

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
1755



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
COMISSÃO EXECUTIVA PARA CONSTRUÇÃO DO PALACIO LEGISLATIVO

Concurso de Anteprojeto
para o
Palácio Legislativo

EDITAL
PROGRAMA DAS NECESSIDADES
NORMAS DE APRESENTAÇÃO

1958
Officinas Gráficas da Imprensa Oficial
PORTO ALEGRE

CONCURSO DE ANTEPROJETO PARA O PALÁCIO LEGISLATIVO

Edital — Programa das Necessidades — Normas de
Apresentação

Elaborados pela Comissão Executiva
para construção do Palácio Legislativo

João Castilhos — Presidente
Arno Mora — Presidente Substituto
Eng.º Horácio Cauduro
Arq. Edgar Graeff
Oswaldo Goidanich
Dr. Diogo Feio Fournier Luz

PROPRIEDADE
DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTECA / DRI

EDITAL DE
CONCURSO PÚBLICO DE ARQUITETURA
PARA OBTENÇÃO DE ANTEPROJETO
PARA O PALACIO LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO
BIBLIOTECA / DRI

E D I T A L

De acordo com o disposto na Resolução n.º 556, de 19-12-57, é instituído o presente Concurso Público de Arquitetura, para obtenção de anteprojeto para o Palácio Legislativo, sede da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, o qual obedecerá as seguintes condições:

1 - Somente poderão inscrever-se como concorrentes, individual ou coletivamente, os arquitetos diplomados, legalmente habilitados, nos termos do Decreto Lei n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933 e de acordo com o Decreto Lei n.º 8.620, publicado no Diário Oficial de 12-1-1946, portadores de carteiras emitidas pelos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura.

1.1. — Os arquitetos inscritos como concorrentes poderão constituir sob sua orientação, equipes de trabalho para a elaboração dos seus anteprojetos, das quais participem engenheiros, técnicos, especialistas, artistas, etc.

2 — As inscrições estarão abertas na Diretoria Geral da Assembléia Legislativa (Rua Duque de Caxias — Porto Alegre) até o dia 30 de maio de 1958, às 15,00 horas.

2.1. — No ato da inscrição os concorrentes preencherão a ficha correspondente, farão o pagamento da quantia de Cr\$... 300,00 (trezentos cruzeiros) e exibirão os documentos que provem estar habilitados nos termos do item n.º 1.

2.2. — Os concorrentes domiciliados fora da Capital do Estado do Rio Grande do Sul, poderão inscrever-se por intermédio de representantes devidamente habilitados com procuração bastante, respeitados os prazos e demais condições deste Edital.

3 — Os concorrentes inscritos receberão um jogo completo de cópias de todos os elementos indispensáveis à elaboração do anteprojeto, a seguir relacionados e que, devidamente rubricados pelo Presidente da Comissão Executiva, passarão a fazer parte deste Edital.

3.1. — Planta do terreno, com curvas de nível, dimensões e anotações das exigências da Municipalidade sobre a sua ocupação.

3.2. — Planta do trecho da cidade que pode afetar a composição do novo edifício, com projeção vertical das testadas que cir-

cundam o local destinado à construção, mostrando as silhuetas dos prédios existentes.

3.3. - Vista aerofotogramétrica da zona onde se situa o terreno destinado à construção.

3.4. — Coleção de 4 (quatro) fotografias, 30x40, mostrando vários ângulos do local.

3.5. — Programa do edificio a ser projetado.

3.6. - Normas de apresentação dos trabalhos.

3.7. - Ficha de identidade, sobrecarta para sua colocação e envólucros para os trabalhos.

4 — Para quaisquer esclarecimentos de dúvidas que possam surgir sobre o presente Edital, o Programa e os outros elementos fornecidos, devem os concorrentes dirigir-se, até o dia 30 de junho de 1958, ao Presidente da Comissão Executiva, que submeterá o assunto à Comissão.

4.1. — As consultas deverão ser formuladas em cartas entregues diretamente à Comissão Executiva, mediante recibo.

4.2. — Os concorrentes domiciliados fora da Capital do Estado do Rio Grande do Sul, deverão encaminhar suas consultas através dos seus procuradores.

4.3. - Até o dia 15 de julho de 1958, a Comissão Executiva remeterá a todos os concorrentes domiciliados na Capital e aos procuradores dos demais e fará publicar na Imprensa local uma circular esclarecendo todas as dúvidas.

5 — Os concorrentes terão o prazo improrrogável até o dia 13 de outubro de 1958, às 15,00 horas, para apresentar à Comissão Executiva os seguintes trabalhos:

5.1. - Planta de situação e localização, incluindo os edificios vizinhos e a Praça Marechal Deodoro, com indicações sobre circulação e estacionamento de veiculos — Escala - 1:500.

5.2. - Plantas de cada pavimento e da cobertura, desenhadas, com todos os seus elementos essenciais, com marcação das áreas parciais e totais, da estrutura e dos elementos mais importantes de mobiliário — Escala - 1:200.

5.3 - Cortes longitudinais e transversais, em número suficiente à compreensão da solução — Escala — 1:200.

5.4. - Fachadas desenhadas sem projeção de sombras e de forma tal que todos os seus elementos possam ser claramente interpretados — Escala - 1:200.

5.5 - Trechos de cada fachada, desenhados em corte e elevação, na escala de 1:50, de modo a esclarecer os elementos ar-

quitetônicos que os compõem, como sejam: esquadrias, quebra-sóis, molduras, revestimentos, etc.

5.6. — Indicação esquemática da solução estrutural, em escala que permita sua perfeita compreensão.

5.7. — Duas perspectivas exatas do exterior, de modo a nelas aparecerem todas as fachadas do prédio.

5.8. — Quatro (4) perspectivas de interiores, sendo uma do Plenário, uma do Vestíbulo Nobre, uma do Hall dos Deputados e uma do Auditório.

5.9. — Uma prancha com Memorial Justificativo o qual poderá conter desenhos ilustrativos.

6 — Os concorrentes têm a mais ampla liberdade na concepção do anteprojeto, devendo, no entanto, cingir-se rigorosamente ao que determina este Edital e às exigências do Programa e da Municipalidade.

6.1. — Qualquer deficiência que o concorrente encontrar no Programa e qualquer modificação que pretender sugerir no sentido de aperfeiçoá-lo, deverá constar no Memorial Justificativo sob o título "Reparos ao Programa", mantendo-se, porém, a solução, rigorosamente cingida ao Programa fornecido pela Assembléia Legislativa.

7 — Nenhum concorrente poderá apresentar variante de um mesmo anteprojeto, podendo, no entanto, concorrer com mais de um anteprojeto.

8 — Os trabalhos serão entregues em envólucros e acompanhados da sobrecarta, também fechada, a qual conterá a ficha de identidade do concorrente.

8.1. — Os desenhos, embalagens e envelopes não poderão trazer marcas, nomes, pseudônimos ou distintivos que permitam identificá-los.

la

9 — Sob a presidência do Presidente da Assembléia, a Comissão Executiva, criada pela Resolução n.º 556, de 19 de dezembro de 1957, e mais dois Deputados designados pela Assembléia Legislativa, um representante indicado pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, um representante indicado pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre e um representante indicado pelo Departamento do Rio Grande do Sul do Instituto de Arquitetos do Brasil, fará um julgamento administrativo, excluindo os anteprojetos que não estejam enquadrados neste Edital e nas exigências do Programa e da Municipalidade.

9.1. — O julgamento administrativo não tomará conhecimento das qualidades arquitetônicas dos anteprojetos.

9.2. — Será redigida ata do julgamento administrativo, apontando as causas das exclusões que porventura ocorreram.

**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTECA/DFM**

9.3. — Somente poderá ser apresentado recurso perante a Mesa da Assembléia Legislativa por inobservância ou desrespeito a condições deste Edital, devendo o mesmo ser interposto até 10 (dez) dias após o fato que lhe servir de causa.

10 — A Comissão Julgadora será constituída de arquitetos de renome nacional, em número ímpar, designada pela Assembléia Legislativa e presidida pelo Presidente da Assembléia Legislativa.

10.1. — Os nomes dos arquitetos componentes da Comissão Julgadora serão comunicados aos concorrentes até 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

11 — A Comissão Julgadora lavrará ata de classificação dos anteprojetos, fazendo a apreciação de todos os trabalhos premiados.

11.1. — O veredicto da Comissão Julgadora é inapelável e deverá ser proferido até 30 (trinta) dias após a data da sua primeira reunião.

11.2. — É vedado aos membros da Comissão Executiva, da Comissão de Julgamento Administrativo e da Comissão Julgadora e seus eventuais assistentes técnicos, inscreverem-se como concorrentes e participarem, de qualquer forma, na elaboração dos anteprojetos.

11.3. — A Comissão Julgadora poderá recorrer a assessores técnicos, sempre que considerar necessário, para auxiliá-la no estudo dos trabalhos.

12 — Aos trabalhos classificados serão distribuídos os seguintes prêmios em dinheiro:

12.1. — Ao concorrente classificado em 1º lugar caberá o prêmio de Cr\$ 600.000,00 (seiscentos mil cruzeiros); e quando for oportunamente decidido pela Assembléia Legislativa realizar a construção, caber-lhe-á o direito de celebrar o contrato para elaboração do projeto definitivo, bem como o desenvolvimento integral do mesmo, incluindo detalhes, projetos de instalações, cálculos de estabilidade e fiscalização de arquitetura, trabalhos que serão remunerados de acordo com o estabelecido na Tabela de Honorários do Instituto de Arquitetos do Brasil, a qual fica fazendo parte integrante deste Edital. Fica também entendido que, neste caso, serão deduzidos dos honorários totais, como pagamento por conta, 40% (quarenta por cento) do valor recebido como prêmio.

12.2. — As atribuições deferidas ao arquiteto vencedor pelo inciso 12.1. serão objeto de contrato a ser elaborado pela Comissão Executiva, o qual fixará as normas, os prazos, o pagamento dos estipêndios, as penalidades, etc, cabendo ao contratado o direito de recurso à Mesa da Assembléia, em caso de conflito.

12.3. — No caso do arquiteto vencedor se desinteressar pela assinatura do contrato, abrindo mão das prerrogativas que lhe

faculta o item 12.1. a Assembléa Legislativa poderá contratar esses serviços com terceiros.

12.4. — Ao 2.º classificado caberá o prêmio de Cr\$ 300.000,00 (trezentos mil cruzeiros).

12.5. — Ao 3.º classificado caberá o prêmio de Cr\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros).

12.6. — Aos cinco seguintes trabalhos selecionados serão conferidos prêmios iguais de Cr\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzeiros) cada um.

13 — Aos trabalhos classificados serão distribuídos, ainda os seguintes prêmios honoríficos:

13.1. — Medalha de Ouro ao 1.º classificado;

13.2. — Medalha de Prata ao 2.º classificado;

13.3. — Medalha de Bronze aos cinco seguintes trabalhos selecionados pela Comissão Julgadora.

14 — A Comissão Julgadora poderá a seu inteiro critério, atribuir ou não, qualquer um dos prêmios mencionados nos itens anteriores.

14.1. — No caso de a Comissão Julgadora entender que nenhum dos projetos concorrentes mereça o 1.º prêmio, não fará qualquer classificação, selecionando apenas, dentre os projetos concorrentes, 8 (oito), aos quais será atribuída, a título de compensação pelas despesas realizadas, a importância de Cr\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzeiros) a cada um.

14.2. — Verificada a hipótese do item anterior, será publicado novo Edital de abertura de concurso, no prazo de dois meses.

15 — A Assembléa Legislativa promoverá exposição pública de todos os trabalhos apresentados e providenciará na sua mais ampla divulgação.

16 — A Assembléa Legislativa efetuará o pagamento dos prêmios que forem concedidos, até 30 (trinta) dias após a publicação dos resultados do julgamento.

17 — Os trabalhos que não forem premiados deverão ser retirados pelos respectivos concorrentes, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, após o encerramento da exposição, ficando a Assembléa Legislativa isenta de qualquer responsabilidade pelos não reclamados.

18 — Após o pagamento dos prêmios estipulados, todos os trabalhos premiados passarão a ser de propriedade da Assembléa Legislativa, que deles poderá dispor livremente.

19 — O arquiteto contratado para desempenhar as atribuições previstas no item 12.1. não poderá ser o construtor da obra nem manter vínculos econômicos com a entidade incumbida de tal tarefa.

20 - Antes de desenvolver o projeto o arquiteto contratado fará uma revisão completa no Programa, colocando-o em termos definitivos, de comum acordo com a Comissão Executiva.

21 - Todas as modificações que o arquiteto pretender introduzir posteriormente no projeto deverão ser submetidas à aprovação da Comissão Executiva.

