



SECRETARIA
DA AGRICULTURA

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA O
ANTE-PROJETO DA SEDE DA SECRETARIA
DA
AGRICULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA



1968

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA O
ANTE-PROJETO
DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA DO
ESTADO DE SÃO PAULO

INTRODUÇÃO
HISTÓRICO
PROPOSIÇÃO

PROGRAMA

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Departamento de Administração
- 3 - Coordenadorias
- 4 - Restaurante
- 5 - Auditórios e Biblioteca Central
- 6 - Economia Rural
- 7 - Assistência ao Cooperativismo
- 8 - DEMA
- 9 - DIRA
- 10 - Instituto Geográfico e Geológico
- 11 - CAGESP
- 12 - ARA
- 13 - CAIC
- 14 - Instituto de Pesca
- 15 - Instituto de Zootecnia
- 16 - Ensino Agrícola
- 17 - Instituto do Café
- 18 - Produtos de Origem Animal
- 19 - Garagem e Oficina Centrais
- 20 - Recinto de Exposições de Animais

BERNARDO JOSÉ CASTELLO BRANCO
Arquiteto Consultor

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA O
ANTE-PROJETO
DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA DO
ESTADO DE SÃO PAULO

INTRODUÇÃO
HISTÓRICO
PROPOSIÇÃO

O marcante desenvolvimento técnico-econômico do Estado de São Paulo nas últimas décadas, com as conhecidas consequências oriundas dêsse fato, não poderia deixar de refletir na estrutura dos seus diversos serviços públicos. Acompanhando as modificações processadas no contexto agro-pecuário e sócio econômico e para manter-se na vanguarda dos avanços científicos e tecnológicos, a Secretaria da Agricultura teve necessidade de ampliar as suas atividades e, conseqüentemente, criar diversos setores e até departamentos, visando ao correto atendimento das suas finalidades.

A evolução dos serviços não foi, entretanto, acompanhada das edificações necessárias à sua racional instalação. Assim, grande número de repartições vem funcionando, improvisadamente, em imóveis locados, dificultando o mais pronto atendimento do público e o melhor entrosamento de atividades a-fins.

O exame dêsse problema, no seu âmago, conduziu o Governo do Estado à promoção da reforma

administrativa atualmente em implantação na Secretaria da Agricultura, da qual resultará nova estrutura, agrupando-se serviços afins, de molde a permitir melhor correlação entre as várias atividades da competência daquela Pasta.

Face à necessidade de serem centralizados aquêles serviços, agora unificados na faixa das respectivas especialidades, sob o comando de coordenadorias, que se constituem em órgãos de cúpula, conclui-se obviamente imperiosa a construção de nova sede para a aludida Secretaria de Estado, onde, gravitando em tórno do Titular da Pasta, serão agrupadas as unidades técnico-administrativas responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços em tela. Paralelamente, é de se destacar o problema da futura edificação de um novo recinto para exposições de animais e de produtos agro-pecuários e industriais, de vez que o atual recinto, localizado no Parque "Fernando Costa", nesta Capital, já não atende satisfatoriamente aos fins a que se destina.

Em que pese a circunstância de algumas das tradicionais instituições da Secretaria da Agricultura - (Instituto Biológico, Instituto Agrônomo de Campinas e Instituto de Botânica) - já possuírem sedes próprias, o mesmo não acontece com dois dos maiores órgãos da Pasta, ou sejam, o Departamento da Produção Vegetal (PDV) e o Departamento de Engenharia e Mecânica da Agricultura (DEMA), que funcionam inadequadamente, o primeiro ocupando imóveis alugados de terceiros, e o segundo instalado em dependências separadas, embora pertencentes ao Estado. Há, outros - sim, que se destacam as condições insatisfatórias dos imóveis em que se acham presentemente instalados o

Gabinete do Secretário da Agricultura e o Departamento de Administração da mesma Secretaria.

Propõe-se, portanto, a Pasta da Produção, à realização de um concurso público nacional para o ante-projeto arquitetônico de sua nova sede, no qual se postula, conjuntamente, o pré-plano para o novo recinto de exposições de animais e de produtos agropecuários e industriais, visando à obtenção de unidade na urbanização da área a ser edificada.

1 - O terreno

Situação

Situado às cabeceiras do riacho Ipiranga o terreno possui uma situação privilegiada: do lado que fica a montante da Avenida Água Funda avista-se parte do maciço de arranha-céus, que constituem o perfil característico da cidade de São Paulo; do outro lado, sobre a Avenida que dá acesso ao Jardim Botânico, Instituto Astronômico e Meteorológico e Jardim Zoológico, desfruta-se a tranquilidade de um grande lago que faz parte de plano paisagístico de Burle Marx já em execução.

Dados geológicos:

O Terreno é um manto de decomposição da formação granítico-gnáissica local (pré-cambriano). Não há sedimentos, apresentando grande uniformidade na constituição física, constituindo um solo argilo-arenoso do tipo vulgarmente chamado "salmourão". A terra vegetal é de pequena espessura, não ultrapassando 50/70 cm. Desta profundidade em diante a formação

é terrosa, mais autóctona, isto é, formada "in situ" pela decomposição da rocha matriz. Em um poço de sondagem, perfurado na cota 785, a água foi encontrada a 6 metros e o "piçarrão" (topo da rocha sã, compacta) a 6,80 metros, sendo provável que a rocha dura se encontre a 10 metros, mais ou menos. Em poço perfurado na cota 807 o lençol freático não foi alcançado a 10 metros de profundidade.

Este terreno faz parte do chamado Parque do Estado, situado no extremo sul do Município de São Paulo e constitui, com o Hórto Florestal (situado ao norte) as raras reservas naturais existentes na Capital. É local de fácil acesso rodoviário, devendo ser atingido, brevemente, pela Avenida Água Funda, pelo pequeno-anel rodoviário, pelo novo acesso ao litoral (Estrada do Imigrante) e pela linha norte-sul do futuro "metrô".

Os ventos predominantes no local são os de S. E. (sul-este) e S. S. E. (sul-sul-este).

Ocupação:

Ficará a cargo dos arquitetos concorrentes a proposição da taxa de ocupação do terreno (com construções), que julgarem conveniente para o programa apresentado, ressaltando-se que a Prefeitura do Município de São Paulo não faz restrições especiais para o local. Recomenda-se, no entanto, que essa taxa se mantenha por volta de um terço, com a finalidade de preservar área para paisagismo, locais para futuros serviços anexos ou ampliações, parque infantil, posto policial, estacionamento abrigados para ônibus ou outros serviços que se façam necessários. Por outro

lado, ao longo das avenidas Miguel Estefano e Água - Funda, deve ser mantido um recuo mínimo de 30 metros, para possíveis alargamentos. Recomenda-se, também, não sejam estabelecidas grandes alturas para os edifícios projetados, a fim de não afetarem as observações astronômicas e meteorológicas do Instituto situado nas proximidades, sendo aconselhável que as edificações não ultrapassem 12 andares.

2 - Condições gerais:

a) os ante-projetos deverão respeitar o t \acute{e} t \acute{o} de 60,000 m² (sessenta mil metros quadrados) que é a área total máxima prevista para o conjunto;

b) os ante-projetos deverão prever as maiores facilidades possíveis de acesso aos vários serviços a serem instalados nas edificações projetadas, mantendo-se a mais racional interligação entre eles, sem embargo da observância das prioridades caracterizadas no programa;

c) os acessos de viaturas e de pedestres devem ser bem definidos, separando-se os locais de trânsito intenso de veículos daqueles destinados à circulação pessoal;

d) devem ser previstos estacionamentos, cobertos e descobertos, para viaturas particulares de funcionários e de visitantes bem como para as do serviço público (oficiais);

e) ao Gabinete do Secretário da Agricultura deverá ser previsto acesso especial e rápido, bem como estacionamento privativo para os veículos que

servem ao Titular da Pasta; e

f) previsão de local para a construção de um helipôrto.

