



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **PROJETO DE LEI 013/2016**

Institui o novo Plano de Cargos e o Sistema de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR e dá outras providências.

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º** Os Quadros de Cargos e Plano de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR – são instituídos nos termos desta Lei.

**Art. 2º** Os cargos e funções da GRAMADOTUR constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento originário que demandam a aprovação em concurso público.

§2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§3º O cargo em comissão e a função de confiança de direção terá o objetivo de orientar e cobrar das chefias o atendimento das diretrizes definidas pelo Conselho de Administração, em alinhamento com os resultados e as metas institucionais indicadas pelo Presidente da GRAMADOTUR.

§4º O cargo em comissão e função de confiança de chefia terá por objetivo a gestão administrativa, funcional e operacional das pessoas e dos serviços vinculados a sua gerência, junto a GRAMADOTUR.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

§5º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro: o conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: o criado em lei, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, remunerado pelos cofres municipais, com recrutamento, provimento e condições de trabalho definidos conforme sua natureza e complexidade, ao qual corresponde um conjunto de atribuições, competências e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III – Categoria Funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e competências;

IV – Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função;

V – Competência: o conjunto de atribuições relacionadas ao conhecimento, à habilidade e à atitude a ser desenvolvida pelo titular do cargo, a partir do planejamento estratégico da GRAMADOTUR, tendo em conta o constante aprimoramento da ação administrativa e qualificação profissional.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES**

**Art. 4º** O disposto nesta Lei tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I – valorizar o servidor efetivo, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor efetivo, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

III – valorizar e estimular a participação do servidor efetivo em ações integrativas e sociais que demandem a participação da GRAMADOTUR;

IV – reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

V – viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte da GRAMADOTUR, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

VI – assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor efetivo.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURAÇÃO E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo contém o quantitativo de cargos efetivos criados ou transformados, e destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da GRAMADOTUR, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

**Art. 6º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da GRAMADOTUR, constituído de categorias funcionais, com definição de denominação, quantidade de cargos e padrões referenciais, é assim instituído:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Padrão</b>
Advogado	01	3
Agente de Apoio e Manutenção	01	1
Analista de Comunicação	01	4
Analista de Infraestrutura e Projetos	01	4
Assistente Administrativo	06	2
Contador	01	4
Tesoureiro	02	3

**Art. 7º** As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

#### CAPÍTULO II

#### DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**Art. 8º** O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico, ou teórico e prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

### **CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 9º** O estágio probatório do servidor efetivo da GRAMADOTUR, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público, observará as exigências necessárias para a confirmação do servidor no cargo, considerando seus perfis administrativo, funcional e comportamental.

Parágrafo único. O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no *caput*, inclusive quanto às suas variações metodológicas, será definido em Decreto.

**Art. 10.** As avaliações especiais, para fins de estágio probatório, serão pluralizadas, considerando os perfis administrativo, operacional e relacional, bem como autoavaliação, observada a seguinte valoração:

I – avaliação do perfil administrativo, decorrente das formalidades exigíveis para o exercício das atribuições do cargo: 30% (trinta por cento);

II – avaliação do perfil operacional, decorrente do exercício das atribuições do cargo: 40% (quarenta por cento);

III – avaliação do perfil relacional, decorrente das atitudes e das habilidades decorrentes das atribuições do cargo: 20% (vinte por cento);

IV – autoavaliação, realizada sob a forma de parecer descritivo, a partir de cada um dos critérios constantes neste artigo: 10% (dez por cento).

§1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas de acordo com a periodicidade estabelecida na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico.

§2º As avaliações do estágio probatório, em cada perfil, devem considerar a natureza, as peculiaridades, a responsabilidade e a complexidade, as competências e as características funcionais, operacionais e relacionais decorrentes das atribuições, das atitudes e das habilidades exigíveis para a confirmação do servidor no cargo.

§3º Os resultados apurados serão processados e integrados, inclusive com a autoavaliação, a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§4º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor, inclusive, quando for o caso, no que se refere à análise e ao julgamento das razões de recurso, é atribuição da Comissão de Avaliação do Estágio.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

§5º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for igual ou superior a setenta por cento.

### **TÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 11.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

**Art. 12.** Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da GRAMADOTUR, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Número de Cargos ou Funções</b>	<b>Nível</b>
Assessor de Eventos	03	CC-7 / FC-7
Assessor da Presidência	01	CC-9 / FC-9
Assessor Jurídico	01	CC-6 / FC-6
Chefe do Departamento Comercial de Eventos	01	CC-5 / FC-5
Chefe do Departamento Comercial da Expogramado	01	CC-7 / FC-7
Chefe do Departamento de Infraestrutura e Segurança	01	CC-5 / FC-5
Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-8 / FC-8
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2 / FC-2
Diretor de Eventos	01	CC-2 / FC-2
Gerente Administrativo e Financeiro	01	CC-6 / FC-6
Gerente de Projetos	01	CC-4 / FC-4
Presidente	01	CC-1 / FC-1
Procurador	01	CC-3 / FC-3

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

**Art. 13.** Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da GRAMADOTUR, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

**Art. 14.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

## **TÍTULO IV DA LOTAÇÃO**

**Art. 15.** Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da GRAMADOTUR.

Parágrafo único. A lotação dos servidores da GRAMADOTUR far-se-á por ato do seu Presidente, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

## **TÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS**

**Art. 16.** Os direitos sociais aplicáveis aos servidores da GRAMADOTUR são os previstos na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público.

## **TÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO**

**Art. 17.** Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar ao servidor a atualização e a valorização pessoal e profissional para a melhoria contínua da qualidade da atividade profissional e para o desenvolvimento de suas competências.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

§1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor em programa permanente de capacitação, instituído pela Presidência da GRAMADOTUR, para participar de cursos internos e externos, conforme a natureza e complexidade da função e dos projetos especiais a serem desenvolvidos.

§2º A Presidência da GRAMADOTUR, em conjunto com o Conselho de Administração, realizará diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando aperfeiçoar, prioritariamente, o servidor efetivo, oferecendo oportunidades para realização de atividades complementares.

§3º O servidor, considerando a compatibilidade do conteúdo programático do evento com as competências próprias de sua função e com as demandas mapeadas pela Presidência da GRAMADOTUR, pode ser autorizado a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento e qualificação profissional.

## **TÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 18.** Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

**Art. 19.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens estabelecidas em Lei.

§1º Aplica-se aos servidores da GRAMADOTUR a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei.

§2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

**Art. 20.** A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**Art. 21.** O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela do Anexo III desta Lei.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

**Art. 22.** Os vencimentos de cada cargo em comissão e a gratificação paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela do Anexo IV desta Lei.

**Art. 23.** O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do caput e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

### **CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO**

**Art. 24.** Ficam criadas as seguintes gratificações:

I – Gratificação por Participação em Comissão de Licitações – GPCL – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Licitações;

II – Gratificação por Participação em Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais – GPCS – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais;

§1º O valor da gratificação é devido enquanto permanecer a designação do encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação aos vencimentos.

§2º O servidor efetivo designado em caráter de substituição para atuar nas atividades referidas no *caput* terá direito ao pagamento proporcional do valor referente à gratificação, conforme o tempo da respectiva atuação.

§3º É vedado o pagamento em duplicidade da gratificação por encargo de que trata este artigo, mesmo que, excepcionalmente, o servidor seja designado para desempenhar duas atividades simultaneamente.

§4º As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme disposto na lei que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Gramado.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br





# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CAPÍTULO II**

### **DO AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO E DAS DEMAIS VANTAGENS FUNCIONAIS**

**Art. 25.** O servidor efetivo perceberá o avanço trienal e as demais vantagens funcionais nos termos e nas condições definidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS AGENTES HONORÍFICOS**

**Art. 26.** O cargo de Conselheiro, vinculado ao Conselho de Administração ou Conselho Fiscal da autarquia, detém natureza honorífica, e não será remunerado, nos termos da Lei Municipal nº 3.066, de 18 de dezembro de 2012.

§1º O Conselheiro terá direito a perceber verba indenizatória, de valor de fixo, denominada "jeton", na proporção de até uma (01) reunião por mês a que participarem os membros, nos termos da Tabela do Anexo V desta Lei, obedecendo o disposto no Regimento.