22 - Os concorrentes deverão prever, em seus anteprojetos, a localização e os espaços para as obras de pintura e escultura, sejam as já referidas no Programa, sejam as que forem imaginadas como complementação da arquitetura monumental dos anteprojetos, as quais serão motivo de concursos a serem oportunamente abertos.

22.1. - Os concursos para obtenção das obras de Decoração, Pintura e Escultura, serão organizados pela Comissão Executiva, ficando assegurada a presença do arquiteto vencedor do presente Concurso nas Comissões de Julgamento.

23 - A participação no concurso importa, de parte do concorrente, em integral concordância com os termos deste Edital.

24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, ad referendum da Mesa da Assembléia Legislativa do Estado.

Assembléia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, em 11 de abril de 1958.

Alberto Hoffmann
Presidente

Gustavo Langsch
1.º Secretário

Norberto Schmidt
2.º Secretário

Elpidio Fialho
3.º Secretário

Aldo Arioli
4.º Secretário

P r o g r a m a d a s N e c e s s i d a d e s d o P a l á c i o L e g i s -
l a t i v o d o R i o G r a n d e d o S u l

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTÈCA/DRI

INTRODUÇÃO

Compreende-se o Palácio Legislativo como um todo monumental, porém, repartido internamente em quatro grandes funções arquitetônicas, reclamadas pelos aspetos peculiares ao seu funcionamento. Deve representar aos olhos do povo, algo grandioso, que exalte a majestade do Poder que faz as leis, a Casa dos Representantes do Povo, cérebro e coração do organismo democrático e seu mais alto e expressivo símbolo material.

Enunciando o programa fundamental das suas necessidades, poderíamos utilizar a seguinte concepção: — uma Cruz de Malta, onde o centro, ponto vital de toda a atividade legislativa, é ocupado pelo PLENÁRIO.

Os quatro braços da Cruz seriam para representar as quatro funções arquitetônicas mencionadas, a saber:

FUNÇÃO CÍVICA
FUNÇÃO POLÍTICA
FUNÇÃO TÉCNICA
FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

A concepção de dispor essas funções, em forma de Cruz de Malta, deve ser levada à conta de simples forma de esclarecimento aos concorrentes sobre a inter-relação básica existente entre as funções do Palácio Legislativo. Não constitui, porém, imposição formal nem limitação à plena liberdade de conceber e projetar, que deve ser resguardada aos concorrentes.

Desde logo, cumpre referir, nesta Introdução, que o conceito de "proximidade", muitas vezes citado neste Programa, deve ser tomado como expressão de tempo e facilidade de acesso, independentemente de contiguidade, situação no mesmo plano horizontal, etc. etc, salvo os casos expressos.

Sobreleva notar, ainda, no respeitante a áreas, que a metragem, citada no Programa, deve ser interpretada como a mínima exigível.

Resta, por fim, mencionar que, além das quatro funções fundamentais, existe outro grupo de necessidades que, por sua natureza especial, será citado à parte, como FUNÇÕES CONTÍGUAS AO PLENÁRIO.

Para orientação dos concorrentes, numeram-se as funções e suas dependências, conforme segue, com prévio comentário esclarecedor:

FUNÇÃO CÍVICA (1)

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTECA/DRI

FUNÇÃO CÍVICA (1)

1-1 — VESTÍBULO NOBRE

1-2 — TRIBUNAS POPULARES

1-3 — PLENÁRIO

1-4 — AUDITÓRIO

1-5 — GABINETE DA PRESIDÊNCIA

COMENTÁRIO

A FUNÇÃO CÍVICA, constitui um conjunto de arquitetura monumental, destinado a receber rica decoração.

E' de freqüência pública, exceto o Plenário e o Gabinete da Presidência, que serão de todo interditos ao acesso popular.

Estão previstas, no contexto do Programa, determinadas ligações que servem a exigências do funcionamento parlamentar e administrativo da Assembléia, porém, interditas ao grande público que afluí ao Palácio Legislativo para assistir às sessões ou freqüentar o Auditório.

Os concorrentes devem prever, para a FUNÇÃO CÍVICA, um tratamento verdadeiramente imponente, cuidando que os grandes espaços, as perspectivas e soluções de arquitetura, os recursos de iluminação, os elementos ornamentais, etc, favoreçam uma impressão monumental, a acentuar-se por uma decoração rica e de bom gosto, e por obras de pintura e escultura.

Sob este aspecto, a FUNÇÃO CÍVICA predomina sobre as demais. Nestas, o caráter essencialmente funcional e despido quase sempre da preocupação monumental, identifica a sua destinação: abrigar as atividades diurnas da Assembléia Legislativa, políticas, técnicas, administrativas e burocráticas. Contudo, mesmo nestas funções, determinados recintos exigirão um tratamento especial, que saliente e sublinhe sua significação, estabelecendo, ao mesmo tempo, a dominante imponência que deve caracterizar todo o edificio.

1-1 — VESTÍBULO NOBRE

Constitui a entrada principal do Palácio Legislativo e se destina ao uso do público que acorre a presenciar as sessões no Plenário e no Auditório'. Tem, também, utilização importante nos dias de solenidade. Deverá revestir-se da máxima imponência, com previsão de espaços para murais e obras de escultura.

Pelo Vestíbulo Nobre, é que se alcançarão as Tribunas Populares e o Auditório.

Terá também uma ligação com o Salão de Recepção do Gabinete da Presidência, (1-5-2), a qual não estará aberta diariamente, reservando-se para os dias solenes de recepção.

Situam-se no Vestíbulo Nobre, as seguintes dependências:

1-1-1 — Portaria

Sala com 12 m², com dois guichês para informações ao público.

1-1-2 — Chapelaria e Guarda-Volumes

Sala com 12 m², com balcão, para atendimento do público.

1-1-3 — Serviço de Segurança Interna

Sala com 12 m², para depósito de armas e para expediente do pessoal destacado para o Vestíbulo Nobre.

1-1-4 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para o conjunto das salas 1-1-1, 1-1-2 e 1-1-3.

1-2 — TRIBUNAS POPULARES

As Tribunas Populares devem ser espaçosas e confortáveis, de fácil acesso ao público, com poltronas para 250 pessoas, pelo mínimo. É fundamental assegurar ampla visibilidade e audição sobre o Pie-

**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTECA/DRI**

nário, assim como, também, a total impossibilidade de passar das Tribunas Populares à Sala das Sessões.

1-2-1 — Hall de Entrada

Hall de Entrada, servindo também como ambiente de estar e fumar, para o público. Instalações de bebedouros de água. Quadro informativo sobre a Ordem do Dia, avisos, quadro de presença de Deputados, etc. Duas cabinas telefônicas para uso público.

1-2-2 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias adequadas para o público, de ambos os sexos.

1-3 — PLENÁRIO

O Plenário é a dependência mais importante do Palácio Legislativo. Deve ter proporções e tratamento majestosos. Nele propõem-se, discutem-se e votam-se as leis. São exigidas perfeitas condições de acústica, iluminação e condicionamento de ar, circulação ampla, conforto e desafogo para as atividades parlamentares, muitas vezes demorando-se os Deputados, no Plenário, horas a fio, exigidos por uma atividade que reclama grande atenção, movimentação, reflexão e debates.

Assim podem ser enunciadas as necessidades de cada uma das partes que compõem o Plenário:

1-3-1 — Sala das Sessões

O acesso à Sala das Sessões somente será possível aos Deputados e funcionários da Assembléia, fazendo-se pelo Vestíbulo da Sala das Sessões, dependência esta descrita mais adiante, entre as FUNÇÕES CONTÍGUAS AO PLENÁRIO.

A Sala das Sessões conterá a Mesa e as Bancadas Parlamentares.

Por Mesa se entende a parte da Sala das Sessões onde têm assento os Deputados que presidem os trabalhos da Assembléia.

O Presidente da Assembléia representa a máxima autoridade e deverá ocupar o lugar de maior relevo.

Também se assentam à Mesa dois Deputados, com funções de Secretários.

Deve-se prever, ainda, a possibilidade de sentarem à Mesa até seis pessoas, além do Presidente, nos dias de solenidade.

Junto ao Presidente, em posição discreta e secundária, sentam-se três assessores, que deverão dispor de mesa para o seu trabalho. Mais

quatro contínuos prestam serviços à Mesa, convindo localizar ponto para a sua permanência.

Também sob direta subordinação à Presidência, porém com ampla visão e audição da tribuna do orador e das Bancadas, sentam-se, em local à parte, quatro taquigrafos.

A Mesa ocupará posição dominante na Sala das Sessões e deve ser inabordável pela parte da frente ou pelos lados.

Toda a aproximação e contato com a Mesa, deverão ser feitos pela parte trazeira.

A parte da Mesa reservada ao Presidente deve ser ampla bastante para comportar comando de instalações de campanhas, tele-speaker, sonografia, gravação, transmissão radiofônica e de televisão, a fim de permitir ao Presidente desligar instantaneamente todos estes serviços, se entender de conveniência.

A Mesa deve ser destacada plasticamente, de forma a acentuar-se sua importância, e terá, ao fundo, ou lateralmente, espaços para grandes painéis, murais ou obras de escultura.

Será prevista fácil circulação para os funcionários que assessoram à Mesa e que necessitam freqüentemente ter às suas Diretorias.

Importante é assegurar ao Presidente a possibilidade de alcançar, da Mesa, o seu Gabinete de Despachos, no Gabinete da Presidência, diretamente e mediante o percurso mais rápido possível, sem ter entretanto com o público, ou mesmo Deputados.

A parte reservada às Bancadas Parlamentares deve ser projetada com o máximo desafogo, para um mínimo de oitenta carteiras individuais, porém com previsão para comportar até 150. As carteiras individuais devem oferecer o maior conforto, com poltronas amplas e giratórias.

São elementos obrigatórios de composição, da Sala das Sessões, os seguintes: um Crucifixo em posição saliente; a Bandeira do Brasil e a do Rio Grande do Sul; um grande relógio; quadro de votação automática; tribuna do orador, em situação que se possa divisar perfeitamente da Mesa e das Bancadas.

1-3-2 — Tribunas de Honra

As Tribunas de Honra, em número de quatro, constituem pequenos camarotes, cada um com seis poltronas confortáveis. O acesso às Tribunas de Honra será feito pela Sala das Sessões. Serão situadas das próximas à Mesa e com frente para as Bancadas Parlamentares, em lugar destacado.

1-3-3 — Tribunas Especiais

Como as Tribunas Populares, as Tribunas Especiais, com ca-

pacidade para oitenta poltronas, deverão permitir ampla visibilidade e audição sobre a Sala das Sessões, porém, interdita qualquer comunicação com a mesma.

O acesso às Tribunas Especiais far-se-á pelo Hall dos Deputados, descrito mais adiante, na FUNÇÃO POLÍTICA

1-3-4 — Tribuna da Imprensa

Deverá ter plena visibilidade e audição sobre a Sala das Sessões, lugares confortáveis para trinta jornalistas, poltronas com braços largos, para escrever, e quatro cabinas para transmissão radiofônica. Deve ser igualmente vedada qualquer possibilidade de comunicação entre a Tribuna da Imprensa e o recinto da Sala das Sessões.

A Tribuna da Imprensa terá acesso pelo Hall de Distribuição previsto no item 2-4-4.

1-3-5 — Cabinas para Televisão e Cinema

Os concorrentes devem prever ainda, no Plenário, a localização de três cabinas para funcionamento de câmeras de televisão ou cinematográficas, em posição tal que permitam focar perfeitamente, através de tomadas de frente ou laterais, tudo quanto se passar na Mesa e nas Bancadas Parlamentares. Ditas cabinas atenderão não somente às exigências jornalísticas das estações de televisão ou jornais cinematográficos de atualidades, como abrigarão, permanentemente, as câmeras de televisão do Serviço de Televisão da Assembléia, que, em circuito fechado, transmitirão o desenrolar das sessões para o público presente ao Auditório. O acesso a estas cabinas se fará pela maneira mais conveniente.

1-4 — AUDITÓRIO

O Auditório terá capacidade para oitocentas poltronas confortáveis, dividindo-se em Galerias Populares (setecentas) e Tribunas Especiais (cem). Estas últimas serão situadas em plano diferente e bem próximas do palco ou arena.

As galerias, tribunas e o palco ou arena terão intercomunicação fácil. Porém, havendo necessidade, deverá ser possível interditar completamente o acesso, de uma às outras.

Além do acesso comum, pelo Hall de Entrada (1-4-1), as Tribunas Especiais do Auditório terão ingresso privado pelo Hall dos Deputados, dependência esta descrita mais adiante, na FUNÇÃO POLÍTICA.