3 - Organograma:

Anexo a êste Programa encontra-se o Organograma Geral da Secretaria da Agricultura, elaborado com base na reforma administrativa em implantação, contendo, esquemàticamente, os elementos básicos para os serviços a serem instalados, que, salvo pequenas alterações, serão os consignados nêsse documento.

PROGRAMA

1 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Constando de ante-câmaras, salas de espera, duas salas para expediente (secretaria) do Gabinete, duas salas para assessores, duas salas para auxiliares, copa, duas salas para oficiais-de-gabinete, sala para chefe-do-gabinete com sanitário privativo e sala para expediente, Gabinete do Secretário com pequeno apartamento (banheiro completo, sala de vestir e dormitório), salão para reuniões com mesa redonda para 30 (trinta) pessoas e capacidade da sala para 300 pessoas podendo ser usada também como Salão Nobre nos atos oficiais e transmissões de cargo, entrevistas coletivas à imprensa, recepção a delegações e outras solenidades, sanitários, pequeno almoxarifado para materiais de uso do Gabinete e sala para telefonista do Gabinete e serviço de som.

Área total 1.500 m²

1.1 - Não computados nesta área deverão também ser previstos uma Central para serviços de Rádio (transmissor e receptor), Telegráfo, Telex, PBX, Interfones, correio pneumático, montacargas, instalações telefônicas, autos-falantes e outros serviços considerados necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete.

1.2 - Junto ao Gabinete do Secretário funciona o

Grupo Setorial de Planejamento com 4 salas de 40 m² cada e 1 sala de 20 m².

ÁREA TOTAL..... (1.1 e 1.2)..... 300 m²

- 1.3 - O Gabinete do Secretário deverá ser dotado de condições especiais de acústica, iluminação natural e artificial, insolação, ventilação, aeração, ar-condicionado, tratamento térmico, permitindo o devido silêncio e conforto para o trabalho.
- 1.4 - O Gabinete do Secretário possuirá abrigo para os carros oficiais do Secretário e seu Gabinete (12 carros), e garagem privada para 3 (três) carros. Possuirá estacionamento para coordenadores, diretores, delegações, visitantes oficiais, para 50 (cinquenta) carros ou mais.
- 1.5 - O Gabinete do Secretário deverá ter prioridade de acesso veicular e de pedestres, reservadas as condições de tranquilidade que devem ser dadas ao local.
- 1.6 - O Gabinete do Secretário deverá ter fácil contacto com uma praça ou esplanada destinada a solenidades públicas ou exposições e fácil contacto com terraço ou campo para helicóptero.
- 1.7 - O Gabinete do Secretário deverá estar interligado com o Departamento de Administração ou ter fácil ligação com o mesmo - devido ao frequente contacto entre o Diretor Administrativo e o Secretário.

2 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - DIRETORIA GERAL

1 - Gabinete do diretor	40 m2	
2 - Secretaria	20 m2	
3 - Reuniões admin.....	40 m2	
4 - Expediente	30 m2	
5 - Despachos	20 m2	
6 - C. P. O.	20 m2	170 m2

2.2 - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

1 - Gabinete do diretor	40 m2	
2 - Secretaria	20 m2	
3 - P. D. - 1.....	40 m2	
4 - P. D. - 2.....	40 m2	
5 - P. D. - 3.....	40 m2	
6 - P. D. - 4.....	60 m2	
7 - P. D. - 5.....	40 m2	
8 - Recepção e expedição.....	40 m2	
9 - Arquivo.....	20 m2	340 m2

2.3 - PAGADORIA

1 - Chefia.....	25 m2	
2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - Tesoureiros (salão dividido em 4 partes iguais por bal cões, local para caixa-for- te e 3 guichês p/pagamento)	200 m2	245 m2

2.4 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES

1 - Gabinete do diretor	40 m2	
-------------------------------	-------	--

2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - D.E. - 1.....	200 m2	
4 - D.E. - 2.....	100 m2	
5 - D.E. - 2 (portaria).....	60 m2	
6 - D.E. - 3.....	1.000 m2	
7 - D.E. - 4 (chefia e funcio- nários).....	140 m2	
8 - D.E. - 4 (arquivo geral).....	<u>1.000 m2</u>	<u>2.560 m2</u>

OBS. - A sala da D.E. - 2 deverá permitir a sua divisão com balcão, separando a chefia, que também atende ao público, dos funcionários; a sala da Portaria deverá contar com balcão e ser de fácil acesso aos funcionários das demais repartições da Secretaria;

A sala destinada à D.E. - 3 (protocolo - central da Secretaria) deverá ser ampla, bem arejada e iluminada e de fácil acesso ao público e aos funcionários. Serão necessários balcões com 5 (cinco) guichês, para recebimento e entrega de processos e papéis e informações sobre o seu andamento. A sala destinada ao Arquivo Geral deve ser ampla, não requerendo, todavia, iluminação abundante; trata-se de sala que necessitará de oferecer segurança, pois nela serão guardados processos e papéis, inclusive aqueles de caráter sigiloso.

2.5 - DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 - Gabinete do diretor.....	40 m2	
2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - D.T. - 1.....	60 m2	
4 - D.T. - 2.....	40 m2	
5 - Comissão de veículos.....	<u>40 m2</u>	200 m2

2,6 - DIVISÃO DE MATERIAL

1 - Gabinete do diretor.....	40 m2	
2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - D. M. - 1 - chefia	20 m2	
4 - D. M. -1- depósito de materiais	120 m2	
5 - D. M. - 1 - vestiários H.....	40 m2	
6 - D. M. - 1 - vestiários M.....	40 m2	
7 - D. M. - 2 - chefia	20 m2	
8 - D. M. - 2 - almoxarifado.....	120 m2	
9 - D. M. -2- depósito de materiais	40 m2	
10 - D. M. - 3 - chefia	20 m2	
11 - D. M. - 3 - sanitários	40 m2	
12 - Depósito geral	<u>380 m2</u>	900 m2

2,7 - DIVISÃO DE PESSOAL

1 - Gabinete do diretor.....	40 m2	
2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - Expediente	40 m2	
4 - D. P. - 1	80 m2	
5 - D. P. - 2	40 m2	
6 - D. P. - 3	80 m2	
7 - D. P. - 4	60 m2	
8 - Setor de lavratura de Atos...	<u>40 m2</u>	400 m2

2,8 - CONTADORIA SECCIONAL (CS-7)

1 - Gabinete do diretor.....	40 m2	
2 - Secretaria.....	20 m2	
3 - C. S. - 71	80 m2	
4 - C. S. - 72	80 m2	
5 - C. S. - 73	80 m2	
6 - Reuniões	40 m2	
7 - Arquivo	40 m2	
8 - Almoxarifado e protocolo ...	<u>40 m2</u>	420 m2

OBS- Para abrigar as C. S. - 71, 72 e 73 seria conveniente construir um salão amplo, com 240 m², dividido por balcões, formando as áreas necessárias a cada uma das Secções.

