

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 1/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr.
4

Assunto:

OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

Nº

G4.02.06

1.0 - OBJETIVO

Estabelecer critérios para a ocupação de áreas administrativas e técnicas da Empresa.

2.0 - DEFINIÇÕES

2.1 - MAPA-BASE

Representação gráfica das áreas administrativas e técnicas da empresa, contendo área útil, quantidade de empregados por prédio, por andar e por órgão, no nível de Superintendência, para acompanhamento e controle do índice de ocupação.

2.2 - ÁREA ÚTIL

Total de metros quadrados disponíveis para arranjos físicos funcionais (lay-out), subdividida em área de escritórios, área fixa e área de apoio.

2.3 - ÁREA DE ESCRITÓRIOS (OU ÁREA DE TRABALHO)

Área destinada a cada órgão, calculada a partir da somatória do número de empregados em cada nível hierárquico, multiplicado pelo correspondente padrão de ocupação.

2.4 - ÁREA FIXA

Área que, por motivo econômico ou técnico, não deve ser envolvida em mudança de prédio ou andar, tais como centro de processamento de dados, operação de sistema de transmissão e distribuição, equipamentos de telecomunicação, cozinha, restaurante e posto médico.

2.5 - ÁREA DE APOIO

Área de serviços auxiliares aos órgãos de escritórios, tais como xerox, microfilmagem, heliográfica, agência bancária e lojas de serviços.

2.6 - ÁREA PARA MANOBRA

Espaço útil de cada prédio que pode ser utilizado para mudança de órgãos e de empregados, excluindo-se a área fixa.

2.7 - ÁREA BRUTA

Total de metros quadrados construídos por andar, incluindo elevadores, sanitários, escadarias e copas.

2.8 - ÁREA PARA ARQUIVOS

Área destinada à permanência de arquivos, limitada em até 10% (dez por cento) da área útil destinada à área de escritório.

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 2/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

2.9 - ÁREA PARA CIRCULAÇÃO

Área reservada à circulação principal, correspondendo, em média, a 20% (vinte por cento) da somatória das áreas de trabalho e de arquivo.

2.10 - ÁREA TOTAL DO ÓRGÃO

Corresponde à soma das áreas de trabalho, incluindo arquivo, área de circulação, máquinas e demais utensílios.

2.11 - ÍNDICE DE OCUPAÇÃO

Resultado da divisão da área útil de um pavimento pelo número de empregados nele lotados.

2.12 - PADRÃO DE OCUPAÇÃO

Total de metros quadrados ocupados por um empregado, de acordo com as características do trabalho executado e nível hierárquico, compreendendo:

- atividades características da função;
- espaço para movimentação da sua cadeira; e
- cota de circulação específica de trabalho próximo.

2.13 - LAY-OUT PADRÃO

Distribuição racional da área de um prédio, determinando, por andar tipo, a quantidade média de empregados e a disposição das salas e dos arquivos.

2.14 - ÁREAS DOS POSTOS DE TRABALHO DE ESCRITÓRIOS

Quantificação dos espaços ideais para ocupação, pelos funcionários, seus móveis e equipamentos específicos, para desempenho de suas funções.

2.15 - ÁREAS ESPECIAIS

Áreas características próprias de determinados órgãos, tais como: atendimento ao público, salas para consultas e tomadas de preços, laboratórios, microfilmagem, treinamento, posto médico, copa, cozinha, restaurante, lanchonete, vestiários, bibliotecas, exposição de maquetes e centro de processamento de dados.

2.16 - EMPREGADO COM INTERLOCUÇÃO

Empregado que, no desempenho de suas funções, recebe pessoas para tratar assuntos de interesse da empresa.

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 3/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

2.17 - PLANTA BAIXA QUADRICULADA

Planta de arquitetura, contendo linhas horizontais e verticais equidistantes, formando quadriláteros de 4m² (quatro metros quadrados), para facilitar a contagem da área de um pavimento.

2.18 - TABELA DE ÁREAS DOS POSTOS DE TRABALHO DE ESCRITÓRIOS

Documento elaborado pela área de edificações da Diretoria de Administração, determinando os padrões de ocupação permitidos por pessoa, de acordo com o seu nível hierárquico, atividade executada e por equipamento de escritório (anexo à presente Norma).

3.0 - DIRETRIZES

3.1 - PLANTAS DA EDIFICAÇÃO

3.1.1 - Os estudos, especificações, projetos civis, urbanísticos e plantas arquitetônicas de cada pavimento dos prédios de escritórios considerados são de responsabilidade da área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.