São finalidades do Auditório:

a) receber o público que, não logrando assento nas Tribunas Populares, acorre para assistir aos trabalhos na Sala das Sessões por circuito fechado de televisão;

b) servir como plenário para as reuniões da Comissão Representativa;

c) acolher as convenções partidárias ou de qualquer outra espécie, congressos, conferências, acontecimentos culturais ou artísticos, solenidades, etc. etc, promovidos pela Assembléia ou por terceiros;

d) permitir reunião conjunta das Comissões Técnicas ou de Bancadas Partidárias.

Para tanto o Auditório terá linhas sóbrias e imponentes, e será dotado de instalações as mais modernas, com tratamento acústico adequado. Deve ser prevista localização de painéis, murais ou obras de escultura. Disporá de grande palco ou arena, onde se situarão os trabalhos da Comissão Representativa, a qual exige mesa semicircular ou elíptica para quinze pessoas sentadas, com previsão de ampliação até trinta pessoas sentadas, quando se completará o círculo ou elipse. A Comissão Representativa, quando em funcionamento, exige a presença de assessores, taquígrafos, contínuos e agentes de segurança.

O Auditório será dotado de tela para circuito fechado de TV, em grande formato; tela cinematográfica e slides; cabine completa com aparelhos para projeção cinematográfica e diapositivos para ilustração at conferências; sistema adequado de iluminação.

1-4-1 — Hall de Entrada para o Público

Hall de entrada para o público, com acesso pelo Vestibulo Nobre, servindo também como sala de estar e sala de fumar. Instalações de bebedouros de água. Quadro informativo. Duas cabinas telefônicas para o uso público.

1-4-2 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias adequadas para ambos os sexos, para uso do público.

1-4-3 — Hall de Circulação

Hall de circulação que serve ao palco ou arena e comunica com o Vestibulo da Sala das Sessões.

1-4-4 — Salas de Trabalho

Duas salas, com 16 m2, para utilização como local de trabalho

ou sala de espera e palestra, com acesso, ambas, pelo Hall de Circulação.

1-4-5 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias adequadas para ambos os sexos, para servir ao palco ou arena e salas auxiliares.

1-5 — GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O conjunto de dependências, denominado Gabinete da Presidência, é dos mais nobres e importantes do Palácio Legislativo, e deverá receber decoração luxuosa e sóbria. Constitui-se de:

1-5-1 — Vestíbulo do Gabinete da Presidência

O Vestíbulo do Gabinete da Presidência, com acesso pelo Hall dos Deputados, funcionará também como sala de espera para o público, devendo comportar 20 pessoas sentadas.

1-5-2 — Salão de Recepção da Presidência

Sala destinada a receber altas autoridades, comissões, visitantes ilustres, etc, e também a entrevistas do Presidente. Do mobiliário fará parte mesa para vinte pessoas.

O acesso a este salão se fará, nos dias comuns, pelo Vestíbulo (1-5-1); e nos dias de solenidade, pelo Vestíbulo Nobre (1-1).

1-5-3 — Sala do Secretário da Presidência

Sala ligada ao Vestíbulo (1-5-1) e ao Salão de Recepção (1-5-2). Escrivania, terno para receber pessoas, armário, etc. Mesa auxiliar para datilógrafa correspondente.

1-5-4 — Sala de Espera Privativa do Presidente

Ligação com o Vestíbulo da Sala das Sessões e com a Sala da Chefia do Gabinete. Capacidade até dez pessoas sentadas.

1-5-5 — Sala da Chefia do Gabinete

Ligação com a Sala de Espera (1-5-4) e com o Gabinete de Despachos do Presidente (1-5-6). Ligação direta e privativa com a Sala

das Sessões, para uso exclusivo do Presidente, prevista no item 1-3-1. Escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc.

1-5-6 — Gabinete de Despachos do Presidente

Sala ampla destinada ao uso pessoal do Presidente da Assembléia. Ligação com a Sala da Chefia do Gabinete e com o Salão de Recepção da Presidência. Escrivaninha, três poltronas isoladas, terno, armários.

1-5-7 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias completas para uso pessoal do Presidente e contíguas à sua Sala de Despachos.

1-5-8 — Sala de Expediente

Com capacidade para quatro funcionários, mesa de trabalho, armários, etc. Ligação com a Sala da Chefia do Gabinete.

1-5-9 — Copa Privativa do Gabinete da Presidência

Pequena copa privativa do Gabinete da Presidência, com fogão a gás, balcão, refrigerador, armários para louças, vidros, talheres, etc., destinada a servir a Presidência. A copa deve ter proximidade com o Salão de Recepção da Presidência.

1-5-10 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias adequadas para o conjunto.

FUNÇÕES CONTÍGUAS AO PLENÁRIO (2)

FUNÇÕES CONTÍGUAS AO PLENÁRIO (2)

VESTÍBULO DA SALA DAS SESSÕES

GABINETE DO LÍDER DA MAIORIA

GABINETE DO LÍDER DA MINORIA

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

DIRETORIA DE SEGURANÇA

**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RS
BIBLIOTECA/DR"**

COMENTÁRIO:

Pela sua direta dependência do Plenário descrevemos, a seguir, as FUNÇÕES CONTÍGUAS, de natureza funcional e administrativa, às quais deve ser dado o tratamento correspondente.

As FUNÇÕES CONTÍGUAS AO PLENÁRIO independem de aspecto monumental por se constituírem em dependências destinadas exclusivamente à atividade de Deputados, jornalistas e funcionários da Assembléia. Devem, porém, ser amplas e confortáveis.

A freqüência ao público em geral deve ser inteiramente vedada nestas FUNÇÕES. As dependências 2-1, 2-2 e 2-3, devem ser rigorosamente privativas dos Deputados e funcionários destacados para ali prestarem serviços, a elas não tendo acesso sequer jornalistas.

2-1 — VESTÍBULO DA SALA DAS SESSÕES

Este Vestíbulo deve ter as características de um amplo Hall de circulação e distribuição, pelo qual a Sala das Sessões se comunica com o resto do Palácio Legislativo.

Para chegar ao Vestíbulo da Sala das Sessões, os Deputados e funcionários — as únicas pessoas nele admitidas — poderão utilizar as seguintes ligações:

- a) Entrada Privativa do Palácio Legislativo, para uso dos Deputados (Serviços Auxiliares — 5-8-4);
- b) Hall dos Deputados (FUNÇÃO POLÍTICA — 3-3);
- c) Gabinete da Presidência, através da Sala de Espera Privativa do Presidente; (1-5-4);
- d) FUNÇÃO TÉCNICA, através do Hall de Circulação Interna; e
- e) FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, através do Hall de Circulação Interna.

Estabelecida sua finalidade, filtrar a Sala das Sessões de interferências estranhas, garantindo a boa ordem dos trabalhos do Plenário e a tranquilidade dos Deputados, este Vestíbulo desempenha importante papel no mecanismo de circulação do Palácio Legislativo. É por ele, que os Deputados poderão se locomover a qualquer uma das FUNÇÕES do Palácio, com liberdade e desvoltura, sem serem importunados.

A Entrada Privativa do Palácio Legislativo, (5-8-4) corresponde a um imperativo de funcionamento da Assembléia. Sua razão de ser é permitir ao Deputado que o deseje, entrar e sair do edifício sem ser molestado. Esta Entrada liga o Vestíbulo da Sala das Sessões com o ponto de embarque e de desembarque dos automóveis dos Deputados descrito nos Serviços Auxiliares (5-8-4).

Devem ser localizados, no Vestíbulo da Sala das Sessões, quadros da Ordem do Dia, avisos, caixas individuais para correspondência dos Deputados, e seis cabinas telefônicas.

São ainda dependências desse conjunto:

2-1-1 — Portaria

Pequena sala para Portaria que exerce o controle de freqüência

dos Deputados e assiste as necessidades de contínuos, da Sala das Sessões. 12 m².

2-1-2 — Chapelaria e Guarda-Volumes

Pequena sala para atendimento dos Deputados. 16 m².

2-1-3 — Instalações Sanitárias e de Toilette

Privativas dos Deputados, amplas e confortáveis, para atendimento da Sala das Sessões. Destinar uma pequena parte para Deputados do sexo feminino.

2-2 — GABINETE DO LÍDER DA MAIORIA

Constituem esse Gabinete, onde atua o Líder da Maioria, seja com relação às suas atribuições em Plenário, seja como político e homem público, constantemente solicitado pelos Deputados e pelo público, as seguintes salas:

2-2-1 — Sala de Espera

Sala de espera para até dez pessoas, com acesso pelo Hall dos Deputados, e comunicando com a Sala da Secretaria e com a Sala de Despachos do Líder da Maioria.

2-2-2 — Sala de Despacho do Líder da Maioria

Pequeno gabinete. Escrivaninha, terno para receber pessoas, mesa para reunião de até dez pessoas, sentadas, armários, etc. Comunica com a Sala de Espera e com a Sala da Secretaria.

2-2-3 — Sala da Secretaria

Serve igualmente como Sala de Espera para os Deputados. Acesso pelo Vestíbulo das Sala das Sessões ou pela Sala de Espera para o público (2-2-1). Comunicação com a Sala de Despachos do Líder da Maioria. Capacidade para escrivaninha e terno, destinada ao uso do Secretário; duas mesas auxiliares de datilografia; armários, fichários, etc.

2-2-4 — Instalações Sanitárias Privativas

Instalações sanitárias privativas da Sala de Despachos do Líder da Maioria.

2-3 — GABINETE DO LÍDER DA MINORIA

Este conjunto apresenta as mesmas exigências do anterior.

- 2-3-1 — Sala de Espera
- 2-3-2 — Sala de Despachos do Líder da Minoria
- 2-3-3 — Sala da Secretaria
- 2-3-4 — Instalações Sanitárias Privativas

2-4 — DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

A Diretoria de Documentação e Informações, tem a seu cargo todo o trabalho de documentação legislativa, isto é, a elaboração da ata pequena das sessões, da ata imprensa, publicada diariamente pelo "Diário da Assembléia", a elaboração e publicação dos Anais, a supervisão dos Serviços de Imprensa, o assessoramento aos jornalistas acreditados junto à Assembléia e o Serviço de Divulgação, que distribuirá diuturnamente noticiário sobre as atividades parlamentares.

Cumpre-lhe ainda realizar todos os demais serviços de documentação e de informações, quais sejam: Serviço Fotográfico, Serviço Fono-Elétrico, Serviço de Televisão, etc. etc.

Pela esfera de sua especialização, esta Diretoria deve situar-se o mais próximo possível do Plenário. A ela terão acesso somente Deputados, jornalistas e funcionários da Assembléia.

A Diretoria de Documentação e Informações subdivide-se em dois (2) grandes conjuntos distintos de dependências:

Conjunto "A" — Compreende o Serviço de Imprensa, o Serviço de Televisão e Cinematografia, o Serviço Fotográfico, o Serviço Fono-Elétrico e o Serviço de Divulgação. São serviços de natureza essencialmente jornalística e publicitária.

Conjunto "B" — Compreende o Serviço de Taquigrafia, Serviço de Redação de Debates, Serviço de Redação das Atas e Serviço de Redação de Anais. São serviços de natureza essencialmente burocrática e de documentação.

Ambos os conjuntos têm necessidades próprias, e subordinam-se à autoridade maior do Diretor, que sobre eles deve situar-se em posição dominante. Deve se prever a fácil comunicação entre um e outro.

2-4-1 — Sala de Despachos do Diretor da Diretoria de Documentação e Informações

Sala de Despachos do Diretor com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários. Duas ligações com a Sala de Assistência da Direção.

2-4-2 Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias privativas do Diretor.

2-4-3 Sala de Assistência da Direção

Ampla e divisível por balcão ou repartição, em duas partes: uma, destinada à sala de espera com ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor; outra, maior, para três funcionários: assistente da direção, datilografo e contínuo. Ligação direta com a Sala de Despachos e com o Vestíbulo da Sala das Sessões. (2-1).

O CONJUNTO "A" compreende as seguintes dependências:

2-4-4- Hall de Distribuição

Comunicando a Tribuna da Imprensa, descrita na FUNÇÃO CÍVICA (1-3-4), com as demais salas do conjunto, o Hall de Distribuição serve ainda como filtro para evitar perturbações aos trabalhos na Sala das Sessões. O acesso a este Hall de circulação será feito pelo Hall dos Deputados.

2-4-5 Sala da Imprensa

Com acesso pelo Hall de Distribuição, deve ser sala ampla e confortável, com capacidade para dez mesas com máquinas de escrever, armários para papéis, cinco cabinas telefônicas e 30 caixas para correspondência individual, destinadas aos jornalistas acreditados junto à Assembléia. Recantos de estar e palestras. A rigor, trata-se de uma sala de redação de jornal, modernamente instalada. Grande mesa para jornais e revistas, impressos, etc.

2-4-6 - Duas pequenas salas para entrevistas escritas

Duas saletas mobiliadas com mesa circular para cinco pessoas. Acesso pela Sala de Imprensa.