§2º O Conselheiro não terá direito ao recebimento desta verba indenizatória em reuniões de caráter extraordinário.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** Os atuais detentores de cargos efetivos da GRAMADOTUR serão aproveitados, por ato do Presidente, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL EXTINTA</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL CRIADA</b>
Advogado	Advogado
	Agente de Apoio e Manutenção
	Analista de Comunicação
	Analista de Infraestrutura e Projetos

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Contador	Contador
Tesoureiro	Tesoureiro

**Art. 28.** Os atuais detentores de cargos comissionados da GRAMADOTUR serão aproveitados, por ato do Presidente, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL EXTINTA</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL CRIADA</b>
Assessor de Gestão de Produção	Assessor de Eventos
Assessor da Presidência	Assessor da Presidência
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor de Gestão de Produção	Chefe do Departamento Comercial de Eventos
Gerente Comercial do Expogramado	Chefe do Departamento Comercial da Expogramado
Assessor de Infraestrutura, Segurança e Patrimônio	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Segurança
Gerente de Compras e Almoarifado	Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoarifado
Diretor Administrativo-Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro
Diretor de Eventos	Diretor de Eventos
Coordenador Técnico da Área Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro
Assessor de Gestão de Serviços	Gerente de Projetos
Presidente	Presidente
Procurador-Geral	Procurador

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Revogam-se as seguintes Leis e dispositivos legais:

I – Lei nº 3.107, de 12 de abril de 2013;

II – Lei nº 3.291, de 16 de julho de 2014;

III – Lei nº 3.415, de 16 de julho de 2015.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Lei surte efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gramado, 27 de maio de 2016.

**NESTOR TISSOT**  
**Prefeito Municipal de Gramado**

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **ANEXO I**

### **Especificações dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Representar judicialmente e extrajudicialmente a GRAMADOTUR; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito a Autarquia GRAMADOTUR, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa para a Diretoria e Conselho de Administração, quando solicitado; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação da Diretoria, emitindo pareceres quando necessário; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos em geral, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar documentação referente a alienação de bens próprios da Autarquia GRAMADOTUR; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da GRAMADOTUR, promovendo estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, editais, contratos, portarias e demais atos normativos de competência da GRAMADOTUR; examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pela GRAMADOTUR; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na GRAMADOTUR; participar de processos administrativos disciplinares e sindicâncias e dar-lhes consultoria jurídica conveniente; emitir parecer quanto à situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; representar a Autarquia GRAMADOTUR, como Advogado, quando investido do necessário mandato; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais

**Habilitação profissional:** Registro na OAB.

**Idade:** mínima de 21 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

**Responsabilidades:** materiais, documentos e informações.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE APOIO E MANUTENÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; zelar pela guarda e conservação dos documentos a ele confiados, assim como dos materiais peculiares ao trabalho; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; operar equipamentos de reprografia em geral; executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos dos bens e equipamentos da autarquia; executar reparos nas instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto; fazer controle permanente nas instalações com o objetivo de manter seu funcionamento normal; inspecionar, manter e consertar instalações elétricas; efetuar a troca de lâmpadas, bem como substituir os componentes avariados, ampliar e alterar instalações elétricas; executar pequenos reparos em paredes, pisos, janelas, portas, como também os serviços necessários para sua conservação; executar serviços de manutenção e conservação de vasos e jardins; controlar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desempenho das funções; solicitar os equipamentos necessários à execução do trabalho e zelar pela sua conservação e limpeza; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar demais tarefas de apoio operacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**Habilitação:** ensino fundamental completo

**Idade:** mínima de 18 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

**Responsabilidades:** materiais, documentos e informações.

### **RECRUTAMENTO:**

Concurso público.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da GRAMADOTUR; assessorar à Presidência e Diretoria de Eventos na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da GRAMADOTUR; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a GRAMADOTUR tiver participação, sob qualquer forma; produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da GRAMADOTUR; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da GRAMADOTUR com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente; acompanhar em viagens de interesse da GRAMADOTUR quando necessário; dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Jornalismo, ou Relações Públicas, ou Comunicação Social.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

**Responsabilidades:** materiais, documentos e informações.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Executar o mapeamento e organização das condições básicas necessárias para a realização de eventos; realizar o levantamento de riscos, na área técnica, quanto aos eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; elaborar os memoriais descritivos detalhados, necessários para a execução de eventos pela GRAMADOTUR; emitir laudos técnicos; garantir o cumprimento das normas e exigências legais; assessorando nas compras e contratação de serviços nas questões de ordem técnica de sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar a montagem e desmontagem de estruturas de eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura

**Habilitação profissional:** Registro no Conselho de Classe.

**Idade:** mínima de 21 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidos; executar e orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastros; realizar a redação, controle e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, portarias, editais, contratos, certidões, e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações em geral e outras informações de interesse da GRAMADOTUR; realizar as atividades necessárias para aquisição de materiais, conforme determinação da Presidência; proceder o recebimento e o armazenamento de materiais e suprimentos em geral, conferindo-os e identificando-os; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento, de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro), quando designado; executar serviços de controle, organização e informação de despesas da GRAMADOTUR, quando designado; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; prestar e manter atualizadas informações solicitadas, inclusive com a utilização de sistemas informatizados, por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da GRAMADOTUR; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da sua chefia e/ou Presidência.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Ensino Médio Completo

**Idade:** mínima de 18 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

**Responsabilidades:** materiais, documentos e informações.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*





# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de contabilidade e controladoria na Autarquia GRAMADOTUR; coordenar, supervisionar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; organizar o sistema de informação contábil; proceder a análises contábeis; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as prestações de contas aos órgãos de controle; organizar a prestação de contas de gestão dos administradores; elaborar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; apontar dados e informações que devem constar no portal transparência quanto à matéria contábil, orçamentária, patrimonial e de custos; organizar sistemas de custos, gerenciar o seu funcionamento e realizar análises; elaborar os planos e orçamentos da Entidade; assessorar a Direção e Conselho de Administração em matéria contábil; manter-se atualizado com a legislação inerente à profissão e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Ciências Contábeis

**Habilitação profissional:** Registro no Conselho de Classe.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, aptidão para contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação, organização e decisão.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar saldos médios e reciprocidade, controlar fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores sob sua guarda; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa previsto e realizado no ano e para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Técnico em Contabilidade

**Idade:** mínima de 21 anos.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **ANEXO II**

### **Especificações dos Cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE EVENTOS**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Assessorar na realização dos eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; assessorar no planejamento, organização e programação de eventos; assessorar quanto à estruturação e captação de recursos para a realização de eventos; assessorar nos processos de produção e desprodução dos eventos; assessorar a diretoria no planejamento e mapeamento estratégico para a contratação de serviços necessários à realização de eventos; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso de nível superior concluído ou em andamento

**Experiência:** comprovada de no mínimo 3 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Assessorar o Presidente da GRAMADOTUR no desempenho de suas funções, gerenciando informações, agendamento de reuniões, viagens e compromissos em assessorar na transmissão aos Diretores, servidores e colaboradores da GRAMADOTUR das determinações e comunicados do Presidente; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada sua agenda; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados e/ou assinados pelo Presidente; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da GRAMADOTUR; assessorar no gerenciamento mailing Trade Turístico; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Ensino médio completo

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Sob orientação do Presidente ou Procurador, assessorar juridicamente os membros da Diretoria Executiva; prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa em assuntos de formulação de planos e projetos; prestar orientação direta à Procuradoria e Diretoria Executiva, na execução dos atos respectivos; prestar orientação ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais; elaborar informações técnicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, de assessoramento e de orientação às ações das respectivas autoridades e órgãos; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participar de reuniões e ou trabalhos quando designados; agir tecnicamente sob a orientação do Procurador; acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da GRAMADOTUR; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação do Procurador e/ou da Presidência.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais

**Habilitação profissional:** Registro na OAB

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado, ter habilidade para trabalhar em equipe; ser flexível e dinâmico, possuir capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de síntese e análise, capacidade de liderança, empatia no relacionamento interpessoal, habilidade em administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

**Responsabilidades:** decisões, dados, informações, documentos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Procuradoria

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EVENTOS**

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Realizar prospecções para os eventos; chefiar e participar do planejamento, organização e programação de eventos; providenciar a captação de recursos e patrocínios para os eventos da GRAMADOTUR; desenvolver ações para fomentar os eventos; supervisionar a criação/elaboração de material comercial; realizar a visitação de clientes e potenciais clientes; coordenar a criação ativa de marca do cliente dentro dos eventos, conjuntamente com a comunicação; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso de nível superior concluído ou em andamento

