



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Gramado, 25 de março de 2014.

Exmo. Sr. Presidente,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos respeitosamente apresentar **MENSAGEM RETIFICATIVA**, referente ao **Projeto de Lei nº 041/2015**, que tramita nessa Casa, que tem por objetivo alterar dispositivos da Lei nº 3.107 de 12 de abril de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos efetivos e comissionados da Autarquia Municipal de Turismo – GRAMADOTUR.

A presente mensagem visa ajustar o texto legal, conforme entendimento desta casa Legislativa.

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

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

Gramado, 08 de julho de 2015.

NESTOR TISSOT

Prefeito Municipal de Gramado

João Pedro Till

Diretor Presidente da GRAMADOTUR

Ciente e de Acordo:

Christiane Balzaretto Bordin
Secretária Municipal da Administração

Kalinca Buttelli Riva
Procuradora-Geral do Município Interina

Débora Brantes
Assessora Jurídica

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

PROJETO DE LEI XXX/2015

Altera dispositivos da Lei nº 3.107 de 12 de abril de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos efetivos e comissionados da Autarquia Municipal de Turismo – GRAMADOTUR e dá outras providências.

Art. 1º Altera o artigo 4º da Lei nº 3.107 de 12 de abril de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º O Quadro de Cargos Efetivos é constituído pelas seguintes categorias funcionais:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º VAGAS	PADRÃO
Assistente Administrativo	04	01
Tesoureiro	02	02
Contador	01	03
Advogado	01	02

Parágrafo único. ...

Art. 2º ...

Parágrafo único. ...

Art. 3º Altera o artigo 10 da Lei nº 3.107 de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. Fica estabelecido Plano de Pagamentos servidores públicos efetivos e comissionados na forma disposta no Anexo II, desta lei.

Parágrafo único. Fica estabelecido que aos servidores do quadro de provimento efetivo da Autarquia, que participarem de Comissões mediante nomeação ou designação do Diretor-Presidente, receberão uma gratificação mensal na forma disposta no Anexo II, desta lei, corrigidos anualmente no mesmo percentual dos padrões de vencimento salarial.

Art. 4º ...

Art. 5º....

Gramado, 08 de julho de 2015.

NESTOR TISSOT
Prefeito Municipal de Gramado

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

ANEXO I – A

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação	Assistente Administrativo
Habilitação Profissional	Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Executar atividades administrativas em geral de baixa complexidade. Descrição Analítica: Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastro; proceder ao tombamento de bens; elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: materiais, documentos e informações.	
3) RECRUTAMENTO: Concurso Público	

Denominação	Tesoureiro
Habilitação Profissional	Curso Técnico em contabilidade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: 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. Descrição Analítica: 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; 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.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) RECRUTAMENTO: Concurso Público

Denominação	Contador
Habilitação Profissional	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintética: 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. Descrição Analítica: Orientar ao Presidente, ao Conselho Fiscal e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; fazer avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; responsável pelo controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da entidade municipal; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; fazer a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; orientar o conselho fiscal sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; coordenar o planejamento orçamentário da Autarquia Municipal de Turismo; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder autárquico com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Autarquia Municipal de Turismo esteja sujeita; executar conciliações de conta; elaborar e/ou supervisionar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; organizar os controles internos da Autarquia Municipal e orientar sobre a sua aplicação; realizar auditoria interna no âmbito operacional; orientar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência (website da Autarquia); executar outras tarefas correlatas.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsabilidade e disciplina, ter habilidade para trabalhar em equipe; ser flexível e dinamismo, 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: Concurso Público	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Advogado
Habilitação Profissional	Curso de Direito com inscrição no Registro da OAB
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS: DESCRIZAÇÃO SINTÉTICA: Vinculado a Procuradoria, representar judicialmente a Autarquia 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. DESCRIZAÇÃO ANALÍTICA: 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; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Autarquia GRAMADOTUR, como Advogado, quando investido do necessário mandato; Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Autarquia GRAMADOTUR, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: materiais, documentos e informações.	
3) RECRUTAMENTO: Concurso Público	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