2-4-7 - Duas pequenas salas para entrevistas gravadas

Mesa para o equipamento de gravação com capacidade para cinco pessoas. Acesso pela Sala de Imprensa.

2-4-8 Sala do Chefe do Serviço de Imprensa.

Escrivãzinha, armário, terno para receber pessoas, mesa para

máquina de escrever, fichários. Ampla visibilidade sobre a Sala de Imprensa e sobre o Hall de Distribuição e ligação com ambas.

2-4-9 — Instalações Sanitárias

Adequadas para o Serviço de Imprensa (2-4-4, 2-4-5, 2-4-6, 2-4-7 e 2-4-8).

2-4-10 — Sala para o Serviço de Divulgação

Sala de redação de notícias e informes para imprensa e rádio. Três mesas com máquinas de escrever. Equipamento para dois rni-meógrafos com mesa de operação. Mesa para edição, grampeagem, etc. Armários para papéis, stencils, tinta, etc. Controle e alimentação das caixas de correspondência da Sala de Imprensa, o que obriga a contiguidade com esta. Acesso pelo Hall de Distribuição. Comunicação com a Sala de Imprensa.

2-4-11 — Sala do Serviço de Fotografia

Destinada ao uso dos fotógrafos com duas mesas de trabalho. Armários para guarda de material e equipamento. Arquivo de negativos. Acesso pelo Hall de Distribuição.

2-4-12 — Laboratório para o Serviço Fotográfico

Sala com todas as instalações de revelação, secagem, copiagem, ampliação, etc. Acesso pela Sala do Serviço de Fotografia.

2-4-13 — Sala de Controle

Sala de controle de microfones e amplificadores, de linhas de transmissão radiofônica, de televisão, etc. Equipamento para serviço de gravação dos trabalhos de Plenário e das Comissões. Pequena oficina de reparos.

2-4-14 — Instalações Sanitárias

Instalações para as dependências 2-4-10, 2-4-11, 2-4-12 e 2-4-13.

O CONJUNTO "B" compreende as seguintes dependências:

2-4-15 — Hall de Circulação Interna

Para uso dos Serviços de Taquigrafia, Redação de Atas e Redação

de Debates, os quais, pela natureza das tarefas que realizam, necessitam ter facilidade de chegar à Sala das Sessões. Portanto, este Hall de Circulação Interna, além de comunicar-se com o Vestíbulo da Sala das Sessões, deverá ter ligação direta com a própria Sala das Sessões — caso único — a qual deve situar-se o mais próximo possível da Mesa e dos lugares reservados aos funcionários que exercem tarefas de taquigrafia e redação de atas.

2-4-16 — Sala de Chefia do Serviço de Taquigrafia

Em situação dominante sobre o conjunto destinado à Taquigrafia Escrivaninha, temo para receber pessoas, armários, etc. Ligação com o Hall de Circulação Interna e com a Sala dos Taquígrafos.

2-4-17 — Sala dos Taquígrafos

Ampla, com tratamento anti-ruído. Capacidade para 25 taquígrafos, em 25 mesas de trabalho, com máquinas de escrever. Armários para papéis. Comunicação com o Hall de Circulação Interna e com a Sala de Chefia.

2-4-18 — Sala dos Taquígrafos Revisores

Ampla, com tratamento anti-ruído. Capacidade para 6 taquígrafos-revisores, em mesas de trabalho, com máquinas de escrever. Grande mesa para recebimento, ordenação e controle de turnos, encaixes e intercalações. Arquivos da Taquigrafia. Comunicação com a Sala dos Taquígrafos.

2-4-19 — Duas Salas da Redação de Debates

Comportando cada uma quatro redatores, com mesas de trabalho, armários, etc. Numa das salas, recanto para mesa do Chefe da Redação de Debates, com terno para receber pessoas. Comunicação por esta com o Hall de Circulação Interna.

2-4-20 — Saleta para Revisão de Discursos pelos Deputados

Com duas escrivaninhas e poltronas confortáveis. Comunicação com a sala onde fica o Chefe da Redação de Debates.

2-4-21 — Duas Salas para o Serviço de Redação das Atas

1) Com capacidade para Redator da Ata das Sessões e dois datilógrafos-auxiliares, com recanto e terno para receber pessoas junto

à mesa do Redator; 2) Funcionário encarregado da Ata Impressa e dois datilógrafos - auxiliares. Armários, arquivos.

Obs-: Podendo ser localizadas um pouco mais afastadas da Sala das Sessões, os concorrentes devem prever mais as seguintes dependências no CONJUNTO "B":

2-4-22 — Sala da Redação de Anais

Ampla, anti-ruído. Mesa para o Redator-Chefe com terno para receber pessoas. Seis mesas de trabalho para revisores de anais. Três mesas para auxiliares de datilografia. Armários, etc.

2-4-23 — Sala de Repouso

Ampla, confortável, estilo clube. Recantos de estar, mesa de leitura. Capacidade para vinte pessoas sentadas, destinada aos taquígrafos, redatores e revisores.

2-4-24 — Instalações Sanitárias e de Toilette

Adequadas ao conjunto, para ambos os sexos.

2-5 — DIRETORIA DE SEGURANÇA

Incumbe a esta Diretoria, toda a tarefa de segurança interna e externa do Palácio Legislativo, compreendendo:

a) a segurança pessoal dos Deputados; b) a guarda e vigilância diuturnas do patrimônio; c) a garantia da ordem e respeito nas dependências internas e externas; d) o desarmamento geral; e) o serviço de prevenção contra incêndio; f) o Serviço de Corpo de Guardas, destinado à guarda e policiamento externo e das entradas do Palácio, este a cargo da Brigada Militar do Estado.

Torna-se indispensável dar destaque ao Serviço de Segurança Parlamentar, que deve estar localizado o mais próximo possível da Sala das Sessões e do Hall dos Deputados. A este serviço corresponde não somente zelar pela segurança e integridade física dos parlamentares, como intervir, sempre que se verificar qualquer incidente entre os próprios parlamentares, para acalmar os ânimos e restabelecer a ordem.

Para atender à multiplicidade de atribuições que lhe correspondem, a Diretoria de Segurança não pode ser localizada num único conjunto, precisa dispor de dependências adequadas em todos os pontos do edifício, onde a sua atuação se faça necessária.

2-5-1 — Pequeno Vestíbulo de Espera

Com capacidade para 10 pessoas sentadas e acesso pelo Hall dos Deputados.

2-5-2 — Sala de Despachos do Diretor da Diretoria de Segurança

Escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligações diretas com o Vestíbulo da Sala das Sessões, com o Pequeno Vestíbulo de Espera e com a Sala de Assistência da Direção. O Diretor de Segurança deve dispor de meios de comunicação imediata com todas as dependências a ele subordinadas, por tele-speaker, telefone privado, etc.

2-5-3 — Instalações Sanitárias

Instalações privativas do Diretor.

2-5-4 — Sala de Assistência da Direção

Sala com capacidade para três funcionários: mesa para o assistente da direção, mesa para datilografo e mesa para contínuo. Armários, fichários, etc. Ligação com o Pequeno Vestíbulo de Espera, com a Sala de Despachos do Diretor e com a Sala do Serviço de Segurança Parlamentar.

2-5-5 — Sala do Serviço de Segurança Parlamentar

Sala com capacidade para 12 agentes, sentados. 30 armários individuais. Espaço para depósito de 50 armas. Poltronas e mesa de leitura para os agentes em prontidão, recanto para mesa do Chefe do Serviço de Segurança Parlamentar, terno para receber pessoas. Armário para papéis. Comunicação direta com o Vestíbulo da Sala das Sessões, com o Pequeno Vestíbulo de Espera e com a Sala de Assistência da Direção.

2-5-6 — Instalações Sanitárias

Destinam-se aos agentes de Segurança Parlamentar e demais funcionários da Diretoria.

Obs.: As demais dependências da Diretoria de Segurança acham-se descritas nas FUNÇÕES onde se situam, assim numeradas:

- Sala da Chefia do Serviço de Segurança Interna, na FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (5 — 5-1);

Sala do Serviço de Segurança Interna, no Vestíbulo Nobre da FUNÇÃO CÍVICA (1-1-3);

Sala do Serviço de Segurança Interna, no Vestíbulo da FUNÇÃO TÉCNICA (4-1-2);

Sala do Serviço de Prevenção contra Fogo e Acidentes, na FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (5-7-28)

Conjunto destinado a alojar o Corpo de Guardas da FUNÇÃO ADMINISTRATIVA — Serviços Auxiliares (5-8-5).

FUNÇÃO POLÍTICA (3)

FUNÇÃO POLITICA (3)

3-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO POLÍTICA

3_2 — SALAS DOS PARTIDOS

3-3 — HALL DOS DEPUTADOS

3-4 — SALA DO CAFÉ

3-5 — SALAS DE REUNIÃO DAS BANCADAS

COMENTÁRIO :

Caracteriza-se como FUNÇÃO POLÍTICA toda a parte do Palácio Legislativo onde se exercitam as atividades políticas do Deputado, estranhas ao trabalho específico de Plenário ou de Comissões Técnicas, tais sejam: a sua atuação político-partidária, como líder ou membro de uma Bancada Parlamentar; como representante popular, constantemente solicitado por seus eleitores e pelo público em geral; como homem público, cujo pronunciamento ou cuja colaboração é procurada, a todo o instante, por delegações, comissões, representantes das diversas classes, imprensa e rádio, etc.

De toda a FUNÇÃO POLÍTICA, apenas serão acessíveis ao público, em geral, o Vestíbulo e as Salas dos Partidos. Note-se, na FUNÇÃO POLÍTICA, que o Vestíbulo principal, o Hall dos Deputados e a Sala do Café deverão ter tratamento nobre e imponente, reservando-se, nas duas primeiras dependências acima, espaços para obras de pintura e escultura.

3-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO POLÍTICA

Deve ser amplo, confortável, com capacidade para acolher 100 pessoas, sendo 40 sentadas. Este Vestíbulo serve como sala de estar e de espera para o grande público que procura entrevistar-se com os Deputados, através das Salas dos Partidos que com êle têm comunicação. Acesso direto à rua, com o ponto de embarque e desembarque de automóveis. Ligação com o Hall dos Deputados, com passagem controlada pelo Serviço de Segurança.

3-1-1 — Pequena dependência com Guichê

Pequena dependência com guichê, para informações ao público.

3-1-2 — Instalações Sanitárias

Amplas instalações sanitárias para o público. Bebedouros água.

3-2 — SALAS DOS PARTIDOS

Haverá dez (10) conjuntos destinados a funcionar como Salas dos Partidos. Sua finalidade é atender ao público que procura os Representantes do Povo e, ao mesmo tempo, localizar a atividade político-partidária dos Deputados, servindo como ponto de reunião e de expediente das Bancadas e seus líderes. Importante é prever a possibilidade de conjuntos geminados conversíveis em conjunto maior, se necessário para o caso de Bancadas numerosas.

Todos os conjuntos comunicar-se-ão com o Vestíbulo da Função Política, através das respectivas Salas de Secretaria, que disporão de guichês, para atendimento das partes, e com o Hall dos Deputados, mediante circulação interna, de forma que um Deputado possa alcançar os Parlatórios ou o Gabinete dos Líderes e, ainda, as Salas de Secretaria, sem precisar atravessar o Vestíbulo da Função Política.

Os conjuntos das Salas dos Partidos disporão de:

3-2-1 — Sala de Secretaria

Sala com acesso pelo Vestíbulo da Função Política. Dois guichês para atendimento das partes, com pequeno Hall vazio, para o público

a ser atendido. Capacidade para quatro funcionários, com mesas de trabalho, além de recanto para mesa do Secretário de Bancada, com terno para receber pessoas. Armários, fichários, etc. Comunicação com o corredor de circulação interna que leva ao Hall dos Deputados. Ligação com o Gabinete do Líder da Bancada.

3-2-2 — Dois Parlatórios

Cada um se constituindo numa pequena sala de entrevista, para os Deputados receberem pessoas. Terno, mais duas poltronas e mesa de centro. Cada Parlatório terá ligação com o pequeno Hall da Sala de Secretaria e ligação com o corredor de circulação interna.

3-2-3 — Sala de Despachos do Líder da Bancada

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, mesa de reunião para 8 pessoas, armários, etc. Ligação com a Sala de Secretaria e com o corredor de circulação interna.

3-2-4 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para o conjunto.

3-3 — HALL DOS DEPUTADOS

A passagem do Vestíbulo da Função Política para o Hall dos Deputados deve ser filtrada. Ambas dependências devem formar um todo imponente.