**Experiência:** comprovada de no mínimo 1 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL DA EXPOGRAMADO**

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Gerenciar o complexo do Expogramado no que diz respeito a sua manutenção, comercialização e disponibilização para locações para atividades, eventos, feiras, bem como cedências, conforme regulamento; supervisionar a confecção dos contratos de locação do Expogramado; gerenciar, com zelo, o controle de patrimônio do Expogramado; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio do Expogramado; supervisionar o mapeamento e organização das estruturas internas visando as condições básicas existentes para potencializar o uso do complexo e propor alternativas para se buscar as condições necessárias para prospecção de eventos; gerenciar e controlar os procedimentos de montagem e desmontagem de eventos no Expogramado; gerenciar os serviços de recepção e atendimento a clientes, parceiros e visitantes; gerenciar a organização da agenda do Expogramado; atuar como representante da GRAMADOTUR no Conselho de Cultura; primar pela aproximação da entidade de classe com o Convention & Visitors Bureau; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso de nível superior concluído

**Experiência:** comprovada de no mínimo 1 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA**

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Supervisionar e garantir o cumprimento das normas e exigências legais pertinentes aos processos de responsabilidade do Departamento; providenciar a execução do mapeamento e organização das condições básicas necessárias para a realização de eventos; supervisionar a realização do levantamento de riscos, na área técnica, quanto aos eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; providenciar a elaboração de documentos técnicos necessários para a execução de eventos pela GRAMADOTUR; determinar o adequado acompanhamento nas compras e contratação de serviços nas questões de ordem técnica de sua área de atuação; gerenciar, com zelo, o controle de patrimônio da GRAMADOTUR na realização de eventos; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio dos eventos; acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas de eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura

**Habilitação profissional:** Registro no Conselho de Classe.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 3 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Idade:** .....

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*





# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Gerenciar o complexo do Expogramado no que diz respeito a sua manutenção, comercialização e disponibilização para locações para atividades, eventos, feiras, bem como cedências, conforme regulamento; supervisionar a confecção dos contratos de locação do Expogramado; gerenciar, com zelo, o controle de patrimônio do Expogramado; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio do Expogramado; supervisionar o mapeamento e organização das estruturas internas visando as condições básicas existentes para potencializar o uso do complexo e propor alternativas para se buscar as condições necessárias para prospecção de eventos; gerenciar e controlar os procedimentos de montagem e desmontagem de eventos no Expogramado; gerenciar os serviços de recepção e atendimento a clientes, parceiros e visitantes; gerenciar a organização da agenda do Expogramado; atuar como representante da GRAMADOTUR no Conselho de Cultura; primar pela aproximação da entidade de classe com o Convention & Visitors Bureau; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso de nível superior concluído

**Experiência:** comprovada de no mínimo 1 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Procuradoria

### **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Dirigir, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa-financeira da GRAMADOTUR; dirigir a execução das atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas; coordenar a elaboração do orçamento e controlar sua execução; supervisionar e organizar o controle de saldos de contas bancárias, do fluxo de caixa, apresentando a situação financeira à direção sempre que solicitado; supervisionar a realização do controle orçamentário e todas as atividades afetas à área contábil; dirigir o planejamento, execução e controle de compras e contratação de serviços; gerir a gestão do estoque de materiais, sua avaliação e controle; gerir o controle do patrimônio da GRAMADOTUR – controle dos bens móveis e imóveis e sua manutenção – com avaliação periódica de depreciação e inventário de bens; supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos, envolvendo o cadastro de pessoal e registros funcionais, elaboração da folha de pagamento, controle de diárias, treinamento e desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade dos servidores efetivos e comissionados; zelar pela guarda de documentos e processos; providenciar e supervisionar a elaboração de relatórios para prestação de contas aos órgãos de controle; supervisionar o encaminhamento de relatórios e informações, por meio físico ou virtual, nos prazos determinados; atentar para o cumprimento das metas definidas pelo Presidente; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 5 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE EVENTOS**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Dirigir a realização dos eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; coordenar o planejamento, organização e programação de eventos; dirigir o planejamento e mapeamento estratégico para a contratação de serviços necessários à realização de eventos; coordenar as ações estratégicas para a captação de recursos para a realização de eventos; supervisionar e orientar na coordenação e serviços de marketing, comunicação e eventos da GRAMADOTUR; supervisionar e acompanhar a criação dos projetos artísticos, produção, confecção de elementos, o diretor artístico na coordenação de elencos e todas as necessidades para a execução e realização dos eventos; dirigir os processos de produção e desprodução dos eventos; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior Completo ou em andamento e/ou equivalente em nível de especialização, voltado a área objeto da autarquia