ANEXO I-B

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	DIRETOR-PRESIDENTE
Habilitação Profissional	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.
Jornada de Trabalho	A disposição da autarquia.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Exercer a direção geral da Autarquia e o controle geral de suas atividades. Descrição Analítica: 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 no art. do decreto nº XX; 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 <i>ad judicium</i> ou <i>ad negotia</i> 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.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, capacidade concentração, senso de organização, capacidade de comunicação clara e concisa, dinamismo e criatividade, flexibilidade, capacidade de liderança. b) Responsabilidades: decisões, informações e documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
Habilitação Profissional	Curso Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e possuir mínimo de 5 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS Descrição Sintática: Superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa-financeira.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Descrição Analítica: Responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais; fomento aos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio e, também, a divulgação de informações referentes à evolução econômico-financeira da GRAMADOTUR; assessorar o processo de planejamento estratégico e construção de orçamento; gerenciar processos financeiros (tesouraria e contabilidade), pessoal e administrativo, patrimônio, suprimentos e recursos; gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas; assessorar as políticas para gestão de pessoas, assessorar a instrumentalizar a presidência na tomada de decisões.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **Habilidades:** negociação, raciocínio lógico, empatia, construção de relacionamentos

b) **Responsabilidades:** decisões, informações e documentos.

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	DIRETOR DE EVENTOS
Habilitação Profissional	Curso Superior Completo ou em andamento e/ou equivalente em nível de especialização, voltado a 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.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS Descrição Sintática: Exercer a direção, planejamento e o controle das ações que são promovidos pela autarquia. Descrição Analítica: Coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as atividades relacionadas a coordenação e organização de eventos artísticos, culturais e de negócios, as ações promovidas pela Autarquia, bem como, orientar e auxiliar na coordenação e serviços de marketing, comunicação e eventos da Gramadotur, através do desenvolvimento de projetos de novos produtos e serviços, propondo ações de mkt, vendas e eventos, elaborando projetos de comunicação e programas de publicidade e propaganda. Coordenar e supervisionar equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas no planejamento e montagem dos eventos e espetáculos do município. Capacidade de elaborar projetos e analisar propostas (artístico, técnico e produção) de melhoria e modernização dos espetáculos. Acompanhar a realização dos espetáculos. Garantir o cumprimento das normas e exigências legais exigidas para cada evento e ou espetáculo. Analisar propostas de mídia e editoração de publicações internas e externas, preparando e selecionando matérias para publicação e divulgação em órgãos informativos, visando promover o destino e produtos e/ou serviços oferecidos ao turista. Experiência em branding, alianças estratégicas, planejamento e execução de grandes espetáculos artísticos e culturais.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, capacidade concentração, senso de organização, capacidade de comunicação clara e concisa, dinamismo e criatividade, flexibilidade, capacidade de liderança. b) Responsabilidades: decisões, informações e documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Coordenador de Produção
Habilitação Profissional	Ensino fundamental completo e possuir 1 ano ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Dirigir e coordenar a área de produção e desprodução em razão da realização de eventos Descrição Analítica: coordenar e dirigir a área de produção e desprodução dos eventos públicos ou os que tenham participação da entidade, em equipamentos próprios ou não, ou ainda, quando determinado pela Diretoria; coordenar a contratação de serviços e compra de materiais para a entidade e em face do processamento licitatório, reportando-se à Diretoria; dirigir e coordenar os servidores responsáveis pela produção e desprodução de eventos; fiscalizar os demais colaboradores e prepostos de empresas contratadas para prestação de serviços; realizar tarefas afins; 2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; ter responsabilidade e disciplina, ter habilidade para trabalhar em equipe; ser flexível, 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos. 3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	Procurador-Geral
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo em Direito, registro no respectivo conselho de classe. Experiência mínima comprovada de 5 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: 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. Descrição Analítica: 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;	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