O Hall dos Deputados é uma das colunas-mestras do Palácio Legislativo, e destina-se à freqüência exclusiva dos Representantes do Povo, jornalistas e funcionários da Assembléia, convidados dos Deputados, visitantes especiais, como políticos, membros do Poder Público, das Forças Armadas, do Clero, etc, e ainda aquelas pessoas que tenham audiência com o Presidente da Assembléia, em seu Gabinete.

O Hall dos Deputados terá a máxima amplitude, prevendo-se recantos de palestra, espaços para exposições de gráficos, fotografias, maquetas, etc, destinadas aos Parlamentares. Intensa circulação de pessoas se verificará neste Hall.

O Hall dos Deputados liga-se diretamente com o Vestíbulo da Sala das Sessões (2-1), onde somente poderão entrar Deputados e funcionários. Nova filtragem nesta comunicação.

Conduz, igualmente, a todas as dependências da FUNÇÃO POLITICA, devendo prever-se ainda a sua comunicação com as dependências privadas da FUNÇÃO TÉCNICA.

O Hall dos Deputados levará também:

- a) às Tribunas Especiais da Sala das Sessões (1-3-3);
- b) às Tribunas Especiais do Auditório;
- c) à Tribuna de Imprensa e à Diretoria de Documentação e Informações, através do Hall de Distribuição (2-4-4);
- d) à Diretoria de Segurança, pelo Pequeno Vestíbulo (2-5-1);
- e) ao Gabinete do Líder da Maioria (2-2-1);
- f) ao Gabinete do Líder da Minoria (2-3-1);
- g) ao Gabinete da Presidência (1-5-1).

São dependências diretas do Hall dos Deputados:

3-3-1 — Portaria e Mensageria

Sala com 20 m², com guichê amplo para atender até 3 pessoas.

3-3-2 — Chapelaria e Guarda-Volumes

Sala com 12 m².

3-3-3 — Sala dos Telefones

Sala com capacidade para 10 cabinas telefônicas, mesa para o funcionário encarregado de atender a sala.

3-3-4 — Sala de Correios e Telégrafos

Sala com 20 m². Duas mesas para redação de correspondência a ser expedida.

3-3-5 — Barbearia e Engraxadoria

Sala confortável, dotada de completas instalações, para uso exclusivo dos Deputados. Três cadeiras, mesa de manicure. Anexas, instalações para dois pequenos conjuntos de box com duchas, sanitárias e saleta de vestir. Engraxadoria.

3-4 — SALA DO CAFÉ

A Sala do Café, ponto de reunião dos Deputados, convidados, jornalistas e elementos representativos, deve ser ampla e confortável, com iluminação adequada. A capacidade de atendimento será para 100 pessoas, sendo 75 sentadas, em mesas para cinco pessoas e 25 em balcão americano, de pé. Na Sala do Café, as instalações de copa e cozinha limitar-se-ão ao despacho de cafezinho, refrigerantes e água gelada, a expensas da Assembléia. Na mesma Sala do Café, funcio-

ará em recanto à parte do balcão, uma cigarraria e bombonière e stand de jornais e revistas. Acesso único pelo Hall dos Deputados.

3-5 — SALAS DE REUNIÃO DAS BANCADAS

Haverá duas salas para reuniões das Bancadas, de diferentes dimensões, com acesso também exclusivo pelo Hall dos Deputados. Recinto amplo, para abrigar grande número de pessoas, com mesa diretora de trabalhos, em posição dominante. Tais salas servirão tanto às reuniões das Bancadas maiores, como às reuniões conjuntas de Deputados e líderes políticos, usuais na Assembléia. A sala maior terá lugar para 60 (sessenta) pessoas sentadas, e a menor, lugar para 40 (quarenta) pessoas sentadas.

FUNÇÃO TÉCNICA (4)

FUNÇÃO TÉCNICA (4)

4-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO TÉCNICA

4-2 — DIRETORIA LEGISLATIVA

4-3 — BIBLIOTECA

4-4 — GALERIA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

4-5 — SALAS DAS COMISSÕES PERMANENTES

4-6 — GRANDE SALA DE AUDIÊNCIAS

4-7 — SALAS DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

COMENTÁRIO

A FUNÇÃO TÉCNICA abrigará as Comissões Técnicas da Assembléia, os serviços burocráticos intimamente ligados à elaboração das leis, as atividades das demais Comissões Especiais, além da Biblioteca e todos os seus serviços.

Nesta FUNÇÃO, os Deputados deverão encontrar o sossego indispensável ao tipo de tarefa que nela se realiza.

O público em geral somente terá acesso e circulará no Vestíbulo, no Salão de Leitura da Biblioteca e na Galeria das Comissões Técnicas, nas horas em que estas funcionarem. Será franco, também, ao público em geral o acesso ao Hall da Diretoria Legislativa, onde haverá serviço de informações sobre a tramitação das leis.

Os Deputados deverão alcançar facilmente as Salas das Comissões, as dependências privadas da Biblioteca e da Diretoria Legislativa, partindo do Vestíbulo da Sala das Sessões (2-1), sem que precisem circular pelas dependências destinadas ao público em geral.

Os jornalistas, convidados especiais, autoridades, etc, terão acesso às dependências privadas da Diretoria Legislativa e das Comissões Técnicas — inclusive às tribunas especiais das salas de reunião das Comissões — pelo Hall dos Deputados.

4-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO TÉCNICA

Confortável e sóbrio, dará acesso direto e deverá fazer um conjunto com o Salão de Leitura da Biblioteca, o Hall da Diretoria Legislativa e a Galeria das Comissões.

O Vestíbulo destina-se exclusivamente à circulação do grande público que acorre a assistir as sessões das Comissões Técnicas, consultar a Biblioteca ou buscar informações sobre a tramitação de leis, na Diretoria Legislativa e nas Comissões.

4-1-1 — Portaria e Chapelaria

Sala com 16 m2. Guichês.

4-1-2 — Sala do Serviço de Segurança Interna

Sala com 12 m2.

4-2 — DIRETORIA LEGISLATIVA

Esta Diretoria, pelo seu caráter eminentemente técnico e de assessoramento, deverá situar-se o mais próximo possível do Vestíbulo da Sala das Sessões e das Salas das Comissões.

4-2-1 — Hall da Diretoria Legislativa

O Hall da Diretoria Legislativa terá acesso direto pelo Vestíbulo da Função Técnica. Espaço para grande vitrina de informações ao público sobre a tramitação de todos os projetos de lei, decretos, resoluções, requerimentos, etc. Duas cabinas, isoladas por vidro, para consulta e cópia de processos, cada uma delas mobiliada com escrivaninha, máquina de escrever, duas cadeiras e telefone. Duas cabinas telefônicas de uso público. Para este Hall, darão ainda os amplos guichês do Serviço de Protocolo Legislativo. Ligação com a Sala de Assistência da Direção.

4-2-2 - Sala do Serviço de Protocolo Legislativo

Ampla, com capacidade para 8 (oito) funcionários, numerosos fichários, armários, mesas de trabalho e demais instalações adequadas ao tipo de tarefa a que se destina. Amplos guichês para atendimento do público, voltados para o Hall da Diretoria Legislativa. Comunicação com o corredor de circulação interna.

4-2-3 - Sala de Assistência da Direção

Ampla, divisível por balcão ou repartição, em duas partes: uma, destinada a sala de espera, com ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor; outra, maior, para três funcionários — assistente da direção, datilografo e contínuo — tendo também ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor. O acesso à Sala da Assistência da Direção será feito pelo Hall da Diretoria Legislativa, que dará à Sala de Espera e, pelo corredor de circulação interna, à parte destinada ao expediente.

4-2-4 - Sala de Despachos do Diretor da Diretoria Legislativa

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligações com a Sala de Assistência da Direção.

4-2-5 - Instalações Sanitárias

Instalações privativas do Diretor.

4-2-6 - Sala da Chefia da Assistência Técnica

Sala com escrivaninha, mesa auxiliar de datilografia, terno para receber pessoas, mesa para reunião de 8 (oito) pessoas, armário para pequena biblioteca. Ligação com o corredor de circulação interna.

4-2-7 - Salas de Assistência Técnica

Três pequenas salas, com escrivaninha mesa auxiliar de datilografia, terno para receber pessoas, armário para livros. 12 m2 cada uma. Ligação com o corredor de circulação interna.

Ligação interna entre as Salas 4-2-6 e 4-2-7.

4-2-8 - Sala da Coletânea Legislativa

Pequena sala com 12 m2.

4-2-9 — Sala de Expediente

Sala com 120 m², divisível em salas menores, para os serviços de elaboração e expedição de autógrafos, fichário e controle de publicação de leis, elaboração e publicação de avulsos, organização do expediente e da Ordem do Dia, livros de inscrição de oradores. Ligação com as demais dependências pelo corredor de circulação interna.

4-2-10 — Instalações sanitárias

Instalações para o conjunto de dependências acima. (4-2-6, 4-2-7, 4-2-8 e 4-2-9).

4-2-11 — Sala da Chefia do Serviço de Mecanografia

Este serviço, por sua natureza auxiliar, deve estar ao alcance rápido do Expediente da Diretoria Legislativa, do Vestíbulo da Sala das Sessões, das Comissões Técnicas e da FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, a que presta igualmente serviços, em determinadas oportunidades.

A Sala da Chefia será situada em posição dominante sobre a Sala da Mecanografia, com ampla visibilidade sobre a mesma. Espaço para escrivaninha e terno para receber pessoas; duas mesas para datilógrafos-revisores, sendo cada uma, mesa propriamente dita e mesa auxiliar com máquina de escrever.

4-2-12 — Sala da Mecanografia.

Sala ampla, clara, com capacidade para acolher até 20 datilógrafos, com mesas de trabalho. Tratamento amortecedor de ruído. Armários para papéis, carbonos, etc. Duas cabinas à prova de som, equipadas com aparelhos ditafones, mesa para datilografo-

4-2-13 — Sala de Mimeografia.

Destinada ao funcionamento do Serviço de Mimeógrafos. Mesa de operação e instalações para 3 aparelhos. Armários para papéis, tintas, rolos, stencils, etc. Grande mesa para compilação, edição, grampeamento, etc.

4-2-14 — Instalações Sanitárias.

Instalações para o conjunto dos serviços de Mecanografia e Mimeografia, nos quais predomina o belo sexo.

4-3 - BIBLIOTECA

Embora subordinada à Diretoria Legislativa, a Biblioteca figura com número próprio, por isso que constitui um conjunto numeroso de dependências, assim descritas:

4-3-1 - Salão de Leitura da Biblioteca.

Com acesso pelo Vestíbulo da Função Técnica, situa-se o Salão de Leitura da Biblioteca, destinado ao uso público. Sóbrio e confortável, conterá 12 carteiras individuais de leitura, servidas por amplas poltronas, grande mesa para jornais e revistas etc. Comunicação com a Sala de Fichários de Consulta.

4-3-2 - Gabinetes de Leitura.

Gabinetes contíguos ao Salão de Leitura da Biblioteca, pequenos, em número de 2 (dois) destinados ao uso de pesquisadores, estudiosos, etc. Cada um deles mobiliado com mesa circular, para leitura, comportando quatro pessoas. Mesa auxiliar para máquina de escrever.

4-3-3 - Museu Legislativo.

Contíguo também ao Salão de Leitura da Biblioteca, com 50 m2 destinado à exposição de autógrafos, bandeiras, quadros, documentos, etc, ligados à história do Legislativo Gaúcho.

Obs. - As demais dependências da Biblioteca são privativas e de uso exclusivo dos Deputados e funcionários da Casa.

São as seguintes:

4-3-4 - Sala de Fichários de Consulta.

Somente acessível ao público durante as horas de expediente do Salão de Leitura da Biblioteca. Aberta permanentemente aos Deputados e funcionários. Mesa para solicitação e entrega de livros.

4-3-5 - Sala de Leitura dos Deputados.

Sóbria, ampla e confortável. Seis carteiras para leitura individual, com amplas poltronas. Mesa para jornais e revistas. Comunica-se com a Sala de Fichários e com a Sala de Despachos do Chefe da Biblioteca.

4-3-6 - Gabinetes de Leitura.

Contíguos à Sala de Leitura dos Deputados, pequenos, em nú-

mero de 2 (dois) destinados ao uso privativo dos Representantes do Povo. Em cada um, mesa de leitura circular para quatro pessoas e máquina de escrever.

4-3-7 — Sala de Despachos do Chefe da Biblioteca.

Escrivaninha, terno para receber pessoas, armário, etc. Ligação com o Salão de Leitura da Biblioteca e com a Sala de Expediente.

4-3-8 — Sala de Expediente.

Ampla, divisível em duas partes, por balcão ou repartição. Uma, destinada a sala de espera da Sala de Despachos do Chefe da Biblioteca, com ligação direta para esta dependência e acesso para fornecedores e pessoas que procurem o Chefe da Biblioteca, pela circulação mais adequada. Outra, destinada ao funcionamento de Expediente, com ligação para a Sala de Despachos da Chefia, e com capacidade para quatro funcionários, mesas de trabalho, armário, etc.