2.9 - CONSULTORIA JURÍDICA

1 - Chefia	40 m ²	
2 - Secretaria	20 m ²	
3 - Advogados	80 m ²	
4 - Datilografia	20 m ²	
5 - Biblioteca	40 m ²	
6 - Comissão de Processo admin.	40 m ²	
7 - Sala anexa à C. P. A.	<u>20 m²</u>	260 m ²

2.10 - SETOR DE GRÁFICA

1 - Chefia	30 m ²	
2 - Sala para fotolito e material fotográfico com 4 (quatro) - divisões	120 m ²	
3 - Sala p/máquinas impressoras	300 m ²	
4 - Depósito	60 m ²	
5 - Sanit ^o s. c/chuveiros/vest./h.	40 m ²	
6 - Sanit ^o s. /m.	<u>20 m²</u>	570 m ²

2.11 - SETOR DE AMBULATÓRIO

1 - Sala de espera /fichário		
2 - 3 (três) consultórios médicos		
3 - Sala para pequenas cirurgias		
4 - Sala para curativos de emergência, injeções. oxigênio		
5 - Consultório dentário		
6 - Sanitários	ÁREA TOTAL PREVISTA	200 m ²

3 - COORDENADORIAS

Deverão ser instaladas 4 (quatro) coordenadorias, cada uma das quais tem o seguinte programa padrão:

3.1 - Sala do Coordenador	40,00 m ²
3.2 - Sala de Espera.....	20,00 m ²
3.3 - Sala de Secretária.....	20,00 m ²
3.4 - Sala de Expediente (divisível)	60,00 m ²
3.5 - 4 (quatro) Salas para Assessores ...	80,00 m ²
3.6 - Depósito.....	20,00 m ²
3.7 - Copa.....	20,00 m ²
3.8 - Arquivo - expedição.....	<u>20,00 m²</u>
	280,00 m ²

- OBS- a) Para o grupo de 4 coordenadorias haverá 2 (duas) salas de reuniões de 60 m² (sessenta) cada.
- b) Para a Coordenadoria de Assistência Técnica haverá mais 1 (uma) sala para administração, com 40 (quarenta) m².
- c) As salas dos coordenadores devem ter sanitários privativos.
- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ÁREA (salas)..... | 1,280 m ² |
| ÁREA TOTAL PREVISTA..... | 1,600 m ² |

4 - RESTAURANTE

Destinado ao atendimento de funcionários e público, com serviço de bar e lanches independente. Capacidade de atendimento para 400 refeições simultaneamente. Facilidade para abastecimento.

4.1 - Sala do Restaurante	500, 00 m2
4.2 - Bar e Lanches	80, 00 m2
4.3 - Cozinha-copa	90, 00 m2
4.4 - Sanitários p/público e serviço	32, 00 m2
4.5 - Frigorífico	20, 00 m2
4.6 - Sala para 20 pessoas	
(refeições para autoridades)	
4.7 - Área de serviço (mínima)	15, 00 m2
4.8 - Despensa	15, 00 m2
TOTAL APROXIMADO	<u>800, 00 m2</u>

OBS - a) O restaurante será subordinado ao Departamento de Administração apenas administrativamente, podendo ser colocado no local considerado mais conveniente.

b) Deverá ser prevista uma sala (4,6) para refeições do Secretário, autoridades, convidados, assessores e auxiliares mais diretos, comportando 20 (vinte) pessoas.

5 - AUDITÓRIOS E BIBLIOTECA CENTRAL

A - Auditórios: destinam-se à realização de congressos, convenções, conferências técnicas, científicas ou administrativas, reuniões, que deverão se realizar em salas apropriadas e respectivos serviços - anexos com os seguintes elementos principais:

- 5.1 - Grande Auditório: para 500 pessoas, com palco, camarins, depósito, sanitários, sala de espera, câmaras para traduções, projeções cinematográficas e demais serviços julgados necessários.
- 5.2 - Atrium para exposições servindo de local comum com os outros auditórios, com bar - zinho e guarda-roupa..... 600 m²
- 5.3 - 2 (dois) auditórios: para 150 pessoas, com palco, sanitários, cabine de projeção, depósito para material audio-visual..... 400 m²
- 5.4 - Salas para reuniões, em número de 2 (duas) com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas cada uma (tipo sala de aulas)..... 120 m²
- 5.5 - Salas para debates, com mesa redonda para 50 (cinquenta) pessoas..... 80 m²
- TOTAL APROXIMADO DE M² PARA AUDITÓRIOS E SALAS..... 1.800 m²
- 5.6 - BIBLIOTECA CENTRAL: tem duas funções diferentes: uma de biblioteca propriamente dita, para atendimento dos consulentes in-lo

co, com material bibliográfico próprio; a outra é de centro de informação e documentação bibliográficas, para informar sobre tudo que é publicado dentro da especialidade e assim chegar aos técnicos e estudiosos onde quer que estejam, através de listas, índices, abstracts, por meio de microfímes, fotocópias, boletins, etc. superando mesmo o obstáculo da língua, através de traduções.

5.6.1. - Lugar de livre acesso: 200.000 volumes em estantes (30.000 livros e 170.000 periódicos e folhetos encardendados ou em pastas), 1.000 mapas, microfímes e aparelhos de leitura; catálogos de filmes, recortes, folhas soltas, etc. em arquivos verticais, catálogos de livros para o público; lugares para 50 (cinquenta) consulentes. 500 m²

5.6.2. - Sala de trabalho para:

- a) Aparelhos para microfilmagem, máquinas copiadoras, arquivos para filmes. 60 m²
- b) Catálogos geral de livros da Secretaria da Agricultura, atualmente com cerca de 100.000 fichas; previsão para 1.000.000. Catálogo Coletivo de periódicos agrícolas do Estado: atualmente com cerca de 3.000 fichas; previsão para 30.000. Publicações bibliográficas: índice de periódicos, revistas, resumos, bibliografias especializadas, pequenas traduções, documentação do repertório de publicações da Secretaria da Agricultura. 70 m²

5.6.3.	- Sala de trabalho para: compra de livros, assinatura de periódicos, doações; permuta:	
	a) regular (de publicações da biblioteca - Central e da Secretaria);...	20 m ²
	b) de duplicatas; catalogação; preparo de todo o material para circulação e empréstimo; aquisição e preparo técnico dos livros e periódicos para todas as bibliotecas da Secretaria; máquinas Flexo-wright; sala para computadores....	100 m ²
5.6.4.	- Sala de acesso ao público, depósito de publicações da Secretaria ligada ao salão de consulta.....	30 m ²
5.6.5.	- Salas de trabalho:	
	Sala da Diretoria.....	40 m ²
	Sala de expediente para 12 pessoas	60 m ²
	Sala de pessoal.....	50 m ²
	Sala de Chefe de Publicações Bibliográficas.....	20 m ²
	Sala de expediente para 4 pessoas	20 m ²
	Sala para Chefe de Setor de Biblioteca	20 m ²
	Sala para Chefe de Catálogo Geral de Livros ..	20 m ²
	Sala de Distribuição e vendas de publicações - c/pequeno depósito.....	40 m ²
	Almoxarifado.....	12 m ²
	Copa.....	10 m ²
	Sala de limpeza.....	10 m ²
	Sanitários para público e funcionários.....	<u>70 m²</u>
	TOTAL DE ÁREA PARA A BIBLIOTECA ...	1.150 m ²

6 - ECONOMIA RURAL - I. E. R.

O esquema apresentado prevê que a atual Divisão de Economia Rural seja transformada no Instituto de Economia Rural. O trabalho desempenhado é mais de pesquisa do que de atendimento. Pode-se atualmente, estimar que a média diária de atendimento ao público atinge:

- a) consulta à Biblioteca: 10
- b) obtenção de informações técnicas: 25

O Instituto de Economia Rural será subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário.