**Experiência:** comprovada de no mínimo 5 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Gerenciar a área de compras, licitações, contabilidade, tesouraria e patrimônio, sob direção do Diretor Administrativo e Financeiro; gerenciar os procedimentos necessários aos os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Autarquia; providenciar as informações a Diretoria e demais áreas da entidade, quando solicitado, de forma a colaborar na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços; gerenciar os serviços de contabilidade nos procedimentos técnicos realizados pela área, nos processos de elaboração de solicitação de despesas, empenhos, e atividades correlatas orçamentárias e financeiras; coordenar os processos de rotinas da tesouraria, especialmente programações financeiras de fluxo de caixa e pagamentos; gerenciar o controle de patrimônio; agir sob a direção do Diretor Administrativo e Financeiro; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 2 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, dados, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DE PROJETOS**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Gerenciar a organização de eventos; coordenar e liderar equipes de trabalho; gerenciar e garantir o cumprimento das normas e exigências legais; gerenciar a execução do mapeamento e organização das condições básicas necessárias para a realização de eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; gerenciar a elaboração de documentos técnicos necessários para a execução de eventos pela GRAMADOTUR; gerenciar a disponibilidade de materiais necessários à execução de eventos; determinar o adequado acompanhamento nas compras e contratação de serviços nas questões de ordem técnica de sua área de atuação; gerenciar e acompanhar os processos administrativos; gerenciar, com zelo, o controle de patrimônio da GRAMADOTUR sob guarda do seu setor; gerenciar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio dos eventos; gerenciar o acompanhamento da montagem e desmontagem de estruturas de eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; gerenciar a avaliação dos resultados dos eventos, reavaliando custos, priorizando a qualidade do padrão estabelecido pela organização, sob supervisão do Diretor de Eventos; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência e/ou Diretoria de Eventos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Ensino superior completo em área com atuação em eventos, há pelo menos 3 anos

**Experiência:** Experiência mínima comprovada de 5 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Idade:** .....

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

**Responsabilidades:** materiais, documentos, informações e decisões.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: PRESIDENTE**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Exercer a direção geral da Autarquia e o controle geral de suas atividades; propor ao Conselho de Administração os objetivos globais, as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos plurianuais e anuais, administrar e organizar a estrutura básica da Autarquia; coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; admitir, promover, transferir, punir e dispensar servidores, conceder-lhes férias e licenças, abonar-lhes faltas e praticar quaisquer atos referentes à administração de pessoal da Autarquia, podendo delegar tais atribuições a outro Diretor; conceder férias e licenças aos membros da Diretoria Executiva; designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva, nos casos previstos na legislação; deflagrar os processos das contratações, podendo delegar tais atribuições; homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições; representar a Autarquia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores ad judicium ou ad negotia e designar preposto; assinar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, os atos e contratos que obriguem a Autarquia ou exonerem terceiros de responsabilidades para com ela, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria Executiva ou constituir procurador; baixar as resoluções da Diretoria Executiva; exercer as atribuições não previstas neste Estatuto e que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior Completo ou em andamento, em Administração e/ou equivalente em nível de especialização, voltado à área objeto da autarquia, e possuir mínimo de 5 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para fins da Gramadotur.

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, capacidade concentração, capacidade de observação e organização, capacidade de comunicação clara e concisa, dinamismo e criatividade, flexibilidade, capacidade de liderança.

