

PREFEITURA DE MARABÁ

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ

EDITAL Nº 002/2026– SDU

A SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ - SDU torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado **para formação de Cadastro de Reserva, destinado à contratação em regime de designação temporária, com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Autarquia, para as funções especificadas neste Edital.** O Superintendente da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 17.104/2003 e suas alterações, e em conformidade com o Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 17.758, de 20 de janeiro de 2017 e a Lei Municipal nº 18.582 de 26 de fevereiro de 2026, faz saber que o certame será regido pelas normas estabelecidas neste instrumento convocatório.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se à formação de cadastro de reserva para o provimento em caráter temporário, nos termos do art. 216, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal n.º 17.331/2008 – RJU, regulamentado pelas Leis nº 17.758, de 20 de janeiro de 2017 e Lei Municipal nº 18.582, de 26 de fevereiro de 2026, nas funções descritas neste edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) visa atender às necessidades de excepcional interesse público da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ (SDU), sendo que por força do mandamento legal regente será dada ampla divulgação do edital e do resultado das etapas de seleção mediante publicação no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar>), no site da Prefeitura Municipal de Marabá (<https://maraba.pa.gov.br>) e na rede social da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – Instagram @sdumaraba, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.3. O ingresso nas funções, por meio de vínculo temporário para preenchimento do quadro de servidores, far-se-á mediante Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação, respeitada a necessidade do órgão, bem como formação de cadastro de reserva não gerando à SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, de acordo com sua ordem no resultado do Processo Seletivo e da necessidade da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ.
- 1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da publicação do resultado homologado, podendo ser prorrogado, por mais 01 (um) ano, a

critério da SDU. Havendo mudança na legislação municipal vigente durante o interstício da duração da validade deste PSS, esse prazo e formato poderão ser revistos e adaptados.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado, conforme as seguintes etapas:

- a) **1ª Etapa** - Inscrição *online*, de caráter eliminatório;
- b) **2ª Etapa** – Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- c) **3ª Etapa** – Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;
- d) **4ª Etapa** – Convocação para Habilitação Documental, de caráter eliminatório, e
- e) **5ª Etapa** – Formalização da Contratação.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pelas Comissões Organizadora e Avaliadora, instauradas por meio de portarias específicas, competindo-lhe o acompanhamento, a execução, a avaliação, a supervisão e a deliberação acerca dos atos que se fizerem necessários no decorrer do certame.

1.7. A remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos necessários serão os seguintes:

FUNÇÃO	SALÁRIO BASE e GRATIFICAÇÕES CARGA HORÁRIA MENSAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS
Administrador	R\$ 1.911,46 + 100% de Adicional de Nível Superior – 180 horas mensais	Bacharel em Administração; Registro profissional no Conselho Regional de Administração (CRA/PA), devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho; Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática.	Cadastro de Reserva
Administrador (Área de licitações)	R\$ 1.911,46 + 100% de Adicional de Nível Superior – 180 horas mensais	Bacharel em Administração; Registro profissional no Conselho Regional de Administração (CRA/PA), devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho; Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática.	Cadastro de Reserva

Arquiteto	R\$ 3.709,60 + 100% de Adicional de Nível Superior - 180 horas mensais	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/PA), devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho. Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática	Cadastro de Reserva
Contador	R\$ 1.911,46 + 100% de Adicional de Nível Superior - 180 horas mensais	Bacharel em Ciências Contábeis; Registro profissional no Conselho Regional de Ciências Contábeis (CRC/PA), devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho; Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática.	Cadastro de Reserva
Engenheiro Civil	R\$ 3.709,60 + 100% de Adicional de Nível Superior - 180 horas mensais	Bacharel em Engenharia Civil e registro atualizado no CREA/PA devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho. Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática	Cadastro de Reserva
Engenheiro Ambiental	R\$ 1.911,46 + 100% de Adicional de Nível Superior - 180 horas mensais	Bacharel em Engenharia Ambiental e registro atualizado no CREA/PA devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho. Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática	Cadastro de Reserva
Geógrafo	R\$ 1.911,46 + 100% de Adicional de Nível Superior - 180 horas mensais	Bacharel em Geografia e registro atualizado no CREA/PA devidamente inscrito e com situação regular/ativa junto ao respectivo Conselho. Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática Conhecimento em geoprocessamento/SIG com capacidade de elaborar mapas e manipular dados geoespaciais (vetorial e raster) em software compatível (preferencialmente QGIS).	Cadastro de Reserva
Assistente Administrativo	R\$ 1.713,59 - 180 horas mensais	Ensino Médio Completo; Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática	Cadastro de Reserva

Agente de Regularização Fundiária	R\$ 1.713,59 – 180 horas mensais	Ensino Médio Completo; Experiência prévia em rotinas administrativas/cadastro territorial; Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática	Cadastro de Reserva
Técnico em Agrimensura	R\$ 1.713,59 – 180 horas mensais	Ensino Técnico em Agrimensura ou denominação equivalente de Técnico em Geodésia e Cartografia, Registro profissional atualizado no conselho competente (CFT/CRT) Certificado de informática ou declaração preenchida conforme modelo (Anexo V), para comprovação de conhecimento de noções básicas de informática Conhecimento em CAD Básico e SIG Básico.	Cadastro de Reserva
Técnico em Informática	R\$ 1.713,59 – 180 horas mensais	Certificado de formação de nível médio técnico (Técnico em Informática).	Cadastro de Reserva
Motorista	R\$ 2.115,79 – 180 horas mensais	Ensino fundamental Completo e Carteira Nacional de habilitação Categoria D;	Cadastro de Reserva

1.7.1 - Todos contratados terão direito em receber o auxílio alimentação.

II - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em cinco etapas sucessivas, observando-se critérios objetivos e previamente estabelecidos neste Edital, podendo cada fase possuir caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme disposto a seguir:

- a) **1ª Etapa – Inscrição Online**, de caráter eliminatório, consistirá no preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço indicado no cronograma (Anexo I), devendo o candidato anexar toda a documentação exigida em arquivo único, no formato PDF, de forma legível.
 - a.1) O envio correto da documentação constitui requisito obrigatório para participação no certame.
 - a.2) Serão indeferidas as inscrições que apresentarem documentação incompleta, ilegível, em desacordo com as exigências deste Edital ou enviadas fora do prazo estabelecido.
- b) **2ª Etapa – Análise Curricular**, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá na avaliação das informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, mediante conferência da documentação comprobatória apresentada.

b.1) Nesta fase serão analisados exclusivamente os critérios de qualificação profissional (escolaridade), capacitação profissional e experiência profissional, conforme pontuação prevista no ANEXO III, sempre em estrita correlação com as atribuições da função.

b.2) Somente serão pontuadas as informações devidamente comprovadas. Será eliminado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos ou que não atingir a pontuação mínima estabelecida para esta etapa.

c) **3ª Etapa – Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.** Serão convocados para esta etapa, por meio de edital específico, exclusivamente os candidatos para as funções de nível superior, classificados na 1ª e 2ª Etapa, observada a ordem decrescente de pontuação.

c.1) A entrevista valerá no máximo 30 (trinta) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos, nos termos do Anexo IV.

c.2) O não comparecimento do candidato à entrevista, na data e horário previamente designados, por meio do edital, implicará em eliminação automática do candidato.

c.3) A pontuação obtida nesta etapa será somada à pontuação da Análise Curricular para fins de classificação final da respectiva função.

d) **4ª Etapa – Convocação para Habilitação Documental, de caráter eliminatório,** ocorrerá conforme a necessidade de alocação de pessoal.

d.1) Os candidatos serão convocados por meio de edital específico, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final. Nesta fase, o candidato deverá apresentar a documentação original e a cópia dos documentos comprobatórios exigidos para comprovação dos requisitos legais, bem como demais documentos necessários à contratação.

d.2) O não comparecimento do candidato ou a não apresentação da documentação completa no prazo estabelecido implicará na eliminação do candidato e na convocação do candidato subsequente classificado.

e) **5ª Etapa – Formalização da Contratação** ocorrerá após a análise da documentação apresentada na 4ª etapa e a aferição da veracidade dos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

e.1) Constatada qualquer inconsistência, omissão ou informação inverídica, o candidato será eliminado do certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

e.2) Estando a documentação regular, será formalizado o contrato administrativo por tempo determinado, nos termos da legislação vigente.

2.2. Não serão aceitas inscrições por e-mail ou por qualquer outro meio diverso daquele expressamente indicado neste Edital, conforme os termos do capítulo IV – Das Inscrições.

2.3. O presente Edital destina-se à formação de cadastro de reserva para eventual contratação temporária, observada a necessidade da Administração Pública e a disponibilidade orçamentária, não gerando direito subjetivo à contratação.

2.4. Os critérios objetivos de pontuação estão estabelecidos nos Anexos III e IV deste Edital, devendo ser rigorosamente observados.

2.5. Os períodos cujo tempo de atuação tenham ocorrido na condição de estagiário, voluntário, jovem aprendiz, monitor, bolsista não serão aceitos para efeito de pontuação em qualificação e/ou experiência profissional.

2.6. Os cursos de pós-graduação Lato Sensu, a título de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão ser registrados no campo correspondente à escolaridade (Qualificação Profissional), não sendo aceitos como cursos de capacitação profissional.

a) Caso seja identificado o registro de título de pós-graduação no campo destinado à capacitação profissional, este não será considerado para fins de pontuação, por estar em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital, nos termos do Anexo VI.

b) Da mesma forma, caso sejam registrados cursos de capacitação profissional no campo destinado aos títulos (pós-graduação), estes também não serão considerados para fins de pontuação, por estar em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital, nos termos do Anexo VI.

2.7. Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado, serão pontuados individualmente, conforme critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, desde que possuam pertinência temática direta com as atribuições da função pretendida.

2.8. Para fins de comprovação da experiência profissional, será considerada exclusivamente a quantidade de anos completos de efetivo exercício da atividade, não sendo admitida a soma de períodos fracionados ou de meses trabalhados para composição de um ano.

2.9. Os períodos concomitantes de experiência profissional, ainda que exercidos em instituições distintas, serão computados uma única vez. Somente serão pontuados os anos completos e ininterruptos devidamente comprovados.

III - DOS REQUISITOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da formalização da inscrição, os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente e sob pena de eliminação, os seguintes documentos, organizados preferencialmente, na ordem abaixo descrita:

- a) Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou passaporte ou registro no órgão de classe profissional;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D, para o candidato a vaga de

motorista;

c) CPF;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, quando utilizada para comprovação da experiência profissional;

e) Documentos que comprovem experiência profissional, conforme descrito no item 6.7.

f) Certificado de cursos na área que concorre (se possuir);

g) Curriculum, devidamente assinado, conforme modelo (ANEXO VI)

h) Declaração de Conhecimento de Informática, devidamente assinada, conforme modelo (Anexo V).

i) Comprovante de Escolaridade, certificado de conclusão de nível médio ou diploma de nível superior.

3.2. São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

b) Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

d) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

f) Possuir requisitos exigidos à função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

g) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, no que se refere à permissão de acumulação de cargo público.

h) Não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;

i) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;

j) Estar quite com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.

3.3. A documentação comprobatória deverá ser anexada no formulário eletrônico, **em arquivo único**, no campo “Envie seus documentos”, exclusivamente no formato PDF, com tamanho máximo de 100MB, contendo todos os documentos legíveis, exigidos no item 3.1, na ordem estabelecida neste Edital.

3.4. A ausência de qualquer documento exigido no item 3.1, bem como o envio incompleto da documentação para fins da formalização da inscrição, acarretará a eliminação automática do candidato.

IV. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, por meio do link eletrônico:

<https://www.even3.com.br/processo-seletivo-simplificado-0022026-sdu-759707/>

Período compreendido entre as 00h00min do dia 20/07/2026 até às 23h59min do dia 22/07/2026, observado o horário oficial de Brasília.

4.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e eventuais aditivos, bem como em quaisquer avisos, convocações, retificações ou comunicados publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, no site oficial da Prefeitura Municipal de Marabá e nos canais oficiais da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU, não podendo alegar desconhecimento.

4.3 O candidato deverá realizar sua inscrição, conforme os termos do item 4.1. Ao preencher a ficha de inscrição, deverá utilizar **E-MAIL PRÓPRIO E DE USO PESSOAL**, sendo vedada a utilização de e-mail de terceiros, sob pena de eliminação.

4.4 O ato de inscrição será efetivado mediante o preenchimento completo do formulário eletrônico, no qual o candidato deverá informar, obrigatoriamente, os campos que se apresentam: Nome completo, CPF, número e órgão expedidor da identificação pessoal, data de nascimento, telefone, e-mail, endereço completo, função pretendida e caso seja necessário, assinalar o campo de condição de Pessoa Com Deficiência (PCD).

4.5. O formulário de inscrição deverá ser acompanhado de: documentos pessoais, documentos que comprovem a qualificação profissional, documentos que comprovem a experiência profissional, documentos que comprovem a capacitação profissional, nos termos do item 3.1. deste Edital.

4.6 No caso da inscrição da Pessoa Com Deficiência (PCD), observar-se-á o **item V** deste Edital .

4.7 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital, nem inscrições condicionais, por correspondência, e-mail, fax ou qualquer outro meio diverso do indicado.

4.8 O candidato poderá inscrever-se para apenas uma única função. Caso seja identificada mais de uma inscrição vinculada ao mesmo candidato, todas serão indeferidas.

4.9 Após a finalização da inscrição, será gerado comprovante de inscrição eletrônico, que poderá ser salvo ou impresso pelo candidato, sendo também encaminhado ao e-mail informado no ato da inscrição.

4.10 A alteração de inscrição no Processo Seletivo somente poderá ser realizada mediante o cancelamento prévio da inscrição anteriormente efetuada, devendo o candidato realizar nova inscrição, observados os prazos e condições estabelecidos no edital.

4.11 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de dados incorretos, incompletos ou inverídicos, ainda que verificada posteriormente, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, especialmente aquelas previstas no artigo 299 do Código Penal.

4.12 As datas previstas para divulgação dos resultados poderão ser alteradas mediante publicação de novo cronograma nos canais oficiais indicados neste Edital.

V. DA INSCRIÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1 Em observância ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e na forma do disposto no art.º 4.º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, considerando a Lei nº 12.764/2012, a Lei nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 9.508/2018, a Lei nº 14.768/2023, a Lei nº 14.126/2021 e o Decreto Federal nº 12.533/2025, será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência

5.2 Considerando que o presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, sem oferta imediata de vagas, fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das futuras convocações que vierem a ocorrer durante a vigência do certame.

5.3 A aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) incidirá sobre o total de convocações efetivadas para cada função, individualmente considerado, observada a ordem de classificação específica.

5.4 A reserva observará o critério objetivo de 1 (uma) convocação de candidato com deficiência a cada 20 (vinte) convocações realizadas à respectiva função, aplicando-se da seguinte forma:

I – a 5ª convocação à função será destinada a candidato com deficiência classificado na respectiva lista específica;

II – as convocações subsequentes destinadas à reserva ocorrerão na 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, mantendo-se a proporcionalidade legal de 5% (cinco por cento).

5.5 Enquanto não atingido o quantitativo mínimo necessário para incidência da reserva, não se configurará direito subjetivo à convocação imediata, permanecendo o candidato com deficiência regularmente classificado para futuras convocações, dentro do prazo de validade do certame.

5.6 O candidato que desejar concorrer à reserva deverá declarar essa condição no ato da inscrição e anexar laudo médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, em arquivo único no formato PDF, contendo obrigatoriamente:

- a) Identificação do candidato;
- b) Descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência;
- c) Referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);
- d) Provável causa da deficiência;
- e) Identificação do profissional médico, com número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), carimbo legível e assinatura;

f) Declaração expressa, de compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida.

5.7 O laudo deverá ser emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), da rede pública ou privada.

5.8 A inobservância das exigências previstas neste item, bem como a ausência ou irregularidade da documentação comprobatória, acarretará a perda do direito à reserva, permanecendo o candidato na lista de ampla concorrência, desde que não haja outro motivo para eliminação.

5.9 Na hipótese de inexistência de candidato com deficiência classificado ou habilitado no momento da convocação destinada à reserva, a eventual vaga será revertida aos candidatos da ampla concorrência.

5.10 Será excluído da condição de concorrente à reserva, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato cuja deficiência declarada não se enquadre nas hipóteses previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, permanecendo, se for o caso, na classificação da ampla concorrência.

VI. DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá na avaliação das informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição online, mediante conferência da documentação comprobatória anexada no sistema, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas.

6.2 Nesta etapa serão analisados os títulos e documentos apresentados pelos candidatos, conforme os critérios de pontuação previstos no ANEXO III deste Edital, observada a compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

6.2.1 Para as funções de nível médio e fundamental serão considerados exclusivamente os critérios de experiência profissional e capacitação profissional, na forma estabelecida no ANEXO III deste Edital.

6.2.2 Para a função de nível superior, serão considerados os critérios de experiência profissional, capacitação profissional e qualificação profissional, na forma estabelecida no ANEXO III deste Edital.

6.3 Somente serão pontuadas as informações devidamente comprovadas por meio de documentação verídica, legível e apresentada nos termos deste Edital.