6.1 - Direção Geral

1 sala diretor.....	40	
1 sala reuniões.....	40	
2 salas secretária e espera.....	40	
3 salas assessores.....	<u>60</u>	180 m ²

6.2 - Diretorias

4 salas (incluindo espera e reunião)	200	
4 salas secretária.....	80	
4 salas assessores.....	<u>80</u>	360 m ²

6.3 - Secções Técnicas (20)

Conjunto básico:

1 sala para chefe.....	30
1 sala dactil.....	20

2 salas auxiliares.....	40	
2 salas técnicos	40(130x20)	2.600 m2

6.4 - Administrativa

1 sala diretor.....	20	
1 sala dactil	20	
Pessoal	40	
Orçamento/Processamen to Despesa/Mat.	140	
Contabilidade.....	40	
Expe./Prot./Arq.	<u>40</u>	310 m2

6.5 - Centro Processamento Dados

1 sala (perfuração, conf)	60	
1 sala (tabul. multipli) ..	60	
2 salas(program.comput)	80	
2 salas de depósitos	<u>80</u>	280 m2

6.6 - Impressão e expedição

1 sala impressão.....	40	
1 sala expedição	20	
1 sala depósito	<u>20</u>	80 m2

6.7 - Rádio Comunicação 60

6.8 - Gabinete de desenho 30

6.9 - Biblioteca

1 salão.....	200
1 sala consulta.....	20
3 salas funcionários.....	60

1 sala de aula.....	60	340 m2
6.10 - Outros		
Café/Copa	20	
Depósito	10	
Sala contínuos/motoristas	<u>20</u>	50 m2
TOTAL (área de salas)		4.290 m2
ÁREA TOTAL PREVISTA		5.500 m2

7 - ASSISTÊNCIA AO COOPERATIVISMO - T. A. C.

O T. A. C. atende a diretores, associados e funcionários de cooperativas, interessados em organização de cooperativas e estudiosos do sistema cooperativista; pessoas de elevado nível social e intelectual, delegações estrangeiras e nacionais. Realiza o T. A. C. cursos de cooperativismo de nível superior e médio, palestras, conferências, centro de estudos, e debates. Média de pessoas atendidas diariamente: - 120 a 150 pessoas.

7.1 - Diretoria Técnica

1 Gabinete de Diretor/Reuniões	80	
1 sala para secretária	20	
1 sala para espera	<u>20</u>	120 m ²

7.2 - Divisão de Propaganda e Orientação (D. 1)

1 sala para Diretor e Secretária	40	
4 salas para Secções: S. 1. 1, S. 1. 2, - S. 1. 3, e S. 1. 4	<u>100</u>	140 m ²

7.3 - Divisão de Contrôlo Técnico (D. 2)

1 sala para Diretor e Secretária	40	
3 salas para as Secções: S. 2. 1, - S. 2. 2 e S. 2. 3	<u>75</u>	115 m ²

7.4 - Serviço de Inspeção Geral (S. I.)

1 sala para Diretor e Secretária	40	
2 salas para as Secções: I-1 e I-2	<u>50</u>	90 m ²

7.5 -	Biblioteca		60 m2
7.6 -	Serviço de Administração (S. A.)		
	1 sala para Diretor e Secretária	40	
	5 salas para as Secções: A. 1, A. 2		
	A. 3, A. 4 e A. 5.....	<u>125</u>	165 m2
7.7 -	1 sala para SCS-702-Fazenda....	25	
	1 sala para dep. almoxarifado....	40	
	1 sala para motoristas.....	20	
	1 copa-cozinha.....	10	
	5 salas para arquivo-morto.....	100	
	1 sala para imprensa gráfica....	20	
	5 salas p/atendimento de público..	100	
	4 salas p/dependências diversas	<u>80</u>	395 m2
7.8 -	7 salas especiais: Fundo F. P. C.,		
	S. P. D., Protocolo, Material e		
	Transportes, Contrôlê Econô -		
	mico, Expediente e Cozinha: com		
	40 (quarenta) m2 cada.....		280 m2
7.9 -	1 salão para público (hall)		60 m2
			<u>1.425 m2</u>
7.10 -	Outros: sanitários p/público e -		
	funcionários, cabine p/serviços -		
	telefônicos, sala de serviços de		
	limpesa, etc.....	<u>125</u>	125 m2
	ÁREA ÚTIL (salas) DO T. A. C. .		1.550 m2
	ÁREA TOTAL PREVISTA.....		2.000 m2

OBS - A solução adotada para o TAC deverá permitir um aumento (previsão para 10 anos) da área supra para 4.000 m².

7.11 - Estacionamento p/veículos de funcionários e público 1.000 a 1.500 m²

8 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MECÂNICA DA AGRICULTURA - DEMA

8.1 - DIRETORIA GERAL - D.G.

Gabinete do Diretor.....	40	
Sala p/a secretária.....	20	
Sala de espera.....	20	
Sala de reuniões.....	40	
Sala p/assessoria.....	40	
Biblioteca.....	60	
Sanitários:privativo/fun- cionários e público..	<u>40</u>	260 m2

8.2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - D.A.

8.2.1 - Diretor Administrativo

Reuniões.....	40	
Secretária.....	<u>20</u>	100 m2

8.2.2 - Secção de Expediente e Protocolo

Sala para a Chefia.....	20	
Sala para arquivo geral....	80	
Arquivo Classificado.....	40	
Expediente.....	60	
Protocolo (c/balcão p/aten- dim.)	40	
Fichário.....	40	
Sala para máquinas (cálcu- lo etc.)	<u>40</u>	320 m2

8.2.3	-	<u>Secção de Pessoal</u>		
		Chefia.....	20	
		Expediente.....	40	
		Confecção de fôlhas de pag. .	<u>40</u>	100 m2
8.2.4	-	<u>Setor de Processamento da Despesa</u>		
		Chefia.....	20	
		Expediente.....	80	
		Arquivo morto	<u>40</u>	140 m2
8.2.5	-	<u>Tesouraria</u>		
		Chefia/expediente/guichet	40	
		Documentos/cofre	<u>20</u>	60 m2
8.2.6	-	<u>Secção de Material</u>		
		Chefia.....	20	
		Almoxarifado	100	
		Expediente.....	<u>80</u>	200 m2
		<u>Anexo da Secção de Material</u>		
		Depósito.....	400	400 m2
8.2.7	-	<u>Uso Geral: Instalações sanitárias para 120 -</u> <u>funcionários (70m/50h), central telefônica, -</u> <u>sala para material de limpeza, copa/peque-</u> <u>no refeitório (40 m2).....</u>		160 m2
		ÁREA (salas) da D.G. e D.A.....		1.740 m2

8.3 - DIVISÃO DE ENGENHARIA RURAL-D. E. R.

8.3.1 - DIRETORIA

1. Gabinete do Diretor/sant ^o	40	
2. Secretária.....	20	
3. Reuniões internas.....	40	
4. Assistente diretor.....	<u>20</u>	120 m2

8.3.2 - SECÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Setor de Expediente Geral.....	40	
Almoxarifado.....	60	
2. Setor de Serviços Auxiliares:		
Protocolo e Pessoal.....	20	
Expediente e Encarregado	40	
Sala para biblioteca.....	40	
Arquivo.....	20	
Limpeza.....	20	
Copa.....	20	
3. Setor de Arquivo Técnico:		
Máquinas copiadoras/encarreg.	40	
Arquivo e fichários.....	40	
Atendimento de público.....	<u>20</u>	360 m2

8.3.3 - SECÇÃO DE TOPOGRAFIA

Chefia e expediente.....	<u>40</u>	40 m2
1. Setor de Aerofotogrametria		
Sala do encarregado.....	20	
Sala para restituidores.....	40	
Sala para desenho (pranchetas)	80	
Sala para depósito.....	<u>20</u>	160 m2
2. Setor de Levantamentos Topográficos		

Sala do encarregado.....	20	
Sala de trabalho.....	40	
Depósito material agrimensura	<u>40</u>	100 m2

8.3.4 - SECÇÃO DE PROJETOS

Chefia e expediente.....	40	
Arquivo.....	20	60 m2
1. Setor de Arquitetura		
Sala do encarregado.....	20	
Sala de desenho.....	<u>120</u>	140 m2
2. Setor de Projetos Rurais		
Encarregado, arquivo e atendimento de público.....	<u>40</u>	40 m2
3. Setor de Estruturas e Instalações		
Encarregado.....	20	
Cálculos e desenho.....	<u>40</u>	60 m2

