

CENTRO UNIVERSITÁRIO FEEVALE

RODRIGO ROBERTO EINSFELDT

PAÇO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

Novo Hamburgo  
2010

RODRIGO ROBERTO EINSFELDT

PAÇO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

Pesquisa do Trabalho Final de Graduação  
apresentado como requisito parcial  
à obtenção do grau de Bacharel  
em Arquitetura e Urbanismo pelo  
Centro Universitário Feevale.

Orientadoras Pesquisa: Alessandra Migliori do Amaral Brito  
Ana Carolina Santos Pellegrini  
Luciana Néri Martins  
Orientadora Projeto: Suzana Vielitz de Oliveira

Novo Hamburgo  
2010

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	04
<b>1 O TEMA</b> .....	06
1.1 Apresentação do Tema e Justificativa .....	06
1.2 Estudos Sobre o Tema .....	08
1.3 O Município de Estância Velha .....	11
1.3.1 História do Município .....	11
1.3.2 Dados Gerais .....	13
<b>2 MÉTODO DE PESQUISA</b> .....	15
2.1 Pesquisa Bibliográfica .....	15
2.2 Pesquisa de Campo .....	16
2.3 Dados Levantados .....	16
<b>3 ESTUDOS AUXILIARES</b> .....	28
3.1 Projetos Análogos .....	28
3.1.1 City Hall - Civic Offices, Cork, Irlanda – ABK Architects .....	29
3.1.2 Conselho Administrativo de Tallin, Estônia – BIG .....	32
3.1.3 Nuevo Ayuntamiento de Benidorm, Alicante .....	35
3.2 Referências Formais .....	38
<b>4 O LOTE</b> .....	41
4.1 Localização do Lote e Justificativa .....	41
4.2 Características Gerais .....	42

4.3 Análise do Entorno .....	45
4.4 Levantamento Fotográfico .....	47
4.5 Regime Urbanístico .....	49
<b>5 NOVO PAÇO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA .....</b>	<b>51</b>
5.1 Proposta .....	51
5.2 Conceito .....	51
5.3 Edificação .....	53
5.4 Proposta de Ocupação do Lote .....	56
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO A .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO B .....</b>	<b>83</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>88</b>

## INTRODUÇÃO

A sede principal atual da prefeitura do município de Estância Velha está instalada em um prédio no centro do município, na rua Presidente Lucena. É um uso improvisado, pois originalmente o prédio foi planejado e construído para abrigar um banco. Por este motivo, a edificação não reúne as condições necessárias para abrigar tal serviço. Muitas instalações são improvisadas em espaços físicos limitados. Além disso, muitas atividades que poderiam e deveriam estar abrigadas junto à sede não estão por falta de espaço ou pela precariedade da edificação, e acabam sendo alocadas em outras edificações com diferentes localizações. Os servidores, assim como a população que usufrui dos serviços prestados no local, se deparam com inúmeros problemas decorrentes da improvisação dos locais que abrigam os serviços públicos municipais e das dificuldades na relação entre eles.

Esta é uma das razões que levaram a escolha do tema proposto: o projeto para um novo Paço Municipal de Estância Velha, localizado na região do Vale dos Sinos, Rio Grande do Sul. Tanto é reconhecida a necessidade de uma nova edificação para esse fim que a construção de um novo centro administrativo ou a reforma do prédio atual está incluído no PPA, Plano Plurianual de 2010 – 2013<sup>1</sup>.

Tendo em vista a grande importância que o programa representa para a cidade, e as inúmeras dificuldades e carências que a sede atual vem enfrentando,

---

<sup>1</sup> Não se teve acesso ao documento do Plano Plurianual referido, apenas se tomou conhecimento de algumas informações contidas no mesmo, que ratificam a necessidade que se busca contemplar.

decidiu-se escolher este tema para o desenvolvimento do Trabalho Final de Graduação.

A intenção é localizar a nova sede na área central da cidade, onde há maior acessibilidade e proximidade com os demais serviços disponíveis na área. Como a sede abriga serviços que devem estar disponíveis à toda comunidade é de extrema importância que a sua localização seja próxima ao centro da cidade para facilitar o acesso de todos.

O objetivo desta pesquisa é buscar o máximo possível de informações necessárias acerca do tema escolhido. Formando uma base de dados e conhecimento que será utilizado no processo de criação e desenvolvimento para o trabalho final de graduação.

# 1 O TEMA

## 1.1 Apresentação do Tema e Justificativa

O tema abrange a proposta de um Centro Administrativo para o município de Estância Velha, localizado na região do Vale dos Sinos, Rio Grande do Sul.

A sede principal atual da prefeitura está localizada em um prédio no centro do município (imagem 01), na rua Presidente Lucena. É uma localização estratégica, num local privilegiado de infra-estrutura e de fácil acesso. Mas, a edificação em si, não reúne as condições necessárias para abrigar tal serviço. Muitas das instalações são improvisadas, num espaço físico limitado e sem acessibilidade para todos.



Imagem 01: Sede da Prefeitura Municipal de Estância Velha.

Devido às instalações da sede estarem em um prédio improvisado, os servidores, assim como a população que usufrui dos serviços prestados no local, se deparam com inúmeros problemas de ventilação e iluminação natural, conforto térmico e acústico, sanitários e demais problemas decorrentes da improvisação do local.

Muitas atividades que poderiam e deveriam estar abrigadas junto à sede, não estão, por falta de espaço ou pela precariedade da edificação e, acabam separados em outras edificações.

Conforme a imagem 02, as Secretarias e órgãos públicos encontram-se distribuídos em vários pontos da cidade. Algumas secretarias chegam a estar distantes a mais de dois quilômetros umas das outras.

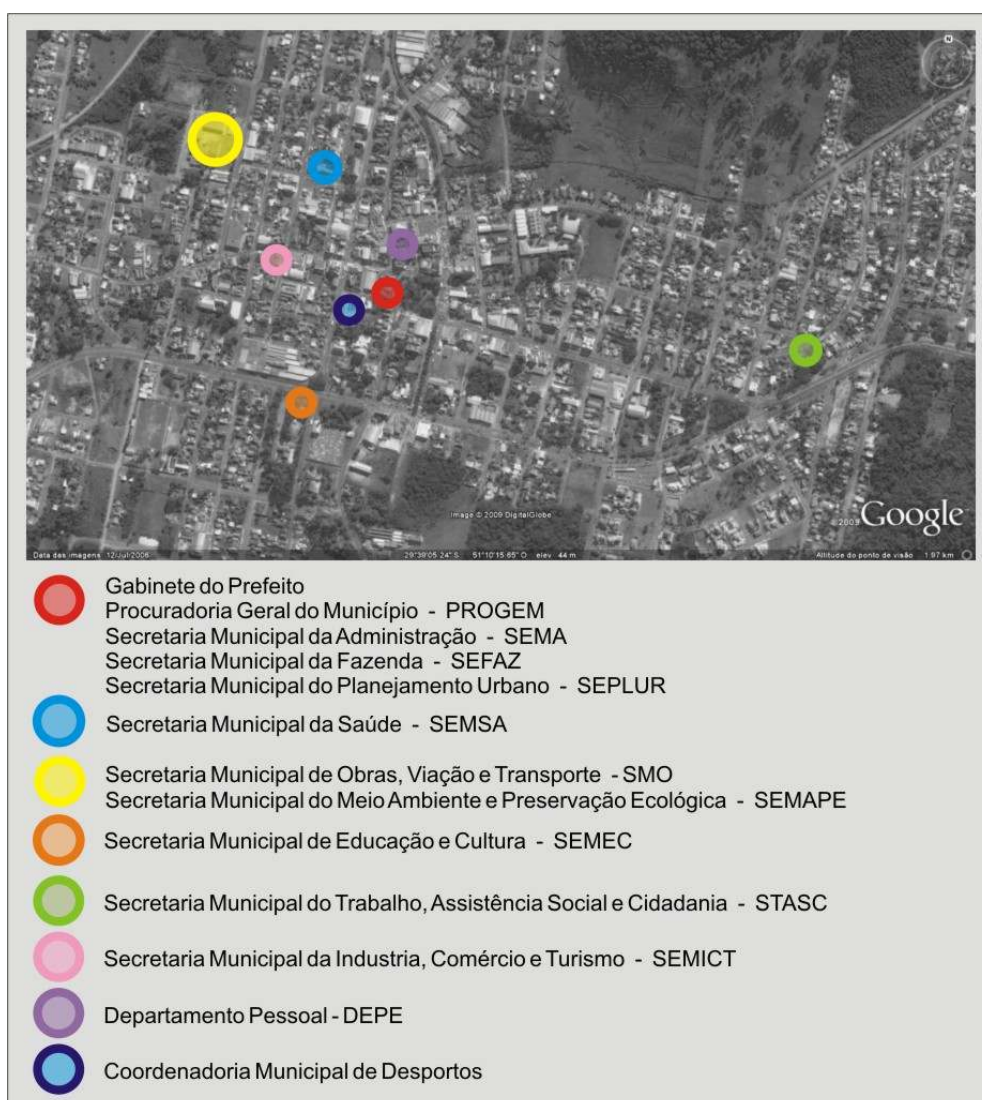


Imagem 02: Localização das Secretarias e Departamentos. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.



Tanto é reconhecida a necessidade de uma nova edificação para esse fim que a construção de um novo centro administrativo ou a reforma e ampliação do prédio atual está incluído no PPA, Plano Plurianual de 2010 - 2013.

Em vista da grande importância que o programa representa para a cidade, e das inúmeras dificuldades e carências que a sede atual vem enfrentando, decidiu-se escolher este tema para o desenvolvimento do Trabalho Final de Graduação.

Além de tudo, julga-se que é um tema que oferece a possibilidade de trabalhar e pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, possibilitando o desenvolvimento de uma arquitetura de qualidade. Dependendo da abrangência dos serviços e espaços incluídos no programa, pode se ter uma razoável complexidade, a qual vai permitir buscar o aprofundamento em detalhes, tanto de pequenas decisões no projeto, como também na questão de materiais e técnicas construtivas.

## 1.2 Estudos Sobre o Tema

O centro administrativo de um município abriga a Administração Municipal. E, de acordo com a Constituição Federal, o seu papel através de seus representantes é a organização dos serviços públicos locais, a decretação e arrecadação de tributos de sua competência e a aplicação de suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas.

*As entidades estatais são livres para organizar seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços a seu cargo, mas há três regras fundamentais que não podem postergar: a que a **organização** se faça **por lei**; a que prevê a competência exclusiva da entidade ou Poder interessado; e a que impõe a observância das normas constitucionais federais pertinentes ao serviço público. (MEIRELLES, 1996, p.420).*

A administração pública municipal não representa um fim em si mesma. Seu dever é promover o desenvolvimento municipal e o bem estar da população. Segundo Meireles (1996) o município é uma instância político - administrativa privilegiada porque, a partir do contato mais imediato com a população, o Poder Público pode melhor identificar suas condições materiais e culturais e, portanto, suas necessidades.

Analisando uma estrutura administrativa de uma forma mais genérica, podemos primeiramente agrupar as atividades e serviços públicos das Prefeituras, levando em consideração as características e peculiaridades locais e as atividades que possuem afinidades entre si, com o objetivo de criar uma estrutura administrativa adequada. De acordo com Rappeti (2009), podemos distribuir a estrutura segundo níveis.

Primeiramente o nível de aconselhamento que deve auxiliar o chefe do executivo. Neste nível teríamos a assessoria de gabinete e assessoria jurídica. A primeira auxilia e representa o Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais. À segunda cabe a emissão de pareceres, elaboração de contratos, projetos de lei e a defesa dos interesses e direitos do município.

Num próximo nível ficaria a administração geral, com a Secretaria da Fazenda e Secretaria da Administração. Caberia a este segundo nível executar as tarefas de apoio administrativo financeiro, a fim de auxiliar os demais a atingirem seus objetivos. Seriam atividades ligadas à administração de bens patrimoniais, materiais, sistemas de pessoas, correspondências, preparação de processos, programas financeiros, propostas e controles orçamentários, fiscalização, arrecadação e outras atividades afins.

No terceiro nível situam-se as administrações específicas, que são responsáveis pelo desenvolvimento de atividades da educação e cultura, construção e conservação de obras públicas, bem como atividades que envolvem planos e programas voltados à saúde, trabalho, comércio. Enfim, todas atividades que englobam a finalidade da administração municipal. Estas são representadas pelas Secretarias específicas como a de Obras, Educação e

Cultura, Saúde, Indústria, Comércio e Turismo, Meio Ambiente, Agricultura, entre outras de acordo com as características de cada município.

Como já citado anteriormente, a Administração Pública tem liberdade de organizar a estrutura administrativa dos serviços municipais. Mas esta deve ser formalizada através de lei. No caso específico do município de Estância Velha, as Leis Municipais N°880/2003 e N°917/2004 atualizam e consolidam a legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa básica dos serviços municipais.

