extintores, acionadores de alarme, iluminação de emergência ou qualquer outro sistema de proteção contra incêndio;
- ✓ Qualquer outro material cuja presença represente risco à segurança da edificação ou esteja em desacordo com a legislação vigente e com o PPCI.

Casos excepcionais poderão ser autorizados pela administração da edificação, desde que haja justificativa técnica, adoção das medidas de segurança cabíveis e observância das normas aplicáveis.

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 realizado 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.)

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 Protegidas (enclausurada);
- 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.

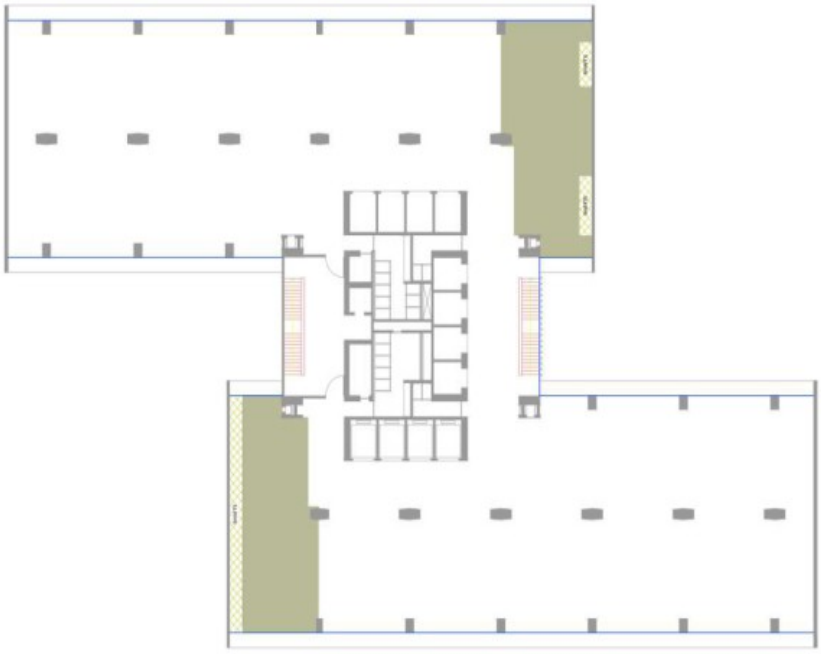


Figura 1 *– Áreas para instalação de gabinetes completos*

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 eletrodomésticos, 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.

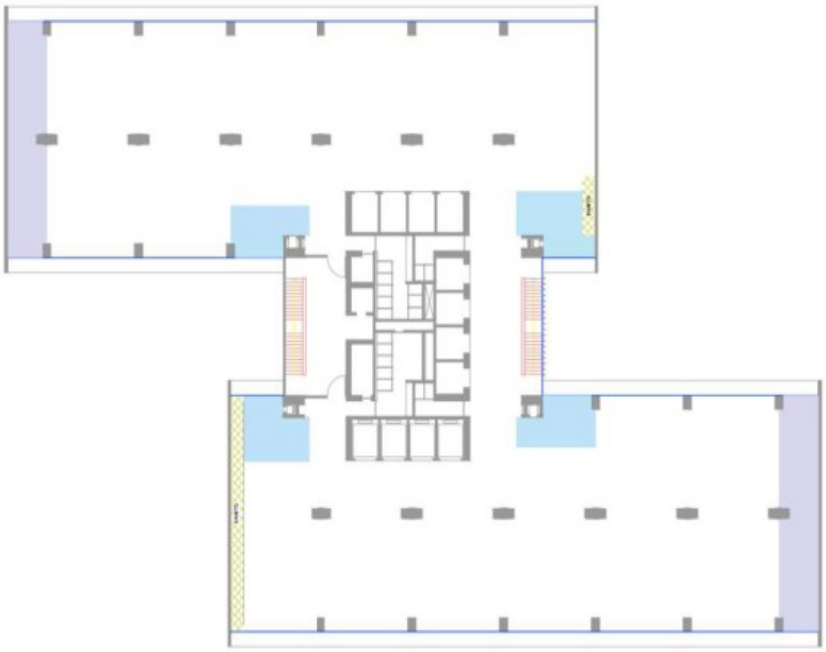


***Figura 2** - Áreas para Copas, com hidráulica em azul e sem hidráulica em roxo.*

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:

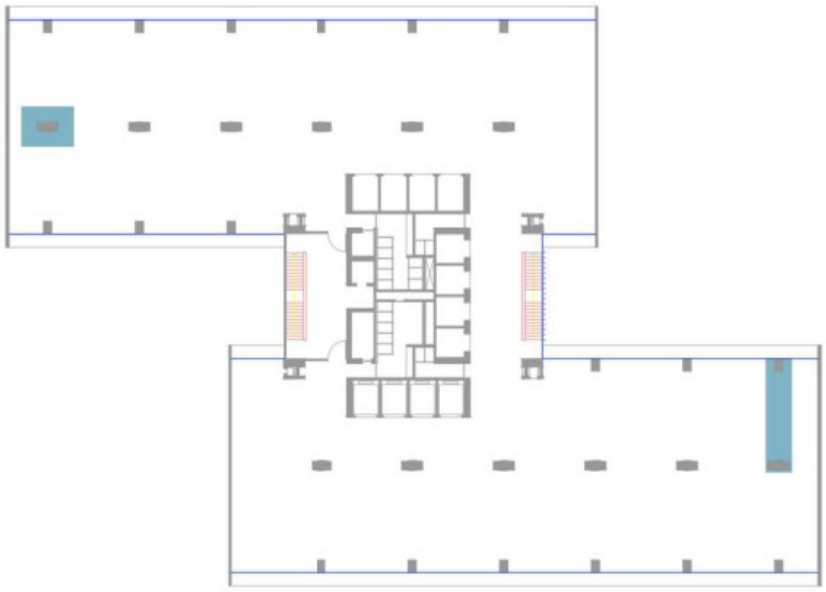


Figura 3 *- Exemplo de áreas para depósitos, arquivos ou almoxarifados.*

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. São eles:

- 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 indicação de utilização de **divisória N4** nas paredes circundantes conforme 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.

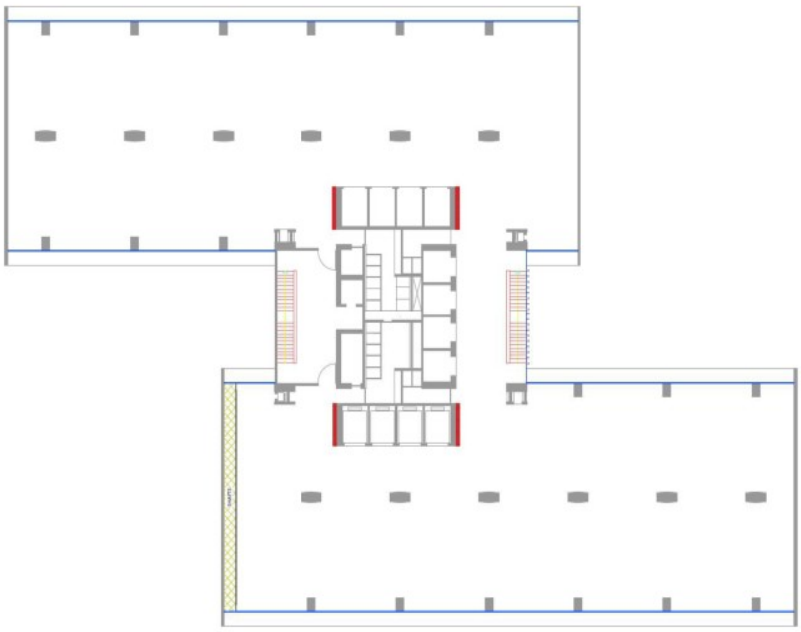


Figura 4 *– Hachura em vermelho indica as paredes centrais adequadas para instalação de galeria.*

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 realizado por profissional técnico competente e habilitado, devidamente acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