6.3.1. Informações não comprovadas não serão consideradas para fins de pontuação.

6.3.2. Documentos ilegíveis, rasurados, incompletos, corrompidos ou que impossibilitem a verificação de seu conteúdo e autenticidade não serão considerados para fins de comprovação dos requisitos ou atribuição de pontuação

6.4 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I – não comprovar os requisitos mínimos exigidos à função;

II – apresentar documentação em desacordo com as exigências deste Edital;

III – não atingir a pontuação mínima de 20 % (vinte por cento) referente a 2ª etapa.

6.5 Para fins de comprovação da qualificação profissional, somente serão considerados cursos e títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, devendo a documentação conter os atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, quando aplicável, nos termos do Anexo III.

6.6 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) somente serão considerados se atenderem às normas do Conselho Nacional de Educação – CNE, conforme legislação vigente, nos termos do Anexo III.

6.7 Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

I – Quando a experiência tiver sido adquirida em instituição privada:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do trabalhador e os registros do vínculo empregatício;

b) Contrato de trabalho firmado entre as partes, desde que contenha a identificação das partes, o período de vigência, a função exercida e assinatura válida, mediante reconhecimento de firma ou assinatura eletrônica por meio da plataforma GOV.BR ou certificado digital padrão ICP-Brasil ou outro meio legalmente admitido;

II – Quando a experiência tiver sido adquirida em órgão ou entidade da Administração Pública:

a) Declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo setor competente do órgão ou entidade pública, contendo obrigatoriamente o período de exercício, a função desempenhada e a identificação da autoridade emitente.

III – Para os cargos de Engenheiro Civil e Engenheiro Ambiental, além dos documentos previstos nos incisos I e II deste item, também será aceita a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Cargo ou Função, devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), conforme disposto na Resolução CONFEA nº 1.137, de 31 de março de 2023, desde que permita identificar o profissional, o empregador, o cargo ou função exercida, o período de exercício e a compatibilidade das atividades desenvolvidas com as atribuições da função pretendida.

IV – Para o cargo de Arquiteto e Urbanista, além dos documentos previstos nos incisos I e II deste item, também será aceito o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de Desempenho de Cargo ou Função, devidamente registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), conforme a Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e a Resolução CAU/BR nº 91, de 9 de outubro de 2014, desde que permita identificar o profissional, o empregador, o cargo ou função exercida, o período de exercício e a compatibilidade das atividades desenvolvidas com as atribuições da função pretendida.

6.8 Somente será computada a experiência profissional devidamente comprovada por meio dos documentos previstos neste Edital, desde que demonstre o efetivo exercício em atividades compatíveis com as atribuições da função pretendida.

6.9 Não serão aceitos documentos que não permitam identificar, de forma inequívoca, o período de exercício, a função desempenhada, o empregador ou órgão contratante, ou que apresentem rasuras, ausência de assinatura válida, indícios de adulteração ou qualquer elemento que comprometa sua autenticidade.

6.9.1. Sempre que o documento apresentado possuir QR Code, código de validação, assinatura eletrônica ou outro mecanismo oficial de verificação de autenticidade, a Comissão poderá proceder à conferência eletrônica das informações constantes do documento

6.9.2. A impossibilidade de validação da autenticidade de certificados, diplomas, declarações ou demais documentos apresentados poderá acarretar a desconsideração do documento para fins de comprovação de requisitos ou pontuação, sem prejuízo da realização de diligências pela Comissão.

Parágrafo único. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para confirmar a autenticidade dos documentos apresentados, inclusive mediante consulta aos órgãos públicos, empregadores ou aos respectivos Conselhos Profissionais, podendo desconsiderar documentos cuja autenticidade não seja comprovada.

6.10 Os períodos de experiência profissional concomitantes não serão computados em duplicidade. Na hipótese de soma de períodos distintos e não concomitantes, a pontuação será atribuída exclusivamente por ano completo de experiência, sendo desconsideradas as frações inferiores a 12 (doze) meses.

6.11 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.11.1 A classificação dos candidatos dar-se-á por função, em ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Curricular.

6.11.2 Em caso de empate na pontuação final desta etapa, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I – comprovar maior tempo de experiência profissional na área correlata à função;
- II – obtiver maior pontuação em qualificação profissional;
- III – possuir maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.11.3 O candidato eliminado na Análise Curricular não integrará a lista de classificação.

VII – DA ENTREVISTA

7.1 A Entrevista constitui etapa de caráter classificatório e eliminatório, sendo aplicada somente às funções de nível superior, nos termos do ANEXO IV.

7.2 Serão convocados para a Entrevista todos os classificados na 2ª Etapa, conforme funções especificadas no item 7.1.

7.3 A convocação para a Entrevista será realizada mediante publicação nos canais oficiais indicados neste Edital, contendo data, horário e local de realização.

7.4 O não comparecimento do candidato na data e horário estabelecidos implicará sua eliminação automática do Processo Seletivo Simplificado.

7.5 A Entrevista será realizada por Comissão composta por 02 (dois) avaliadores designados pela Administração. Cada avaliador atribuirá pontuação individual ao candidato, conforme critérios objetivos definidos no ANEXO IV deste Edital.

7.6 A nota final da Entrevista corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos dois avaliadores, obtida pela soma das pontuações individuais dividida por dois.

7.7 Durante a realização da Entrevista, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com foto (válido e legível), manter aparelhos eletrônicos desligados e não poderá utilizar qualquer material de consulta.

7.8 A avaliação será registrada em formulário próprio, assinada pelos membros da Comissão Avaliadora.

7.9 A pontuação obtida na Entrevista será somada à pontuação da Análise Curricular para fins de classificação final, nos termos deste Edital.

7.10 A entrevista, prevista no item 2.1, alínea "c", deste Edital, terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e será realizada conforme as disposições deste Capítulo e os critérios de avaliação estabelecidos no Anexo IV. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da entrevista, correspondente a 15 (quinze) pontos.

VIII – DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação por função, observada a necessidade da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU e o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2 A convocação para contratação dos candidatos será realizada por meio de publicação nos canais oficiais indicados neste Edital.

8.3 O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido, toda a documentação exigida nos itens 3.1 e 8.7 deste Edital, bem como os demais documentos necessários à formalização do contrato, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.4 A inexistência, irregularidade ou não comprovação das condições exigidas neste Edital implicará eliminação do candidato, anulando-se os atos decorrentes de sua inscrição.

8.5 O candidato que for convocado e habilitado celebrará contrato de trabalho por tempo determinado, que se regerá nos termos do art. 216, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 17.331/2008 – Regime Jurídico Único (RJU), regulamentado pelas Leis Municipais números

17.758, de 20 de janeiro de 2017 e 18.582 de 26 de fevereiro de 2026, observados os limites legais relativos à despesa com pessoal.

8.6 O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, estabelecido conforme a necessidade da Administração Pública, podendo ser prorrogado no limite dos termos da legislação municipal vigente.

8.7 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, além da documentação prevista nos itens 3.1, as seguintes documentações:

- a) comprovante de regularidade do CPF, obtido junto à Receita Federal no link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-de-pessoas-fisicas/>
- b) certidões negativas de antecedentes criminais estadual e federal, através dos links: <https://antecedentes.pc.pa.gov.br/> e <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>
- c) Declaração de Aptidão Física e Mental ou Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pretendida, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego. O documento deverá ser emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), contendo identificação do profissional, número de inscrição no CRM, assinatura e carimbo legíveis.
- d) PIS/PASEP;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f) Título de eleitor com o comprovante da última votação ou título de eleitor com a certidão de quitação da justiça eleitoral;
- g) Certificado de reservista (candidatos sexo masculino);
- h) Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração de residência emitido por terceiro com assinatura válida (reconhecida em cartório ou plataforma GOV ou assinatura ICP – Brasil) ou contrato de locação, devidamente assinado pelas partes;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento de dependentes (se possuir).

8.8 A lotação do contratado dar-se-á conforme necessidade da SDU, não cabendo ao candidato o direito de escolha de setor, horário ou local de exercício.

IX – DA RESCISÃO

9.1. O contrato firmado de acordo com o previsto neste Edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Unilateralmente, por iniciativa do contratado ou por iniciativa da Administração Pública;
- c) Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão.

X – DOS RECURSOS

10.1 É facultado ao candidato interpor 01 (um) recurso contra o resultado preliminar de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da publicação do ato no canal oficial indicado neste Edital, conforme cronograma constante no ANEXO I.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponibilizado na plataforma oficial do Processo Seletivo (ANEXO VII) , dentro do prazo estabelecido.

10.3 No formulário de recurso, nos termos do ANEXO VII deste Edital, o candidato deverá informar obrigatoriamente:

- a) nome completo;
- b) número do CPF;
- c) número de inscrição;
- d) Função pretendida;
- e) indicação clara da etapa e do ato impugnado;
- f) fundamentação objetiva e consistente, com base nas disposições deste Edital;
- g) pedido específico.

10.4 O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo. Recursos intempestivos, inconsistentes, genéricos, sem fundamentação ou apresentados fora do meio estabelecido não serão conhecidos.

10.5 Não será admitida, em fase recursal, a juntada de documentos obrigatórios que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição, operando-se a preclusão administrativa.

10.6 O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

10.7 Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos interpostos, constituindo-se como instância administrativa definitiva no âmbito deste certame.

10.8 O resultado dos recursos será publicado nos canais oficiais indicados neste Edital, não sendo admitido recurso contra decisão recursal.

10.9 A reclassificação de candidatos somente ocorrerá em caso de deferimento do recurso que implique alteração da pontuação inicialmente atribuída.

10.10 É facultado ao candidato impugnar o presente Edital no prazo de 01 (um) dia útil contado de sua publicação oficial.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O cronograma das etapas deste Processo Seletivo Simplificado consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações que serão devidamente publicadas nos canais oficiais indicados neste instrumento.

11.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento para descumpri-las.

11.3 Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, no site oficial da Prefeitura Municipal de Marabá e rede social da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – Instagram (@sdumaraba), cabendo ao candidato a responsabilidade no acompanhamento das mesmas.

11.4 O candidato será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo Simplificado caso não compareça às convocações nos prazos estabelecidos ou manifeste desistência expressa.

11.5 A inexatidão das informações prestadas ou a irregularidade na documentação apresentada, ainda que constatadas posteriormente, implicará a nulidade da inscrição e a eliminação do candidato, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

11.6 É facultado à Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.7 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e ao prazo de validade do certame.

11.8 Não haverá cobrança de taxa de inscrição. Todas as demais despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem, obtenção de documentos e apresentação para contratação, correrão por conta exclusiva do candidato.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da SDU, observada a legislação municipal vigente.

11.10 Fica eleito o foro da Comarca de Marabá, Estado do Pará, para dirimir eventuais demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Marabá, 06 de julho de 2026

Fernando da Silva Pacheco
Superintendente de Desenvolvimento Urbano
Portaria nº 4.135/2025 - GP

Ângela Patrícia de Sousa Almeida

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Matrícula nº 13.944

PCI Concursos

ANEXO I - CRONOGRAMA

Evento	Data
Publicação do Edital nº 002/2026 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP e no site oficial da Prefeitura de Municipal de Marabá	14/07/2026
Impugnação do Edital https://www.even3.com.br/impugnacao-do-edital-0022026-sdu-759711/	00;00 horas às 23:59:59 de 16/07/2026
Período de inscrição no endereço eletrônico: https://www.even3.com.br/processo-seletivo-simplificado-0022026-sdu-759707/	00;00 horas de 20/07/26 às 23:59:59 22/07/2026
Divulgação do resultado preliminar da 1ª e 2ª Etapa	03/08/2026
Interposição de Recursos do resultado preliminar da 1ª e 2ª Etapa	04/08/2026
Divulgação do resultado dos Recursos e Resultado Final da 1ª e 2ª Etapa	10/08/2026
Convocação para Entrevista (3ª Fase), dos Candidatos Classificados na 1ª e 2ª Etapa	10/08/2026
Realização das Entrevistas (3ª Fase)	11/08/2026 a 14/08/2026
Resultado Preliminar da Entrevista (3ª fase)	18/08/2026
Interposição de Recursos da Fase de Entrevista (3ª fase)	19/08/2026
Resultado da Interposição de Recursos, Resultado Final e Homologação do PSS.	26/08/2026