8.3.5 - SECÇÃO DE CONCORRÊNCIAS E PREÇOS

Chefia e expediente.....	<u>40</u>	40 m2
1. Setor de Orçamentos		
Encarregado.....	20	
Eng ^{os} . calculistas.....	40	
Arquivo.....	<u>20</u>	80 m2
2. Setor de Preços e Reajustes		
Encarregado e eng ^{os}	<u>40</u>	40 m2
3. Setor de Concorrência e Divulgação		
Encarregado e eng ^{os}	<u>40</u>	40 m2

8.3.6 - SECÇÃO DE CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES

Chefia e expediente.....	40
--------------------------	----

	Arquivo.....	<u>20</u>	60 m ²
	5 (cinco) Setores de Fiscalização contendo cada um:		
	Sala do encarregado e fiscais	<u>40</u>	200 m ²
8.3.7	- <u>Uso Geral</u> : sanitários para público e funcionários (100h/50m)...	<u>100</u>	150 100 m ²
	ÁREA (salas) da D. E. R. ...		1.660 m ²
8.4	- DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA		
8.4.1	- Diretoria		
	Sala do diretor/sanit ^o	40	
	Secretária.....	20	
	Sala de espera.....	20	
	Reuniões internas	<u>40</u>	120 m ²
8.4.2	- Sub-Divisão de Mecanização Agrícola		
	Diretor.....	20	
	Expediente.....	20	
	Sala de espera	<u>20</u>	60 m ²
8.4.3	- Secção de Mecanização Agrícola		
	Chefe.....	20	
	Expediente.....	40	
	Contrôle dos serviços.....	40	
	1a. Inspeção Regional		
	Sala do Inspetor	20	
	Expediente.....	<u>20</u>	140 m ²

8.4.4	-	Secção de Preparo Profissional	
		Chefe.....	20
		Expediente.....	40
		Contrôle de serviço.....	<u>40</u>
			100 m2
8.4.5	-	Secção Administrativa	
		Chefe.....	20
		Expediente.....	40
		Protocolo.....	<u>40</u>
			100 m2
8.4.6	-	Secção de Assistência Técnica	
		Chefe.....	20
		Expediente.....	40
		Setor de Patrimônio.....	40
		Setor de Manutenção.....	40
		Setor de Estudos e Divulgação	
		Encarregado.....	20
		Desenho.....	40
		Expediente.....	<u>40</u>
			240 m2
8.4.7	-	Uso Geral: Sanitários (20h, 30m.)	60
		Copa.....	20
		Depósito.....	<u>40</u>
			120 m2
		ÁREA (salas) da D. M. A.....	880 m2
8.5	-	FUNDO DE MECANIZAÇÃO - FM	
		1. Sala do secretário do Fundo	20
		2. Setor de Pessoal.....	60
		3. Setor de Expediente.....	40
		4. Contabilidade.....	100

5. Arquivo.....	60	
6. Copa.....	20	
7. Tesouraria.....	40	
8. Sanitários p/40 (30m/10h)	<u>40</u>	380 m2
ÁREA (salas) do F.M.....		380 m2
ÁREA ÚTIL TOTAL (salas) do DEMA		4.660 m2
ÁREA TOTAL PREVISTA.....		6.000 m2

OBS -

- I - A área padrão para uma sala-tipo seria -
 20 m2. As demais salas são múltiplos des -
 sa área o que facilita a organização dos espa-
 ços e a adoção de divisões móveis.
- II - Estacionamento geral para aproximadamen -
 te 200 carros, oficiais, de funcionários e de
 interessados, podendo ser ao ar-livre.
- III - O atendimento médio de público - por dia po -
 de ser tomado por volta de 100 pessoas pa -
 ra o DEMA.

9 - DIRETORIA REGIONAL AGRÍCOLA - DIRA

9.1 - DIRA

1	- Sala do Diretor/sanitº privat.	40 m2	
2	- Secretária.....	20 m2	
3	- Expediente	40 m2	
4	- Sala p/Supervisor/sanitº privat.	30 m2	
5	- Secretária.....	20 m2	
6	- Sala para reuniões internas ...	40 m2	
7	- Chefia da Casa da Agricultura - da Capital/sanitº privat.....	30 m2	
8	- Secretária.....	20 m2	
9	- 20 (vinte) salas para técnicos - (20 m2 cada).....	400 m2	
10	- Almojarifado	40 m2	
11	- Copa e material p/limpeza	20 m2	700 m2

9.2 - Pôsto de classificação de produtos agrícolas.

1	- Chefia.....	20 m2	
2	- Expediente.....	30 m2	
3	- Sala para classificação	60 m2	
4	- Sala p/atendimento do público	20 m2	
5	- Laboratório	20 m2	
6	- Almojarifado e arquivo	20 m2	170 m2

9.3 - Pôsto de classificação de café

1	- Chefia e expediente	40 m2	
2	- Sala para classificação	60 m2	
3	- Almojarifado	30 m2	130 m2

OBS. - As salas para classificação e laboratório de-

vem ter muita luminosidade natural para eficiência dos trabalhos.

9.4 - Laboratórios

1	- Sala para preparo de amostras	40 m ²
2	- Arquivo de amostras	20 m ²
3	- Laboratório de nitrogênio	60 m ²
4	- Laboratório de fósforo	60 m ²
5	- Laboratório de potássio	60 m ²
6	- Laboratório de cálcio	60 m ²
7	- Laboratório de micronutrientes	60 m ²
8	- Laboratório de rações	100 m ²
9	- Laboratório de defensivos	100 m ²
10	- Sala de análises instrumentais	100 m ²
11	- Almoxarifado de vidros	60 m ²
12	- Almoxarifado de drogas	60 m ²
13	- Sala de lavagem de vidros	40 m ²
14	- Sala de balanças	20 m ²
15	- Chefia	30 m ²
16	- Expediente	30 m ²
17	- Sala dos técnicos	30 m ²
18	- Sala dos funcionários	20 m ²
19	- Sanit ^o s, homens e mulheres/chuv ^o s	<u>50 m²</u>
		1.000 m ²

ÁREA ÚTIL 2.000 m²

ÁREA TOTAL PREVISTA . . . 2.500 m²

10 - INSTITUTO GEOGRÁFICO E GEOLÓGICO

10.1 - DIRETORIA TÉCNICA

Sala para o Diretor/W. C.	40, 00
Sala para Assessoria.	20, 00
Sala para Secretária	20, 00
Sala de espera.	<u>20, 00</u>
	100, 00

10.2 - SECÇÃO DE ESTUDOS GEOGRÁFICOS

Sala para Chefe da Secção	20, 00
5 salas para o serviço 40 m2 cada	<u>200, 00</u>
	220, 00

10.3 - SERVIÇO DE GEOLOGIA E ECONOMIA

Área global.	400, 00
----------------------	---------

10.4 - MUSEU GEOLÓGICO

Sala para chefe	20, 00
Área global dos serviços	<u>300, 00</u>
	320, 00

10.5 - SERVIÇO DE GEOLOGIA GERAL

Sala para chefia.	20, 00
Área global dos serviços	<u>400, 00</u>
	420, 00

10.6 - L. E. T. S. I. M.

