



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI Nº 331/2009

SÚMULA: ALTERA OS ANEXOS I E V DA LEI MUNICIPAL Nº 326/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica incluído no ANEXO I da lei municipal 326/2009, 01 (uma) vaga para o cargo de LICITADOR no grupo ocupacional Profissional, código 1.18, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, classe única, nível H.

Art. 2º. É extinto do ANEXO I e ANEXO V, o cargo de TÉCNICO EM LICITAÇÕES, código 3.08 do grupo ocupacional Administrativo.

Art. 3º. Passa a integrar o Manual de Ocupações do ANEXO V da lei municipal 326/2009, as descrições do cargo LICITADOR, constantes nesta lei.

Art. 4º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim em 23 de dezembro de 2009.

OLIVO AGOSTINHO CALSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

ANEXO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: LICITADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Receber as requisições de compras, analisando-as e efetuando as cotações necessárias;• Fazer cotações de preços;• Preparar relatórios e planilhas dos processos licitatórios;• Organizar as documentações necessárias para a realização dos processos licitatórios, incluindo a fase interna e externa;• Efetuar as publicações necessárias, de acordo com as leis vigentes;• Adotar as modalidades cabíveis, em acordo com os pareceres jurídicos;• Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos licitatórios-administrativos;• Encaminhar previamente os processos licitatórios a Assessoria Jurídica, para sua análise e parecer;• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições, quadros e outros similares;• Prestar informações necessárias sobre o SIM – AM, no que tange a licitações;• Repassar cópias dos documentos necessários para a contabilidade e finanças;• Arquivar sistematicamente documentos;• Manter as informações necessárias sempre atualizadas no sistema contábil;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO e CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: UM ANO, mais participações em cursos técnicos de Licitações e Pregão, podendo atuar como pregoeiro.
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO