

AUTÓGRAFO Nº 43/2018 AO PLO Nº 23/2018

Altera dispositivos da Lei nº 3.490, de 22 de junho de 2016, que 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.

Art. 1º O art. 6º da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º O quadro de cargos de provimento efetivo da GRAMADOTUR, constituído de categorias funcionais, com definição, quantidade de cargos e padrões referenciais, é assim instituído:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão
Advogado	01	04
Analista de Comunicação	01	05
Assistente Administrativo	08	01
Assistente de Eventos	02	01
Contador	01	05
Engenheiro Civil	01	06
Técnico em Informática	01	03
Tesoureiro	01	02

Art. 2º O art. 12 da Lei Municipal 3.490, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. Fica definido o quadro de cargos em comissão e funções de confiança da GRAMADOTUR, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Número de Cargos ou Funções	Nível
Assessor da Presidência	01	CC1/FC1
Assessor de Eventos	03	CC3/FC3
Assessor de Marketing	01	CC3/FC3
Assessor Jurídico	01	CC4/FC4
Chefe do Departamento de Captação	01	CC5/FC5
Chefe do Departamento Comercial do Expogramado	01	CC3/FC3
Chefe do Departamento de Infraestrutura e Segurança	01	CC5/FC5
Chefe de Compras e Licitações	01	CC2/FC2
Chefe de Recursos Humanos	01	- /FC2
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC8/FC8
Diretor de Eventos	01	CC8/FC8
Gerente Administrativo e Financeiro	01	- /FC6
Gerente de Eventos	01	CC6/FC6
Presidente	01	CC9/FC9
Procurador	01	CC7/FC7

Art. 3º O artigo 24 da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido do inciso III, com a seguinte redação:

Art. 24. (...)

(...)

III – Gratificação por Participação em Comissão de Análise de Prestação de Contas a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Análise de Prestação de Contas.

Art. 4º O *caput* do art. 9º da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º Adquire a estabilidade, após o período probatório de três (03) anos de efetivo exercício, o servidor público nomeado por concurso público, cujas regras e avaliações de estágio probatório serão efetivadas na forma dos arts. 18 e 19 do Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Gramado.

Art. 5º O *caput* do art. 25 da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. O servidor efetivo perceberá o avanço trienal e as demais vantagens funcionais nos termos e nas condições definidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

Art. 6º Altera dispositivos do Anexo I da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Especificações dos Cargos do Quadro de Provimento Efetivo

CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

(...)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 30 horas semanais

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE EVENTOS

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; executar as atividades necessárias para a realização dos eventos, conforme determinação da Presidência ou chefia imediata; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; prestar e manter atualizadas as informações de rotina para realização dos eventos, tais como prazos, processos e demais procedimentos burocráticos; manter organizados e arquivados 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; 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; auxiliar no atendimento ao público e clientes; atender o público e prestar informações com relação aos eventos da GRAMADOTUR; auxiliar o departamento de captação, conforme orientação superior; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas de assistência a GRAMADOTUR na 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, 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Executar serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos para os eventos realizados pela Autarquia e para os imóveis sob os cuidados da Autarquia; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos aos serviços contratados; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a vistorias dos serviços contratados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução, realizando levantamentos quantitativos (cálculo das quantidades de materiais para uma obra), de preços, além da confecção de planilhas orçamentárias completas; atuar no desenvolvimento de orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas; montar composições de custos e tomadas de preço; acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos e sua viabilidade; executar levantamento de materiais e serviços; montar planilha orçamentária, catar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas; fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de propostas de fornecedores; realizar o orçamento do serviço, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio do Expogramado; 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; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens da Autarquia no exercício da função; executar outras atribuições afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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, registro no CREA e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de engenharia.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, boa comunicação oral e escrita, aptidão para contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação, organização e decisão.

Responsabilidades: materiais, documentos, informações e decisões.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Prestar suporte de hardware, analisar, instalar e detectar erros de softwares básicos utilizados pela Autarquia, mantendo banco de dados organizado e

atualizado. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica e economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela Autarquia; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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 Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação, organização e decisão.

Responsabilidades: materiais, documentos, informações e decisões.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO:

...

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Habilitação: Ensino Médio Completo

(...)

Art. 7º Os dispositivos do Anexo II da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

Especificações dos novos Cargos do Quadro de Cargos em Comissão e
Funções de Confiança

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE MARKETING

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Desenvolver e implementar ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias e promocionais, visando projetar a imagem da empresa e dos eventos e elevar as vendas e público. Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de produtos, ou mensagens institucionais da empresa, da forma mais eficaz. Elaborar pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e auditoria do trabalho de campo, tabulação e análise dos resultados. Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa. Acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias, tais como folhetos com ofertas, incluindo verificação revisão de peças, preparação das fotos e outros detalhes gráficos. Redigir peças de publicidade institucional, elaborando manuais, folhetos, quadros de avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações e outros materiais relacionados com comunicação. Manter contatos com patrocinadores de eventos que envolvam a divulgação do nome da Autarquia. Assessorar na realização dos eventos organizados ou com participação da GRAMADOTUR; assessorar no planejamento, organização e programação de eventos; assessorar o Departamento de Captação na elaboração de material com foco, sobretudo, em captação de eventos e de patrocinadores; responsabilizar-se pelo uso dos bens da Autarquia 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 superior completo em Comunicação Social Publicidade e Propaganda

Experiência: comprovada de no mínimo 1 ano 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, 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

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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, bens e materiais da Gramadotur, através de compras diretas e/ou licitadas; chefiar e supervisionar a realização de orçamentos e 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; acompanhar o controle de preços que antecede o processo de compras; acompanhar a formalização e expedição de contratos; chefiar o controle dos prazos de entrega das compras diretas dos bens e serviços contratados pela Autarquia; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento à GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da

Presidência ou chefia imediata.