Área global dos serviços.	200, 00
--------------------------------	---------

10.7	-	<u>SERVIÇO DE TOPOGRAFIA</u>	
		Área global.....	200, 00
10.8	-	<u>SERVIÇO DE GEODÉSIA</u>	
		Sala para chefia.....	20, 00
		2 salas para serviços: 40 m2 cada	<u>80, 00</u>
			100, 00
10.9	-	<u>LABORATÓRIOS DE QUÍMICA</u>	
		Área global.....	200, 00
10.10	-	<u>BIBLIOTECA</u>	
		Área global.....	80, 00
10.11	-	<u>GABINETE DE DESENHO</u>	
		Sala para desenho	60, 00
		Sala para laboratório	<u>40, 00</u>
			100, 00
10.12	-	<u>MAPOTECA</u>	
		Área global.....	200, 00
10.13	-	<u>SETOR DE VENDAS E PUBLICAÇÕES</u>	
		Área global.....	80, 00
10.14	-	<u>SETOR DE CONTADORIA SECCIONAL</u>	
		Área global.....	60, 00

10.15	-	<u>SECRETARIA</u>	
		Área global.....	30,00
10.16	-	<u>SECÇÃO DE EXPEDIENTE DE ADMINIS</u> <u>TRAÇÃO</u>	
		Sala para chefia.....	20,00
		Sala para expediente.....	40,00
		Sala para o Setor Pessoal.....	40,00
		Sala para protocoló.....	40,00
			<u>140,00</u>
10.17	-	<u>TESOURARIA</u>	
		Área global.....	20,00
10.18	-	<u>SETOR DE PROCESSAMENTO DE DESPESA</u>	
		Área global.....	80,00
10.19	-	<u>ALMOXARIFADO</u>	
		Área global.....	500,00
10.20	-	USO GERAL: Copa e Sanitários	<u>100,00</u>
		ÁREA ÚTIL	3.450,00
		ÁREA TOTAL	4.500,00

11 - COMPANHIA DE ARMAZENS GERAIS DO ES
TADO DE SÃO PAULO - CAGESP

11.1 - DIRETORIA

Presidente c/sanitº	40	
Vice-Presidente	20	
Diretor-técnico	20	
Diretor-financeiro	20	
Diretor-operacional	20	
Diretor-assuntos gerais	20	
Assessores	20	
Secretaria	20	
Recepção	20	
Reunião	20	
Contínuos	20	240 m2

11.2 - DEPARTAMENTO TÉCNICO

1 - ENGENHARIA

Engº Chefe	20	
Secretaria	20	
Chefia de manutenção	20	
Manut/Secretarias/Superv.	30	
Chefia de obras	20	
Engenheiros	40	
Desenho	30	
Cópias heliográficas	10	
Reunião-Recepção e Conti-		
nuos	20	
Setor Incêndios	20	230 m2

2 - AGRONOMIA

Chefe.....	20	
Secretária.....	10	
Engenheiros/assessores ...	<u>40</u>	70 m2

11.3 - DEPARTAMENTO JURÍDICO

Chefe.....	20	
Secret/assessor.....	20	
Advogados.....	<u>20</u>	60 m2

11.4 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Gerente.....	20	
Secretária.....	10	
Tesouraria e Caixa.....	30	
Contabilidade.....	120	
Contabilid. mecanizada.....	40	
Custo.....	20	
Patrimônio.....	20	
Compras.....	40	
Cont. Fisc. obras.....	30	
Contas a pagar.....	<u>20</u>	350 m2

11.5 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Gerente geral.....	20
Secretária.....	10
Gerente capital.....	20
Secretária.....	10
Gerente interior.....	20
Secretária.....	10
Setor de Seguros.....	20
Cadastro.....	10
Amostras.....	40
Setor Armazéns.....	20

Taxas	20	
Agências	20	
Encarreg. S. Pessoal	20	
S. Pessoal/auxiliares	40	
Transportes	15	
Expedição	30	
Arquivo e Protocolo	30	
Rádio/comunicações	25	380 m2

11.6 - INSPETORIA

Inspetor Chefe/Secret.	20	
Inspetores	20	40 m2

11.7 - DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO PROFISSIONAL

Chefe/Secretária	30	30 m2
------------------------	----	-------

11.8 - SOBECA

Secretária	20	20 m2
------------------	----	-------

11.9 - USO GERAL:

Copa	10	
Refeitório	40	
Cozinha	10	60 m2

ÁREA ÚTIL 1,480 m2

ÁREA TOTAL PREVISTA 1,900 m2

12 - ASSESSORIA DA REVISÃO AGRÁRIA - ARA

1 - Sala do Secretário executivo (auxiliar, sanitº priv.).....	40	
Secretária.....	20	
Assessor jurídico	20	
Espera.....	20	
Almoxarifado	40	140 m2
2 - Setor de Agronomia	20	20 m2
3 - Setor de Economia	20	20 m2
4 - Setor de Contabilidade	20	20 m2
5 - Setor de arquivo	20	20 m2
6 - Setor de pessoal	20	20 m2
7 - Setor de protocolo	20	20 m2
8 - Setor de serviços gerais	20	20 m2
9 - Setor de inspeção	20	20 m2
10 - Setapar	20	20 m2
11 - Centros rurais/expediente	20	20 m2
Centros rurais/grupo de trabalho .	60	60 m2
12 - Copa/sanitários.....	40	<u>40 m2</u>
		440 m2
		550 m2

13 - COMPANHIA AGRÍCOLA IMOBILIÁRIA E CO
LONIZADORA - CAIC

1 -	Presidência	40 m ²
2 -	Reuniões	60 m ²
3 -	Secretaria Presidência	20 m ²
4 -	Diretor - Superintendente	30 m ²
5 -	Secretária - Diretor-Superint.	15 m ²
6 -	Diretor-Administrativo	30 m ²
7 -	Secretária - Diretor-Admin.	15 m ²
8 -	Diretor-Financeiro	30 m ²
9 -	Secretária - Diretor-Financ.	15 m ²
10 -	Chefia Departamento Legal	25 m ²
11 -	Departamento Legal	45 m ²
12 -	Chefia Dep. Técnico	25 m ²
13 -	Departamento Técnico	65 m ²
14 -	Chefia Departamento Comercial	25 m ²
15 -	Departamento Comercial	40 m ²
16 -	Contabilidade	75 m ²
17 -	Departamento Pessoal	30 m ²
18 -	Tesouraria	35 m ²
19 -	Arquivo-Expediente-Protocolo	40 m ²
20 -	Copa/Sanitários	75 m ²
21 -	Telefonista	10 m ²
22 -	Portaria	20 m ²
		<hr/>
		760 m ²
		950 m ²

14 - INSTITUTO DE PESCA

14.1 - DIRETORIA GERAL

	(-sala p/ Diretor Geral e WC	40 m2
Secretaria	(-sala p/ recepção e espera	20 m2
	(-1 sala p/ escriturários	20 m2
	(-sala p/ secretária	20 m2
	(-1 salão p/ estantes e leitura	80 m2
Biblioteca	(-1 sala para depósito	20 m2
	(-1 sala p/ bibliotecária	20 m2
Secção de Assistência Técnica	(- 3 salas de Financeira 20 m2 cada	60 m2
	(-sala para desenhistas	60 m2
Secção de Desenho e Fotografia	(-3 salas p/ desenhistas especializados de 20m2 cada	60 m2
	(-sala para chefe	20 m2
	(-2 laboratórios c/ câmaras 20 m2 cada	40 m2
Fundo de Pesquisas s/ a Pesca	(-2 salas de 20 m2 cada	40 m2
	(-sanitº masc. c/ vest.	
Uso Geral	(-sanitºfemin. publico/priv.	120 m2
	(-copa/refeitório	40 m2