3.1.2 - O Mapa-Base de áreas de escritórios, bem como o arquivo corrente das plantas da edificação de todos os pavimentos dos prédios de escritórios considerados são de responsabilidade da área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.

3.1.3 - A elaboração da planta baixa quadriculada é de responsabilidade da área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.

3.2 - ARRANJO FÍSICO FUNCIONAL (LAY-OUT)

3.2.1 - O planejamento e o desenvolvimento de estudos de arranjos físicos funcionais (lay-out) são de responsabilidade da área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.

3.2.2 - O arranjo físico funcional (lay-out) deve obedecer aos parâmetros estabelecidos nesta norma, no lay-out padrão do seu prédio e na norma G5.03.15 - Segurança para Ocupação e Uso de Áreas Administrativas.

3.2.3 - O desenvolvimento do lay-out padrão de cada prédio deve ter a aprovação da área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

3.2.3.1 - Os lay-outs devem ser desenhados em papel próprio para cópias.

3.2.4 - A área útil de cada pavimento dos prédios de escritórios considerados será calculada e atualizada pelo órgão de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.

3.2.5 - O arquivo das plantas aprovadas de arranjos físicos funcionais dos prédios de escritórios é de responsabilidade da área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração, sendo de uso de todas as áreas interessadas.

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 4/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

- 3.2.6 - As áreas especiais e outras eventualmente não citadas nesta norma terão seu dimensionamento definido pelo órgão de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração, em comum acordo com a área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração e com o solicitante, tendo sua instalação aprovada pela área de Engenharia de Segurança do Trabalho.
- 3.2.7 - O dimensionamento das alterações na estrutura dos prédios de escritórios ou acréscimo de área construída é de responsabilidade do órgão de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração.
- 3.2.8 - A coordenação da execução das mudanças de arranjos físicos funcionais é de responsabilidade da área de Serviços Gerais, com base em planta aprovada pelo órgão de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração e pela área de Segurança do Trabalho da Presidência.
- 3.2.9 - A execução das alterações de lay-out quanto às instalações elétricas e carpetes é de responsabilidade da área de Construção e Manutenção de Edificações da Diretoria de Administração.
- 3.2.10 - A execução das alterações de lay-out quanto à instalação de divisórias, biombos, ar condicionado e persianas é de responsabilidade da área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração.
- 3.2.11 - O controle da ocupação de áreas de escritórios é de responsabilidade da área de Segurança do Trabalho da Presidência, mediante a comparação dos projetos desenvolvidos pela área de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração, com a execução feita pela área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração.

3.3 - MÓVEIS, MÁQUINAS E UTENSÍLIOS E OUTROS EQUIPAMENTOS

- 3.3.1 - O cadastro dos móveis, máquinas e utensílios existentes em cada prédio é de responsabilidade da área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração.
- 3.3.2 - A elaboração, divulgação e manutenção do Manual de Móveis e Equipamentos de Escritórios é de responsabilidade da área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração - conforme a Norma G1.06.02 - Móveis e Equipamentos de Escritório.
- 3.3.3 - O deslocamento dos móveis, máquinas e utensílios dos órgãos envolvidos em mudanças é de responsabilidade da área de Serviços Gerais da Diretoria de Administração e da área de Transportes, quando necessário.
- 3.3.4 - A transferência dos aparelhos de telecomunicações dos órgãos envolvidos em mudanças é de responsabilidade da área de Manutenção de Sistemas de Telecomunicação da Diretoria de Geração e Transmissão.
- 3.3.5 - A transferência dos equipamentos de informática dos órgãos envolvidos em mudanças é de responsabilidade da área de Informática da Presidência.
- 3.3.6 - A transferência dos equipamentos de reprografia dos órgãos envolvidos em mudanças é de responsabilidade da área de Documentação da Diretoria de Administração.
- 3.3.7 - A manutenção elétrica e hidráulica dos prédios de escritórios envolvidos em mudança é de responsabilidade da área de Construção e Manutenção de Edificações da Diretoria de Administração.

Alterações:

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 5/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

4.0 - COMPETÊNCIAS

4.1 - SUPERINTENDENTE

4.1.1 - Propor alteração e implantação de arranjos físicos funcionais dos órgãos sob sua responsabilidade.

4.1.2 - Referendar os lay-outs aprovados pelas áreas competentes.

4.2 - GERENTES DAS DIVISÕES DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E DE SEGURANÇA DO TRABALHO

4.2.1 - Aprovar, tecnicamente, as propostas de alteração e implantação de arranjos físicos funcionais de prédios de escritórios.