ANEXO II – FUNÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA, ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Bacharel em Administração, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) .	Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades de administração pública, com ênfase na gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos da Superintendência de Desenvolvimento Urbano – SDU. Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, elaborando demonstrativos, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e demais instrumentos de apoio à gestão, subsidiando a tomada de decisões da Administração. Coordenar e acompanhar a execução das rotinas administrativas e financeiras, promovendo o controle de despesas, disponibilidade orçamentária, acompanhamento da execução financeira de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos. Atuar na gestão de recursos humanos, coordenando e acompanhando os processos administrativos relativos à frequência, férias, licenças, afastamentos, admissões, desligamentos, controle funcional, estágios, programas de aprendizagem, dimensionamento da força de trabalho e demais rotinas de gestão de pessoas, observada a legislação aplicável. Promover estudos e propor medidas voltadas ao desenvolvimento organizacional, racionalização de processos, melhoria da produtividade, gestão por resultados, elaboração de manuais, padronização de procedimentos administrativos e fortalecimento dos controles internos. Coordenar as atividades relacionadas à gestão patrimonial, almoxarifado, inventário de bens móveis, controle de materiais de consumo e permanentes, visando à correta aplicação e conservação dos recursos públicos. Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira no planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades administrativas, financeiras e de gestão de pessoas, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação e as atribuições do cargo.
Administrador (área de licitação)	Bacharel em Administração, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) .	Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades administrativas no âmbito da Superintendência de Desenvolvimento Urbano – SDU, prestando assessoramento técnico à Diretoria Administrativa e Financeira. Atuar, prioritariamente, no planejamento das contratações públicas, promovendo a instrução e

		o acompanhamento dos processos licitatórios e das contratações administrativas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência, matriz de gerenciamento de riscos, pesquisas de preços, estimativa do valor da contratação e demais atos preparatórios necessários à instrução processual. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, realizando o controle de prazos, a análise documental, a instrução de processos relativos a alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, recebimento do objeto contratado e prestando apoio técnico aos gestores e fiscais de contratos. Desenvolver atividades voltadas ao planejamento institucional, à gestão de processos administrativos, à organização e padronização de procedimentos, ao acompanhamento de indicadores de desempenho, à elaboração de relatórios gerenciais e ao apoio às rotinas administrativas da Superintendência, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional, as atribuições do cargo e as necessidades da Administração Pública.
Arquiteto	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse do Município de Marabá, bem como exames e elaboração de normas para conservação dos próprios municipais; Analisar dados e informações para subsidiar a formulação de políticas públicas de ordenamento territorial e regularização fundiária; Processar imagens e dados geoespaciais, elaborar mapas e estudos cartográficos para subsidiar o planejamento urbano e os instrumentos de política territorial, desenvolver e manter sistemas de informações geográficas e bases de dados territoriais, entre outras atividades correlatas na área de geotecnologias; Analisar e compatibilizar produtos técnicos elaborados por terceiros, prestar assistência, assessoria e consultoria técnica no âmbito da arquitetura e do planejamento urbano, participar de comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais relacionadas à política urbana; Elaborar laudos técnicos, inclusive de avaliação de imóveis, em processos administrativos;

		analisar processos administrativos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos e complementares para emissão de alvará de construção, cartas de habite-se e averbação; realizar conferência técnica de projetos quanto à conformidade com a legislação urbanística e edilícia municipal; proceder à análise de documentação técnica e dominial em processos de regularização; atuar na instrução e análise técnica de processos de auto de infração, inclusive apreciação de defesa administrativa técnica e emissão de parecer técnico conclusivo; e executar outras atividades correlatas no âmbito da arquitetura e da gestão urbanística.
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) .	Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira da Superintendência de Desenvolvimento Urbano – SDU, observando a legislação aplicável ao setor público. Elaborar, analisar e acompanhar demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários, promovendo o controle da execução da despesa pública, conciliações, prestação de contas, elaboração de relatórios gerenciais e demais instrumentos de apoio à gestão. Executar atividades relacionadas à gestão financeira, compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária, programação financeira, liquidação de despesas, controle de saldos, análise documental e demais rotinas inerentes à administração financeira pública. Atuar na gestão administrativa de recursos humanos, acompanhando processos relacionados à frequência, férias, licenças, admissões, desligamentos, estagiários, controle funcional, conferência de informações para processamento da folha de pagamento, elaboração de relatórios e demais procedimentos administrativos afetos à gestão de pessoas. Participar do planejamento das contratações públicas, realizando levantamentos de custos, elaboração de planilhas orçamentárias, pesquisas de preços, estimativas de custos, análise econômico-financeira, instrução processual, acompanhamento da execução financeira dos contratos administrativos e demais atividades de apoio à gestão das contratações públicas. Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração de estudos técnicos, pareceres, relatórios, indicadores, planejamento institucional, aperfeiçoamento de processos administrativos, fortalecimento dos controles internos e apoio às auditorias e órgãos de controle. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo.