14.2 - DIVISÃO DE PESCA INTERIOR

sala p/ Diretor/sanitºprivat. 30 m2

	sala p/assessores.....	20 m2
	ante-sala.....	20 m2
Secção da Fau	(-3 salas de 20 m2 cada	60 m2
na Fluvial e Lacustre	e (-aquário com (20 mostruários de 1,00x1,50x1,00) (30 mostruários de 0,80x0,40x0,40.....	200 m2
Setor de Bio - logia Aquática	(sala p/ estudos c/ (3 conjuntos: (20 m2 (laboratório individual 20 m2... (-laboratório p/biologia..... (-sala para necropsia.....	120 m2 80 m2 80 m2
Setor de Lim - nologia	(sala p/ estudos c/ (3 conjuntos: (20 m2. Laboratório individual c/ (20 m2..... (-Laboratório de análise..... (-sala p/aparelhos óticos... (-sala de pesagem..... (-sala de digestões.....	120 m2 80 m2 20 m2 20 m2
Setor de Pis - cicultura	(3 conjuntos: (sala p/ estudos c/ (20 m2. Laboratório individual 20 m2). (laboratório experimental c/ (-100 m2.....	120 m2 80 m2
Setor de Eco - nomia de Pesca	(-2 salas de 20 m2 cada	40 m2

Setor de Bio (sala para es
 metria (-2 conjuntos: todos de -
 (20 m2, Labo
 (ratório indi
 (vidual 20 m2 80 m2

Setor de Mé
 todos e Apa (-2 salas de 20 m2 cada 40 m2
 relhos de - (-2 salas de 60 m2 cada . . . 120 m2
 Pesca

Secção de (-3 salas de 20 m2 cada 60 m2
 Estações Ex (-2 conjuntos: (sala p/estu-
 perimentais dos de 20 m2
 (laboratório individual 20 m2 80 m2

14.3 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

- sala para Diretor/sanit^o priv. 30 m2
 - ante-sala 20 m2

Secção de Co (-sala para chefe 20 m2
 munições (-2 salas de 40 m2 cada . . . 80 m2
 e Protocolo (-sala para arquivo 80 m2

Secção Pro (-sala para chefe 20 m2
 ces. Despesa (-2 salas de 40 m2 cada . . . 80 m2
 e C. S. C. (-3 salas conjugadas 20 m2
 cada p/a CSC: 60 m2

Secção de - (-sala para chefe 20 m2
 Material (-2 salas de 40 m2 cada . . . 80 m2

Setor de Al (-3 salas de 20 m2 cada . . . 60 m2
 moxarifado (-almoxarifado 100 m2

(-sala para chefe.....	20 m2
(-1 sala de 40 m2.....	40 m2
(-sala de fichário e documenta ção.....	40 m2
ÁREA ÚTIL.....	2.900 m2
ÁREA TOTAL.....	3.700 m2

NOTA - Deve ser reservado espaço externo para construção de 20 tanques de 2,00 x 5,00 metros de superfície.

15 - INSTITUTO DE ZOOTECNIA DE SÃO PAULO

1 -	Diretor Geral	40	
2 -	Sala de reuniões	40	
3 -	Secretaria (2x20 m ²)	40	
4 -	Espera	20	
5 -	Salas de Diretorias (5x30 m ²) ...	150	
6 -	Salas de Chefias (30x20 m ²)	600	
7 -	Salas p/funcionários (60x15 m ²) ..	900	
8 -	Salas p/funcionários (2x25 m ²) ...	50	
9 -	Salas p/funcionários (5x30 m ²) ..	150	
10 -	Biblioteca especializada	80	
11 -	Laboratórios (8x20 m ²)	160	
12 -	Depósitos (2x30 m ²)	60	
13 -	Almoxarifado	100	
14 -	Copa	20	
15 -	Vestiários/chuv ^o s, p/técnicos (2 x 20 m ²)	40	
16 -	Sanitários privativos p/diret.	50	
17 -	Sanitários p/públicos e funcionários	80	
18 -	Portaria/saleta/limpeza	20	2.600 m ²

TOTAL DE ÁREA ESTIMADA ... 3.300 m²

Anexos do Instituto de Zootecnia:

19 -	Estábulo p/reprodutores (touro)	300	
20 -	Estábulo quarentenário	50	
21 -	Enfermaria veterinária	50	
22 -	Galpão para forragem	100	
23 -	Esterqueira .. (quatro câmaras) ..	100	600 m ²
24 -	Área livre verde (para piquetes) ..		10.000 m ²

OBS. - 1) Devem ser previstos locais para a construção futura de uma residência para veterinário -

residente e para guarda.

2) Recomenda-se a localização dêste Ins
tituto afastado das outras repartições.

16 - ENSINO AGRÍCOLA

16.1	<u>Gabinete do Diretor</u>	
	Sala do Diretor.....	40
	5 salas de 20 m2	100
	Sala para reuniões int.....	<u>60</u>
		200 m2
16.2	<u>Diretoria Administrativa</u>	
	Diretor.....	20
	Secção de Pessoal.....	120
	Secção de Protocolo	200
	(com guichê p/público)	
	Proces. Despesa	60
	Secret. Fazenda	40
	Almoxarifado	100
	Secção de compras	<u>40</u>
		580 m2
16.3	Assistência Técnica.....	100
		100 m2
16.4	Planejamento.....	100
		100 m2
16.5	Biblioteca especializada..	80
		80 m2
16.6	Divisão de Ensino	60
		60 m2
16.7	Sanitários, copa, portaria..	80
		<u>80 m2</u>
	ÁREA ÚTIL.....	1.200 m2
	ÁREA TOTAL PREVISTA..	1.500 m2

17 - INSTITUTO DE CAFÉ DO ESTADO DE SÃO PAULO - I. C. E. S. P.

17.1 - Presidência

1 - Gabinete	50	
2 - Chefia Gabinete	30	
3 - Secretaria	40	
4 - Sala de espera.....	20	
5 - Salão nobre	<u>60</u>	200 m2

17.2 - Procuradoria Jurídica

1 - Advogados chefe	20	
2 - Advogados	20	
3 - Sala de espera	20	
4 - Expediente	<u>40</u>	100 m2

17.3 - Divisão de Administração

1 - Diretoria	30	
2 - Expediente	60	
3 - Protocolo e arquivo	180	
4 - Patrimônio.....	100	
5 - Pessoal	60	
6 - Tesouraria	40	
7 - Fichas financeiras	40	
8 - Auditoria	20	
9 - Biblioteca.....	80	
10 - Almoxarifado e depósito	120	
11 - Copa.....	10	
12 - Portaria	<u>20</u>	860 m2

17.4 - Divisão de Contabilidade

1 - Diretoria	30	
2 - Contabilidade	<u>120</u>	150 m2

17.5 - Divisão de Assistência Financeira

1 - Diretoria	30	
2 - Secções	<u>200</u>	230 m2

ÁREA ÚTIL..... 1,520 m2

ÁREA TOTAL ESTIMADA .. 2,000 m2

OBS:- Devem ser previstos, neste total de área, sanitários, privativos para a presidência, diretores e para o público e funcionários.

