



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

PROJETO DE LEI 031/2013

Dispõe sobre o Plano de Cargos efetivos e comissionados da Autarquia Municipal de Turismo - GRAMADOTUR.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criado o Plano de Cargos efetivos e comissionados da Autarquia Municipal de Turismo - GRAMADOTUR, que é disciplinado nesta Lei.

Art. 2º. O Quadro de cargos efetivos da Autarquia é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

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

I - Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

II - Categoria funcional – o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;

III - Função – o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções gratificadas, podendo ser geral quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e assessoramento, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;

IV - Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

CAPÍTULO II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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

Parágrafo único – Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Quadro de Cargos Efetivos criado por esta Lei.

Art. 5º. O Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, da Autarquia municipal de Turismo, compõem-se nos seguintes termos:

DENOMINAÇÃO	N.º VAGAS	CÓDIGO
Diretor-Presidente	01	CC 1/FC 1
Diretor Administrativo-Financeiro	01	CC 2/FC 2
Diretor de Eventos	01	CC 2/FC 2
Assessor Jurídico	01	CC 3/FC 3
Assessor de Infraestrutura, Segurança e Patrimônio	01	CC 3/FC 3
Assessor de Gestão de Eventos	01	CC 3/FC 3
Assessor de Gestão de Serviços	01	CC 4/FC 4
Assessor de gestão de Produção	01	CC 5/FC 5

Art. 6º. São agentes honoríficos da Autarquia GRAMADOTUR:

DENOMINAÇÃO	N.º	CÓDIGO
Conselheiro	09	CON

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

CAPÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 7º. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos efetivos criados por Lei.

Art. 8º. Os cargos comissionados e funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração, a critério da Diretoria Executiva, nos termos estabelecidos em Regimento Interno da autarquia.

Art. 9º. A Autarquia poderá requerer cedência de servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado, para desempenho das atribuições necessárias à continuidade dos serviços prestados, até que reste formado o quadro de servidores próprios, mediante realização de concurso público.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTOS

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

Art. 11. O cargo de Conselheiro, vinculado ao Conselho de Administração ou Conselho Fiscal da autarquia, detém natureza honorífica, e não será remunerado, nos termos da Lei Municipal nº 3.066, de 18 de dezembro de 2012.

Parágrafo único – O Conselheiro terá direito a perceber verba indenizatória, de valor de fixo, denominada “jeton”, por reunião a que participar, nos termos do Anexo II desta lei, exceto aquelas de caráter extraordinário.

Art. 12. Os valores das remunerações estipulados no Anexo II desta Lei, relativo às funções de confiança, equivalem ao percentual de 40% em comparativo ao respectivo valor do cargo comissionado correspondente.

Capítulo VI

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A concessão de vantagens e demais disposições sobre a situação funcional dos servidores efetivos e comissionados, serão emitidos por portaria, de competência do Diretor-Presidente.

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Art. 14. Os servidores efetivos e comissionados da Autarquia serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

Art. 15. Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de março de 2013

NESTOR TISSOT

Prefeito Municipal de Gramado

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Auxiliar Administrativo
Habilitação Profissional	Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS:	
<p>Descrição Sintática: Executar atividades administrativas em geral de baixa complexidade.</p>	
<p>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.</p>	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
<p>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.</p>	
<p>b) Responsabilidades: materiais, documentos e informações.</p>	
3) RECRUTAMENTO: Concurso Público	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Tesoureiro
Habilitação Profissional	Curso Técnico em contabilidade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
1) COMPETÊNCIAS: <p>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.</p> <p>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.</p>	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO <p>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.</p>	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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 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: Concurso Público

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	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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 n° 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 *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.

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 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	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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, e 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.

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.

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS Descrição Sintática: Superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa-financeira. 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 contadoria), 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	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: assessor 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 Diretoria Executiva, na execução dos atos respectivos, orientação ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais; elaborar pareceres técnicos,	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação das respectivas autoridades e pastas, exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participar de reuniões e ou trabalhos quando designados; executar outras 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	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.