4-3-9 — Instalações Sanitárias.

Instalações com acesso pela Sala de Fichários de Consulta, servindo aos dois salões de leitura da Biblioteca e aos funcionários destas dependências.

4-3-10 — Depósito de Livros.

Dotado das mais modernas instalações para guarda, serviço e segurança, com capacidade para 50.000 volumes e previsão de ampliação até 100.000 volumes. Comunicação rápida, direta ou por meios mecânicos, com a Sala de Fichários de Consulta, para atendimento das salas de leitura.

4-3-11 — Sala de Encadernação, Restauração, Desinfecção, etc.

Capacidade até 3 funcionários e equipamentos. Comunicação com o Depósito de Livros.

4-3-12 — Depósito dos Anais.

Depósito dos Anais, da Coletânea e demais publicações da Assembléia. Capacidade para armazenar 30.000 volumes.

4-3-13 — Sala de Expedição.

Sala de Expedição de Anais e outras publicações da Assembléia.

Prateleiras até 10.000 volumes. Duas mesas de operação. Serviço de Adressograph.

Obs.: — As dependências 4—3—10, 4—3—11, 4—3—12 e 4—3—13, embora subordinadas à Chefia da Biblioteca, podem ser situadas onde houver maior conveniência. No caso das duas últimas, é de vantagem que estejam em condições de fácil expedição, permitindo o rápido embarque e desembarque de volumes.

4—3—14 — Instalações Sanitárias.

Instalações para as dependências 4—3—10, 4—3—11, 4—3—12 e 4—3—13.

4—4 — GALERIA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Com acesso pelo Vestíbulo da Função Técnica, a Galeria das Comissões Técnicas levará o grande público às tribunas populares das Salas de Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Assembléia. Dita Galeria servirá, também, como sala de estar e fumar. Não deve haver comunicação entre a Galeria e o corredor de circulação interna das Salas de Reunião das Comissões, onde somente se admitirá a freqüência de Deputados, jornalistas, funcionários e convidados especiais, com acesso pelo Hall dos Deputados, ou pela Diretoria Legislativa.

4—4—1 — Instalações Sanitárias

Instalações para o público que acorrer à Galeria.

4—5 — SALAS DAS COMISSÕES PERMANENTES

Para perfeito funcionamento e atendimento das necessidades burocráticas e administrativas das Comissões Permanentes, os concorrentes devem prever 10 (dez) conjuntos iguais, assim constituídos:

4—5—1 — Sala de Reuniões da Comissão Permanente

Com acesso pela Sala da Secretaria. Mesa para 20 pessoas sentadas, com destaque para o lugar da Presidência. Tribunas especiais para 20 pessoas sentadas próximo à mesa, de modo a que se possa acompanhar perfeitamente o trabalho da Comissão que estiver reunida. Acesso às tribunas pela própria Sala, devendo porém ficarem separadas da Mesa por divisão ou estrado. Mesa para dois taquígrafos e dois secretários. Tribunas populares para 20 pessoas, sentadas, com

acesso pela Galeria das Comissões Técnicas, em plano superior e de forma que seja impossível ao público passar às tribunas especiais ou ao local onde estiver a mesa.

4-5-2 — Sala da Secretaria da Comissão

Sala com capacidade para quatro funcionários, com mesas de trabalho, fichários, arquivos, armários, etc. Ligação com a Sala de Reuniões e com a Sala de Despachos do Presidente da Comissão. Acesso pelo corredor de circulação interna.

4-5-3 — Sala de Despachos do Presidente da Comissão

Pequeno gabinete de trabalho, escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligação com a Sala de Reuniões e com a Sala da Secretaria da Comissão.

4-5-4 — Sala de Assistência Técnica da Comissão

Sala com capacidade para quatro funcionários, mesas de trabalho, pequena biblioteca, armários, fichários, etc. Ligação com a Sala de Reuniões e com a Sala da Secretaria.

4-6 — GRANDE SALA DE AUDIÊNCIAS

Destina-se esta dependência às audiências públicas de Comissões de Inquérito, Permanentes ou Temporárias, quando estiverem em pauta assuntos de repercussão pública, que possam atrair considerável assistência.

4-6-1 — Grande Sala de Reuniões.

Sala com acesso pelo corredor de circulação interna, com espaço para mesa diretora onde se assentam 5 pessoas, mesa para dois taquígrafos e dois secretários, bancadas para trinta Deputados. Tribunas especiais para trinta pessoas- Tribunas populares para 60 pessoas, com acesso pela Galeria das Comissões Técnicas.

4-6-2 — Duas Pequenas Salas de Espera

Ambas com capacidade para seis pessoas sentadas, e mesa de trabalho com máquinas de escrever. Armário para papéis. Ligam-se com a Sala de Reuniões e com o corredor de circulação interna.

4-6-3 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para o conjunto.

4-7 — SALAS DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

Salas para atendimento das exigências de funcionamento das Comissões Temporárias.

4-7-1 — Salas de Reuniões das Comissões Temporárias

Faz-se mister a existência de quatro (4) salas destinadas a abrigar essa espécie de Comissão. Cada uma deverá comportar mesa para 12 pessoas sentadas, mesa para dois taquígrafos e mesa para dois secretários, armários para papéis, arquivos, etc. Tribunas especiais para 20 pessoas. Acesso pelo corredor de circulação interna.

Obs.: — Estas salas não têm tribunas populares.

4-7-2 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para o conjunto das quatro salas.

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (5)

- 5-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
- 5-2 — PORTARIA CENTRAL
- 5-3 — GABINETE DOS SECRETÁRIOS
- 5-4 — GABINETE DO DIRETOR GERAL
- 5-5 — SALA DE REUNIÕES DA COMISSÃO EXECUTIVA
- 5-6 — DIRETORIA DO EXPEDIENTE E PESSOAL
- 5-7 — DIRETORIA DA DESPESA E MATERIAL
- 5-8 — SERVIÇOS AUXILIARES

COMENTÁRIO:

Nesta FUNÇÃO arquitetônica, compreendem-se **todas** as demais dependências onde se realizam os serviços burocráticos, administrativos e auxiliares da Assembléia. Além de vestíbulo próprio, onde funcionarão a Portaria Central e o Protocolo Geral, são dominantes o Gabinete dos Secretários e o Gabinete do Diretor Geral, ambos com fácil comunicação com as demais dependências do Palácio Legislativo, especialmente com o Vestíbulo da Sala das Sessões.

Destacam-se como dependências de tratamento majestoso, o Vestíbulo, os dois Gabinetes referidos, a Sala de Reuniões da Comissão Executiva e o Café-Restaurante, na parte destinada ao uso exclusivo de Deputados e convidados, incluído nos Serviços Auxiliares.

5-1 — VESTÍBULO DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Com entrada destinada especialmente aos funcionários e à grande parcela de público que procura a Assembléia, para tratar de assuntos de natureza burocrática ou administrativa, o Vestíbulo da Função Administrativa reunirá imponência e amplitude de espaço, para circulação desafogada de elevado número de pessoas.

São elementos principais do Vestíbulo, com o qual comunicam diretamente, a Portaria Central e o Protocolo Geral, além do acesso aos Gabinetes dos Secretários e do Diretor Geral, e as demais dependências da FUNÇÃO ADMINISTRATIVA.

5-1-1 — Sala de Chefia do Serviço de Segurança Internp..

Sala com 12 m2.

5-1-2 — Três Cabinas Telefônicas

Para uso público.

5-1-3 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias para ambos os sexos.

5-2 — PORTARIA CENTRAL

A Portaria Central administra todas as demais Portarias da Casa e os serviços de contínuos, messageiros, próprios, etc. Constitue-se de um conjunto de dependências, assim enumeradas:

5-2-1 — Sala de Expediente.

Sala ampla, com balcão para atendimento do público, informações, recebimento de correspondência, volumes, etc. Instalações para classificação da correspondência recebida. Três mesas de trabalho. Armário para papéis. Sala com 20 m.2. Comunicação com a Chapellaria e com a Sala da Chefia da Portaria Central.

5-2-2 — Chapelaria e Guarda-Volumes

Sala com 16 m2. Comunicação com a Sala de Expediente.

5-2-3 — Sala da Chefia da Portaria Central

Mesa, terno para receber pessoas, armários, etc. Comunicação com a Sala de Expediente.

5-2-4 — Copa.

Com instalações adequadas para preparação de cafezinho a ser servido nas diversas dependências da FUNÇÃO ADMINISTRATIVA E DA FUNÇÃO TÉCNICA. Sala com 16 m2. Comunicação interna, sem passar pelo Vestíbulo.

5-2-5 — Sala de Vestir-

Sala para 40 pessoas, com 40 armários individuais. Quatro duchas, sanitárias e toilettes. Estas instalações sanitárias deverão servir à Portaria Central, em geral. Acesso pela Sala de Expediente.

5-3 — GABINETE DOS SECRETÁRIOS

O Gabinete dos Secretários terá acesso pelo Vestíbulo da Função Administrativa e contará com:

5-3-1 — Sala de Espera.

Sala confortável, para 20 pessoas, sentadas, a qual servirá a todo o conjunto das Salas de Despachos.

5-3-2 — Sala de Expediente do Gabinete dos Secretários.

Sala com capacidade para quatro funcionários, com mesas e máquinas de escrever, armários, fichários, etc. Comunicação com a Sala de Espera e com as Salas de Despachos dos quatro Secretários, e com o Vestíbulo da Sala das Sessões.

5-3-3 — Sala de Despachos

Sala de Despachos do 1.º Secretário, com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, cofre embutido para documentos, pastas e valores. Mesa de reunião para 8 pessoas, sentadas. Comunicação com a Sala de Expediente e ligação direta com a Sala de Reuniões da Comissão Executiva-

5-3-4 — Instalações Sanitárias.

São privativas do 1.º Secretário, ligando com a sua Sala de Despachos.

5-3-5 — Sala de Despachos

Sala de Despachos do 2.º Secretário com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc.

5-3-6 — Sala de Despachos.

Sala de Despachos do 3.º Secretário, com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc.

5-3-7 — Sala de Despachos.

Sala de Despachos do 4.º Secretário, com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc.

5-4 — GABINETE DO DIRETOR GERAL

O Gabinete do Diretor Geral, ponto de centralização de todos os serviços administrativos da Assembléia, terá acesso pelo Vestíbulo da Função Administrativa e contará com:

5-4-1 — Sala de Espera

Sala para 20 pessoas, sentadas.

5-4-2 — Sala de Expediente.

Sala com capacidade para três funcionários, armários para papéis, etc. Ligação com a Sala de Espera, com a Sala de Despachos do Diretor Geral, e com o Vestíbulo da Sala das Sessões.

5-4-3 — Sala de Despachos do Diretor Geral.

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários. Mesa de reunião para 8 pessoas, sentadas. Cofre embutido para guarda de valores, pastas e documentos. Comunicação com a Sala de Espera e com a Sala de Expediente. Ligação direta com a Sala de Reuniões da Comissão Executiva.

5-4-4 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias privativas do Diretor Geral, ligadas à sua Sala de Despachos.

5-4-5 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para os funcionários que trabalhem no conjunto dos Gabinetes dos Secretários e do Diretor Geral.

5-5 — SALA DE REUNIÕES DA COMISSÃO EXECUTIVA

Ampla com tratamento nobre, sendo único mobiliário grande mesa para 10 pessoas, sentadas, com lugar de destaque para o Presidente; mesa auxiliar para secretário e taquígrafo; recanto para palestra com terno e poltronas.

5-6 — DIRETORIA DO EXPEDIENTE E PESSOAL

Esta Diretoria que cuida das principais tarefas de expediente da Assembléia, e todas as questões relacionadas com o seu funcionalismo, bem como os assentamentos relativos à atividade parlamentar, tem contato com o público através do Serviço de Protocolo Geral e Arquivos, que, por isso mesmo, deve se situar no Vestíbulo da Função Administrativa, para estar mais facilmente ao alcance das partes. As suas demais dependências podem ser localizadas mais afastadas, no corpo da FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, e são de funcionamento privado.

5-6-1 — Sala do Protocolo Geral.

Sala com acesso pelo Vestíbulo. Destina-se à freqüência do público que encaminha à Assembléia toda sorte de papéis, documentos, memoriais, requerimentos, pedidos de certidão, contas a receber, etc, etc, ou busca informação acerca de sua tramitação, despachos, interlocutórios ou finais. Deve ser ampla, com espaço para circulação do público, com cinco guichês para atendimento das partes, duas cabinas públicas para consultas de processos, separadas por vidro para que se possa exercer fiscalização sobre o consultante. Na parte interna da Sala, devem trabalhar 10 funcionários, em fichários, manuseios e andamento de processos, utilizando grande mesa de operações, dez mesas individuais com máquinas de escrever, armários para o arquivo vivo, etc.

5-6-2 — Sala da Chefia do Protocolo e Arquivos

Com visibilidade sobre a Sala do Protocolo Geral, na sua parte interna. Escrivaninha, terno para receber pessoas, armário. Comunicações com a Sala do Protocolo Geral, pelas suas partes pública e interna.

5-6-3 — Sala do Arquivo Morto.

Sala com 150 m². dotada de instalações para quatro funcionários, com mesas de trabalho e armários. Prateleiras para arquivamento de processos correspondentes ao trabalho de cinco Sessões Legislativas. Sala arejada e incombustível. Neste arquivo morto, reúne-se não somente todos os papéis relativos à vida administrativa e burocrática da Assembléia, como todos os processos referentes a projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, etc, cuja tramitação **haja** sido concluída pela Diretoria Legislativa. Comunicação com a Sala de Protocolo Geral.

5-6-4 — Sala de Fotocópia.

Sala de fotocópia e restauração de processos com 12 m². Comunicação com a Sala do Arquivo Morto.

5-6-5 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias adequadas para todo o conjunto (5-6-1, 5-6-2, 5-6-3 e 5-6-4).

5-6-6 — Sala de Despachos do Diretor da Diretoria do Expediente e Pessoal.

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligações com as partes pública e privada da Sala de Assistência da Direção.

5-6-7 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias privativas do Diretor, ligadas à sua Sala de Despachos.

5-6-8 — Sala de Assistência da Direção.

Ampla, divisível por balcão ou repartição em duas partes. Uma, pública, destinada a sala de espera, com capacidade para 6 pessoas

sentadas, e ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor. Outra, maior, privativa, para quatro funcionários: dois correspondentes, um especialista em atos, portarias, etc, e um assistente do Diretor. Armários, arquivos, fichários. Ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor.

5-6-9 — Sala do Serviço de Pessoal.

Ampla, com área de 100 m2., onde se realizarão as seguintes tarefas: prontuário parlamentar, prontuário do pessoal, controle de pontos, grades de frequência parlamentar e de funcionários, folhas de pagamento, etc. Prever a possibilidade de repartição em salas menores, se houver conveniência para os serviços. Acesso pela Circulação da Função Administrativa.

5-6-10 — Sala da Chefia do Serviço do Pessoal

Com visibilidade plena sobre a sala anterior. Escrivadinha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligação com a Sala do Serviço do Pessoal e com a Circulação da Função Administrativa.

5-6-11 — Sala da Mecanografia.

Sala para seis datilógrafos. Ligação com a Sala de Assistência da Direção.

5-6-12 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias adequadas para todo o conjunto (5-6-8, 5-6-9, 5-6-10 e 5-6-11).

Obs.: — Enquadrado na Diretoria do Expediente e Pessoal, funcionará o Ambulatório Médico da Assembléia, destinado a prestar assistência médica permanente aos Deputados e funcionários, nas horas de expediente; prestar socorros de urgência; realizar exames para fins de licenças aos parlamentares e funcionários; realizar serviços de Biometria Médica, para fins de tratamento de saúde; realizar visitas a domicílio, nos casos necessários e prestar serviços de ambulatório e enfermagem para parlamentares e funcionários e seus familiares.

Para desempenho destas atribuições o Ambulatório terá as seguintes dependências, com acesso pela Circulação da Função Administrativa:

5-6-13 — Sala de Espera.

Sala para 12 pessoas, sentadas, destinada ao uso exclusivo dos Deputados e suas famílias, e com acesso direto pela Circulação da Função Administrativa.

5-6-14 — Sala de Espera.

Sala de espera para 12 pessoas, sentadas, destinada aos funcionários e seus familiares, e também com acesso direto pela Circulação Interna da Função Administrativa, porém distante da anterior.

5-6-15 — Sala de Enfermagem.

Sala com guichês separados, para cada uma das Salas de Espera e ligação com as mesmas. Ligação com a Sala de Consulta Médica, e com a Pequena Farmácia e Almoxarifado. Mesas para curativo, injeções, tratamentos, etc.

5-6-16 — Sala de Consulta Médica.

Sala com todo o equipamento necessário. Escrivaninha, fichários, armários, mesa para auscultamento e exames, Raio X etc. Comunicação com a Sala de Enfermagem, e saída direta à Circulação da Função Administrativa.

5-6-17 — Instalações Sanitárias.

Instalação privativas da Sala de Consulta Médica.

5-6-18 — Pequena Farmácia e Almoxarifado.

Sala com 9m2. Ligação com a Sala de Enfermagem, e com a Sala de Consulta Médica.

5-7 — DIRETORIA DA DESPESA E MATERIAL

Esta Diretoria tem a seu cargo todos os trabalhos relativos a contabilidade, recebimentos e pagamentos, almoxarifado, patrimônio e sua conservação, bem como a superintendência e controle de todos os Serviços Auxiliares e que são referidos em continuação, sob número 5-8.

Pela sua natureza, algumas dependências desta Diretoria podem ser situadas no Vestíbulo da Função Administrativa. Note-se que os Serviços do Almoxarifado e Patrimônio devem dispor de entrada e

saída próprias, diretamente à rua, por isso que serão utilizadas para carga e descarga, entrada de serviço e de pessoal de limpeza.

5-7-1 — Sala de Despachos do Diretor da Diretoria da Despesa e Material.

Escrivaninha, terno para receber pessoas, armário, etc. Ligação com as partes pública e privada da Sala de Assistência da Direção. Cofre embutido para valores e documentos.

5-7-2 — Instalações Sanitárias

Instalações privativas do Diretor, ligadas à sua Sala de Despachos.

5-7-3 — Sala de Assistência da Direção

Ampla, divisível por balcão ou repartição em duas partes. Uma, pública, destinada a sala de espera com capacidade para seis pessoas, sentadas, e com ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor. Outra, privativa, com capacidade para três mesas de trabalho, com máquinas de escrever, armários, arquivos, fichários, etc. Ligação direta com a Sala de Despachos do Diretor. Acesso pela Circulação da Função Administrativa. Ligação com a Sala da Contabilidade.

5-7-4 — Sala da Contabilidade

Ampla, com capacidade para até 10 mesas de trabalho, máquinas de escrever e de contabilidade, armários, arquivos de aço, etc. etc. Ligação com a Sala de Assistência da Direção e com a Sala do Contador Geral. Acesso pela Circulação da Função Administrativa.

5-7-5 — Sala do Contador Geral.

Com ampla visibilidade sobre a Sala da Contabilidade e ligação com a mesma. Escrivãzinha, terno para receber pessoas, armários, arquivos, etc. Ligação com a Circulação da Função Administrativa.

5-7-6 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias para o conjunto das Salas 5-7-3, 5-7-4 e 5-7-5.

5-7-7 — Sala da Tesouraria.

Ampla, divisível em duas partes: uma, para o público, com circulação

folgada e acesso a quatro guichês e outra, ampla e privada, com espaço para quatro caixas, correspondendo aos quatro guichês; mais duas mesas de trabalho, com máquinas de escrever e de calcular, armários de aço, fichários, recanto com mesa para o Tesoureiro em posição dominante e terno para receber pessoas. Ligação com a Caixa Forte e com a Sala da Contabilidade.

5-7-8 — Caixa Forte.

Anexa à dependência anterior, com 10 m.2. e cercada de todas as garantias de construção peculiares.

5-7-9 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para a Tesouraria.

5-7-10 — Entrada de Serviço

Entrada de serviço para atendimento das necessidades do Serviço do Almojarifado, do Serviço do Patrimônio e dos Serviços Auxiliares, além de expedição da Biblioteca. Ampla, com circulação folgada para veículos e pessoas. Ponto de carga e descarga de materiais, volumes, abastecimento dos serviços de café e restaurante, etc. Portaria e controle de ponto para o pessoal de limpeza e ucharia (serventes, garçons, cozinheiros, copeiros, etc.) que entrarão por aí.

Por esta entrada de serviço, alcança-se toda a circulação de serviço do Palácio Legislativo, destinada às tarefas de limpeza, recolhimento de lixo, transporte de móveis, etc.

5-7-11 — Sala da Portaria da Entrada de Serviço.

Duas cabinas telefônicas para uso público e balcão de informações. Duas mesas de trabalho, para porteiro e Serviço de Segurança Interna. Controle de ponto do pessoal do Almojarifado, do Serviço do Patrimônio e dos Serviços Auxiliares, com entrada por este ponto.

5-7-12 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para uso do pessoal da Portaria, do Depósito Geral do Almojarifado e do público que freqüente a Entrada de Serviço.

5-7-13 — Depósito Geral do Almojarifado.

Grande área, de 200 m2., divisível em compartimentos de tamanhos

diferentes, para guarda de materiais de escritório, de serviço, de limpeza, bens móveis, gêneros, etc. Sala bem arejada, seca, clara, incombustível e com ligação direta com a Entrada de Serviço, plataforma para embarque e desembarque de cargas.

5-7-14 — Sala do Expediente e Controle do Almojarifado

Sala com acesso pela Entrada de Serviço e ligação com o Depósito Geral, e com a Sala do Chefe do Almojarifado. Divisível em duas partes: uma, para o público, destinada a sala de espera com capacidade para seis pessoas, sentadas, e ligação com a Sala do Chefe do Almojarifado; outra, interna com ampla visibilidade sobre o Depósito Geral. Espaço para quatro mesas de trabalho, com máquinas de escrever, fichários, etc. Comunicação com a Circulação da Função Administrativa.

5-7-15 — Sala do Serviço de Compras.

Sala do Serviço de Compras do Almojarifado, com ligação direta para a parte pública da Sala anterior. Capacidade para quatro mesas de trabalho, máquinas de escrever, fichários, etc. Recanto para terno junto à porta de ligação com a Sala do Chefe do Almojarifado.

5-7-16 — Sala do Chefe do Almojarifado

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. Ligação com a Sala do Expediente e Controle e com a Sala do Serviço de Compras.

5-7-17 — Instalações Sanitárias.

Instalações sanitárias para as dependências 5-7-14, 5-7-15 e 5-7-16.

5-7-18 — Sala de Expediente do Serviço do Patrimônio.

Este Serviço, destina-se a arrolar todos os bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio da Assembléia Legislativa, e a zelar pela sua limpeza, conservação, substituição, manutenção e restauração. Para tanto, utilizará não somente serventes, homens e mulheres, como profissionais especializados. A Sala de Expediente terá acesso público pela Entrada de Serviço, 5-7-10 e será divisível em duas partes, por balcão: uma, destinada ao público e à circulação do pessoal, tendo por isso, ligação com os vestiários, outra, com quatro mesas de trabalho, máquinas de escrever, grandes fichários, armários, etc. Recanto para

terno junto à porta de ligação com a Sala do Chefe do Patrimônio. Comunicação com a Circulação Interna da Função Administrativa e com a circulação de serviço.

5-7-19 — Sala do Chefe do Patrimônio

Sala com escrivaninha, terno para receber pessoas, armários, etc. e ligação com a Sala de Expediente.

5-7-20 — Sala de Vestir

Sala para 15 serventes do sexo masculino, com armários individuais. Três duchas. Sanitárias e toilets. Acesso pela Sala de Expediente e ligação com a circulação de serviço.

5-7-21 — Sala de Vestir

Sala para 15 serventes do sexo feminino. Armários individuais. Três duchas. Sanitárias e toilettes. Acesso pela Sala de Expediente e ligação com a circulação de serviço.

5-7-22

Sob este número, PS concorrentes deverão prever um conjunto de pequenas oficinas ou ateliers, para trabalhos especializados de carpintaria, eletricidade, revestimento e pintura, marcenaria, estofamentos, vidraçaria, águas e esgotos, reparo e limpeza de máquinas de escritório em geral. Dito conjunto deve ter circulação comum e ficar sob fácil controle de entrada e saída, para efeito de prevenir roubos, extravios, etc. Comunicação com a circulação de serviço.

5-7-23 — Instalações Sanitárias

Instalações sanitárias para os conjuntos 5-7-18, 5-7-19 e 5-7-22.

5-7-24 — Depósito para Materiais de Limpeza

Depósito para materiais de limpeza, enceradeiras, aspiradores de pó, baldes, vassouras, cera, detergentes, etc. etc. Situado de forma a comunicar-se diretamente com a circulação de serviço.

5-7-25 — Depósito para Materiais Avariados

Depósito para materiais inservíveis, inutilizados ou aguardando conserto e restauração, com acesso fácil pela circulação de serviço.

5-7-26 — Depósito para Materiais de Jardinagem

Depósito a ser situado no local mais indicado.

