



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Procuradoria

**Senhor Presidente:**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos respeitosamente apresentar **MENSAGEM RETIFICATIVA**, referente ao **Projeto de Lei nº 013/2016, Processo nº 257/2016**, que tramita nessa Casa, que tem por objetivo Instituir o novo Plano de Cargos e o Sistema de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR e dá outras providências.

A presente mensagem visa ajustar o texto legal, fazendo alguns ajustes formais em dois pontos:

- Corrigir o número de vagas de Assistente Administrativo, que são 04 e não 06, como constou no Projeto.

- E alterar a descrição do cargo de Chefe de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, no Anexo II, que por equívoco, estava igual ao cargo de Chefe do Departamento Comercial da Expogramado.

Na expectativa das providências de Vossa Excelência, aguarda-se a apreciação do Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

**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**

**Exmo. Sr.**  
**Giovani Foss Colorio**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**  
**Gramado/RS**

*Projetos de Lei*

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



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **PROJETO DE LEI XXX/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 (...)**

**Art. 2º (...)**

**Art. 3º (...)**

#### **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES**

**Art. 4º (...)**

### **TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO E COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º (...)**

**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

*Projetos de Lei*

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



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Procuradoria

Analista de Infraestrutura e Projetos	01	4
Assistente Administrativo	04	2
Contador	01	4
Tesoureiro	02	3

**Art. 7º (...)**

## **CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Art. 8º (...)**

## **CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 9º (...)**

**Art. 10. (...)**

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

**Art. 11. (...)**

**Art. 12. (...)**

**Art. 13. (...)**

**Art. 14. (...)**

## **TÍTULO IV DA LOTAÇÃO**

**Art. 15. (...)**

## **TÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS**

**Art. 16. (...)**

## **TÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO**

**Art. 17. (...)**

*Projetos de Lei*

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



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

## **TÍTULO VII**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 18. (...)**

**Art. 19. (...)**

**Art. 20. (...)**

**Art. 21. (...)**

**Art. 22. (...)**

**Art. 23. (...)**

## **CAPÍTULO I**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO**

**Art. 24. (...)**

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 25. (...)**

## **CAPÍTULO III**

### **DOS AGENTES HONORÍFICOS**

**Art. 26. (...)**

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 27. (...)**

**Art. 28. (...)**

## **TÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Revogam-se as seguintes Leis:

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.

*Projetos de Lei*

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



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

**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, 04 de junho 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:**

Chefiar, supervisionar e garantir o cumprimento das normas e exigências legais pertinentes aos processos de responsabilidade do Departamento; chefiar a execução dos serviços de compras, contratações de serviços e controle de bens e materiais da GRAMADOTUR; supervisionar a realização dos atos preparatórios às contratações de fornecimento de bens e serviços; chefiar a manutenção do registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços; supervisionar a elaboração de cronogramas de compras para atendimento das demandas da GRAMADOTUR, em conjunto com os demais setores; chefiar o controle dos prazos de entrega dos bens e serviços contratados; chefiar os procedimentos de entrada e saída de bens do almoxarifado da GRAMADOTUR; orientar sobre a guarda, conservação e distribuição dos materiais sob guarda no almoxarifado; gerenciar a realização anual do inventário geral dos bens e materiais existente no almoxarifado; chefiar o atendimento de confecção de relatórios periódicos quanto ao patrimônio e bens do almoxarifado; 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:** Ensino Médio 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.

**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 aptrimônio, 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 patromônio; 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