4.2.2 - Aprovar as solicitações para projetos e/ou solicitação de áreas especiais, em conjunto com os órgãos interessados.

4.3 - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Aprovar as solicitações para aquisição e substituição de móveis, máquinas e utensílios de escritórios.

4.4 - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

4.4.1 - Aprovar critérios para a utilização e preservação do mobiliário de valor histórico existente nos prédios considerados.

4.4.2 - Aprovar a proposta de alteração e implantação de arranjos físicos funcionais de prédios de escritórios tombados pelo órgão governamental competente, após o parecer técnico das áreas de Planejamento e Projetos de Edificações da Diretoria de Administração e de Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.5 - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

4.5.1 - Aprovar as solicitações para a aquisição e substituição de arquivos e utensílios para arquivamento.

4.5.2 - Aprovar áreas para ocupação de arquivo.

4.6 - SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Aprovar a viabilidade de execução dos arranjos físicos funcionais dos prédios de escritórios da empresa, quanto à prioridade, cronograma e recursos disponíveis.

4.7 - DIRETOR INTERESSADO E PRESIDENTE

Aprovar a destinação de salas adicionais mencionadas no item 5.4.

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 6/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

5.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 - O presente texto substitui a versão 02, denominada "Ocupação de Áreas Técnicas e Administrativas", aprovada em 11/02/88, bem como as demais disposições em contrário.
- 5.2 - O item 3.1 - Tabela de Área dos Postos de Trabalho de Escritórios - está em consonância com o Novo Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo, Lei nº 11.228, de 25/06/92, item 12 - Circulação e Segurança, Subitem 12.6 - Lotação das Edificações ou seja: 7,00 m² au/e (sete metros quadrados de área útil por empregado, em média).
- 5.3 - O fluxo de trabalho referente aos arranjos físicos funcionais de prédios de escritórios está demonstrado no Procedimento da Norma.
- 5.4 - Cada Diretoria disporá de até quatro salas equivalentes à de Gerente de Departamento, além das já mencionadas no anexo, cuja destinação ficará a cargo do respectivo Diretor, observadas as disposições contidas nos itens 4.2 e 4.7.

EDUARDO JOSÉ BERNINI
PRESIDENTE

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 7/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

**OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS G4.02.06
TABELA DE ÁREAS DE POSTOS DE TRABALHO DE ESCRITÓRIO**

	ÁREA (m ²)	TOTAL(m ²)
Funcionário Comum	3,50	4,20 (1)
Funcionário com Datilografia	4,25	5,10
Funcionário com Interlocução/ Atendente de Agência	5,30	6,36
Funcionário com Prancheta	5,20	6,24
Gerente de Divisão (c/biombo)	8,40	10,08
Gerente de Departamento (sala)	12,10	14,52
Assistente Executivo ou Superintendente (sala)	21,10	25,32
Assessor Nomeado de Diretor (sala)	21,10	25,32
Diretor (sala)	25,00	30,00 (2)
Secretárias de : Gerente de Departamento	10,10	12,12
Secretárias de : Diretor, Assistente Executivo, Assessor Nomeado de Diretor ou Superintendente	12,60	15,12
Arquivo	0,95	1,14
Arquivo Deslizante	18,30	21,96
Armário (madeira ou aço)	1,35	1,62
Mapotecas	3,90	4,68 (3)
Micro-Computador com Impressora	4,65	5,58
Micro-Computador ou Terminal de Computador	2,80	3,36

Alterações:

NORMA

Versão: 03

Aprovação: 13 / 08 /97

Página: 8/8

Vigência: 13 / 08/97

Cód. Distr. 4	Assunto: OCUPAÇÃO DE ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	Nº G4.02.06
------------------	--	----------------

Impressora de Micro-Computador ou Remota	1,50	1,80
Estação Gráfica	20,00	24,00
Máquina de Xerox	3,60	4,32
Leitora de Microfichas	2,80	3,36
Cofre	1,00	1,20
Áreas de Reuniões com 4/6 lugares	12,80	15,80
8 lugares	17,70	21,24
10 lugares	21,00	25,20
12 lugares	25,40	30,48
20 lugares	39,60	47,50

OBS : (1) Nos totais estão computados 20% de circulação

(2) Sala de trabalho + Sala de Reuniões (12 lug.) +
Banheiro Privativo + Recepção Geral (15m²)

(3) Quando em pool, sobrepostas 3 a 3 unidades.

- Área de Atendimento ao Consumidor (Recepção de Agência) ver o item 3.2.7