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 ano 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, 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

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Dirigir as atividades administrativas de lançamento de dados para a geração da folha mensal de pagamento; coordenar a nomeação de servidores através de concurso ou contrato emergencial; coordenar a conferência da folha de pagamento; coordenar a emissão de Portarias da Autarquia para todos os atos

administrativos; coordenar o Controle de Registro de Ponto de todos os servidores; coordenar a elaboração de Portarias de Atos de Processos Administrativos; coordenar as atividades de contrato de estagiários; coordenar o controle de distribuição de vale transporte aos servidores; responsabiliza-se pelo envio dos relatórios e informações, por meio físico ou virtual, nos prazos determinados, referentes ao setor; 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 de nível superior completo

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

Idade: 18 anos

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

Responsabilidades: materiais, documentos, informações e decisões.

RECRUTAMENTO: Servidor efetivo do quadro de servidores da GRAMADOTUR.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Realizar prospecções para os eventos da GRAMADOTUR; 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 completo.

Experiência: comprovada de no mínimo 1 ano 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

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; chefiar a execução dos serviços de controle de bens patrimoniais e materiais da GRAMADOTUR; chefiar e supervisionar os procedimentos de conferência na entrada e saída de bens dos almoxarifados e depósitos; conferência física x nota fiscal no momento do recebimento dos materiais; conferência dos materiais transferidos entre almoxarifados; orientar sobre a guarda, conservação e distribuição dos materiais nos espaços dos almoxarifados e depósitos de responsabilidade da Autarquia; gerenciar a realização anual do inventário geral dos bens materiais e patrimoniais existente nos almoxarifados, depósitos e dependências da Gramadotur; chefiar o atendimento de confecção de relatórios periódicos quanto ao patrimônio distribuído nas dependências e bens dos almoxarifados e depósitos, atendendo as orientações da Comissão Inventariante; acompanhamento, manutenção e atualização do cadastro dos

bens no Sistema de Controle Patrimonial; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento à GRAMADOTUR conforme determinação da Presidência ou chefia imediata.

(...)

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Gerenciar a área de compras, licitações, contabilidade, tesouraria e patrimônio, sob direção do Diretor Administrativo e Financeiro; gerenciar os procedimentos necessários aos 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; coordenar os processos de rotinas da tesouraria, especialmente programações financeiras de fluxo de caixa e pagamentos; gerenciar o controle de patrimônio; agir sob a direção do Diretor Administrativo e Financeiro; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento conforme determinação da Presidência ou Diretor Administrativo e Financeiro.

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 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: Servidor efetivo do quadro de servidores da GRAMADOTUR.

CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DE EVENTOS

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; acompanhar 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; elaborar e gerenciar os projetos culturais compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade; atuar no processo de identificação de público-alvo, gestão da equipe, divulgação, gestão do orçamento e desenvolvimento de produto; atuar no que for necessário no campo da produção cultural; atuar com ética e responsabilidade social, respeitando as normas e as legislações vigentes; responsabilizar-se pelo uso dos bens da Autarquia 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 ou chefia imediata.

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.

Experiência: comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da GRAMADOTUR

Idade: 21 anos

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, 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

Art. 8º Os dispositivos do Anexo III da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

PADRÃO	VALOR
01	R\$2.841,29
02	R\$3.088,36
03	R\$3.100,00
04	R\$5.167,97
05	R\$5.929,65
06	R\$6.400,00

Art. 9º Os dispositivos do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

VALOR		
Padrão	CC	FC
CC-1 / FC 1	R\$ 3.829,56	R\$ 1.531,82
CC-2 / FC 2	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00
CC-3 / FC 3	R\$ 5.920,38	R\$ 2.368,15

CC-4 / FC4	R\$ 7.247,76	R\$ 2.899,10
CC-5 / FC5	R\$ 8.111,46	R\$ 3.244,58
CC-6 / FC6	R\$ 8.816,80	R\$ 3.526,72
CC-7 / FC7	R\$ 10.962,76	R\$ 4.385,10
CC-8 / FC8	R\$ 12.984,18	R\$ 5.193,67
CC-9 / FC-9	R\$ 18.291,55	R\$ 7.316,62

Art. 10. Revoga-se o art. 10 da Lei Municipal nº 3.490, de 22 de junho de 2016.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gramado, 16 de julho de 2018

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI
PREFEITO DE GRAMADO