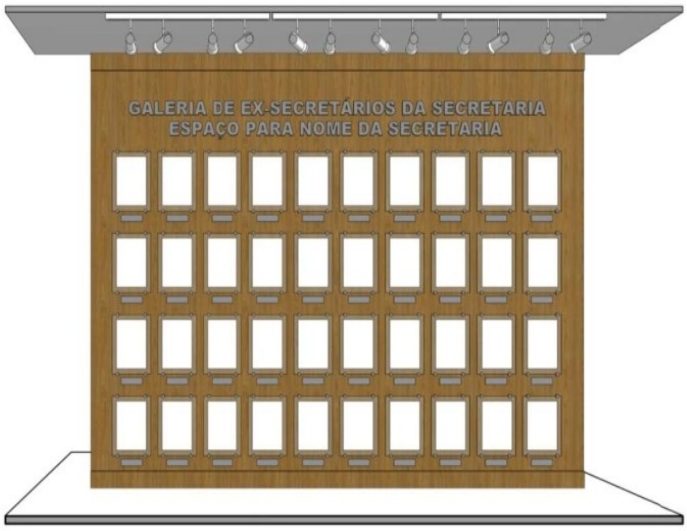


Figura 5 *– Perspectiva de modelo de galeria padrão*

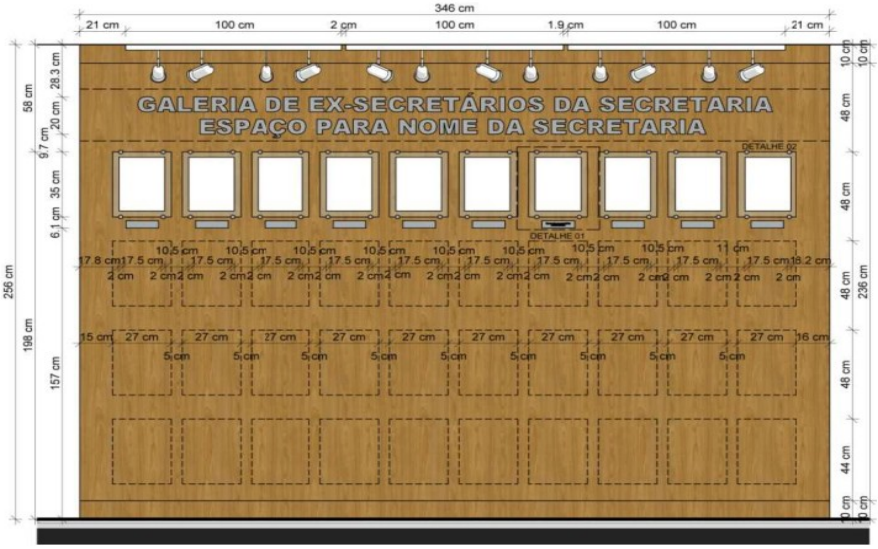


Figura 6 *– Vista frontal com medidas para instalação da galeria*

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

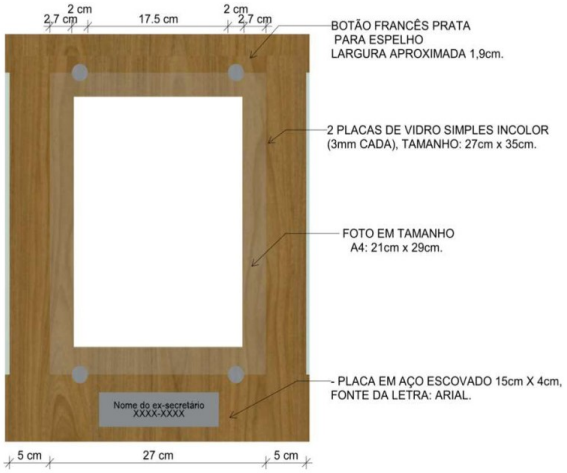


Figura 7 – Detalhe frontal de instalação de vidro com foto de ex-secretário

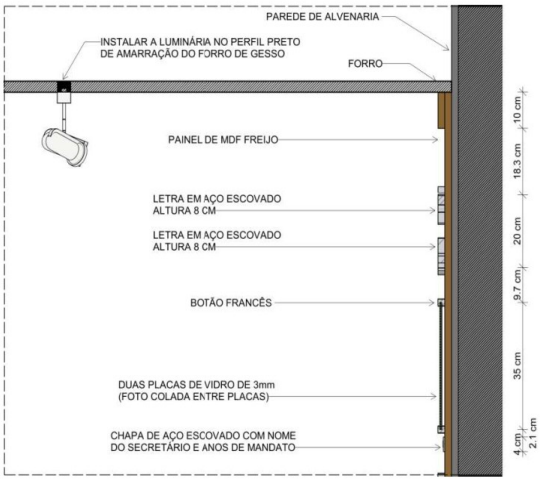


Figura 8 – Detalhe lateral de instalação dos itens da galeria

Caberá à Divisão de Marcenaria 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 Engenharia e Projetos (DIEP).**

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 indicada 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, **nos pilares centrais**, um maior número de 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]	Area 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 de 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 de 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 padrões 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, observada anteriormente, estas serão orientadas conforme os padrões apresentados abaixo:

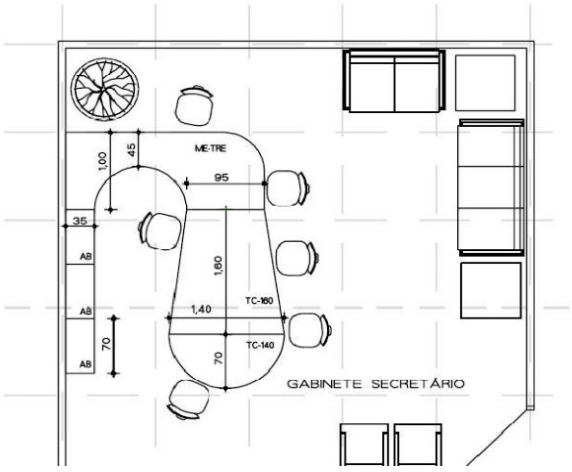


***Figura 9** - Planta baixa gabinete Secretário. Área aproximada: 30m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

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

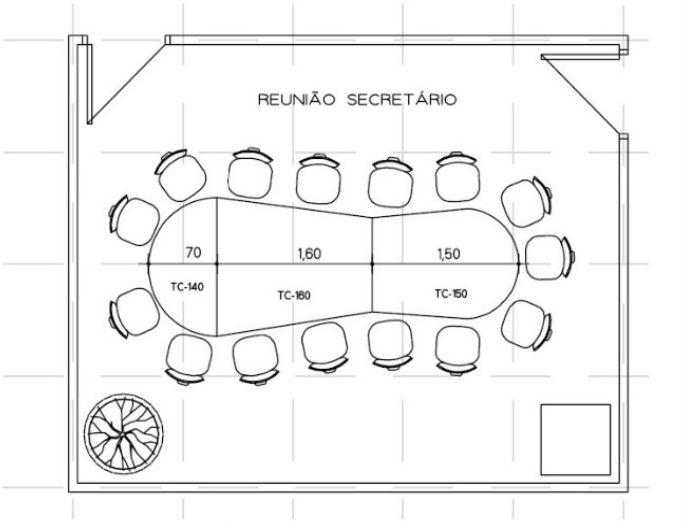


Figura 10 *- Planta baixa sala reunião Secretário. Área aproximada: 25m².*

(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

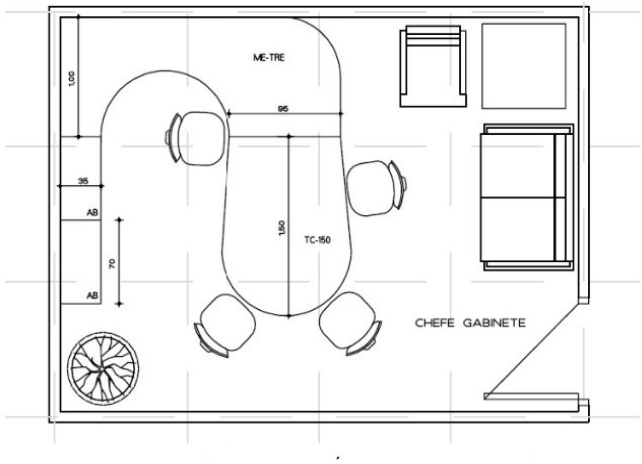


Figura 11 *- Planta baixa sala chefe de gabinete. Área aproximada: 15m².*

(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

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

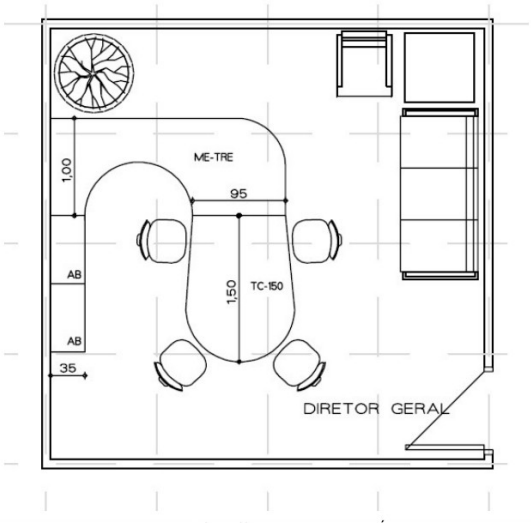


Figura 12 *- Planta baixa sala Diretor Geral/Secretário Adjunto. Área aproximada: 20m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

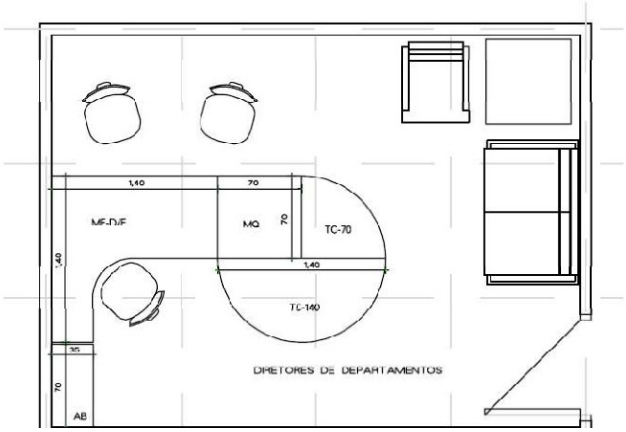


Figura 13 *- Planta baixa sala Diretor de Departamento. Área aproximada: 15m² .*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

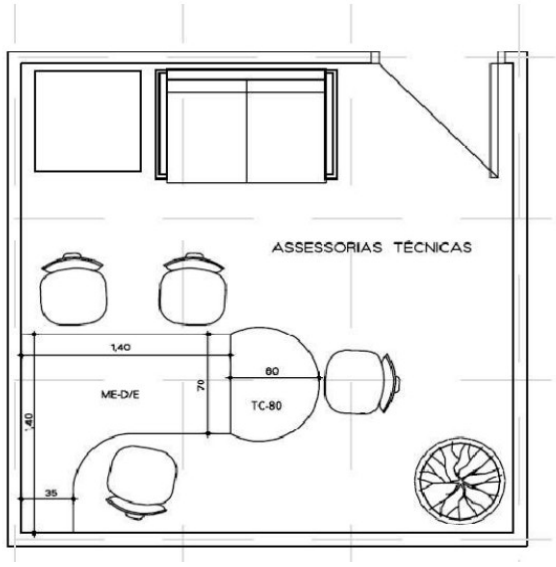


Figura 14 *- Planta baixa sala assessoria técnica. Área aproximada: 10m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

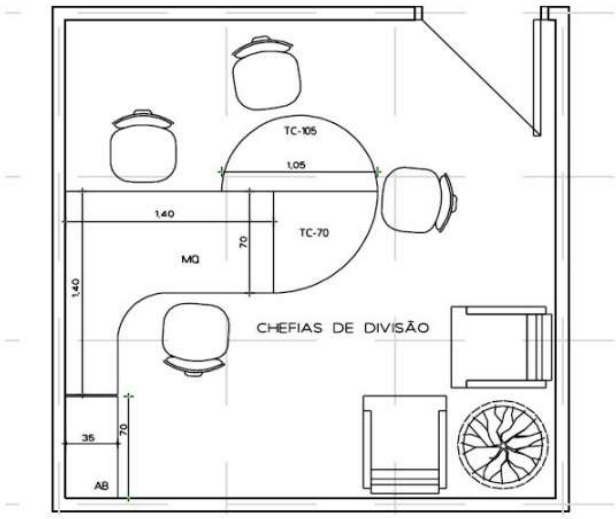


Figura 15 *- Planta baixa sala chefia de divisão. Área aproximada: 10m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