Engenheiro Civil	Bacharel em Engenharia Civil, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da instituição; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; Elaborar laudos técnicos, inclusive de avaliação de imóveis, em processos administrativos; analisar processos administrativos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos e complementares para emissão de alvará de construção, cartas de habite-se e averbação; realizar conferência técnica de projetos quanto à conformidade com a legislação urbanística e edilícia municipal; proceder à análise de documentação técnica e dominial em processos de regularização; atuar na instrução e análise técnica de processos de auto de infração, inclusive apreciação de defesa administrativa técnica e emissão de parecer técnico conclusivo; e executar outras atividades correlatas no âmbito da engenharia civil e da gestão urbanística.
Engenheiro Ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Analisar e emitir pareceres e laudos técnico-ambientais, sempre que solicitados, orientando a SDU quanto à aplicação dos instrumentos da política de desenvolvimento urbano no Município de Marabá, em obediência à legislação de proteção ao meio ambiente natural e construído; realizar atividades correlatas
Geógrafo	Bacharel em Geografia; diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Executar reconhecimento, levantamento e estudos do espaço urbano e rural para apoiar planejamento urbano, regularização fundiária, gestão territorial e demandas judiciais; Elaborar/atualizar diagnósticos socioespaciais, relatórios, pareceres e mapas temáticos; Coordenar a atualização da malha urbana nos sistemas vigente da SDU; Operar e/ou supervisionar geoprocessamento /SIG, bases cartográficas, tratamento de dados geoespaciais; Apoiar cadastro territorial, definição de áreas, análise de ocupação, riscos, restrições ambientais/urbanísticas (conforme competência

		da SDU); Realizar trabalho de campo, coleta de dados, validação de informações e articulação com equipes multidisciplinares; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação e com as competências da SDU.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Executar atividades administrativas de nível médio no âmbito da SDU, prestando apoio às áreas de regularização fundiária, atendimento ao público, emissão e controle de alvarás, setor de desenvolvimento urbano e habitacional, setor jurídico e administrativo financeiro. Realizar atendimento presencial e eletrônico aos munícipes, organizar e instruir processos administrativos, elaborar e conferir documentos, realizar lançamentos e registros em sistemas informatizados, controlar arquivos físicos e digitais, apoiar a tramitação de processos, auxiliar no controle de prazos e na organização de expedientes internos. Prestar apoio nas rotinas de recursos humanos, controle de materiais, organização orçamentária básica, elaboração de relatórios e demais atividades administrativas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.
Agente de Regularização Fundiária	Ensino Médio Completo.	Executar atividades de apoio operacional e administrativo em processos de regularização fundiária (urbana e/ou rural conforme competência da SDU); Organizar e instruir processos: conferência de documentos, controle de prazos, emissão de notificações/expedientes, atendimento ao público; Realizar vistorias e diligências para coleta de informações (fotos, croquis, identificação de ocupação, confrontantes), sem substituir atribuições privativas de profissionais habilitados; Alimentar sistemas e bases (cadastro, planilhas, protocolo, GIS simplificado se houver); Apoiar ações de campo com equipes técnicas (geógrafos, agrimensores e fiscais), registrando informações e relatórios.
Técnico em Agrimensura	Ensino Técnico em Agrimensura ou denominação equivalente de Técnico em Geodésia e Cartografia, Registro profissional atualizado no	Executar levantamentos topográficos /planialtimétricos, locações e medições de campo; Operar equipamentos (GNSS/GPS, estação

	conselho competente (CFT/CRT). Cursos reconhecidos pelo MEC.	total, nível) e produzir cadernetas, croquis e relatórios; Processar dados e elaborar plantas, memoriais descritivos, perfis, seções, cálculos de área, croquis de confrontação; Apoiar cadastro territorial, georreferenciamento municipal e rotinas de regularização (quando envolver medição/levantamento); Apoiar fiscalização e obras com informações de alinhamento, arruamento e demarcações (quando competência da SDU); Outras atividades correlatas dentro do limite técnico e normativo.
Técnico em Informática	Certificado de formação de nível médio técnico (Técnico em Informática)	Noções de Manutenção (formatação de sistemas operacionais, manutenção preventiva/corretiva, configurações e instalação de programas); Noções em Infraestrutura de Rede de Computadores (cabeamento estruturado, organização e gerência de roteador, switch, patch panel, configurações de sub-redes/endereçamento, monitoramento e segurança); Noções de Administração de Servidores (Windows Server, Active Directory, Linux, backups, virtualização de sistemas operacionais); Noções de Controle de Usuários, acesso e permissões de sistemas; Noções de Planejamento e Governança em TI. Noções de manipulação de arquivos e pastas (copiar, excluir, mover, renomear, compactar e "zipar" de pastas, manipulação de PDFs, dentre outros); Noções de conectorização de periféricos (teclado e mouse, monitor e dispositivos USB/Bluetooth/Wi-Fi).
Motorista	Ensino Fundamental Completo.	Conduzir veículos oficiais da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU, transportando servidores, documentos e materiais, conforme determinação da autoridade competente, observando as normas de trânsito e de segurança. Zelar pela conservação, limpeza e higienização dos veículos sob sua responsabilidade, realizando verificações periódicas das condições mecânicas, níveis de óleo, combustível, água e demais itens de segurança, comunicando eventuais irregularidades. Controlar a utilização do veículo, registrando deslocamentos, abastecimentos e ocorrências, executando outras atividades correlatas à função

ANEXO III

NÍVEL SUPERIOR: Administrador, Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e Geógrafo

AVALIAÇÃO	PONTOS
Experiência Profissional	10
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação)	10
Qualificação Profissional (Escolaridade-Títulos)	10
TOTAL DE PONTOS	30

1.1. Para efeito de apuração das notas dos candidatos de Nível Superior, serão obedecidos os seguintes critérios:

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	A experiência profissional poderá ser comprovada conforme descrito no item 6.7.	1,00 ponto a cada 1 ano de trabalho completo, até no máximo 10 (dez) pontos.
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação Profissional)	Certificados de cursos de capacitação, com carga horária mínima de 40 horas, área da função pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	1 ponto por cada curso apresentado, até o máximo de 10 (dez) pontos.
Qualificação Profissional (Escolaridade – Títulos)	Título de Especialista (Pós-Graduação Lato Sensu): Certificado de curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC e compatível com área da função pretendida. Será aceita declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar – 2,00 pontos. Título de Mestre (Pós-Graduação Stricto Sensu): Diploma de Mestrado reconhecido pelo MEC, compatível com a área da função pretendida – 3,00 pontos.	Máximo de 10 (dez) pontos.