5-7-27

Sob **este** número os concorrentes deverão prever, em todo o Palácio Legislativo, pequenos depósitos destinados ao Patrimônio, para guarda de materiais de limpeza e conservação do prédio, destinados ao uso dos serventes.

5-7-28 — Sala do Serviço de Prevenção contra Fogo e Acidentes

Sala com 16 m2., para guarda de extintores e outros materiais destinados ao combate a incêndios.

5_8 _ SERVIÇOS AUXILIARES

Compreendç-se como Serviços Auxiliares, todas as demais dependências que complementam o Palácio Legislativo, a saber:

5-8-1 — Café-Restaurante.

Por esta designação entende-se um conjunto destinado a servir refeições aos Deputados, jornalistas e convidados especiais, em grande e suntuoso salão, bem como ao funcionalismo da Casa, em salão completamente separado e com acesso por outra parte.

Os concorrentes têm a máxima liberdade no tratamento deste item, respeitando, porém, as seguintes necessidades fundamentais:

a) O Café-Restaurante deve ser de fácil acesso, partindo do Hall dos Deputados, na parte destinada à freqüência dos Parlamentares e seus convidados. Terá uma ampla e confortável sala de refeições, e, ainda, pequena sala para jantares íntimos, até 12 pessoas. Antessala com cabinas telefônicas, sanitárias e toilettes de luxo, recantos de estar onde possam ser servidos aperitivos. A sala de refeições deve ser suficientemente ampla para que sirva a banquetes ou recepções oficiais, até 150 pessoas sentadas.

b) As instalações de copa, despensa e cozinha serão as mais modernas, dotadas de fogões a gás, frigoríficos, armazéns de gêneros, especialidades e bebidas e serão comuns, atendendo as salas de refeições dos Parlamentares e dos funcionários. Comunicar-se-ão facilmente com a circulação de serviço.

c) A sala de refeições para os funcionários burocráticos, terá instalações simples porém confortáveis, para atender 50 pessoas, devendo dispor também de sanitários próprios. Os funcionários terão acesso pela FUNÇÃO ADMINISTRATIVA.

d) O refeitório para o restante do pessoal: contínuos, serventes, motoristas, guardas, operários, artífices, jardineiros, etc., será em outro local, com acesso pela circulação de serviço mas de forma a ser alimentado também pela cozinha central podendo, porém, dispor de copa especial, para café e bebidas. Será exclusivamente atendido pelo sistema de balcão americano, para 24 pessoas.

e) Considerando-se a situação topográfica em que será erguido o Palácio Legislativo, em terreno alto no centro da cidade, seria recomendável que os concorrentes projetassem o Café-Restaurante de forma que a parte reservada aos Parlamentares dispusesse de amplo terraço, com vista panorâmica.

5-8-2 — Instalações para o Centro dos Funcionários Legislativos.

Os concorrentes deverão prever na FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, porém com entrada fácil a qualquer hora do dia, e independente, instalações para o Centro dos Funcionários do Legislativo — CEFAL — as quais compreenderão: Sala da Diretoria, da Secretaria e da Tesouraria, Barbearia com duas cadeiras, sala de estar e de jogos, sala de leitura. Instalações sanitárias completas. Sempre que possível as instalações da CEFAL deverão ser bem próximas da sala de refeições dos funcionários burocráticos (item c, n.º 5-8-1).

5-8-3 — Garage com boxes.

Os concorrentes localizarão onde melhor convier a garage com boxes para estada de 12 automóveis, três elevadores de lavagem e lubrificação, serviços de ar, bateria, água, etc. Uma bomba de abastecimento de gasolina. Instalações para pequenos consertos de urgência, máquina de vulcanização, etc. As instalações da garage são as de um Posto de Serviço Modelo

5-8-4 — Entrada Privativa do Palácio Legislativo

Os concorrentes estudarão também a melhor localização para uma Entrada Privativa do Palácio Legislativo, destinada ao uso exclusivo dos Parlamentares, e que sirva como ponto de embarque e desembarque dos seus automóveis, aonde não possa chegar o público. Por esta entrada, os Deputados devem alcançar diretamente o Vestíbulo da Sala das Sessões, referido sob número 2-1.

Neste local de entrada privativa, deve haver suficiente espaço para que um motorista manobrador, do quadro da Assembléia, receba o carro do Deputado e o recolha à Garage, para lavagem e lubrificação, ou ao parque de estacionamento, guardando-se as chaves num quadro especial.

Por isso mesmo, ressalta a vantagem de se situar tal ponto de entrada bem junto à Garage, para que o Deputado à saída, possa dispor do seu carro com facilidade.

5—8—5 — Corpo da Guarda.

Os concorrentes preverão também instalações completas para o Corpo da Guarda, que realizará o policiamento externo e das entradas do Palácio Legislativo, devidamente uniformizado. Tais instalações compreenderão dormitório e vestiário para 30 soldados, com instalações sanitárias e duchas; sala para o Comandante do Corpo da Guarda, com quarto de dormir anexo e sanitário; refeitório para 30 guardas, notando-se que a comida vem de fora, em vianda.

5—8—6 — Ar Condicionado

Deverão ser previstas instalações completas de ar condicionado, abrangendo:

Na FUNÇÃO CÍVICA, todo o Plenário, Sala das Sessões. Tribunais, etc, e mais as suas FUNÇÕES CONTÍGUAS;

Na FUNÇÃO POLITICA, o Hall dos Deputados, com a Sala do Café, Salas de Reunião de Bancadas, Barbearia, Sala de Telefones e Sala de Correios e Telégrafos.

Na FUNÇÃO TÉCNICA, nas Salas de Leitura e dependências burocráticas da Biblioteca, em todos os conjuntos das Comissões Técnicas, Temporárias ou Permanentes, na Grande Sala de Audiências, e nas dependências burocráticas e públicas da Diretoria Legislativa.

Na FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, no Gabinete dos Secretários, no Gabinete do Diretor Geral, nas dependências burocráticas das Diretorias do Expediente e Pessoal, e da Despesa e Material, exceptuando-se nesta última o Patrimônio e o Almoxarifado. E, por fim, nos Serviços Auxiliares, o Café-Restaurante, tanto na parte reservada aos Parlamentares como aos funcionários burocráticos.

Estas instalações de ar condicionado, refrigerado ou aquecido, deverão apresentar as soluções mais modernas e econômicas, perfeitamente enquadradas dentro das exigências arquitetônicas e de decoração do Palácio. Outrossim, serão previstas, para os ambientes que receberem ar condicionado, possibilidades de, em caso de emergência, estabelecer-se ventilação ou por equipamentos simples de injeção e exaustão de ar ou por ventilação natural.

5—8—7 — Iluminação e Usina de Emergência

Os concorrentes deverão indicar o sistema geral de iluminação artificial, bem como o de iluminação natural, se for previsto. Deverão

também reservar área e localização para instalações de uma Usina de Emergência, de capacidade suficiente para atender às necessidades de todo o Palácio, em caso de precisão.

5—8—8 — Comunicações

Os concorrentes preverão comunicações telefônicas internas e externas, que atendam perfeitamente ao intenso movimento da Assembléia, além das que já foram indicadas no Programa e que são as de uso público ou de conveniência maior para atendimento das necessidades dos Deputados. Para tanto, reservarão área e localização para centrais telefônicas.

Será também utilizado o sistema de comunicação interna por tele-speaker, o sistema de chamada por alto-falantes ou campainhas ou ainda outro sistema moderno, cobrindo toda a área do Palácio.

O circuito fechado de televisão permitirá que, nas Salas de Despachos, e em várias outras dependências onde houver conveniência, haja telas de televisão, pelas quais se possa acompanhar o trabalho do Plenário.

Para abreviar o transporte de papéis, documentos, processos, etc., será previsto o sistema de comunicação por tubo pneumático, entre as diversas dependências administrativas e burocráticas, devendo os concorrentes prever área e localização para as respectivas centrais.

Os concorrentes poderão adotar comunicações por meios mecânicos, como sejam: pequenos elevadores, tubos acústicos, etc, para resolver problemas que se ofereçam no desenvolvimento dos seus projetos, ainda que convenha evitá-las ao máximo.

5—8—9 — Circulação Horizontal e Vertical

Deverão ser previstas amplas artérias de circulação horizontal, que atendam ao público, às necessidades internas e às necessidades de serviço, obedecidas certas exigências expostas no Programa.

A circulação vertical se fará por elevadores, em número adequado, e por escadas amplas e que ofereçam a máxima segurança.

5—8—10 — Incineração de Lixo.

Deverá ser prevista a incineração do lixo, pelos processos mais modernos.

5-8-11 — Abastecimento de Água

Será previsto também o abastecimento de água, com depósitos de capacidade adequada, inferiores e superiores, alimentados por bombas automáticas de recalque.

Assembléia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, em 11 de abril de 1958.

João Castilhos — Presidente
Arno Mora, Presidente substituto;
Eng. Horácio Cauduro;
Arq. Edgar Graeff;
Oswaldo Goidanich;
Dr. Diogo Feio Fournier Luz

NORMAS DE
APRESENTAÇÃO

1 — Todos os elementos solicitados, desenhos e memorial, deverão ser apresentados em pranchas, cujas características estão indicadas no modelo anexo;

2 — De cada prancha exige-se um original, em papel vegetal, com desenhos e letreiros à tinta preta tipo "nankin", e uma cópia heliográfica;

3 — Não serão aceitos trabalhos com desenhos coloridos ou com apresentação de sombras;

4 — As pranchas originais deverão ser enroladas e colocadas no envólucro cilíndrico fornecido pela Assembléia Legislativa. As cópias heliográficas, porém, serão dobradas segundo as indicações do modelo anexo e colocadas na pasta especial também fornecida pela Assembléia Legislativa;

5 — O concorrente não assinará seus trabalhos e nem colocará nas pranchas e nos envólucros fornecidos pseudônimo ou qualquer sinal de identificação;

CARACTERÍSTICAS DAS PRANCHAS

1 — A linha assinalada no modelo anexo com o número 1, indica o quadro por onde devem ser cortadas as pranchas originais em papel vegetal;

2 — A linha assinalada com o número 2, deve ser riscada à pena "graphos" n.º 6, e indica o quadro onde devem ser cortadas as cópias heliográficas;

3 — As linhas interrompidas, assinaladas com o número 3, indicam os lugares das dobras do papel, nas cópias heliográficas;

4 — O retângulo, que está assinalado com o número 4, indica o lugar onde deve ser escrito, em letras comuns de normógrafo, com aproximadamente 1 cm. de altura, o título: PALÁCIO LEGISLATIVO;

5 — O retângulo, assinalado com o número 5, indica o lugar onde deve ser escrito, em letras comuns de normógrafo, com aproximadamente 6mm. de altura, o título: ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL;

6 — O quadro assinalado com o número 6, indica o lugar onde deve ser escrito, com algarismos do mesmo estilo dos do normógrafo, o número de ordem da prancha;

7 — Os retângulos assinalados com os números 7, 8 e 9, ou mais

tantos quantos se fizerem necessários, indicam os lugares onde devem ser escritos, em letras comuns de normógrafo, com aproximadamente 4 mm. de altura, os títulos dos desenhos apresentados na prancha e as suas respectivas escalas. Se a prancha contiver somente um elemento, o título deve ocupar o retângulo assinalado com o número 7. Se contiver dois elementos, os títulos ocuparão os retângulos 7 e 8.

8 — Os concorrentes deverão, na medida do possível, reunir na mesma prancha, elementos da mesma natureza, apresentando pranchas contendo plantas e outras contendo somente secções, etc. Se, porventura, o concorrente julgar necessário elaborar alguns detalhes para esclarecer sua concepção, deverão eles ser desenhados, se possível, na mesma prancha que contiver os elementos a que se referirem.

9 — A ordem de numeração das pranchas deve obedecer ao seguinte critério:

a prancha número 1, deverá conter a principal perspectiva exterior de conjunto;

as pranchas seguintes conterão a outra perspectiva de exterior e as perspectivas de interior solicitadas;

a seguir, crescendo a numeração, as pranchas com as plantas baixas, à partir da de localização;

após as pranchas, com os desenhos de elevações de fachadas, e com os detalhes de fachadas solicitados;

depois, ainda crescendo a numeração, as pranchas com as secções: em continuação as pranchas com os detalhes solicitados ou os que o concorrente julgar necessários e não couberem nas pranchas anteriores;

finalmente, a prancha com o Memorial Descritivo.

10 — As pranchas devem ser acompanhadas de uma folha com 21 x 30 cm., contendo um índice geral indicando seus números e os títulos dos elementos contidos em cada uma.

Assembléia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, em 11 de abril de 1958.

João Castilhos — Presidente
Arno Mora, Presidente substituto;
Eng. Horácio Cauduro;
Arq. Edgar Graeff;
Osvaldo Goidanich;
Dr. Diogo Feio Fournier Luz