Em seu Art. 1º do Capítulo I a Lei N°880/2003 cita os órgãos de cada competência do Executivo:

#### “CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município – PROGEM ;
- III - Secretaria Municipal da Administração – SEMA ;
- IV - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC ;
- VI - Secretaria Municipal de Obras - SMO ;
- VII - Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA ;
- VIII - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT;
- IX - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania – STASC;
- X – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica – SEMAPE;
- XI – Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – SEPLUR.

Parágrafo único - Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.” (ESTÂNCIA Velha, 2003)

Nos demais capítulos a Lei trata das atribuições de cada setor ou secretaria e descreve sua estrutura organizacional. Já a Lei Municipal N°917/2004 (ESTÂNCIA, 2004) altera alguns dispositivos da Lei anterior. A primeira e a segunda encontram-se nos ANEXOS A e B respectivamente.

## 1.3 O Município de Estância Velha

### 1.3.1 História do Município

De acordo com ESTÂNCIA (2009)<sup>2</sup> O município de Estância Velha surgiu em 1788, época na qual fazia parte da Real Feitoria do Linho Cânhamo (São Leopoldo) próximo das margens do Rio dos Sinos. Essa Feitoria tinha como principal finalidade ocupar a área da Coroa Portuguesa e produzir cânhamo (matéria prima para a fabricação de cordame de navios) que era usada pelos portugueses. Em 1824, Dom Pedro I distribuiu as terras desta Real Feitoria em glebas para os imigrantes alemães que aportaram em São Leopoldo. A localidade onde hoje se encontra o município de Estância Velha, primeiramente colonizada por índios, teve sua real ocupação através da vinda dos imigrantes alemães em 1825. As famílias Ritter, Mattje, Sauer, Bauermann, Mattes, Nabinger, Jung e Ebling, dentre outras, se estabeleceram na localidade assim como ocorreu nas demais cidades do Vale dos Sinos. Na Carta das colônias de São Leopoldo, datada de 1870, esta a divisão das glebas distribuídas aos colonos na região (imagem 03).

Em 1890, o local passou a ser distrito de São Leopoldo, denominando-se Genuíno Sampaio e, a partir disso, inicia-se o processo que cria a base do desenvolvimento local, a fabricação de utensílios de montaria. Havia gado em abundância na época, os colonos possuíam grande habilidade para lidar com o couro, a proximidade das instalações de cursos de água facilitava a implantação de diversos curtumes na região. Como manteve a tradição de passar para as próximas gerações as habilidades adquiridas, a localidade foi se desenvolvendo bastante neste segmento. O primeiro imigrante a se estabelecer nela foi Mathias Franzen, que além de colono exercia a função de sapateiro, com a sua vinda seguiu-se a imigração de diversas outras famílias alemãs. De acordo com

---

<sup>2</sup> \_\_\_\_\_. ESTÂNCIA Velha 50 anos. **Jornal NH**, Novo Hamburgo, RS, 8 set. 2009. Caderno Especial, p. 1-8.

ESPECIAL (2004)<sup>3</sup>, em 1930, Estância Velha passou a ser sede do 10º distrito de São Leopoldo que mais tarde foi se dividindo em pequenas cidades que foram se emancipando.



Imagem 03 – Mapa inicial da colônia de São Leopoldo – RS – 1824. FONTE: DAUDT, apud, OLIVEIRA, 2009.

A tradição coureiro-calçadista na época já direcionada para o ramo calçadista, fez com que a cidade passasse a ser conhecida como Capital Nacional dos Curtumes, na década de 50. Ela conseguiu emancipar-se em 08 de setembro de 1959. Na década de 60, com a emancipação de municípios vizinhos a cidade passa a ter os aspectos geográficos atuais. Em 1984 o Monumento ao Curtidor foi inaugurado durante os festejos dos 25 anos da emancipação. A economia coureiro-calçadista ainda é uma das principais bases da cidade que mantém o título adquirido.

<sup>3</sup> \_\_\_\_\_. ESPECIAL 180 anos da imigração alemã. **ABC Domingo**, Novo Hamburgo, RS, 25 jul. 2004, p. 19.

### 1.3.2 Dados Gerais

Estância Velha é um dos municípios integrantes da bacia hidrográfica do Rio dos Sinos, com aproximadamente 43.906 habitantes, segundo dados do IBGE(2009). Fica localizado no estado do Rio Grande do Sul distante cerca de 45 km da capital gaúcha, Porto Alegre (imagem 04).



Imagem 04 – Imagem aérea com a localização da cidade. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

Segundo informações da Prefeitura Municipal, suas coordenadas são latitude 29° 38' 34" S, longitude 51° 10' 17" O, e a altitude média é de 40,824 metros. Sua

área territorial é de aproximadamente 51,60km<sup>2</sup>, sendo que 30,95 km<sup>2</sup> são na área urbana e 20,65km<sup>2</sup> na área rural. O clima da região é o subtropical. Os invernos são curtos com pluviosidade regular e os verões, relativamente quentes. Seus limites territoriais são: os municípios de Ivoti (6km distância do centro), Lindolfo Collor (10,5km distância do centro), Portão (10km distância do centro), Novo Hamburgo (8,5km distância do centro) e São Leopoldo (15,50km distância do centro).

Estância Velha possui uma boa ligação com as cidades vizinhas e os principais acessos à cidade ocorrem através da BR 116 e RS 239, na divisa com Novo Hamburgo; pela Rua Presidente Lucena na cidade de Ivoti (lado norte) e também na Rua Presidente Lucena, na cidade de Novo Hamburgo (lado sul), e através da RS 240 pela cidade de Portão. A Rua Presidente Lucena atravessa toda a cidade de Estância Velha no sentido norte-sul, servindo como eixo de ligação de diversos bairros da cidade e das cidades vizinhas.

## **2 MÉTODO DE PESQUISA**

O objetivo da pesquisa é reunir todas as informações que podem ser necessárias no desenvolvimento de um projeto para o novo centro administrativo de Estância Velha. Através de estudos de caso, pesquisas de campo, levantamentos, leituras e pesquisa bibliográfica, foram explorados aspectos relevantes para que se pudesse realizar um projeto para o tema proposto. Foi realizado também um levantamento dos dados locais do terreno e seu entorno. Através deste foi possível registrar imagens do entorno, além da análise de usos, alturas, acessos, as principais vias e outras variáveis relevantes para o projeto.

### **2.1 Pesquisa Bibliográfica**

Um dos métodos de pesquisa utilizados para elaboração deste trabalho foi a pesquisa bibliográfica. Nesta etapa da pesquisa foram coletadas informações em livros, revistas, sites da internet e na legislação relevante. Através dessa, buscou-se embasamento teórico para compor as diretrizes de um projeto para o tema proposto.



Encontrou-se bibliografia que demonstra como funciona a estrutura administrativa de um município e como se dá a relação entre os diversos setores. Foi fundamental também no que se refere ao conceito adotado, dados gerais e históricos do município. Encontrou-se material para os estudos de caso, análise de projetos análogos e referências formais. Além disso, informações sobre o lote e informações importantes para a proposta da edificação propriamente dita.

## **2.2 Pesquisa de Campo**

Outro meio de se obter as informações necessárias para a proposta do projeto foi a pesquisa de campo. Foi realizada coleta de dados, junto às secretarias municipais e outros órgãos municipais, além de entrevista com o atual prefeito do município José Waldir Dilkin. Dados e informações adquiridos serão utilizados na elaboração do programa adequado à realidade do município.

Também foram realizadas visitas às edificações que abrigam os serviços da administração municipal (conforme estudo a seguir) e ao lote para coletar dados necessários à análise do mesmo, feita no capítulo 4.

## **2.3 Dados Levantados**

Em entrevista Dilkin<sup>4</sup> (2009) citou o fato de a cidade ter crescido, mas a estrutura física da prefeitura não evoluiu. Há problemas de comunicação, devido às distâncias, e dificuldade no domínio das situações e acontecimentos. A estrutura de atendimento à população é precária. Também não há locais de

---

<sup>4</sup> Ver o roteiro da mesma no apêndice 1.

reunião, treinamento do pessoal, auditório. Atualmente quando é necessário utilizar esses espaços, é preciso alugar junto aos clubes e entidades do município.

Ainda conforme Dilkin (2009) há intenção de construir um centro administrativo para o município. Como ainda não há disponibilidade de recursos para isso, uma das hipóteses levantadas seria fazer permutas. A nova sede, portanto, poderia ser viabilizada através de troca de atuais prédios, que estão em lotes bem localizados e valorizados, mas que acarretam muitas despesas pela precariedade das edificações e não atendem à demanda da prefeitura.

Conforme apresentação prévia da situação do centro administrativo do município, no capítulo anterior, atualmente os edifícios públicos que abrigam as secretarias encontram-se em diversos locais, até bairros diferentes, situadas a quilômetros de distância umas das outras, como pode ser visto logo abaixo na imagem 5.

De acordo com Meirelles (1996), para o funcionamento ideal dos setores administrativos as secretarias e setores deveriam estar reunidos no mesmo local. Essa também é a opinião de muitos servidores no município. Na entrevista concedida pelo Prefeito Dilkin este afirmou que considera inadequado a atual situação das instalações da estrutura administrativa. *“O ideal é que todas as secretarias, diretorias e departamentos estivessem reunidos num único prédio, e que esse prédio fosse adequado à essa finalidade”* (DILKIN, 2009)<sup>5</sup>. Isso facilitaria a organização, aumentaria a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

---

<sup>5</sup> DILKIN, José Waldir. Entrevista ao prefeito. Estância Velha, 26 nov. 2009. Entrevista concedida a Rodrigo Roberto Einsfeldt.



Imagem 05: Localização das Secretarias e Departamentos. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

## Sede da Prefeitura Municipal

A edificação que reúne os principais setores que atendem diretamente a população, ou seja, aquela que poderia ser considerada a principal, está localizada em um prédio no centro do município, na rua Presidente Lucena (imagem 06). É um local estratégico, de fácil acesso, que dispõe de vasta infraestrutura em seu entorno. Entre os setores que ela abriga estão o Gabinete do Prefeito, as Secretarias da Administração e da Fazenda, a Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Patrimônio e a Secretaria de Planejamento Urbano.



Imagem 06: Sede da Prefeitura Municipal de Estância Velha

A edificação não reúne as condições necessárias para abrigar todos esses setores. O espaço físico é limitado, e não há acessibilidade para todos conforme a NBR9050. No primeiro pavimento fica o Protocolo, visto na imagem 07, na mesma imagem ao fundo pode-se ver a escada caracol que constitui o acesso interno para os funcionários. Na imagem 08 aparece a escada de acesso público para o segundo andar. No começo dessa circulação fica uma recepcionista. Esses são os únicos acessos para o pavimento superior.





Imagem 07: Protocolo



Imagem 08: Escada de acesso ao 2º pavimento

Além desse problema de acessibilidade citado, os sanitários existentes são insuficientes, e não adequados à portadores de necessidades especiais. É o caso também das circulações no segundo pavimento, que são estreitas e em alguns momentos servem de local de espera (imagem 09). Além disso, as salas de trabalho e os locais para armazenagem dos arquivos e documentos são pequenos. Na imagem 10 aparece a sala da assessoria de imprensa.



Imagem 09: Circulação e espera



Imagem 10: Sala da assessoria de imprensa

Há deficiência de ventilação e iluminação natural. Problemas que se acentuam ainda mais devido às dimensões reduzidas, e que manifestam-se mesmo nas salas um pouco maiores, como na parte da Secretaria de Planejamento. Nelas, esses fatores citados somam-se aos problemas como a umidade ascendente, o resultado fica visível em algumas paredes como na sala do setor de projetos (imagem 11) e no setor de planejamento (imagem 12).



Imagem 11: Setor de Projetos



Imagem 12: Setor de Planejamento

### **Departamento Pessoal**

Em uma edificação próxima a sede já citada, nos fundos da uma biblioteca municipal, fica o Departamento Pessoal (imagem 13). É uma edificação térrea, os espaços de trabalho são um pouco mais qualificados que os anteriores, as salas são amplas, têm toda a infraestrutura necessária. Os únicos problemas são o fato de ele estar separado dos demais setores, e um desnível interno, aparece na imagem 14, que gera alguns degraus e impossibilita a circulação de pessoas com deficiência.



Imagem 13: Departamento Pessoal



Imagem 14: Sala do departamento pessoal

### **Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo**

A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, com seus respectivos departamentos localizam-se numa outra edificação (imagem 15), nela compartilham o espaço com alguns setores da saúde. Trata-se de uma edificação

residencial antiga, adaptada para abrigar esses setores. Por isso, também tem algumas deficiências que comprometem o seu funcionamento ideal. Na imagem 16 a sala de estar que foi transformada em recepção.



Imagem 15: Fachada da edificação



Imagem 16: Recepção da secretaria

### **Secretaria da Saúde**

Junto a um centro de especialidades de saúde (imagem 17), fica a Secretaria da Saúde. É uma edificação construída recentemente, com acessibilidade, espaços qualificados e infraestrutura. Porém foi construída para abrigar somente serviços da saúde, e a secretaria, que é um setor administrativo, acaba ocupando o espaço que seria destinado a outros serviços de atendimento à saúde.



Imagem 17: Centro de especialidades que abriga a Secretaria da Saúde.



## **Coordenadoria Municipal de Desportos**

Numa via lateral à sede da prefeitura, fica um Ginásio (imagem 18) utilizado pelo município para atividades múltiplas. É propriedade do Governo Federal, mas cedido ao município para o uso. Em um anexo lateral e essa edificação fica a Coordenadoria Municipal de Desportos e o Gabinete Primeira Dama, ambos improvisados no local que não é o ideal para esta finalidade.



Imagem 18: Um anexo do ginásio abriga setores administrativos.

## **Secretaria da Educação e Cultura**

A Secretaria da Educação e Cultura e seus departamentos estão localizadas em um prédio em outro ponto da cidade (imagem 19). É uma das edificações com menos problemas. Mas ela fica distante das demais que abrigam as outras secretarias. Na imagem 20 mostra-se um sala de reuniões, que atende a demanda da secretaria, um espaço adequado à finalidade, com boa iluminação e ventilação, assim como o restante da edificação.





Imagem 19: Sede da secretaria



Imagem 20: Sala de reuniões

### **Outros setores da estrutura administrativa**

Um pouco mais distante dessa região central onde se localizam vários prédios da prefeitura, fica uma edificação (imagem 21) que abriga outros setores da estrutura administrativa: a Secretaria do Meio Ambiente e Preservação Ecológica, Secretaria de Obras, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Departamento de compras, de Trânsito e Segurança e também de Agricultura e Pecuária.



Imagem 21: Edificação que abriga vários setores da prefeitura.

As salas e espaços de trabalho tem tamanho adequado, a quantidade é suficiente para o número de pessoas que trabalham no local. Mas há algumas deficiências, por exemplo, não há uma recepção ou espaço de espera no local, apenas uma sala onde fica a recepcionista/telefonista (imagem 22). As secretarias e departamentos ficam no térreo, exceto a de Segurança e Trânsito, e o arquivo da Secretaria do Meio Ambiente. Na imagem 23 a sala da chefe do Departamento do Meio Ambiente.



Imagem 22: Circulação/recepção



Imagem 23: Local de trabalho

Outro setor instalado no local é o Departamento de Compras, cujas salas e depósitos atendem a demanda necessária, porém há alguma deficiência na questão de ventilação e iluminação, é o caso por exemplo da sala dos servidores que é vista na imagem 24.

O acesso ao segundo pavimento da edificação é precário, se dá apenas através de uma escada que é mal iluminada (imagem 25).



Imagem 24: Sala do Departamento de Compras



Imagem 25: Escada

Os espaços do segundo pavimento são amplos. Abrigam com qualidade os servidores do Departamento de Trânsito e Segurança. Há local para reuniões, treinamentos, as salas são adequadas à finalidade (imagens 26 e 27).



Imagem 26: Local para treinamento



Imagem 27: Local de trabalho

Junto à esta edificação localiza-se ainda um depósito de alguns materiais do setor de obras, além da garagem de máquinas e veículos municipais, e da oficina (imagens 28 e 29).



Imagem 28: Garagem e oficina



Imagem 29: Garagem

### **Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania**

A sede da Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e seus departamentos, fica bem distante das demais já citadas. A edificação (imagem 30) conta com um estrutura adequada, atendendo bem a demanda, os espaços são qualificados. No local além do gabinete da secretaria (imagem 31) e apoio há



espaços destinados a realização de diversos trabalhos de cunho social e de apoio ao cidadão.



Imagem 30: Sede da secretaria



Imagem 31: Sala do secretário

### **3 ESTUDOS AUXILIARES**

Conforme metodologia proposta buscou-se coletar informações de projetos que possam, de alguma maneira, colaborar no processo de elaboração da proposta de projeto e contemplam o tema Centro Administrativo Municipal.

#### **3.1 Projetos Análogos**

Neste capítulo são analisados alguns projetos com finalidades similares ao tema em estudo, a fim de ter uma base de idéias que podem vir a se tornar intenções para o projeto do novo centro administrativo para Estância Velha. A idéia é buscar referenciais qualificados, que possam ampliar a visão referente ao tema. A seguir serão apresentados os projetos de forma sucinta, e analisadas as características consideradas mais relevantes.

### 3.1.1 City Hall - Civic Offices, Cork, Irlanda – ABK Architects

Segundo reportagem<sup>6</sup> o novo prédio da prefeitura da cidade de Cork (imagem 32), na Irlanda, projetado pelo escritório ABK Architects, teve princípios que resultaram em um projeto equilibrado, respeitando e se adaptando aos condicionantes locais. Há preocupações como utilização da luz natural, conservação de energia e conforto do usuário.



Imagem 32: Fachada frontal do projeto inserido junto ao prédio já existente  
Fonte: PROJECT, 2008

Uma característica interessante seria o ambiente acolhedor, passando ao usuário sentimento de igualdade, sem diferenciação. Essa é uma característica visível ainda nas superfícies internas, onde a cor predominantemente branca cria um ambiente calmo e bem iluminado, como no átrio central visto nas imagens 33 e 34.

---

<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ . **Project in Detail**. World Buildings Directory Online Database. Cork, Ireland, 2008. Disponível em: <<http://www.worldbuildingsdirectory.com/project.cfm?id=869>>. Acesso em 02 nov. 2009.



Imagem 33: Vista interna do edifício  
Fonte: PROJECT, 2008



Imagem 34: Vista interna do edifício  
Fonte: PROJECT, 2008

Ainda segundo o artigo PROJECT (2008), o projeto foi concluído em fevereiro de 2007, com o intuito de proporcionar um edifício administrativo de alta qualidade. Foi construído junto à antiga câmara Municipal de 1930, no centro da cidade (imagem 35).



Imagem 35: Vista do prédio da câmara e ao fundo a nova seda da prefeitura.  
ver fonte: Fonte: PROJECT, 2008

O projeto está estruturado em torno de dois espaços principais, o átrio central visto anteriormente nas imagens 33 e 34. Este espaço acaba formando um percurso e um também local de interação, para exposições, recepções. É um estreito hall/escada criado entre a fachada existente clássica da Câmara Municipal e o novo edifício (imagem 36).

De acordo PROJECT (2009), estes dois espaços estruturadores têm ainda outras funções que também são extremamente importantes. Eles funcionam como chaminés para a ventilação dos espaços (imagem 37). Seus fechamentos e coberturas translúcidas iluminam o interior da edificação. Funcionam ainda como janelas para a cidade tanto para as pessoas que de dentro têm vista para o exterior, como para os cidadãos do lado de fora que podem ver o que se passa no local, é uma forma de demonstrar a transparência e responsabilidade do órgão público.



Imagem 36: Hall/escada entre a edificação existente e a nova sede.  
Fonte: PROJECT, 2008



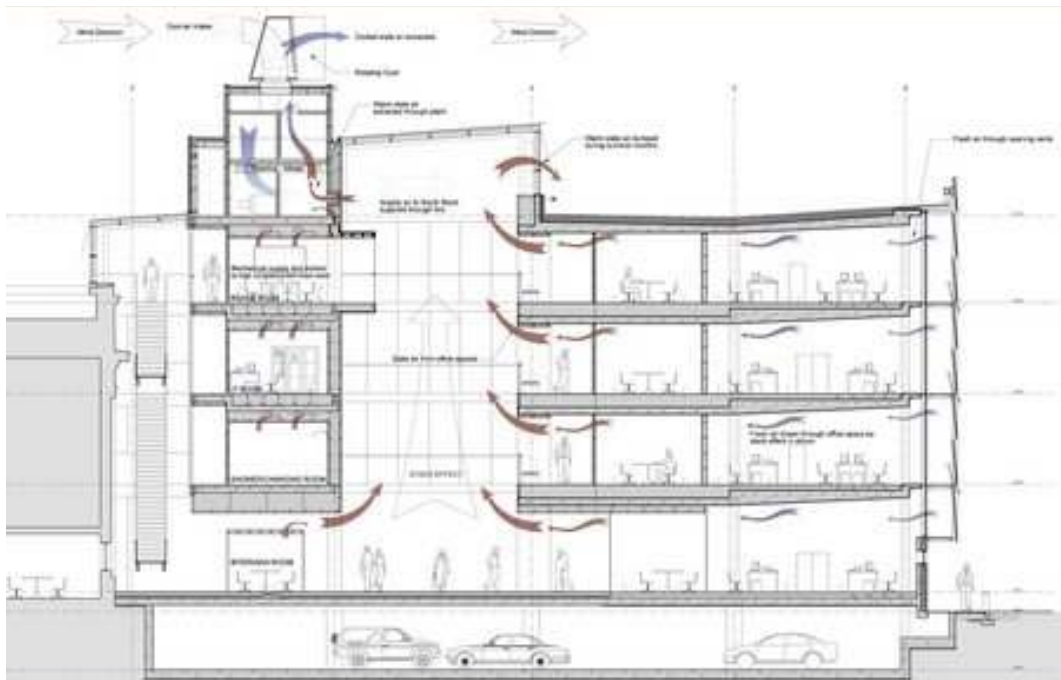


Imagem 37: No corte demonstra-se como outra função muito importante do átrio. Fonte: PROJECT, 2008

Dentre as características do projeto analisado algumas chamam mais a atenção, e podem vir a servir no desenvolvimento do projeto do Paço Municipal de Estância Velha. Entre os pontos que cabe citar estão o equilíbrio e o respeito às condicionantes locais; também a forma como foram resolvidas questões de ventilação e iluminação natural, que acabaram resultando em átrios que funcionam como janelas para a cidade e, ao mesmo tempo, configuram-se como espaços de convivência.

### 3.1.2 Conselho Administrativo de Tallin, Estônia – BIG

O projeto analisado a seguir é o vencedor do concurso de idéias para o novo conselho administrativo da cidade de Tallin, na Estônia, no ano de 2009. Na imagem 38 temos uma prévia da proposta do escritório dinamarquês Bjarke Ingels Group (PASTORELLI, 2009).



Imagem 38: Vista de todo o conjunto. Fonte: PASTORELLI, 2009.

De acordo com Giuliano Pastorelli<sup>7</sup>, a proposta partiu de um esquema simples. O rompimento de uma grande unidade em várias partes, que ao unirem-se aleatoriamente pelos seus vértices, criam espaços entre eles (imagens 39). Estes pátios que se tornam ambientes públicos, permitem uma melhor iluminação e ventilação das áreas internas da edificação (imagens 40).

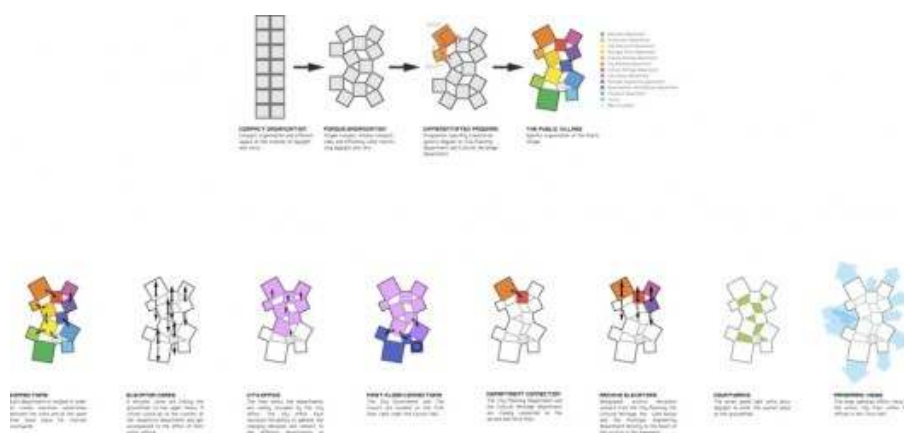


Imagem 39: Evolução/formalização da proposta. Fonte: PASTORELLI, 2009.

<sup>7</sup> PASTORELLI, Giuliano. **BIG declarado ganador del concurso para el ayuntamiento de Tallin**. Plataforma Arquitectura. Estônia. 24 jun. 2009. Disponível em: <<http://www.plataformaarquitectura.cl/2009/06/24/big-declarado-ganador-del-concurso-para-el-ayuntamaiento-de-tallin/#more-21464>>. Acesso em 25 out. 2009.



Imagem 40: Espaços públicos nos térreos entre as edificações. Fonte: PASTORELLI, 2009.

Há a intenção da transparência, segundo PASTORELLI (2009), possibilitando a visibilidade entre a população e os políticos. Quem estiver dentro da edificação saberá o que se passa na cidade, assim como os cidadãos, que na vida cotidiana ou num momento de protesto terão visão da atividade política e serão vistos. As grandes áreas envidraçadas permitirão essa visibilidade a todos que estiverem nos espaços públicos próximos. É uma forma de criar um elo, uma interação maior entre os cidadãos e seus representantes políticos e os servidores (imagem 41).

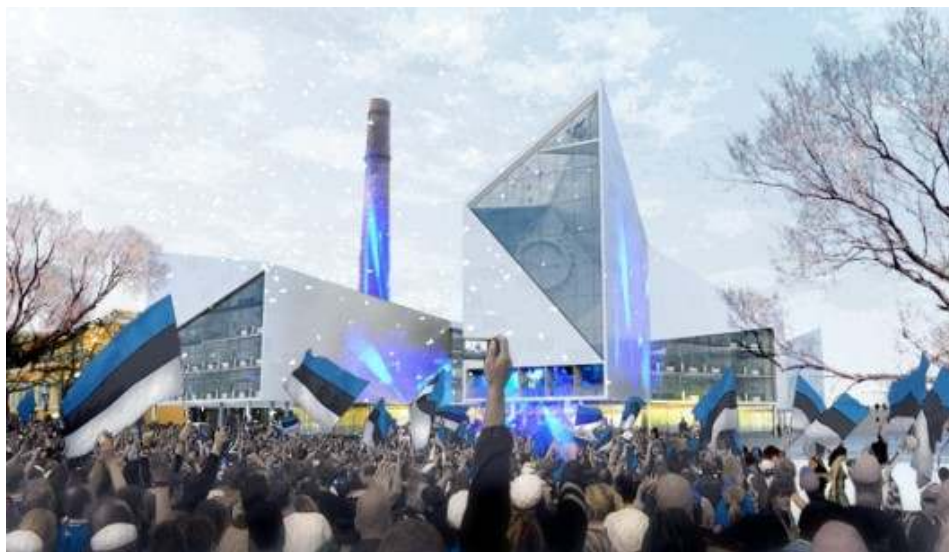


Imagem 41: Interação entre as pessoas no interior e exterior do conjunto. Fonte: PASTORELLI, 2009.

Analisando este projeto visualizam-se algumas características que podem agregar valores ao projeto do Paço Municipal de Estância Velha. São características interessantes que podem constituir pontos de partida para o projeto, como por exemplo, os espaços e pátios públicos sob ou entre os prédios. Também as grandes áreas envidraçadas que promovem a interação entre o que acontece dentro e fora do prédio. As variadas formas dos módulos que interagem muito bem entre si, e somam-se gerando a pluralidade.

### 3.1.3 Nuevo Ayuntamiento de Benidorm, Alicante

A nova sede da Câmara Municipal de Benidorm, em Alicante, na Espanha, foi construída no final do parque L'Aigüera, um projeto do escritório AICEQUIP arquitectos & ingenieros. A intenção de acordo com CONTRAPUNTO (2009)<sup>8</sup> foi estabelecer um acesso ao parque e criar um local de encontros. Este espaço público gerado, sua relação com ele e as técnicas construtivas rápidas e limpas, assim como os materiais utilizados são características interessantes para serem observadas (imagem 42).

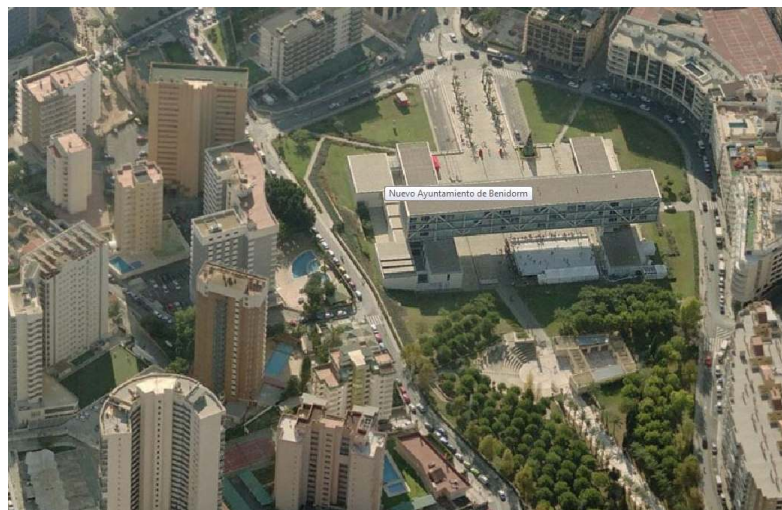


Imagem 42: Relação entre o conjunto edificado e o espaço público no entorno.  
Fonte: AICEQUIP, 2009.

---

<sup>8</sup> \_\_\_\_\_, **Contrapunto a La verticalidad**. CGATE: Consejo General de la Arquitectura Técnica de España. Madrid, n° 71. Disponível em: <<http://www.arquitectura-tecnica.org/ARTCERCH71-5.htm>>. Acesso em 02 nov. 2009.



O conjunto é composto por três volumes, dois são baixos, são blocos de concreto branco, que dão a sensação de solidez para servir de apoio ao terceiro volume (imagens 43 e 44). Entre estes volumes cria-se uma ampla praça sobre a laje superior das instalações públicas provisórias que ocorrem no subterrâneo desta praça. Essa forma de implantação torna o local e o projeto permeáveis, o que assim como nos projetos citados anteriormente cria uma transparência e aproxima a população dos serviços públicos.



Imagem 43: Volume superior apoiado sobre o bloco do térreo. Fonte: CONTRAPUNTO, 2009.



Imagem 44: A elevação do edifício possibilitou uma maior permeabilidade. Fonte: AICEQUIP, 2009.

O volume superior é um grande prisma de 97,20 metros de comprimento, e com um vão livre de 64,80 metros. Sua estrutura são treliças metálicas apoiadas nos blocos de concreto (imagem 45). Enquanto nos volumes inferiores as aberturas são menores, o superior tem em suas duas faces principais grandes panos de vidro. E num dos lados devido à orientação solar um sistema de brises móveis em alumínio e vidro (imagem 46).



Imagem 45: Estrutura metálica aparente no volume superior. Fonte: CONTRAPUNTO, 2009.



Imagem 46: Tratamento da fachada com brises. Fonte: AICEQUIP, 2009.

Cabe ressaltar alguns pontos relevantes que foram analisados. Estes poderão servir de referência no processo de criação do projeto que será proposto. É interessante o cuidado tomado na relação da edificação com a cidade, o prédio serviu também para configurar uma ampla praça no fim de um eixo importante. A forma como isso foi resolvido, duas barras servindo de base e uma terceira

apoiada sobre as mesmas, configurou o local sem comprometer de nenhuma maneira a permeabilidade.

### 3.2 Referências Formais

Além dos projetos analisados anteriormente, com programa similar ao proposto, buscaram-se referências formais. O objetivo foi reunir alguns exemplares arquitetônicos, os quais poderão servir de inspiração do ponto de vista da composição e da forma para o projeto que será desenvolvido. A seguir a análise dos mesmos.

**OBRA:** Biblioteca Municipal, Málaga, Espanha.

Nesta obra, observa-se a interação de formas puras, estas estão interligadas e mantêm uma intensa relação entre interior e exterior. O aspecto de leveza da composição tem respaldo na técnica construtiva e nos materiais utilizados.



Imagem 47: Biblioteca Municipal, Málaga. Fonte: BASULTO, 2009.



**OBRA:** Centro de Serviços, Coesfeld-Lette, Alemanha.

A composição das fachadas evidencia o cuidado com a iluminação natural, sem deixar de expressar com clareza os diferentes usos dos espaços internos. As soluções adotadas também evidenciam a hierarquia dos usos nos volumes, isso de forma sutil.



Imagem 48: Centro de Serviços, Coesfeld-Lette. Fonte: ERNSTING, 2004.



**OBRA:** Hockessin Public Library, New castle, Estados Unidos.

Outro exemplo interessante, que vem de encontro às intenções formais pretendidas, é o da livraria pública ilustrada a seguir. A intersecção de formas puras e volumes em balanço, gerou uma composição simples e qualificada. Nesse caso também é intensa a relação entre o espaço interno e externo. A maneira como os materiais foram empregados, vidro e aço, juntamente com o concreto, foi crucial no resultado final da composição dessa edificação.



Imagem 49: Hockessin Public Library, New castle. Fonte: HOCKESSIN, 2009.



Imagem 50: Hockessin Public Library, New castle. Fonte: HOCKESSIN, 2009.

## 4 O LOTE

### 4.1 Localização do Lote e Justificativa

O objetivo principal para a escolha do lote foi manter uma boa localização da sede no centro da cidade (imagem 51), optando-se por um lote próximo às principais vias e onde há proximidade também com os demais serviços disponíveis na área. Como a sede abriga serviços que devem estar disponíveis a toda a comunidade é de extrema importância que a sua localização seja próxima ao centro da cidade para facilitar o acesso de todos.

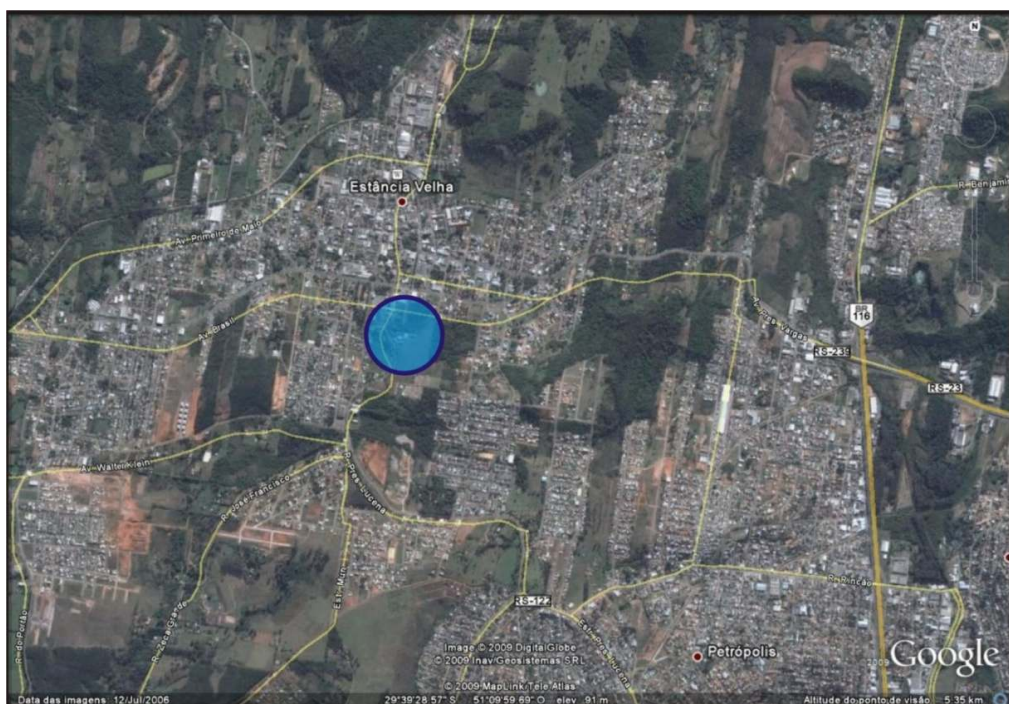


Imagem 51: Localização do lote na cidade. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

O local escolhido fica no Bairro União, num quarteirão formado pela Avenida Brasil, Avenida 07 de Setembro, Rua Presidente Lucena e Rua José de Alencar. Sendo as três primeiras vias citadas algumas das mais importantes da cidade, pois ligam vários bairros dão acesso a outras cidades. O lote tem uma área de aproximadamente 1,2 hectares. No mesmo quarteirão ficam importantes edificações institucionais e de serviços públicos como: a Câmara de Vereadores, o Fórum, a sede da Polícia Civil e o Ministério do Trabalho.

#### **4.2 Características Gerais**

O lote ocupa a metade sul do quarteirão no qual se localiza. Tem três testadas para o alinhamento, a leste para a Avenida 07 de Setembro, a sul para a Rua José de Alencar e a oeste para a Rua Presidente Vargas. Fica bem localizado, numa região de farta disponibilidade de serviços, onde encontram-se também várias outras edificações institucionais e públicas. Na imagem 52 apresenta-se um esquema onde pode-se compreender bem estas características citadas.

A maior parte do terreno é coberta por uma vegetação rasteira, e em alguns pontos há massas de vegetação maior, mas não se trata de vegetação nativa ou espécies protegidas.

Há três edificações residenciais mais antigas no sul, mas que não têm nenhum valor histórico e poderiam ser demolidas, e voltado para a Rua Presidente Lucena, bem no centro da testada oeste um pavilhão. Esta edificação também poderia ser removida sem maiores problemas com a devida indenização








-  Principais vias do entorno e município
-  Extensão viária prevista no Plano Diretor
-  Praça/reserva florestal
-  Edificações institucionais e públicas
-  Lote

Imagem 52: Estudo do entorno do lote. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

Sua área é de 11.834,40 m<sup>2</sup>, e tem um pequeno desnível, aproximadamente 5 metros do ponto mais baixo no extremo nordeste para o ponto mais alto no extremo sudoeste, o que resulta num leve aclive de aproximadamente 4% no sentido leste - oeste, conforme imagem 53, na mesma imagem pode-se observar também as dimensões do lote.



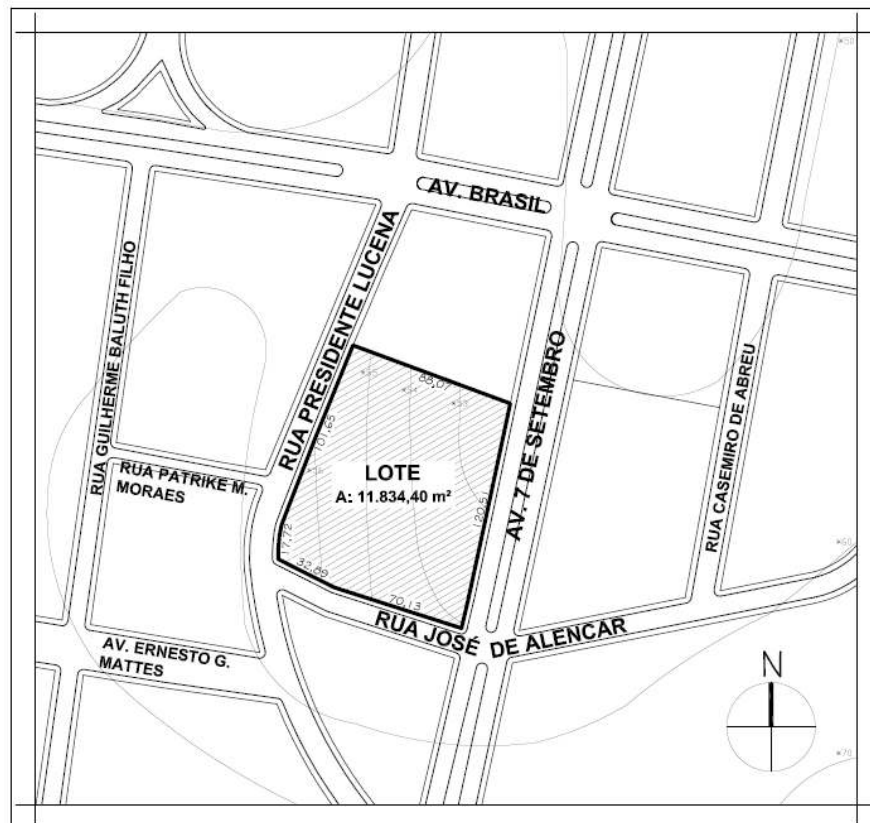


Imagem 53: Situação com as dimensões e curvas de nível. Adaptado de MAPA, 2006.

Na imagem 54, a seguir, uma representação do movimento aparente do sol, e da origem e direção dos ventos predominantes na região.

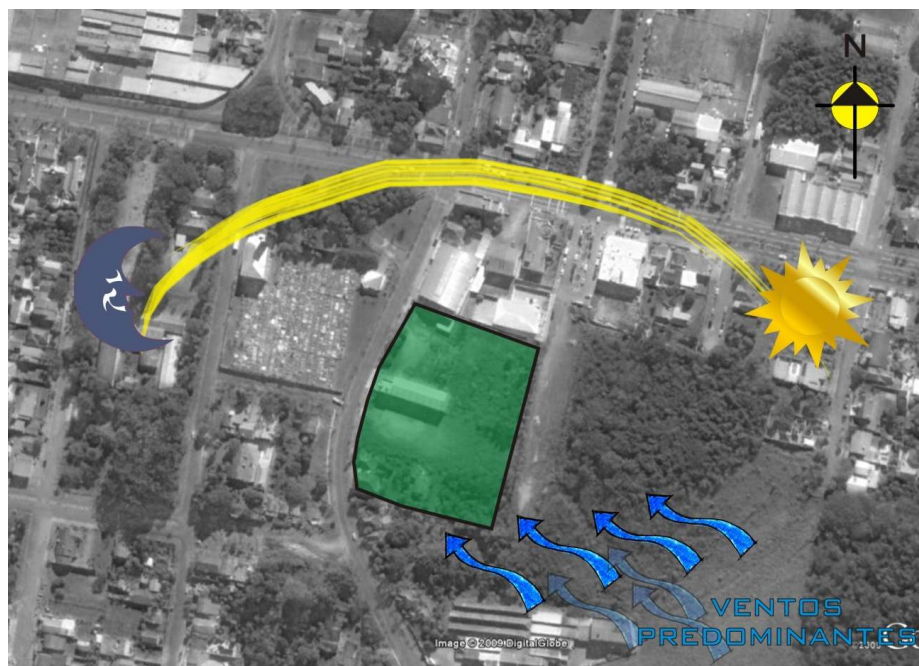


Imagem 54: Diagrama de ventos predominantes e movimento aparente do sol. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

### 4.3 Entorno

Devido a sua localização na área central da cidade, no entorno do lote há uma grande disponibilidade de serviços e comércios. As edificações são em sua maioria comerciais ou mistas, mas também há muitas de uso residencial, e uma grande disponibilidade de serviços públicos e institucionais. Estas características podem ser observadas no levantamento exposto a seguir (imagem 55).









	Residencial
	Comercial
	Misto (comercial e residencial)
	Especiais (público/institucional)
	Industrial
	Lote

Imagem 55: Levantamento de usos e ocupação das edificações do entorno. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.



A seguir um levantamento das alturas e edificações no entorno do lote (imagem 56). Pode-se perceber que a maioria das edificações tem um ou dois pavimentos, e aleatoriamente outras com três pavimentos ou mais.








-  1 e 2 pavimentos
-  3 e 4 pavimentos
-  5 a 7 pavimentos
-  8 pavimentos ou mais
-  Lote

Imagem 56: Levantamento das alturas das edificações do entorno. Fonte: Adaptado de GOOGLE EARTH, 2009.

#### 4.4 Levantamento Fotográfico

A seguir um levantamento fotográfico (imagens 57 a 68) do lote, das vias e do entorno do quarteirão.



Imagem 57: Vista da testada oeste



Imagem 58: Vista da testada oeste



Imagem 59: Quarteirão ao oeste do lote



Imagem 60: Vista da Avenida Brasil



Imagem 61: Vista da Rua Presidente Lucena



Imagem 62: Vista da Avenida Brasil





Imagem 63: Vista do final da Avenida 07 de Setembro, está prevista sua continuação



Imagem 64: Vista da Avenida 07 de Setembro



Imagem 65: Local onde passará a Avenida 07 de Setembro, à direita fica o lote



Imagem 66: Testada leste do lote



Imagem 67: Visual a partir da área da futura ampliação da avenida



Imagem 68: Vista da Avenida 07 de Setembro, à esquerda edificações vizinhas ao lote

## 4.5 Regime Urbanístico

A análise urbanística foi realizada com base no Plano Diretor de Estância Velha, Lei Municipal Nº 1158, de 02 de Outubro de 2006. De acordo com a setorização o lote está inserido na Zona 1. O Art. 7º da referida lei descreve:

**Z1 - Zona 1** - Caracteriza-se pelas condições físicas favoráveis à ocupação e disponibilidade de infra-estrutura urbana, permitindo uma ocupação de média densidade populacional integrada às atividades de comércio de abastecimento local bem como de indústrias que não causem incômodo aos moradores. (Fonte: ESTÂNCIA Velha, 2006, art. 7º)

Os índices urbanísticos e usos permitidos estão na tabela 01 abaixo.

**Tabela 01: Usos e regime Urbanístico da Zona 1.**

USOS E REGIME URBANÍSTICO	
Z1 – ZONA 1	
IA	2,4
TO	60 %
RECUO FRENTE	4m
RECUO LATERAL	Art. 17
RECUO FUNDOS	Art. 17
ALTURA	4 pav. – h: 12,60m
USOS	- residencial - comércio e serviços diversificados - recreacional e turístico - indústria tipo 2

Fonte: ESTÂNCIA Velha, 2006.

No Art. 17º da referida lei consta:

Os recuos laterais e de fundos para prédios com mais de dois pavimentos obedecerão a seguinte fórmula:  
 $r = h/10 + 1,50m$

sendo h a altura de prédio e r o recuo.

§ 1º - O recuo lateral será facultativo para edificações de até dois pavimentos e, quando houver, será no mínimo de 1,50 m, quando existirem vãos para iluminação e ventilação.

§ 2º - Nas zonas residenciais as edificações com mais de 2 pavimentos deverão observar recuo lateral obrigatoriamente desde o terceiro pavimento. (Fonte: ESTÂNCIA Velha, 2006, art. 17º)

Aplicando os índices citados na tabela acima ao lote em estudo é possível atingir a áreas máximas descritas na tabela 02.

**Tabela 02: Regime urbanístico aplicado.**

REGIME URBANÍSTICO APLICADO AO LOTE	
Área total	11.834,40 m <sup>2</sup>
TO (60%)	7.100,64 m <sup>2</sup>
IA (2,4)	28.402,56 m <sup>2</sup>

Fonte: AUTOR.

Com relação às vagas de estacionamento, no plano não consta especificamente o tipo de uso proposto nessa pesquisa, o mais aproximado dessa função seriam os índices exigidos para prédios de escritórios. São exigidas então 1 vaga de estacionamento para cada 100 m<sup>2</sup> de área construída.

Também é importante citar os Art. 20 e 22 dispostos a seguir:

Art. 20 Nos terrenos de esquina serão exigidos os recuos de frente em ambas as testadas, nos seguintes valores:

I - Na testada de menor dimensão, no mínimo 4,00m;

II - Na testada de maior dimensão, no mínimo 2,00m.

Art. 22 No cálculo do número de pavimentos das edificações não serão computados:

I - Pavimentos em subsolo;

II - Pavimentos superiores quando destinados a casas de máquinas de elevadores, reservatórios e outros serviços gerais do prédio;

III - Construções em terraço de utilização exclusiva de cada unidade autônoma, desde que sua área não ultrapasse 25% do pavimento inferior e mantenha um afastamento mínimo de 2,00m (dois metros) do limite deste mesmo pavimento. (Fonte: ESTÂNCIA Velha, 2006, art. 20º e 22º)

## **5 NOVO PAÇO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

### **5.1 A Proposta**

A proposta de um novo centro administrativo para o município de Estância Velha, visa a criação de um novo espaço onde poderão ser reunidas todas os setores administrativos da estrutura organizacional municipal. Visto que atualmente as secretarias e departamentos estão espalhados em vários prédios na cidade, dos quais muitos não têm condições de abrigar tais funções, esta é uma necessidade urgente. A intenção é melhorar o atendimento da população, o ambiente de trabalho dos servidores e otimizar os serviços prestados.

Além da estrutura básica para o trabalho, a intenção é de também criar espaços de apoio, convivência, reuniões, treinamentos, pois segundo os dados levantados, atualmente a prefeitura precisa alugar espaços como estes quando necessita.

### **5.1 Conceito**

O Centro administrativo é a sede do Poder Executivo Municipal. Este, através de seus representantes, tem atribuições políticas e administrativas que se expressam no planejamento das atividades, obras e serviços municipais. No

exercício de suas atividades, a administração pública deve atuar segundo os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, devendo se adequar aos interesses da coletividade.

Pode-se aplicar à administração pública alguns conceitos do mundo empresarial, como o conceito da transparência. De acordo com Tapscott:

A força motriz por detrás de todas estas mudanças em curso é o crescimento da transparência como fenómeno social. A transparência empresarial vai muito para além dos regulamentos sobre a informação financeira obrigatória. O conceito significa acesso crescente à informação sobre toda e qualquer faceta do comportamento empresarial por parte de todo o espectro de "stakeholders" - ou seja dos agentes económicos e sociais relacionados com a empresa. (TAPSCOTT, 1997)

Para Tapscott, os governos também devem assumir esse conceito de transparência e, segundo ele:

quanto maior transparência, melhor. As novas tecnologias permitem aos governos consultar os seus "stakeholders" e envolvê-los no processo de decisão política. Permitem-no a um ponto impensável no passado! Este tipo de diálogo é bom, mas exige que os governos sejam menos secretistas. Quanto mais o público compreender e estiver envolvido no processo de decisão política, mais justas e sérias serão as decisões. Como sublinhou uma decisão do Tribunal Supremo dos EUA: o melhor desinfectante é a clareza. (TAPSCOTT, 1997)

Portanto, é essencial agregar a transparência à Administração Pública. É importante citar também uma característica marcante do município, que é a variedade de etnias e culturas. Melhor do que tratar essa variedade como diversidade é encará-la como pluralidade. Pluralidade, difere de diversidade, esta é uma soma das diferenças. Já a primeira não é simplesmente a variedade, mas é um conjunto, é um todo coerente.