	Título de Doutor (Pós-Graduação Stricto Sensu): Diploma de Doutorado reconhecido pelo MEC, compatível com área da função pretendida – 5,00 pontos. Também será aceita declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de documentação comprobatória da defesa e aprovação da tese.	
--	--	--

NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática e Agente de Regularização Fundiária

AVALIAÇÃO	PONTOS
Experiência Profissional	10
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação)	10
TOTAL DE PONTOS	20

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	A experiência profissional poderá ser comprovada conforme descrito no item 6.7.	1,00 ponto a cada 1 ano de trabalho completo, até no máximo 10 pontos.
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação Profissional)	Certificados de cursos de capacitação, com carga horária mínima de 40 horas, na área da função pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	1 ponto por cada curso apresentado, até o máximo de 10 pontos.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Motorista

AVALIAÇÃO	PONTOS
Experiência Profissional	10
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação)	10
TOTAL DE PONTOS	20

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	A experiência profissional poderá ser comprovada conforme descrito no item 6.7.	1,00 ponto a cada 1 ano de trabalho completo, até no máximo 10 pontos.
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação Profissional)	Certificados de cursos de capacitação, com carga horária mínima de 40 horas, na área da função pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	1 ponto por cada curso apresentado, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO IV – ENTREVISTA

1.FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: A entrevista avaliará competências técnicas, capacidade analítica e adequação ao perfil institucional da SDU.

Critérios:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico específico da área	Avaliação do domínio teórico e prático relacionado às atribuições da função.	10,00
Experiência profissional aplicada à função	Capacidade de demonstrar vivência prática compatível com as atividades da SDU.	4,00
Capacidade de análise, resolução de problemas e tomada de decisão	Avaliação da habilidade de interpretar situações práticas e propor soluções adequadas.	8,00
Comunicação, postura profissional e adequação ao serviço público	Clareza na exposição de ideias, comportamento ético e alinhamento aos princípios da Administração Pública.	8,00
Pontuação Máxima		30,00

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Eu, _____
_____, portador(a) do RG nº _____, expedido em
_____, órgão expedidor _____, e do CPF(MF) nº
_____, ciente das penalidades impostas no caso de falsa declaração
(art. 297 e de falsidade ideológica; art. 299 do Código Penal, além do que dispõe o art. 249
da Lei 869/52), declaro, para os devidos fins, que tenho domínio do uso dos recursos básicos
de informática nos seguintes tópicos: Pacote Office; Navegação na internet e segurança de
dados; Utilização de softwares de criação e edição de textos e planilhas; noções de
manipulação de arquivos e pastas (copiar, excluir, mover, renomear, compactar e "zipar" de
pastas, manipulação de PDF, dentre outros) e noções de conexão de periféricos (teclado e
mouse, monitor e dispositivos USB/Bluetooth/Wi-Fi).

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Marabá/PA, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO VI
CURRÍCULO PROFISSIONAL

NOME COMPLETO: _____

1- DADOS PESSOAIS

Função Pretendida: _____

Endereço: _____

Telefones: (_____) _____

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

E-mail: _____

2- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

2.1- ESCOLARIDADE

() Nível fundamental completo

() Nível médio incompleto

() Nível médio completo

() Nível superior incompleto

() Nível superior completo

Curso: _____ Instituição: _____

Semestre (se em andamento): _____ Ano de conclusão: _____

2.2 – TÍTULOS

_____.

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Instituição – período – cargo – principais atividades – motivo da saída).

A) Instituição: _____ **Cargo:** _____

Data Inicial _____ **Data Final:** _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

B) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

C) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

D) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

E) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída: _____

F) Instituição: _____ Cargo: _____
Data Inicial _____ Data Final: _____
Principais atividades: _____

Motivo da saída: _____

G) Instituição: _____ Cargo: _____
Data Inicial _____ Data Final: _____
Principais atividades: _____

Motivo da saída: _____

H) Instituição: _____ Cargo: _____
Data Inicial _____ Data Final: _____
Principais atividades: _____

Motivo da saída: _____

I) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

J) Instituição: _____ Cargo: _____

Data Inicial _____ Data Final: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

4- CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (Windows, Word, Excel, Access, Internet, outros):

() Básico () Intermediário () Avançado

5- DIGITAÇÃO (Avalie em termos de velocidade):

() Básico () Intermediário () Avançado

6- CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Descreva nessa ordem: nome do curso – instituição- carga horária- ano.

7- INTERESSES PESSOAIS (descreva quantos interesses quiser. Informações para fins de banco de dados de *hobbies*):

8- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Descreva qualquer outra informação que não tenha sido solicitada e que você acha necessária para o seu currículo.

Marabá/PA, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2026 – SDU

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – PA

Eu,,

portador(a) do CPF nº, inscrição nº, candidato(a) à função de

....., venho, com fundamento no item 10.1, inciso X, do referido edital, interpor o presente **RECURSO ADMINISTRATIVO** em face da decisão proferida na etapa do certame, especificamente quanto ao ato administrativo que

(Descrever, de forma clara e objetiva, a decisão que está sendo contestada).

I – DOS FATOS E FUNDAMENTOS

A decisão recorrida merece reforma pelas seguintes razões:

.....
.....
.....
.....

II – DO PEDIDO

Diante do exposto, requer-se o conhecimento e provimento do presente recurso, com a consequente revisão da decisão impugnada.

Declaro, por fim, ter plena ciência de todas as disposições constantes no item X – DOS RECURSOS, do referido Edital.

Marabá – PA, de de 2026.

.....

Assinatura do(a) Candidato(a)