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

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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. Descrição Analítica: assessoria na produção e desprodução dos eventos do município, bem como, 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 de baixa complexidade; assessorar no controle de estoques de materiais e no patrimônio; 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.	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Denominação	Assessor de Infra-estrutura, Segurança e Patrimônio
Habilitação Profissional	Ter habilitação profissional de nível superior completo em engenharia 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 Grama dotur.
Jornada de Trabalho	A disposição da Diretoria.
1) COMPETÊNCIAS: Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em face da manutenção de condicionantes estruturais elementares à Infra-estrutura, segurança e patrimônio da Autarquia municipal. Descrição Analítica: assessora 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; assessora nos procedimentos de maior complexidade em face da manutenção da infra estrutura , segurança e patrimônio do Gramadotur. Realizar memoriais descritivos e projetos básicos inerentes a infraestrutura necessária à execução dos espetáculos, auxiliando a comissão de licitações nas questões de ordem técnica, referentes sua formação.	
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: livre nomeação e exoneração.	

PRO-REG-006



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.
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Descrição Sintática: Assessorar a diretoria em face da realização dos eventos mantidos e fiscalizados pela autarquia.</p> <p>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.</p> <p>2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>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.</p> <p>b) Responsabilidades: decisões, dados e informações, documentos.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.</p>	

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

ANEXO II

PLANO DE PAGAMENTOS

1) Plano de Pagamento dos Cargos Efetivos

Padrão	Valor
1	R\$ 1.949,04
2	R\$ 2.006,71
3	R\$ 3.669,43

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

Padrão	Valor CC	Valor FC*
CC 1/FC 1	R\$ 12.993,60	R\$ 5.197,44
CC 2/ FC 2	R\$ 9.223,45	R\$ 3.689,38
CC 3/ FC 3	R\$ 5.762,06	R\$ 2.304,82
CC 4/ FC 4	R\$ 4.679,26	R\$ 1.871,70
CC 5/ FC 5	R\$ 3.596,46	R\$ 1.438,58

3) Verba indenizatória – “Jeton” - Conselheiros

Padrão	Valor
Jeton	R\$ 500,00

PRO-REG-006



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

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

Dispõe sobre o Plano de Cargos efetivos e comissionados da Autarquia Municipal de Turismo - GRAMADOTUR.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa, autorização para dar início na constituição de cargos e salários, tanto efetivos como comissionados, na estrutura da mínima necessária para dar início nos trabalhos da Autarquia, já em 2013.

A lei municipal nº 3.066/2012 criou a Autarquia municipal de turismo - GRAMADOTUR, dispondo sobre suas competências, estrutura básica, atividades, composição, receita, atribuições, entre outros.

Agora se faz necessário a criação dos cargos e salários, para que seja possível a nomeação de pessoas nos respectivos cargos, que possam dispor de dedicação exclusiva nos interesses da autarquia.

Este é o desejo de toda a comunidade gramadense, representadas na autarquia através de 6 (seis) entidades representativa da sociedade civil; Visão – Agencia de Desenvolvimento; Convention & Visitors Bureau da Região das Hortênsias; Sindicato da Hotelaria, Restaurante, Bares e Similares da Região das Hortênsias; Associação Brasileira de Bares e Restaurantes de Gramado – Abrasel; Câmara de Dirigentes Logistas de Gramado – CDL; Sindicato das Industrias do Comercio Mobiliário da Região das Hortênsias – SINDIMOBIL.

O objetivo comum é o fomento do turismo em nossa cidade, a melhoria dos nossos eventos e a administração financeira transparente e superavitária nos eventos, permitindo o revestimento dos recursos em projetos do mesmo segmento.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, 20 de março de 2013.

NESTOR TISSOT

Prefeito Municipal de Gramado

Ciente e de Acordo:

Christiane Balzaretto Bordin
Secretária Municipal da Administração

Marcelo de Carvalho Drechsler
Procurador Adjunto

Jefferson Ribeiro Varela
Assessor Jurídico

PRO-REG-006