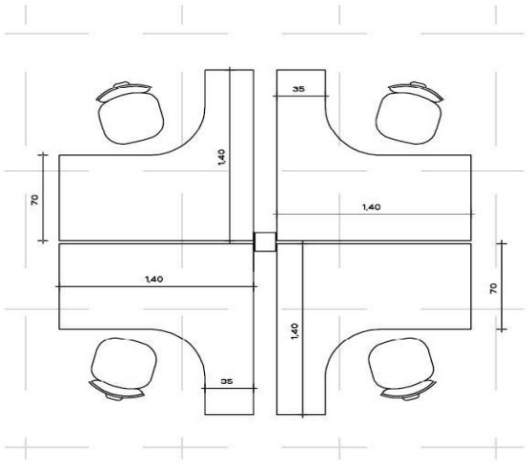


Figura 16 *- Planta baixa de uma ilha de trabalho. Área aproximada: 15m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

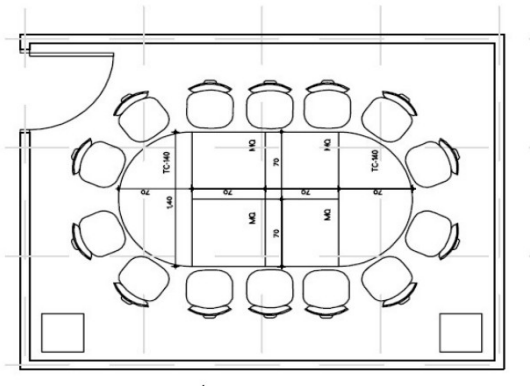


Figura 17 *- Planta baixa sala de reunião. Área aproximada: 15m².*
(Fonte: Plano Diretor do CAFF)

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. Segue as cores permitidas:

Cores	Ficha técnica	Link
 cinza claro (parede central)	ChromaGuide Código da cor: CIN 01N3	https://tintasepintura.pt/-cores/cin-01n3/
 cinza grafite(parede central)	Grafite 7106, intensa semi brilho DV7492	https://www.tintasrenner-deco.com.br/produtos?p=6
branco gelo (parede circundante)	ChromaGuide Código da cor: CIN 04N1	https://tintasepintura.pt/-cores/cin-04n1/

***Tabela 2** – Padrão de cores das paredes e pilares do CAFF.*

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

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 ser 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 de fotos, a seguir, é possível observar detalhes das paredes centrais, paredes circundantes, escada oeste, escada leste, elevador de emergência e planta de emergência.

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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



Imagem 2 *– Parede central - lado leste – 3° pavimento.*



Imagem 3 *– Parede central – lado leste – 3° pavimento.*

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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



Imagem 4 *– Parede central – lado norte – 3° pavimento.*



Imagem 5 *– Parede central – lado oeste – 3° pavimento.*

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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



Imagem 6 *– Parede central – local de entrada do elevador de emergência dentro da área enclausurada – 3° pavimento.*



Imagem 7 *– Parede circundante – área enclausurada – 3° pavimento.*

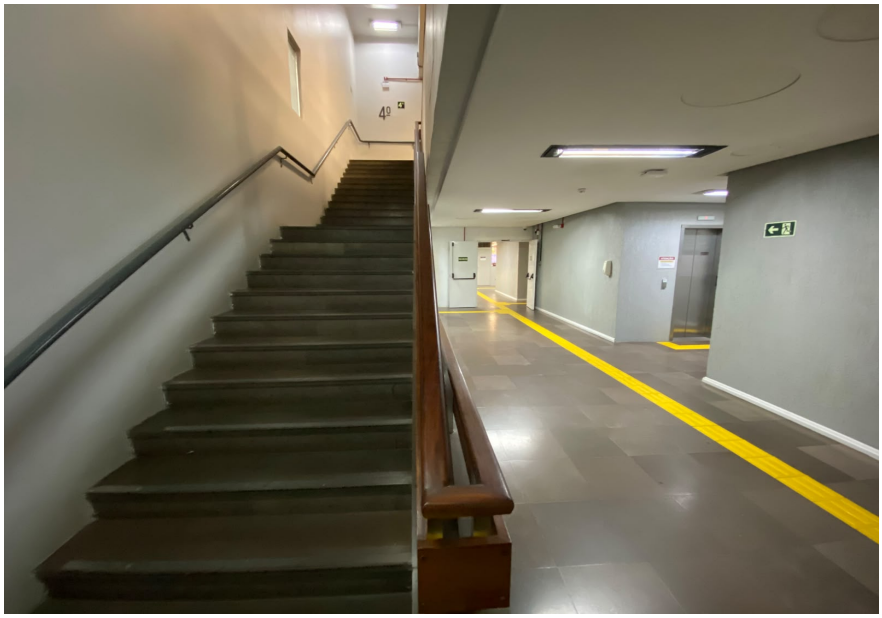


Imagem 8 *– Parede circundante, parede central e a entrada do elevador de emergência da área enclausurada – 3° pavimento.*



Imagem 9 *– Parede circundante e parede central vistas da área enclausurada – lado sul – 3° pavimento.*

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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



Imagem 10 *– Parede central – lado sul – 3° pavimento.*



Imagem 11 *– Escada do lado leste – 3° pavimento.*

Os pilares internos ou voltados para o saguão (internos) - imagens 12 e 13 - deverão seguir a mesma orientação de pintura das paredes circundantes.