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 Diretor-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-Geral da Autarquia assessorar o Diretor-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.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	Assessor de Infraestrutura, Segurança e Patrimônio
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo em engenharia ou arquitetura e registro no respectivo conselho de classe. Experiência mínima comprovada de 3 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em suas funções. Descrição Analítica: assessorar o mapeamento e organização das condições básicas existentes para potencializar o uso compartilhado e propor alternativas para se buscar as condições necessárias na instituição de acordo com as medidas definidas pela diretoria; assessorar nos procedimentos de maior complexidade do Gramadotur; assessorar a comissão de licitações nas questões de ordem técnica de sua área de atuação.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Assessor de Gestão de Eventos
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional nível superior ou em andamento, e possuir 3 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em face da realização dos eventos mantidos e fiscalizados pela autarquia. Descrição Analítica: assessoria na gestão estrutural dos eventos de alta complexidade, participando do planejamento e programação dos mesmos, com a devida observância da diretoria; assessoria no planejamento estratégico dos eventos; acompanhar os eventos em face das agências de publicidade; assessoria quanto à estruturação e captação de recursos, em face de projetos estruturados pela autarquia.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	Coordenador Técnico da Área Administrativa e Financeira
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima comprovada de 2 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Vinculado a Diretoria Administrativa e Financeira, supervisionar e dirigir a área de compras, licitações, contabilidade e tesouraria em suas atividades afins. Descrição Analítica: coordenar os atos que integram 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 correspondentes às licitações; coordenar a atuação da comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Autarquia; prestar 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; coordenar a 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; agir sob a direção do Diretor Administrativo e Financeiro.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	Assessor Jurídico
Habilitação Profissional	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro no respectivo órgão de classe.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Vinculado a Procuradoria, assessorar juridicamente os membros da Diretoria Executiva, bem como, as demais unidades pertencentes a estrutura administrativa. Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa em assuntos de formulação de planos e projetos, de orientação direta à Procuradoria e Diretoria Executiva, na execução dos atos respectivos, 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 orientativas a ação das respectivas autoridades e órgãos, exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participar de reuniões e ou trabalhos quando designados; executar outras tarefas afins; agir tecnicamente sob a direção da Procuradoria-Geral.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) 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.	
b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	Assessor de Gestão de Serviços
Habilitação Profissional	Curso superior completo ou em andamento e/ou habilitação profissional técnica e possuir 2 anos ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em face do procedimento de contratação de serviços. Descrição Analítica: assessoria na gestão de compras de média complexidade, bem como, na contratação de serviços, rotinas administrativas; assessorar a diretoria no que diz respeito à contratação de serviços, em face do processamento licitatório; organizar e assessorar os servidores responsáveis pela elaboração dos orçamentos e memoriais descritivos, em face da contratação de serviços, em face de procedimentos que abrangem ou encerra muitos elementos ou partes de média complexidade.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	Assessor de Gestão de Produção
Habilitação Profissional	Ensino médio completo e possuir 1 ano ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em face do procedimento de contratação de serviços, produção e desprodução dos eventos. Descrição Analítica: Assessorar na produção e desprodução dos eventos sob responsabilidade ou fiscalização da Autarquia; assessorar a diretoria no que diz respeito ao planejamento e mapeamento estratégico ante a contratação de serviços; assessorar na elaboração, contratação e controle de materiais específicos para eventos e suporte na atuação; tarefas afins;	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos. 3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	Gerente Comercial do Expogramado
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo. Experiência mínima comprovada de 1 ano ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Gerenciar o complexo do Expogramado em face de sua manutenção, comercialização e disponibilização para locações para atividades, eventos, feiras, bem como a cedência, conforme regulamentação. Descrição Analítica: Gerenciar a equipe do complexo do Expogramado em face de sua manutenção, comercialização e disponibilização para locações para atividades, eventos, feiras, bem como a cedência, conforme regulamentação; gerenciar e controlar montagem e desmontagem de eventos no Expogramado; supervisionar o controle do patrimônio do complexo; 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; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio do Expogramado; supervisionar a realização de projetos básicos inerentes a infraestrutura necessária à execução das atividades, auxiliando as demais áreas da entidade em razão do desenvolvimento do complexo.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	Assessor de Comunicação
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo em comunicação social, habilitado em relações públicas ou jornalismo, ou nível superior completo em relações públicas ou jornalismo e registro no respectivo conselho de classe. Experiência mínima comprovada de 2 anos ou mais de efetivo exercício na função.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a Diretoria e demais áreas da entidade no que tange à comunicação externa da Autarquia nas mais diversas formas e ferramentas. Descrição Analítica: assessorar a Autarquia na comunicação externa nas mídias sociais, impressas, televisão, rádio, e outras plataformas disponíveis no mercado e adequadas para o desenvolvimento das atividades da Autarquia; gerenciamento de crise; realizar a comunicação interna das mais diversas áreas da Autarquia; assessorar e organizar coletivas de imprensa dos eventos e atividades da entidade em todas as suas variações e necessidades; colaborar com os porta-vozes da Gramadotur para unificar a imagem institucional da entidade; realizar o credenciamento da imprensa; colaborar no desenvolvimento e manutenção do plano de comunicação junto as agências de publicidade que porventura prestem serviço à entidade.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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; domínio das ferramentas de criação e edição de peças para divulgação nas mídias sociais em seus diferentes formatos; ter domínio sobre equipamentos fotográficos profissionais. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Denominação	Gerente de Compras e Almoxarifado
Habilitação Profissional	Ensino médio completo possuir 1 ano ou mais de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da Gramadotur
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Gerenciar os serviços de compras e controle de bens e materiais da Autarquia. Descrição Analítica: gerenciar os serviços de compras dos materiais, serviços e equipamentos autorizados pelo Diretor-Presidente; gerenciar a realização de pesquisas de preços e aplicação dos diversos tipos de materiais, serviços e equipamentos utilizados na Autarquia; gerenciar a manutenção do registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