18 - INSTITUTO DE CONTRÔLE INDUSTRIAL E
SANITÁRIO DOS PRODUTOS DE ORIGEM A
NIMAL

18.1 - Diretoria Geral

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1 | - Sala do diretor, ante-sala, secre-
tária, sala para pequenas reu -
niões, sanitário privativo... | 120 m2 |
| 2 | - Biblioteca especializada... | 40 m2 |
| 3 | - Setor de Proc. de multas... | 30 m2 |
| 4 | - Secção de Avaliações..... | 30 m2 |
| 5 | - Secção de Comandos | |
| | (2x20 m2)..... | 40 m2 |
| 6 | - Fundo (2, x20 m2)..... | <u>40 m2</u> 300 m2 |

18.2 - Divisão Administrativa

- | | | |
|----|--|---------------------|
| 1 | - Diretoria Adm. secretária
sala de espera..... | 80 m2 |
| 2 | - Secção de Protocolo (atend.
público)..... | 40 m2 |
| 3 | - Arquivo do Protocolo..... | 160 m2 |
| 4 | - Secção de Pessoal | 60 m2 |
| 5 | - Secção de Processt? da -
Despesa..... | 60 m2 |
| 6 | - Secção de Material..... | 40 m2 |
| 7 | - Almoxarifado da S. Mat. ... | 100 m2 |
| 8 | - Secção de Expediente | 40 m2 |
| 9 | - Tesouraria e Exatoria..... | 40 m2 |
| 10 | - Zeladoria - vestiário | <u>20 m2</u> 640 m2 |

	Diret., Secreta., s. espera		
	5 Secções: cada secção com:	60 m2	
	Sala p/chefia	20 m2	
	Sala p/exped.	20 m2	
	Sala p/especialista. <u>20 m2</u>		
		<u>60 m2</u>	300 m2 360 m2
18.4	- <u>Divisão da Carne</u>		
	Idem/5 Secções.		360 m2
18.5	- <u>Divisão do Pescado</u>		
	Idem/5 Secções.		360 m2
18.6	- <u>Divisão de Contrôlê Sanitº e Industrial</u>		
	Idem/3 Secções.		240 m2
	3- Laboratórios: 2 de Química com .		
	200 m2 cada um, sendo 150 m2 -		
	de laborat. propriamente dito e		
	50 m2 metade para estufa e me -		
	tade para aparelhos - 400 m2		
	1- de Micro-biologia - 200 m2		600 m2
	TOTAL DE ÁREA ÚTIL.		2.980 m2
	TOTAL DE ÁREA PREVISTA		3.800 m2

19 - GARAGEM E OFICINA CENTRAIS

19.1 - Garagem Central

- 1 - Área coberta para guarda noturna de 300 carros oficiais
- 2 - Lubrificação, lavagem; 4 compartimentos
- 3 - Oficina para reparos de 10 carros simultaneamente
- 4 - 3 bombas de gasolina/ 1 bomba de óleo - diesel.
- 5 - Sanitários/quarto para guarda/vestiários p/mecânicos.
- 6 - Escritório p/contrôle/contabilidade
- 7 - Almojarifado para peças, pneus etc.....
.....(300 m2).

ÁREA TOTAL (Máxima).....4.400 m2

19.2 - Oficina Central

Área destinada a marcenaria para reparação - de mobiliário das várias repartições, limpeza - envernizamento de móveis, preparo de mon - tantes, painéis etc. para exposições, setores - de eletricidade, pintura, alvenaria, consertos - de máquinas de escritório etc. Almojarifado - p/peças, material para pintura etc. Sanitá -

rios e vestiários para operários.

ÁREA TOTAL (Máxima)..... 600 m2

5.000 m2

OBS - Estes serviços deverão situar-se em local que permita a sua expansão futura.

20 - RECINTO DE EXPOSIÇÕES DE ANIMAIS

PROGRAMA PARA ESTUDO

Área construídas necessárias:

Estábulos para 5.000	bovinos.....	25.000 m2
	suínos	2.400 m2
	equinos	10.000 m2
	aves e coelhos	2.400 m2
	ovinos e caprinos...	2.400 m2

1 pista de festejo e desfile de 160,00 x 80,00 m

2 pistas para julgamento de 120,00 x 60,00 m

1 pista coberta para julgamento de 80,00 x 40,00 m

Arquibancadas para 40.000 pessoas com tribunas de honra.

Escritório e administração, farmácia, som, almoxarifado etc. salão de festas e reuniões: 4.000 m2 (em 2 andares).

Depósito de forragem, rações etc. e almoxarifado geral: 2.500 m2.

Depósito de cama para animais: 2.500 m2

Sanitários públicos

Alojamento para 800 peões com instalações sanitárias

4 Restaurantes: 1 restaurante p/400 peões

3 restaurantes p/o público sendo 2 do tipo bar-lanchonete

1 churrasqueira para o público (pic-nics)

2 pavilhões para Produtos Industriais: 5.000 m2

2 pavilhões para Produtos de Origem Animal: 5.000 m2

Residências: para 3 técnicos
para 15 funcionários

Áreas de estacionamento

para o público.....	3.500 carros
para funcionários.....	100 carros
para caminhões	120 carros

Portarias

Centro de Inseminação Artificial

Prédio - escritório, laboratório, estocagem, distribuição etc.

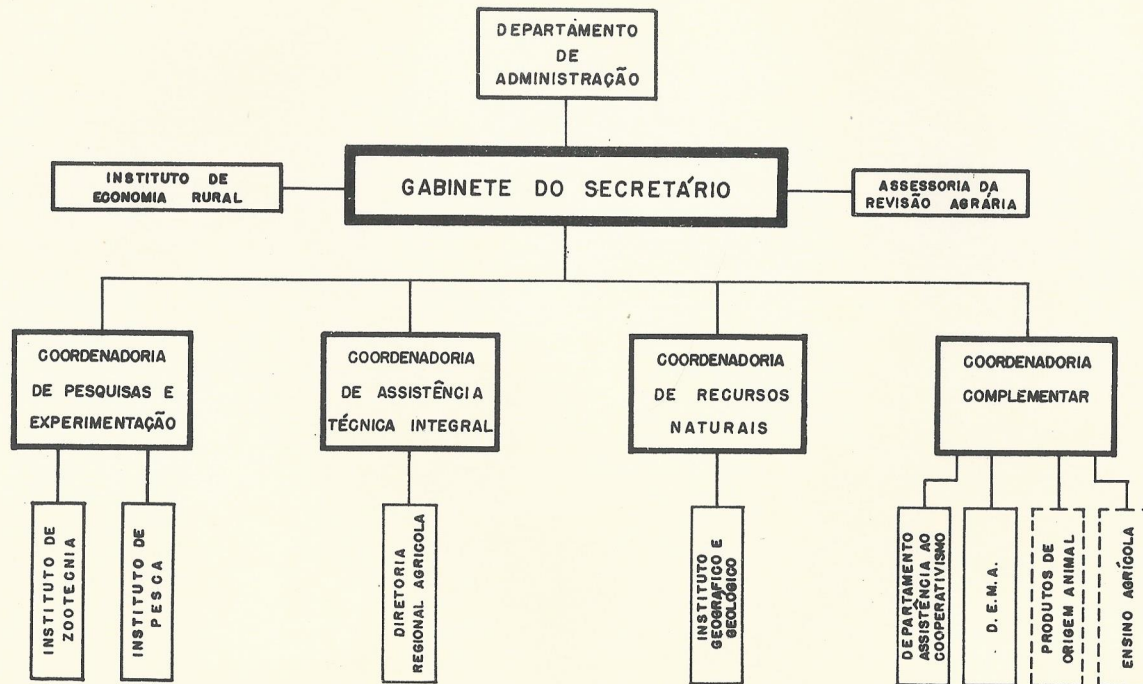
Estábulo - 50 cabeças.

OBS - 1) O Recinto ou Parque de Exposições desfrutará de total independência em relação a Sede da Secretaria, utilizando apenas a Avenida Projetada (prolongamento da Avenida Água Funda) para entrada ou saída de veículos ou acesso de público e funcionários.

2) Deverá estar ligado à Sede da Secretaria para contactos administrativos.

São Paulo - junho - 1968

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO*



I - ORGÃOS TUTELADOS

- 1 - C. A. I. C.
- 2 - C. A. G. E. S. P.
- 3 - INSTITUTO DO CAFÉ

II - ANEXOS DO DEP. DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - RESTAURANTE
- 2 - AUDITÓRIOS - BIBLIOTECA
- 3 - GARAGEM - OFICINA CENTRAL

* CONTENDO OS SERVIÇOS A SEREM INSTALADOS NO PARQUE DO ESTADO

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO RURAL

CAMPINAS