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.

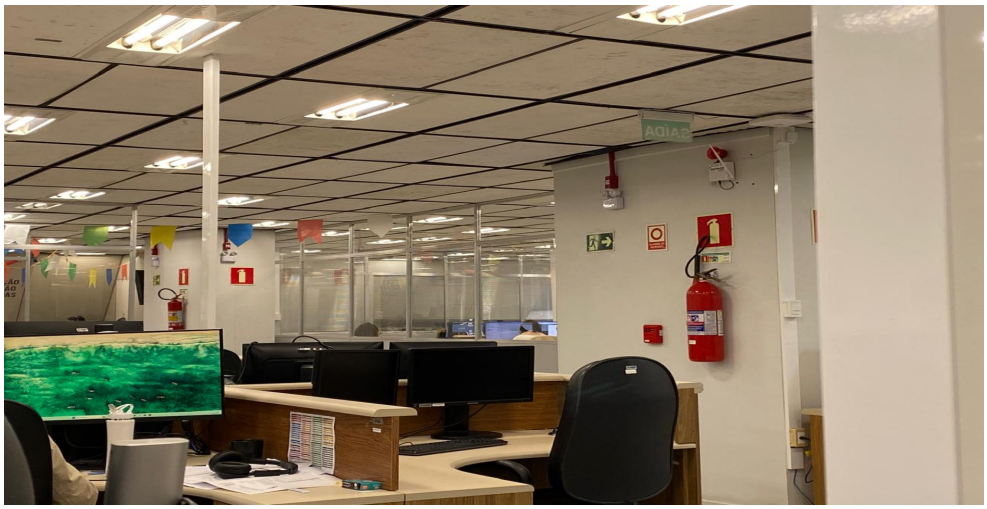


Imagem 12 *– Pilares internos de uma secretaria - 1° pavimento.*



Imagem 13 *– Pilares internos de uma secretaria – 1° pavimento.*

As Plantas de Emergência do CAFF encontram-se estrategicamente instaladas nas áreas de uso coletivo, junto ao perímetro central de cada pavimento, em locais de fácil visualização e acesso pelos ocupantes da edificação. Sua localização foi definida de forma a

permitir que servidores, visitantes e demais usuários possam identificar rapidamente a rota de fuga mais adequada, independentemente do setor em que se encontrem.

Cada planta apresenta a identificação do ponto **"Você está aqui"**, permitindo a orientação espacial imediata do ocupante em relação ao pavimento. Além disso, contém a indicação das rotas de fuga, elevador de emergência, hidrantes, extintores de incêndio, acionadores manuais do sistema de alarme existentes no andar.

A disponibilização dessas plantas em locais de circulação coletiva constitui importante medida de segurança contra incêndio e pânico, contribuindo para a rápida orientação dos ocupantes, redução do tempo de abandono da edificação e aumento da eficiência das ações de resposta em situações de emergência.



***Figura 19** – Área central - planta de emergência – 2° pavimento.*

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.

8.2.1 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 desse tipo de material 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 20 *– 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. INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E USO DA LINHA DE VIDA

9.1 Objetivo

Estabelecer o fluxo, requisitos e responsabilidades necessários para a instalação e substituição de aparelhos de ar-condicionado nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF).

9.2 Abrangência

Este procedimento aplica-se às Secretarias sediadas no CAFF.

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

9.3 Etapas e Fluxos de Solicitação

9.3.1 Etapa 1 – Solicitação Inicial

Antes de qualquer aquisição ou contratação, o Departamento Administrativo da Secretaria interessada deverá encaminhar e-mail para: suad@spgg.rs.gov.br, dgcae@spgg.rs.gov.br e diep@spgg.rs.gov.br.

O e-mail deve conter obrigatoriamente:

I. Intenção de instalação (nova instalação ou substituição de equipamento existente);

II. Local exato onde o equipamento será instalado (pavimento, sala, setor);

III. Carga térmica prevista ou modelo/capacidade pretendida até o limite de 30.000 BTUs;

IV. Informar a forma de contratação que será realizada pela Secretaria para a nova instalação.

Obs.: **Não é permitida** a instalação de equipamentos **sem prévia autorização técnica da DIEP.**

9.3.2 Etapa 2 – Análise técnica

Após o recebimento da solicitação de análise, as equipes de manutenção do CAFF realizarão:

- **Avaliação da disponibilidade elétrica** no quadro de energia do pavimento/setor;
- **Verificação da capacidade da infraestrutura existente**, incluindo disjuntores, circuitos e demanda instalada;

- **Análise da área a ser climatizada** para confirmar a capacidade necessária (BTU/h);

Ao final da análise, a DIEP emitirá resposta formal ao e-mail encaminhado, orientando pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de instalação e informando a Secretaria sobre os próximos passos.

9.3.3 Etapa 3 – Informe de dados da empresa

Com o parecer técnico concluído, o órgão deverá informar os dados da empresa contratada e data agendada da nova instalação.

Para o caso de substituição de equipamentos existentes, a Secretaria poderá abrir chamado (SIS – Climatização) para atendimento.

9.3.4 Etapa 4 – Fornecimento de materiais

Cabe **exclusivamente** ao órgão demandante, nos casos de substituição de equipamentos, fornecer todos os materiais necessários para a instalação, incluindo:

- tubulações frigorígenas (cobre isolado);
- mangueiras e materiais de dreno;
- cabos elétricos;
- eletrodutos e acessórios;
- suporte metálico padronizado e fixações diversas;

O suporte externo deve seguir o padrão definido (Anexo), confeccionado em perfilado galvanizado, conforme lista de materiais abaixo:

SUPORTE P/ APARELHO DE AR-CONDICIONADO	1	QT
PERFILADO PERFURADO TIPO "C" REFORÇADO 38X38MM CHAPA 18	3,25	M
PARAFUSO PONTA BROCA 4,2X13 MM	6	UN
BARRA ROSCADA 3/8"X1000MM	0,8	M
CONJUNTO CONE E JAQUETA 3/8"	4	UN
PORCA ZINCADA SEXTAVADA 3/8" AUTO TRAVANTE	4	UN
PORCA ZINCADA SEXTAVADA LISA 3/8"	12	UN
ARRUELA LISA 3/8"	20	UN
PARAFUSO ROSCADO 3/8"X70MM	4	UN
ARRUELA DE PRESSÃO 3/8"	4	UN
ARRUELA LISA 5/16"	8	UN
PARAFUSO ROSCADO 5/16"X40MM	4	UN
COXIM DE BORRACHA UNIVERSAL PARA SPLIT	4	UN
PORCA ZINCADA SEXTAVADA 5/16" AUTO TRAVANTE	4	UN

***Tabela 3** – Relação de materiais para montar um suporte de condensadora.*

Os materiais e quantitativos necessários serão informados na SIS - Climatização inaugurada pela Secretaria, a fim de que as equipes de manutenção procedam à **montagem** e **instalação** do suporte externo, bem como da adequação da parte elétrica, se necessário.

9.4 Execução dos serviços

9.4.1 Alerta de disponibilidade de materiais

Com a aquisição e **disponibilidade dos materiais necessários**, a Secretaria deverá informar a DIEP para que o atendimento seja programado.

9.4.2 Acompanhamento técnico

Toda instalação, **deverá ser acompanhada por técnico designado pela Gestão do CAFF**, garantindo:

- conformidade com o padrão do edifício;
- segurança elétrica e estrutural;
- correta instalação das linhas frigorígenas;
- adequação do dreno;
- fixação do suporte padrão;
- teste de funcionamento final.

9.4.3 Trabalho em fachada – Uso da Linha de Vida

- Antes de iniciar qualquer atividade, a equipe técnica do CAFF realizará a análise de riscos e inspeção visual da seção da linha de vida a ser acessada, bem como do entorno, **para fins de liberação da utilização da linha de vida**.

- Verificar a presença de possíveis riscos como enxames de abelhas, marimbondos ou qualquer outro fator externo que possa comprometer a segurança na fachada.

- É fundamental adaptar o plano de trabalho às condições meteorológicas. Em situações de previsão de ventos fortes ou tempestades, por exemplo, pode ser mais prudente adiar a execução dos serviços até que as condições estejam mais seguras e favoráveis.

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

- É terminantemente proibida a realização de serviços em fachadas durante chuva ou em condições de descargas atmosféricas.

- O uso de **EPIs** é **OBRIGATÓRIO**. Devem ser utilizados, no mínimo:

✓ capacete com jugular;
✓ óculos de proteção;
✓ cinturão de paraquedista (com o uso de talabarte duplo);
✓ luvas de segurança;
✓ sapato de segurança.



IMPORTANTE

O documento válido do treinamento da NR-35 deverá ser encaminhado para os e-mails do **item 9.3.1** pela Secretaria quando empresa terceirizada realizar serviços na fachada (instalação de aparelhos de ar condicionado), juntamente com os demais dados da empresa, conforme mencionado no **item 9.3.3.**

- Todo trabalho em altura será planejado, organizado e executado por trabalhador capacitado e autorizado. Considera-se trabalhador autorizado para trabalho em altura aquele capacitado, cujo estado de saúde foi avaliado, tendo sido considerado apto para executar essa atividade e que possua anuência formal da empresa. Ou seja, é necessário cumprir três requisitos para que o trabalhador possa planejar ou executar o trabalho em altura:
  - ✓ Que ele seja capacitado (submetido e aprovado em treinamentos inicial, periódico e eventual).
  - ✓ Que seja considerado apto (após ser submetido aos exames médicos e considerado apto para executar suas atividades profissionais em altura)
  - ✓ Que seja autorizado pelo empregador para executar aquela atividade em altura (esse requisito é formal depois de cumpridos os anteriores).