Busca-se um projeto que conjugue **transparência**, **interatividade** e **pluralidade** em sua concepção, mas com o cuidado de encarar estes princípios como norteadores e não simplesmente como um condicionante/orientação formal.

O conceito de forma não significa simplesmente uma configuração geométrica ou estética da solução arquitetônica, e sim como estrutura essencial e interna, como construção do espaço e da matéria, e não somente como uma interpretação baseada nas regras, na disposição, na aparência visual ou nos contornos. Referir-se à forma meramente como sinônimo de expressão plástica seria ignorar o fato de que a funcionalidade, a estrutura e os aspectos construtivos também se traduzem na geometria, nas dimensões e nas características estéticas da obra. (MONTANER, 2002)

Deve-se levar em consideração que a arquitetura é um objeto de interesse público. Ainda mais numa edificação deste caráter, onde a qualidade arquitetônica não necessariamente deve ser associada à ostentação e à monumentalidade o que geralmente é associado às edificações de caráter público pelos cidadãos.

### **5.3 Edificação**

A intenção é que a edificação tenha flexibilidade interna, com divisórias leves sempre que possível, possibilitando adaptações. E concentrar as atividades para ganhar e agilidade.

Através de informações adquiridas com a pesquisa bibliográfica, sobretudo na consulta às Leis 880/2003 e 917/2004, Código de obras, Neufert e também com a entrevista e pesquisa de campo do item 2 um programa de necessidades e pré dimensionamento que serão dispostos a seguir.

De maneira geral o programa pode ser dividido da seguinte forma:

- Hall
- Auditório
- Bar/café
- Estacionamento
- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria Municipal da Administração
- Secretaria Municipal da Fazenda
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- Secretaria Municipal de Obras
- Secretaria Municipal da Saúde
- Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo
- Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica
- Secretaria Municipal do Planejamento Urbano

**Tabela 3: pré dimensionamento para o programa proposto.**

SETOR	AMBIENTE	QUANTIDADE (salas)	ÁREA INDIVIDUAL (m <sup>2</sup> )	ÁREA TOTAL (m <sup>2</sup> )
<b>GABINETE PREFEITO</b>	Sala Prefeito	1	20,00	20,00
	Sala Vice-prefeito	1	20,00	20,00
	Salas individuais	5	12,00	60,00
	Recepção	1	20,00	20,00
	Sala Reunião	1	50,00	50,00
	TOTAL			
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	Sala de grupo	1	25,00	25,00
	Salas individuais	2	12,00	24,00
	Arquivo	1	8,50	8,50
	TOTAL			
<b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	4	25,00	100,00
	Sala individual	8	12,00	96,00
	Sala de reunião	2	50,00	100,00
	Arquivo	6	8,50	51,00
	Almoxarifado	2	20,00	40,00
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			
<b>SECRETARIA DA FAZENDA</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	2	25,00	50,00
	Sala individual	8	12,00	96,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	4	8,50	34,00
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			



<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	4	25,00	100,00
	Sala individual	4	12,00	48,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	3	8,50	25,50
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			263,50
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	1	25,00	25,00
	Sala individual	3	12,00	36,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	1	8,50	8,50
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			159,50
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	3	25,00	75,00
	Sala individual	2	12,00	24,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	2	8,50	17,00
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			206,00
<b>SECRETARIA DO PLANEJAMENTO URBANO</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	5	25,00	125,00
	Sala individual	2	12,00	24,00
	Sala de reunião	2	50,00	100,00
	Arquivo	4	8,50	34,00
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			323,00
<b>SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	1	25,00	25,00
	Sala individual	3	12,00	36,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	1	8,50	8,50
	Recepção	1	20,00	20,00
	TOTAL			159,50

<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO ECOLÓGICA</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	2	25,00	50,00
	Sala individual	4	12,00	48,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	3	8,50	25,50
	Recepção	1	20,00	20,00
	<b>TOTAL</b>			<b>213,50</b>
<b>SECRETARIA DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>	Sala Secretário	1	20,00	20,00
	Sala de grupo	1	25,00	25,00
	Sala individual	3	12,00	36,00
	Sala de reunião	1	50,00	50,00
	Arquivo	1	8,50	8,50
	Recepção	1	20,00	20,00
	<b>TOTAL</b>			<b>159,50</b>
<b>ESPAÇOS GERAIS</b>	Auditório	1	250,00	250,00
	Foyer	1	100,00	100,00
	Hall/Recepção	1	150,00	150,00
	Bar/Café	1	150,00	150,00
	Cozinha/copa	1	50,00	50,00
	Vestiários	2	30,00	60,00
	Wc's	8	15,00	120,00
	Cópias	1	20,00	20,00
	<b>TOTAL</b>			<b>900,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>3.309,00</b>
<b>PAREDES/CIRCULAÇÃO (+25%)</b>				<b>827,25</b>
<b>TOTAL</b>				<b>4.136,25</b>

Fonte: AUTOR.

#### 5.4 Proposta de Ocupação do Lote

A intenção seria distribuir as funções de acordo com seus níveis hierárquicos, conforme RAPPETI. No primeiro nível o Gabinete do Prefeito, no segundo nível as administrações gerais e no terceiro nível as administrações específicas. Cada um desses três formará um bloco, e todos terão ligação com um bloco que contém a infraestrutura geral. Os espaços gerados somados aos

resíduos do lote formam espaços públicos. Segue um croqui (imagem 69) onde pode-se visualizar essas características de uma primeira proposta.

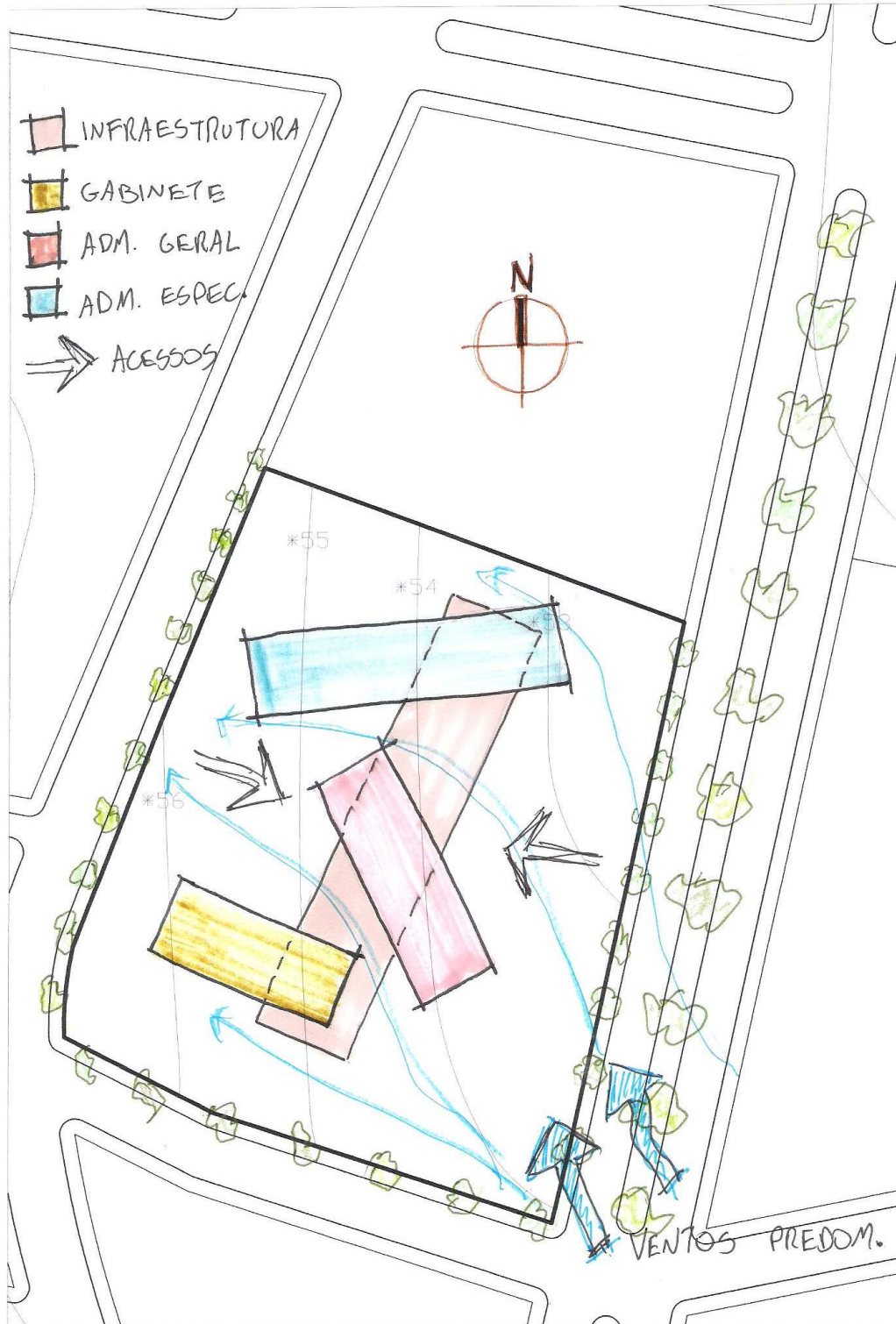


Imagem 69: Vista da testada oeste

## CONCLUSÃO

A pesquisa proporcionou acesso à diversas informações que podem servir de apoio para a concepção e desenvolvimento da proposta de um novo paço municipal para a cidade de Estância Velha.

O levantamento e as visitas realizadas junto aos prédios que abrigam as diferentes secretarias municipais e seus respectivos departamentos, assim como a entrevista realizada com o prefeito do município, deixaram evidente a necessidade de se criar um único e novo espaço para abrigar os serviços públicos municipais. Há dois fatores principais que comprometem a atual estrutura que abriga os serviços públicos municipais:

- o fato de diversos setores estarem separados, pois o ideal seria que estivessem todos num único local;
- a maioria das edificações não têm as características necessárias para abrigar os respectivos serviços.

A consulta às fontes bibliográficas, legislação e normas pertinentes foi importante para orientar os aspectos objetivos e legais da proposta. Além disto também foram analisados projetos de finalidades similares, e referenciais formais. Todas essa bagagem adquirida sobre o tema formaram uma base que juntamente com os conceitos de transparência, interatividade e pluralidade será essencial no momento da concepção e desenvolvimento do trabalho final de graduação.

## REFERÊNCIAS

BASULTO, David. **Biblioteca Municipal “Manuel Altolaguirre” / CDG Arquitectos monografia**. Plataforma Arquitectura. Málaga, Espanha, 13 jul. 2009. Disponível em: < <http://www.plataformaarquitectura.cl/2009/07/13/biblioteca-municipal-%E2%80%9Cmanuel-altolaguirre%E2%80%9D-cdg-arquitectos/>>. Acesso em 05 nov. 2009. il.color.

\_\_\_\_\_. ERNSTING Service Center. **El croquis**. Madrid, Espanha, n. 120, p. 50-63, fev. 2004.

\_\_\_\_\_. ESPECIAL 180 anos da imigração alemã. **ABC Domingo**, Novo Hamburgo, RS, 25 jul. 2004, p. 19.

\_\_\_\_\_. ESTÂNCIA Velha 50 anos. **Jornal NH**, Novo Hamburgo, RS, 8 set. 2009. Caderno Especial, p. 1-8.

DILKIN, José Waldir. Entrevista ao prefeito. Estância Velha, 26 nov. 2009. Entrevista concedida a Rodrigo Roberto Einsfeldt.

\_\_\_\_\_. **Prefeitura Municipal de Estância Velha (2009)**. *Endereço eletrônico oficial do município*. Disponível em: < <http://www.estanciavelha.rs.gov.br/>>. Acesso em 2 de novembro de 2009.

GOOGLE EARTH. Programa de computador para visualização de imagens de satélite. Arquivo digital. Versão: 4.3. Ano: 2009. Disponível em: <<http://earth.google.com.br/download-earth.html>>. Acesso em 20 set. 2009. il. color.

\_\_\_\_\_. **IBGE**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>>. Acesso em 22 de out. 2009.



\_\_\_\_\_. **Contrapunto a La verticalidad**. CGATE: Consejo General de la Arquitectura Técnica de España. Madrid, nº 71. Disponível em: <<http://www.arquitectura-tecnica.org/ARTCERCH71-5.htm>>. Acesso em 02 nov. 2009.

\_\_\_\_\_. **Project in Detail**. World Buildings Directory Online Database. Cork, Ireland, 2008. Disponível em: <<http://www.worldbuildingsdirectory.com/project.cfm?id=869>>. Acesso em 02 nov. 2009.

\_\_\_\_\_. AICEQUIP: Arquitectos e ingenieros. Disponível em: <<http://www.aic-amp.com/es/inicio/aicequip/Empresa/contenido.aspx>>. Acesso em 05 nov. 2009.

\_\_\_\_\_. **Hockessin Public Library**. Europaconcorsi. 9 dez. 2009. Disponível em: <<http://europaconcorsi.com/projects/114861-Hockessin-Public-Library>>. Acesso em 09 dez. 2009. il.color.

\_\_\_\_\_. Mapa Quadra x e entorno. Arquivo digital contendo levantamento cadastral do município. Formato DWG. Ano 2006. Recebido por <[rodrigore@sinos.net](mailto:rodrigore@sinos.net)> em 03 nov. 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito municipal brasileiro**. 8. ed., atual. São Paulo, SP: Malheiros, 1996. 658 p.

MONTANER, Josep Maria. **As formas do século XX**. Barcelona, Espanha: Gustavo Gili, 2002. 263 p.

NEUFERT, Ernst. **Arte de projetar em arquitetura**: princípios, normas, regulamentos sobre projeto, construção, forma, necessidades e relações espaciais, dimensões de edifícios, ambientes, mobiliário. 17. ed. São Paulo, SP: Gustavo Gili, 2004. 618 p.

OLIVEIRA, Suzana Vielitz de. **Os planos diretores e as ações de preservação de patrimônio edificado em Novo Hamburgo**. 2009. Dissertação (Mestrado em Planejamento Urbano e Regional) – Programa de Pós-graduação em Planejamento Urbano e Regional, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, UFRGS, Porto Alegre, 2009.

PASTORELLI, Giuliano. **BIG declarado ganador del concurso para el ayuntamiento de Tallin**. Plataforma Arquitectura. Estônia. 24 jun. 2009. Disponível em: <<http://www.plataformaarquitectura.cl/2009/06/24/big-declarado-ganador-del-concurso-para-el-ayuntamiento-de-tallin/#more-21464>>. Acesso em 25 out. 2009.

RAPPETI, José Alberto Silva. **Estrutura Administrativa de municípios**. Trabalho de Conclusão de Curso – Bacharel em Administração de Empresas, UFRGS, Porto Alegre, RS. Disponível em: <<http://nutep.ea.ufrgs.br/pesquisas/estruturadm.htm>>. Acesso em 20 nov. 2009.

TAPSCOTT, Don. **Economia digital**. São Paulo, SP: Makron Books, 1997. 368 p.

\_\_\_\_\_. ESTÂNCIA VELHA. Prefeitura Municipal. Lei Municipal n° 880, de 31 de dezembro de 2003. Atualiza e consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa básica dos serviços municipais e dá outras providências. **Prefeitura Municipal de Estância Velha.**

\_\_\_\_\_. ESTÂNCIA VELHA. Prefeitura Municipal. Lei Municipal n° 917, de 26 de abril de 2004. Altera dispositivos constantes na Lei Municipal n° 880/2003, de 31 de dezembro de 2003. Que institui a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Estância Velha, e dá outras providências. **Prefeitura Municipal de Estância Velha.**

\_\_\_\_\_. ESTÂNCIA VELHA. Prefeitura Municipal. Lei municipal n° 1158, de 02 de outubro de 2006. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre o PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA e dá outras providências. **Prefeitura Municipal de Estância Velha.**

\_\_\_\_\_. ESTÂNCIA VELHA. Prefeitura Municipal. Lei Municipal n° 870, de dezembro de 1985. Institui o código de obras de Estância Velha. **Prefeitura Municipal de Estância Velha.**

## **ANEXO 01**

**LEI MUNICIPAL Nº880/2003, de 31 de dezembro de 2003.**

**ATUALIZA E CONSOLIDA LEGISLAÇÃO QUE  
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS SERVIÇOS  
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ELIVIR DESIAM**, Prefeito Municipal de Estância Velha/RS.,  
no uso de suas atribuições legais;

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo aprovou e eu  
sanciono a seguinte:

**L E I :**

### **CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Os serviços municipais de competência do  
Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados basicamente pelos  
seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município – PROGEM ;
- III - Secretaria Municipal da Administração – SEMA ;
- IV - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;

- V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC ;
- VI - Secretaria Municipal de Obras - SMO ;
- VII - Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA ;
- VIII - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT;
- IX - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania – STASC;
- X – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica – SEMAPE;
- XI – Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – SEPLUR.

Parágrafo único - Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.

## **CAPÍTULO II - Da Estrutura Administrativa**

### **SEÇÃO I - Do Órgão de Administração Geral**

#### **Subseção Única - Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

I - execução das atividades de coordenação dos demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município;

II - assistência , acompanhamento, controle e supervisão em todas as fases dos atos e fatos administrativos;

III - assistência direta ao Executivo Municipal no que se refere a sua responsabilidade, bem como, representá-lo quando solicitado;

IV - supervisão de assuntos político-administrativos que envolvam o executivo, legislativo e munícipe;

V - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;

VI - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como , providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

VII - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

VIII - organizar o serviço de audiências públicas;

IX - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

X - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

XI - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;

XII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

XIII - articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional básica do Gabinete do Prefeito é composta de :

I - Assessoria de Gabinete

II - Chefia de Gabinete;

III - Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Comunicações e Relações Públicas – CRP;

V - Coordenadoria Municipal dos Desportos - CMD;

VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CMDC.

## **SEÇÃO II - Dos Órgãos de Coordenação, Assessoramento, Apoio, Planejamento e Atividades Específicas.**

### **Subseção I - Da Procuradoria Geral do Município - PROGEM**

**Art. 3º** À Procuradoria Geral do Município - PROGEM, compete:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;



VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

§ 1º - Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

§ 2º - A Estrutura Básica da Procuradoria Geral do Município é composta de :

I – Administração Central

II – Diretoria de Controle Geral

1. Setor de Assessoria Jurídica;

2. Setor de Contencioso;

3. Setor de Assuntos Legislativos;

4. Setor de Processos Administrativos.

#### **Subseção II - Da Secretaria Municipal da Administração - SEMA**

**Art. 4º** À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:

a) - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

c) - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

d) - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

e) - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

f) - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

g) - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

h) - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

a) - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

c) - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

e) - administrar o Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Materiais.

III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

VI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VIII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

IX - realizar e regulamentar o ordenamento viário, dentro dos limites do Município; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

X - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XI - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

- XII - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XIII - arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços;
- XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;
- XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXIV - elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;
- XXV – promover a segurança pública objetivando a proteção e preservação dos bens e serviços municipais.

Parágrafo único – A Estrutura Básica da Secretaria Municipal da Administração, é composta de:

I – Administração Central

II – Diretoria de Controle Geral

III – Departamento de Recursos Humanos

- 1 – Setor de Pessoal
- 2 - Setor de Folha de Pagamento
- 3 - Setor de Avaliação e Treinamento Funcional
- 4 - Setor de Benefícios
- 5 – Setor de Efetividades e Licenças
- 6 - Setor de Concursos Públicos

IV - Departamento de Compras e Materiais

- 1 - Setor de Orçamento
- 2 - Setor de Procedimentos Licitatórios
- 3 - Setor de Almoxarifado
- 4 - Setor de Alimentos e Materiais

V - Departamento de Patrimônio

- 1 - Setor de Controle, Levantamentos de Inventários, Registros e Tombamentos
- 2 - Setor de Manutenção, Inspeção, Consertos e Substituições

VI – Departamento de Expediente e Controle

- 1 - Setor de Protocolo Geral
- 2 - Setor de Atendimento ao Público
- 3 - Setor de Arquivo
- 4 - Setor de Publicações Oficiais
- 5 - Setor de Limpeza e Conservação.

VII - Departamento de Trânsito e Segurança Pública

- 1 - Setor de Agentes de Trânsito, Controle de Multas e Digitação
- 2 - Setor da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI
- 3 - Setor da Guarda Municipal
- 4 - Setor de Obras de Trânsito nas Vias
- 5 - Setor de Engenhos Viários, Dispositivos e Equipamentos

6 - Setor Operacional de Sinalização

7 - Setor de Projetos de Engenharia de Tráfego e Arquetônicos

8 - Setor de Combate à Poluição

### **Subseção III - Da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

V - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VI - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

IX - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - assessorar, em assuntos de sua competência, o Prefeito Municipal ;

XII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XIII - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XIV - fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades, ouvida a Secretaria Municipal do Planejamento Urbano, quanto ao zoneamento de uso;

XVI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVII - exercer outras atividades correlatas

Parágrafo único – A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda, é composta de:

I - Administração Central

II – Diretoria de Controle Geral

III – Departamento de Cadastro

1. Setor de Cadastro Geral de Contribuintes

2. Setor de Avaliações

3. Setor de Lançamentos.

IV. Departamento de Tributos

1. Setor de Tributos Imobiliários - IPTU

2. Setor de Tributos Imobiliários – Contribuição de Melhoria

3. Setor de Tributos Imobiliários - ITBI

4. Setor de Tributos Mobiliários – ISSQN

5. Setor de Tributos Mobiliários - IVVC, ICMS e

IPVA

6. Setor de Inscrições da Dívida Ativa

7. Setor de Controle e Cobrança

8. Setor de Fiscalização

V - Departamento de Contabilidade Geral

1. Setor de Escrituração Contábil

2. Setor de Empenhos

3. Setor da Tesouraria

4. Setor de Processamento de Dados



#### **Subseção IV - Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC**

**Art. 6º** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- III - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- V - oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);
- VI - matricular todos os educandos a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;
- VII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XIII - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XIV - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

Parágrafo único – A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é composta de:

- I - Administração Central
- II - Diretoria de Controle Geral
- III - Departamento de Administração
  - 1 - Setor de Documentação de Pessoal
  - 2 - Setor de Planejamento e Projetos
  - 3 - Setor de Escrituração e Cadastro Escolar
  - 4 - Setor de Estatística e Processamento de Dados
  - 5 - Setor de Serigrafia
  - 6 - Setor de Áudio-Visual
  - 7 - Setor de Prédios Escolares, Culturais  
Setor de Ampliações, Manutenção e Construções
  - 8 -
  - 9 - Setor de Patrimônio
  - 10 - Setor de Atendimento ao Público
- IV - Departamento de Nutrição
  - 1 - Setor de Acompanhamento da Educação Infantil
  - 2 - Setor de Acompanhamento do Ensino Fundamental
  - 3 - Setor de Saúde Escolar
- V - Departamento de Educação
  - 1 - Setor Pedagógico
  - 2 - Setor de Escolas de Educação Infantil
  - 3 - Setor de Ensino Fundamental
  - 4 - Setor de Ensino Médio
  - 5 - Setor de Ensino e Alfabetização de Adultos
  - 6 - Setor de Educação Física e Desportos
  - 7 - Setor de Educação Especial
  - 8 - Setor de Projetos e Complementação Curricular
  - 9 - Setor de Educação Ambiental
  - 10 - Setor de Informática Educacional
  - 11 - Setor de Assistência ao Educando
  - 12 - Setor de Transporte Escolar

13 - Setor de Apoio Técnico-Pedagógico:

1.3.1 - Legislação

1.3.2 - Desenvolvimento de Recursos Humanos para a Educação - Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização

1.3.3 – Material de Apoio Pedagógico.

VI - Departamento de Cultura

1 - Setor de Difusão Cultural

2 - Setor de Canto - Coral

3 - Setor de Música Instrumental

4 - Setor da Biblioteca Pública

5 - Setor das Bandas Marciais Escolares

6 - Setor de Artes Cênicas e Plásticas

7 - Setor de Danças Folclóricas

8 - Setor de Pesquisa e Museu Histórico

9 - Setor de Programas e Projetos Culturais.

**Subseção V - Da Secretaria Municipal de Obras - SMO**

**Art. 7º** À Secretaria Municipal de Obras compete:

I – executar projeto de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

II – executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

III- executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

IV - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

V - executar pavimentação e conservação das estradas e vias do Município;

VI - manter, coordenar e guardar veículos, máquinas e equipamentos automotores da municipalidade e outros serviços correlatos.

VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas matérias inerentes à Secretaria.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras , é composta de:

- I - Administração Central
- II - Diretoria de Controle Geral
- III – Departamento de Administração
  - 1 – Setor de Atendimento ao Público
  - 2 – Setor de Protocolo
  - 3 – Setor de Arquivo
- IV - Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos
  - 1 - Setor de Pavimentação de Ruas e Avenidas
  - 2 - Setor de Obras Públicas
  - 3 - Setor de Saneamento e Limpeza Pública
  - 4 - Setor de Iluminação Pública e Redes Elétricas
- V - Departamento de Transportes Públicos
  - 1 - Setor de Transportes Coletivos e Táxis
  - 2 - Setor de Controle de Veículos, Máquinas e Equipamentos
  - 3 - Setor de Oficina.

#### **Subseção VI - Da Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA**

**Art. 8º** À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços:
  - a) - de vigilância epidemiológica;

- b) - de vigilância sanitária;
- c) - de alimentação e nutrição;
- d) - de saneamento básico; e
- e) - de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, é composta de:

- I - Administração Central
- II – Diretoria do Hospital Municipal Getúlio Vargas
- III - Departamento Administrativo
- 1 - Setor de Baixas Hospitalares
- 2 - Setor de Portaria e Recepção
- 3 - Setor de Exames Complementares
- 4 - Setor de Remoções
- 5 - Setor de Ambulatório
- 6 - Setor de Faturamento
- 7 - Setor de Nutrição
- 8 - Setor de Limpeza e Manutenção
- 9 - Setor de Almoxarifado
- 10 - Setor de Farmácia

IV - Departamento Técnico

- 1 - Setor Médico - Corpo Clínico
- 2 - Setor de Enfermagem
- 3 - Setor de Acompanhamento Técnico
- 4 - Setor de Saúde Mental
- 5 - Setor de Serviço Social

V - Departamento das Ações Básicas de Saúde

- 1 - Setor de Saúde Preventiva
- 2 - Setor de Planejamento em Ações Preventivas
- 3 - Setor de Vacinas
- 4 - Setor de Controle Epidemiológico
- 5 - Setor de Saúde Bucal
- 6 - Setor de Saúde Mental
- 7 - Setor de Farmácia
- 8 - Setor de Vigilância Sanitária
- 9 - Setor de Zoonoses e Vetores

VI - Departamento de Apoio Comunitário

- 1 - Setor de Ações Comunitárias
- 2 - Setor da Capela Mortuária e Cemitério Municipal
- 3 - Setor para Ações Emergenciais.

VII - Departamento de Controle dos Serviços de Saúde

- 1 - Setor de remoções
- 2 - Setor de supervisão e abastecimento
- 3 - Setor de serviços gerais

VIII - Departamento de Informática

- 1 - Setor de controle dos serviços de informática
- 2 - Setor de digitação e operação
- 3 - Setor de assistência ao usuário
- 4 - Setor de desenvolvimento e manutenção de programas
- 5 - Setor Técnico



### **Subseção VII - Da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLUR**

**Art. 9º** À Secretaria Municipal do Planejamento Urbano compete:

- I - orientar e dirigir a elaboração de planos e programas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- II - acompanhar a execução de obras públicas;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes a edificações;
- IV - dar parecer, aprovar ou não projetos de edificações, parcelamento do solo urbano e outros correlatos;
- V - executar trabalhos de levantamento topográfico;
- VI - manter atualizadas as diretrizes de zoneamento e uso do solo do Plano Diretor;
- VII - realizar outras tarefas afins.

Parágrafo único - À Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano, é composta de:

- I - Administração Central
- II - Diretoria de Controle Geral
- III – Departamento de Estudos e Projetos
  - 1. Setor de Engenharia, Arquitetura e Geologia
  - 2. Setor de Planejamento
  - 3. Setor de Topografia
  - 4. Setor de Projetos
- IV - Departamento do Plano Diretor
  - 1. Setor de Análise e Controle de Projetos
  - 2. Setor de Vistorias
  - 5. Setor de Fiscalização

### **Subseção VIII - Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – SEMICT.**

**Art. 10** À Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo compete:

- I - desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal;
- II - coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e turísticas no Município;
- III - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- IV - promover atividades voltadas para o fortalecimento do turismo local e regional, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas de caráter cívico, folclórico e popular, contendo sistemas de informações turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;
- V - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nessas áreas, e, por outro lado, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VI - executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, é composta de:

- I - Administração Central;
- II – Diretoria de Controle Geral
- III - Departamento de Indústria e Comércio
  - 1. Setor de Fiscalização
  - 2. Setor de Auxílio a Microempresa
- IV - Departamento de Turismo
  - 1. Setor de Estudos e Coordenação
  - 2. Setor de Promoções e Divulgação

#### **Subseção IX - Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica - SEMAPE**

**Art. 11** À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica compete:

- I - organizar e planejar o meio ambiente do Município de acordo com política ambiental municipal;
- II - promover o licenciamento e controle das atividades sócio econômicas, consideradas poluidoras;
- III - representar o Município nas questões ecológicas;

IV - promover a política de desenvolvimento florestal e reflorestamento;

V - incentivar as atividades agropecuárias no âmbito municipal;

VI - assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação Ecológica, é composta de:

I - Administração Central

II – Diretoria de Controle Geral

III - Departamento do Meio Ambiente

1. Setor de Protocolo e Cadastro

2. Setor de Licenciamento

3. Setor de Vistorias

4. Setor de Análise e Estudo de Impacto Ambiental.

5. Setor de Controle Ambiental

6. Setor de Controle da Qualidade dos Recursos Hídricos

7. Setor de Monitoramento Atmosférico

8. Setor de Posturas Ambientais e Fiscalização

9. Setor de Estudos e Projetos

10. Setor de Fiscalização

IV - Departamento de Resíduos Sólidos

1. Setor do Terminal de Resíduos Municipais

1.1 - Coleta Seletiva do Lixo Urbano

1.2 - Coleta de Lixo Hospitalar

1.3 - Tratamento e Destino Final de Resíduos

V - Departamento de Agricultura e Pecuária

1. Setor de Agricultura

1.1 - Horta do Hospital Municipal

1.2 - Hortas Escolares

1.3 - Apoio aos Agricultores

1.4 - Feira do Produtor Rural

2 – Setor de Pecuária

2.1 - Apoio aos Pecuáristas

VI - Departamento de Patrimônio Ecológico

1 - Setor de Cadastro e Preservação

1.1 - Fauna e Flora Municipal

1.2 - Bacias e Sub-bacias Hidrográficas

1.3 - Áreas de Preservação Especial

2 - Setor de Programas de Arborização e Reflorestamento

2.1 - Horto Florestal

2.2 - Plantio e Preservação da Árvore-Símbolo de Estância Velha.

**Subseção X - Da Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Cidadania - STASC**

**Art. 12** À Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social do Município de Estância Velha, através de ações conjuntas com a União e o Estado do Rio Grande do Sul, com a participação da sociedade civil;

II - desenvolver programas e projetos de qualificação e requalificação profissional, voltados ao mercado de trabalho.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, é composta de:

I – Administração Central

II – Diretoria de Controle Geral

III - Departamento de Assistência Social e Cidadania

1. Setor de Atendimento ao Público

2. Setor do Centro de Apoio à Família - CEAF

3. Setor do Albergue Municipal

4. Setor da Habitação Social

5. Setor de Apoio às Entidades Assistenciais, Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente e Comissão Municipal de Defesa do Consumidor.

IV - Departamento do Trabalho

1. Setor de qualificação e requalificação profissional

**SEÇÃO III - Dos Órgãos Consultivos e de Cooperação**

**Subseção única - Dos Conselhos Municipais, Sistema de Controle Interno e JARI**

**Art. 13** Os Conselhos Municipais , o Sistema de Controle Interno e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Estância Velha – JARI/EV, terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e os instituíram.

*CAPÍTULO III - Das Disposições Finais*

**Art. 14** Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retroelencada.

**Art. 15** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais: nº. 051/93, de 12 de agosto de 1993; nº. 135/95, de 22 de dezembro de 1995; nº. 319/98, de 19 de outubro de 1998; nº. 513/2000, de 31 de julho de 2000; nº 772/2003, de 31 de dezembro de 2003; e Lei Complementar nº031/2003, de 30 de maio de 2003.

**Art. 16** Ficam expressamente revogados os artigos 1º, 3º , 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Municipal nº. 669/2002, de 11 de março de 2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
VELHA, em 31 de dezembro de 2003.

**ELIVIR DESIAM**  
PREFEITO

MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

**Pedro Engelmann**

Secretário da Administração.



## ANEXO 2

LEI Nº 917, DE 26 DE ABRIL DE 2004.

Altera dispositivos constantes na Lei Municipal nº880/2003, de 31 de dezembro de 2003, que Institui a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Estância Velha, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Estância Velha/RS.

Faço Saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Artigo 12 da Lei Municipal nº 880/2003, de 31 de dezembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**“ Subseção X - Da Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Cidadania – STASC**

**Art. 12** À Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social do Município de Estância Velha, através de ações conjuntas com a União e o Estado do Rio Grande do Sul, com a participação da sociedade civil;

II - desenvolver programas e projetos de qualificação e requalificação profissional, voltados ao mercado de trabalho.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, é composta de:

- I – Administração Central
- II – Diretoria de Controle Geral
- III - Departamento de Assistência Social e Cidadania
  - 1. Setor de Atendimento ao Público
  - 2. Setor do Centro de Apoio à Família - CEAF
  - 3. Revogado
  - 4. Setor da Habitação Social
  - 5. Setor de Apoio às Entidades Assistenciais, Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente e Comissão Municipal de Defesa do Consumidor.
- IV - Departamento do Trabalho
  - 1. Setor de qualificação e requalificação profissional

Art. 2º O Artigo 6º da Lei Municipal nº 880/2003, de 31 de dezembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**“ Subseção IV - Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC**

**Art. 6º** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- III - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- V - oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

- VI - matricular todos os educandos a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;
- VII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XIII - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XIV - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

Parágrafo único – A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é composta de:

- I - Administração Central
- II - Diretoria de Controle Geral
- III - Departamento de Administração
  - 1 - Setor de Documentação de Pessoal
  - 2 - Setor de Planejamento e Projetos
  - 3 - Setor de Escrituração e Cadastro Escolar
  - 4 - Setor de Estatística e Processamento de Dados
  - 5 - Setor de Serigrafia
  - 6 - Setor de Áudio-Visual
  - 7 - Setor de Prédios Escolares, Culturais

8 - Setor de Ampliações, Manutenção e Construções

9 - Setor de Patrimônio

10 - Setor de Atendimento ao Público

IV - Departamento de Nutrição

1 - Setor de Acompanhamento da Educação Infantil

2 - Setor de Acompanhamento do Ensino Fundamental

3 - Setor de Saúde Escolar

V - Departamento de Educação

1 - Setor Pedagógico

2 - Setor de Escolas de Educação Infantil

3 - Setor de Ensino Fundamental

4 - Setor de Ensino Médio

5 - Setor de Ensino e Alfabetização de Adultos

6 - Setor de Educação Física e Desportos

7 - Setor de Educação Especial

7.1 - Lar e Centro de Apoio Educacional Helberto Klein

8 - Setor de Projetos e Complementação Curricular

9 - Setor de Educação Ambiental

10 - Setor de Informática Educacional

11 - Setor de Assistência ao Educando

12 - Setor de Transporte Escolar

13 - Setor de Apoio Técnico-Pedagógico:

1.3.1 - Legislação

1.3.2 - Desenvolvimento de Recursos Humanos para a Educação - Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização

1.3.3 – Material de Apoio Pedagógico.

VI - Departamento de Cultura

1 - Setor de Difusão Cultural

2 - Setor de Canto - Coral

3 - Setor de Música Instrumental

4 - Setor da Biblioteca Pública

5 - Setor das Bandas Marciais Escolares

6 - Setor de Artes Cênicas e Plásticas

7 - Setor de Danças Folclóricas

8 - Setor de Pesquisa e Museu Histórico

9 - Setor de Programas e Projetos Culturais.” (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Velha, em 26 de abril de 2004.

Elivir Desiam

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Pedro Engelmann

Secretário da Administração

## APÊNDICE 01

### **Roteiro para entrevista:**

1 – Análise da estrutura da(s) sede(s) atual da prefeitura do município, incluindo todos os prédios. De uma forma geral ela é adequada? Há problemas? Cite.

2 – Sobre o funcionamento do todo, com as secretarias/setores divididos como esta atualmente. Comente. E sua opinião sobre o que seria mais adequado, como modelo atual ou toda a estrutura administrativa concentrada num único local?

3 – Há intenção de construir um novo centro administrativo? Qual a idéia de localização, lote? Iria reunir todas as secretarias? Ou para quais seria?

4 – Qual a sua idéia de uma boa localização para a sede? Sugestões.

5 – Comente sobre as intenções, pontos importantes a serem considerados, sugestões gerais.

6 – Referente ao centro administrativo faça comentários referentes à auditório, locais de treinamento, reuniões, apoio. Análise do existente se houver, e da situação ideal.