**Responsabilidades:** decisões, informações, materiais e documentos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Superintender e administrar os atos da Procuradoria da Autarquia; emitir pareceres submetidos a seu exame pela Diretoria ou Conselho de Administração da entidade, conforme o caso; sugerir providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação de leis vigentes, superintender e administrar todos os serviços da Procuradoria da Autarquia; emitir parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pela Diretoria ou Conselho de Administração da entidade, conforme o caso; sugerir providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; encaminhar matérias a estudo de órgãos competentes da Procuradoria; distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos; corresponder-se, diretamente, com a Diretoria ou Conselho de Administração da entidade ou quaisquer autoridades a seu nível, sendo-lhe facultada sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos; designar funcionários, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades do órgão; designar funções aos servidores da Procuradoria da Autarquia; submeter a despacho da Diretoria ou do Conselho expediente que depender da decisão respectiva; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência da Diretoria ou do Conselho, na área da atuação da Procuradoria; autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria; delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria, observada a regulamentação da matéria; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Presidente; administrar, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria; fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria; designar os membros a Procuradoria que integrarão os diversos Conselhos ou Comissões em funcionamento na estrutura administrativa da Autarquia; baixar Portarias, Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Diretor-Presidente deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa. Compete, ainda, ao Procurador da Autarquia assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Autarquia; elaborar informações técnicas sobre pedidos de informações formuladas pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração, ou pelas demais áreas da Autarquia, relativas a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal; redação ou exame de minutas de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, que serão ratificados pelo Poder Executivo, contratos e outros atos que incluam matéria jurídica; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando a Diretoria dos assuntos de interesse da Autarquia; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da Presidência.

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária:** à disposição da GRAMADOTUR.

**Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Habilitação:** Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais

**Habilitação profissional:** Registro na OAB

**Experiência:** comprovada de no mínimo 5 anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

**Idade mínima:** 25 anos

**Habilidades:** autocontrole e equilíbrio emocional; ter responsabilidade e disciplina; ter habilidade para trabalhar em equipe; ser flexível e dinâmico, possuir capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de síntese e análise, capacidade de liderança, empatia no relacionamento interpessoal, habilidade em administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

**Responsabilidades:** decisões, dados e informações, documentos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*





# Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

## ANEXO III

### Vencimento dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo

PADRÃO	VALOR
1	R\$ 2.500,00
2	R\$ 2.578,07
3	R\$ 2.802,25
4	R\$ 5.380,32

## ANEXO IV

### Vencimento dos cargos do Quadro em Comissão

Padrão	CC	FC
CC-1 / FC-1	R\$ 16.597,00	R\$ 6.638,80
CC-2 / FC-2	R\$ 11.781,31	R\$ 4.712,52
CC-3 / FC-3	R\$ 9.947,16	R\$ 3.978,86
CC-4 / FC-4	R\$ 8.000,00	R\$ 3.200,00
CC-5 / FC-5	R\$ 7.360,00	R\$ 2.944,00
CC-6 / FC-6	R\$ 6.576,32	R\$ 2.630,53
CC-7 / FC-7	R\$ 5.371,91	R\$ 2.148,76
CC-8 / FC-8	R\$ 3.923,15	R\$ 1.569,26
CC-9 / FC-9	R\$ 3.474,79	R\$ 1.389,92

## ANEXO V

### “JETON” – VERBA INDENIZATÓRIA – CONSELHEIROS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR
JETON	R\$ 500,00

Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Procuradoria

**Senhor Presidente:**

**Senhores Vereadores:**

**NESTOR TISSOT**, Prefeito Municipal de Gramado, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença dos Nobres Edis, apresentar o seguinte projeto de lei:

Institui o novo Plano de Cargos e o Sistema de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR e dá outras providências.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa, autorização para Institui o novo Plano de Cargos e o Sistema de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR e dá outras providências.

O presente projeto de lei visa readequar a estrutura de cargos da Gramadotur, uma vez que havia nomenclaturas inadequadas ou descrições incompletas de funções. O respectivo impacto-financeiro, acompanha este projeto. Dois cargos foram criados e outros tantos extintos, conforme se demonstrará no documento mencionado, a fim de atender à demanda da Autarquia para que essa possa atender o fim proposto com sua criação, qual seja: fomentar a economia local através da execução sadia e eficiente dos maiores eventos do município de Gramado.

Contando com a apreciação e conseqüente aprovação do presente projeto de lei, **em regime de urgência**, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Gramado, 27 de maio de 2016.

**NESTOR TISSOT**  
**Prefeito Municipal de Gramado**

**João Pedro Till**  
**Diretor Presidente da GRAMADOTUR**

Ciente e de Acordo:

**Christiane Balzaretto Bordin**  
**Secretária Municipal da Administração**

**Débora Brantes Prux da Silva**  
**Procuradora Adjunta do Município**

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*