- Todos os profissionais que executarão atividades em altura deverão possuir treinamento em conformidade com a NR-35, com validade vigente.
- Todos os materiais e ferramentas devem estar adequadamente presos, acondicionados em bolsas, estojos ou recipientes apropriados, de forma a evitar quedas durante o trabalho em altura.
- Estando todas as condições atendidas, o responsável pela supervisão do trabalho em altura deverá emitir a Permissão de Trabalho em Altura (PT), coletar as assinaturas dos envolvidos e autorizar a retirada do vidro pelos vidraceiros, liberando o acesso à fachada.
- Somente dois profissionais podem atuar simultaneamente por seção da linha de vida.

A Permissão de Trabalho (PT) deverá conter:

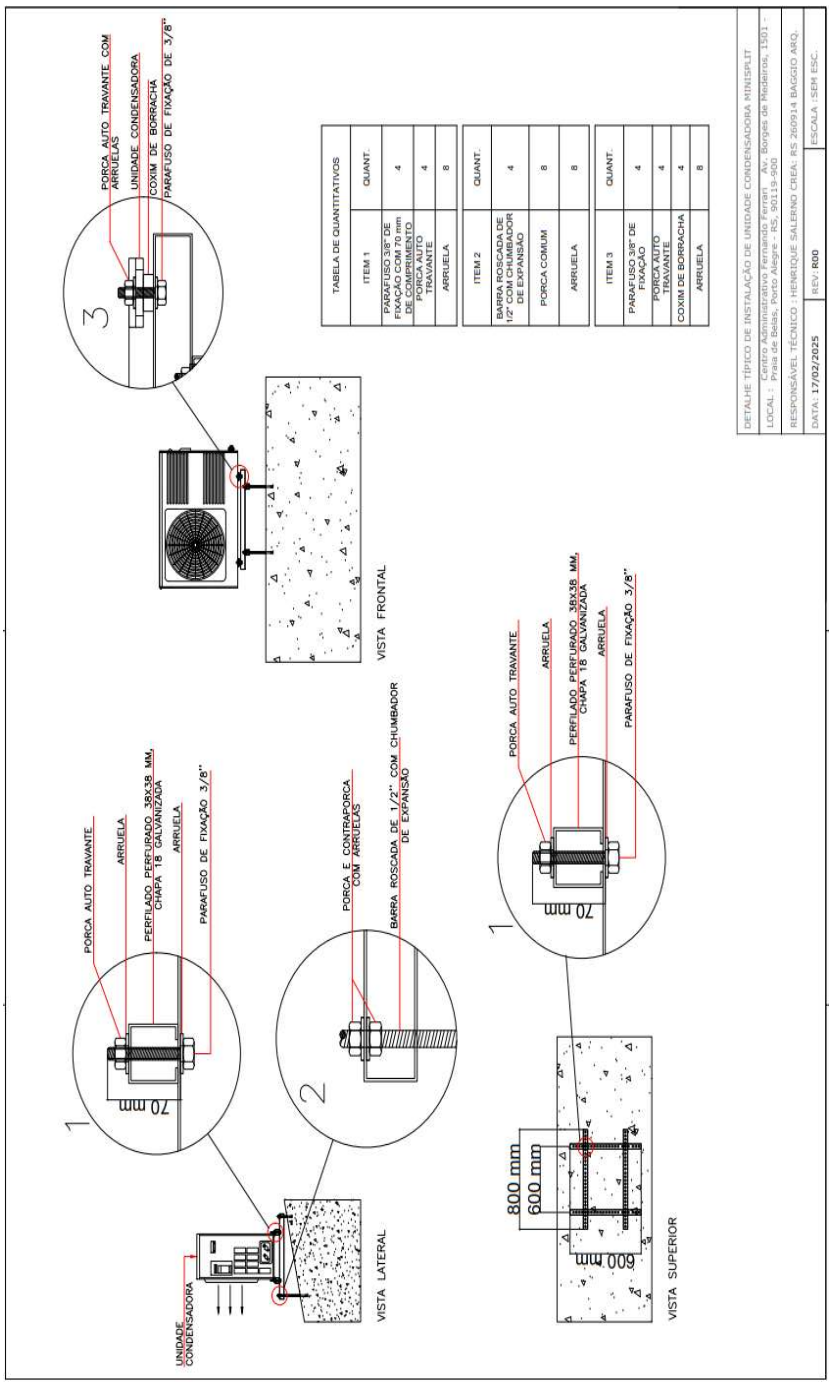
- ✓ Os requisitos mínimos a serem atendidos para a execução dos trabalhos;
- ✓ As disposições e medidas estabelecidas na análise de risco (AR); e
- ✓ A relação de todos os envolvidos na atividade.

- Em caso de remoção de vidros da fachada, o local onde o vidro for retirado deverá ser sinalizado e/ou isolado até que seja novamente fechado.
- Nos trabalhos que envolvam o uso de linha de vida, recomenda-se manter um colega de apoio na área interna, acompanhando o procedimento, fornecendo materiais e garantindo suporte contínuo.

PROA Processos Administrativos e-Gov
26170000006610

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

9.5 Kit Padrão para Suporte de Condensadora



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

10. REFERÊNCIAS

PLANO DIRETOR

LEGISLAÇÕES PERTINENTES: EX.COMPETÊNCIAS SPGG

FORMULARIO ALTERAÇÃO LAYOUT