elaborar o cronograma de compras, em conjunto com seus superiores hierárquicos, e acompanhar sua execução; controlar, com sua equipe, os prazos de entrega pelos fornecedores; supervisionar os trabalhos de seus subordinados em relação a entrada e saída de bens e materiais do Almoxarifado; orientar sobre a guarda, conservação e distribuição dos materiais sob sua guarda no Almoxarifado; gerenciar a realização anual do inventário geral dos bens e materiais existente no Almoxarifado; promover outras atribuições afins e complementares.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **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.

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

3) **RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	Assessor da Presidência
Habilitação Profissional	Ensino médio completo.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar o Diretor-Presidente em assuntos que lhe forem designados. Descrição Analítica: assessorar em suas funções o Diretor-Presidente; assessorar ao Diretor-Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Diretor-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; auxiliar o Diretor-Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Diretor-Presidente; assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados e/ou assinados pelo Diretor-Presidente; assistir ao Diretor-Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; assessorar na transmissão aos demais Diretores, servidores e colaboradores as ordens e comunicados do Diretor-Presidente; acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas a tramitação de expedientes de interesse do Diretor-Presidente; exercer outras atividades correlatas.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) 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. b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Assessor da Gerência Comercial do Expogramado
Habilitação Profissional	Ensino fundamental completo.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar o Gerente Comercial do Expogramado em assuntos que lhe forem designados. Descrição Analítica: assessorar o Gerente Comercial em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Gerente Comercial na organização e no funcionamento das áreas internas e externas do Expogramado; auxiliar o Gerente Comercial em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar o Gerente Comercial no cumprimento de sua agenda de compromissos externos; exercer outras atividades correlatas.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) 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.	
b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.	
3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.	

Projetos de Lei

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

ANEXO II

PLANO DE PAGAMENTOS

1) Plano de Pagamento dos Cargos Efetivos:

Padrão	Valor
1	R\$ 2.300,00
2	R\$ 2.500,00
3	R\$ 4.800,00

2) Plano de Pagamento dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança:

Padrão	Valor CC	Valor FC*
CC 1/FC 1	R\$ 14.806,85	R\$ 5.922,74
CC 2/FC 2	R\$ 10.510,58	R\$ 4.204,23
CC 3/FC 3	R\$ 9.691,50	R\$ 3.876,60
CC 4/FC 4	R\$ 8.874,26	R\$ 3.549,70
CC 5/FC 5	R\$ 6.566,15	R\$ 2.626,40
CC 6/FC 6	R\$ 5.867,00	R\$ 2.346,80
CC 7/FC 7	R\$ 4.792,50	R\$ 1.917,00
CC 8/FC 8	R\$ 3.500,00	R\$ 1.400,00
CC 9/FC 9	R\$ 3.100,00	R\$ 1.240,00
CC 10/FC 10	R\$ 2.900,00	R\$ 1.160,00

3) Verba indenizatória – “Jeton” – Conselheiros:

Padrão	Valor
Jeton	R\$ 500,00

4) Gratificação por participação em Comissões:

Padrão	Valor
Presidente	R\$ 600,00
Membros	R\$ 400,00

PRO-REG-006

Projetos de Lei

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