



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**EDITAL Nº. 002/2023**

**1º ADITIVO AO EDITAL**

A Secretaria Municipal de Administração de Goiânia, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás; a Lei Municipal nº 8.546, de 23 de julho de 2007; bem como ao contido no processo SEI de nº 22.27.000000702-5, e o Edital nº 002/2023,

**RESOLVE** tornar pública a retificação do Anexo II do Edital Nº 002/2023/SEFIN, na parte relativa ao quantitativo de vagas que passará a ter a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS,**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO**  
**EDITAL Nº 002/2023-PSS SEFIN**

| DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO |             |        |     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| FUNÇÃO                                                                                                            | Nº DE VAGAS |        |     | REQUISITOS                                 | DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CARGA HORÁRIA/ VENCIMENTO                   |
|                                                                                                                   | AC          | NEGROS | PCD |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |
| ASSISTENTE** ADMINISTRATIVO                                                                                       | 20          | 6      | 2   | Ensino Superior completo em qualquer área. | Exercer atividades administrativas na Secretaria Municipal de Finanças, tais como: redação, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas eletrônicas, relatórios; atendimento ao cliente interno e externo; assistência nas áreas: tributária, cobrança e demais atividades relacionadas com o apoio à gestão, apoio técnico, expediente e secretaria. | 40 horas Semanais* / Vencimento R\$3.167,35 |

|                |    |   |   |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |
|----------------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| CONTADOR***    | 16 | 4 | 2 | Curso Superior (Graduação Completa) em Ciências Contábeis e registro no órgão competente. | Controlar e acompanhar o planejamento, execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Prefeitura de Goiânia; registrar as receitas tributárias, transferências estaduais e federais, como também as demais arrecadações do município; monitorar as despesas públicas e o equilíbrio fiscal. | 30 horas Semanais/<br>Vencimento R\$3.338,83 |
| ECONOMISTA**** | 1  | 0 | 0 | Curso Superior (Graduação Completa) em Economista e registro no órgão competente.         | Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento orçamentário dentro das definições do Plano de Governo.                                                                                                                                                               | 30 horas Semanais/<br>Vencimento R\$3.338,83 |

\* A função com carga horária de 40 h semanais, terão direito ao vale-alimentação no valor de R\$400,00

\*\* A função de Assistente Administrativo, tem como cargo paradigma na Prefeitura o Assistente Administrativo, com o fito de respeito do art.11 da Lei nº 8.456/2007.

\*\*\* A função de Contador, tem como cargo paradigma na Prefeitura o Analista em Organização e Finanças, com o fito de respeito do art.11 da Lei nº 8.456/2007.

\*\*\*\* A função de Economista, tem como cargo paradigma na Prefeitura o Analista em Organização e Finanças, com o fito de respeito do art.11 da Lei nº 8.456/2007.

Permanecem inalterados os demais termos do regramento do Concurso Público.

Goiânia, 13 de abril de 2023.

**DENES PEREIRA ALVES**  
Secretário Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Denes Pereira Alves, Secretário Municipal de Administração**, em 13/04/2023, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **1490159** e o código CRC **2BB6784B**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO