

ANEXO I - CRONOGRAMA

Evento	Data
Publicação do Edital no site oficial da Prefeitura Municipal de Marabá e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP	02/04/2026
Impugnação do Edital	06/04/2026
Período de inscrição no endereço eletrônico: https://www.even3.com.br/processo-seletivo-simplificado-pss-012026-sdumaraba-707418 ,	00:00 horas de 08/04/26 às 23:59:59 10/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da 1ª e 2ª Etapa	24/04/2026
Interposição de Recursos do resultado preliminar da 1ª e 2ª Etapa	27/04/2026
Divulgação do resultado dos Recursos e Resultado Final da 1ª e 2ª Etapa	05/05/2026
Convocação para Entrevista (3ª Fase), dos Candidatos Classificados na 1ª e 2ª Etapa	05/05/2026
Realização das Entrevistas (3ª Fase)	06/05/2026 a 16/05/2026
Resultado Preliminar da Entrevista (3ª fase)	20/05/2026
Interposição de Recursos da Fase de Entrevista (3ª fase)	21/05/2026
Resultado da Interposição de Recursos, Resultado Final e Homologação do PSS.	29/05/2026

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) .	<p>Planejar e executar atividades administrativas no âmbito da SDU, promovendo a organização de rotinas internas, gestão de processos e assessoramento técnico à direção Administrativa e Financeira da SDU.</p> <p>Atuar na gestão de recursos humanos, incluindo acompanhamento de contratos, controle administrativo de pessoal e apoio a processos seletivos.</p> <p>Instruir e acompanhar processos licitatórios e contratações administrativas, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, compreendendo elaboração de DFD, participação em ETP, elaboração de Termo de Referência, análise de riscos e realização de pesquisa de preços com consolidação do valor estimado da contratação.</p> <p>Acompanhar a execução de contratos administrativos, promovendo controle de prazos, análise documental e apoio à fiscalização contratual, executando outras atividades correlatas compatíveis com a função.</p>
Arquiteto	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	<p>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</p>

		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.
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) .	Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários; orientar a superintendência em suas ações no âmbito do conhecimento específico.
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,	Analisar e emitir pareceres e laudos técnico-ambientais, sempre que solicitados, orientando a SDU quanto à aplicação dos instrumentos da política de desenvolvimento

	fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	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).	<p>Executar reconhecimento, levantamento e estudos do espaço urbano e rural para apoiar planejamento urbano, regularização fundiária, gestão territorial e demandas judiciais;</p> <p>Elaborar/atualizar diagnósticos socioespaciais, relatórios, pareceres e mapas temáticos;</p> <p>Coordenar a atualização da malha urbana nos sistemas vigente da SDU;</p> <p>Operar e/ou supervisionar geoprocessamento /SIG, bases cartográficas, tratamento de dados geoespaciais;</p> <p>Apoiar cadastro territorial, definição de áreas, análise de ocupação, riscos, restrições ambientais/urbanísticas (conforme competência da SDU);</p> <p>Realizar trabalho de campo, coleta de dados, validação de informações e articulação com equipes multidisciplinares;</p> <p>Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação e com as competências da SDU.</p>
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Agente de Regularização Fundiária	Ensino Médio Completo.	<p>Executar atividades de apoio operacional e administrativo em processos de regularização fundiária (urbana e/ou rural conforme competência da SDU);</p> <p>Organizar e instruir processos: conferência de documentos, controle de prazos, emissão de</p>

		<p>notificações/expedientes, atendimento ao público;</p> <p>Realizar vistorias e diligências para coleta de informações (fotos, croquis, identificação de ocupação, confrontantes), sem substituir atribuições privativas de profissionais habilitados;</p> <p>Alimentar sistemas e bases (cadastro, planilhas, protocolo, GIS simplificado se houver);</p> <p>Apoiar ações de campo com equipes técnicas (geógrafos, agrimensores e fiscais), registrando informações e relatórios.</p>
Técnico em Agrimensura	<p>Ensino Técnico em Agrimensura ou denominação equivalente de Técnico em Geodésia e Cartografia, Registro profissional atualizado no conselho competente (CFT/CRT).</p> <p>Cursos reconhecidos pelo MEC.</p>	<p>Executar levantamentos topográficos /planialtimétricos, locações e medições de campo;</p> <p>Operar equipamentos (GNSS/GPS, estação total, nível) e produzir cadernetas, croquis e relatórios;</p> <p>Processar dados e elaborar plantas, memoriais descritivos, perfis, seções, cálculos de área, croquis de confrontação;</p> <p>Apoiar cadastro territorial, georreferenciamento municipal e rotinas de regularização (quando envolver medição/levantamento);</p> <p>Apoiar fiscalização e obras com informações de alinhamento, arruamento e demarcações (quando competência da SDU);</p> <p>Outras atividades correlatas dentro do limite técnico e normativo.</p>
Técnico em Informática	<p>Certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática.</p>	<p>Noções de Manutenção (formatação de sistemas operacionais, manutenção preventiva/corretiva, configurações e instalação de programas);</p> <p>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);</p> <p>Noções de Administração de Servidores (Windows Server, Active Directory, Linux, backups, virtualização de sistemas operacionais);</p> <p>Noções de Controle de Usuários, acesso e permissões de sistemas;</p> <p>Noções de Planejamento e Governança em TI.</p> <p>Noções de manipulação de arquivos e pastas (copiar, excluir, mover, renomear, compactar e "zipar" de pastas, manipulação de PDFs, dentre outros);</p> <p>Noções de conectorização de periféricos (teclado e mouse, monitor e dispositivos USB/Bluetooth/Wi-Fi).</p>

Motorista	Ensino Completo.	Fundamental	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controlar a utilização do veículo, registrando deslocamentos, abastecimentos e ocorrências, executando outras atividades correlatas à função</p>
-----------	---------------------	-------------	--

ANEXO III

NÍVEL SUPERIOR: Administrador, Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e Geógrafo

AVALIAÇÃO	PONTOS
Experiência Profissional	10
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação)	10
Qualificação Profissional (Escolaridade-Títulos)	06
TOTAL DE PONTOS	26

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

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	<p>Tempo de Serviço, na área da função pretendida, comprovado com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;</p> <p>Contrato de prestação de serviços, área da função pretendida, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).</p> <p>Declaração ou certidão de tempo de serviço, na área da função pretendida, em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão.</p>	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, 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.
Qualificação	Título de Especialista (Pós-Graduação Lato	Máximo de 06

Profissional (Escolaridade – Títulos)	<p>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 – 1,00 ponto.</p> <p>Título de Mestre (Pós-Graduação Stricto Sensu): Diploma de Mestrado reconhecido pelo MEC, compatível com a área da função pretendida – 2,00 pontos.</p> <p>Título de Doutor (Pós-Graduação Stricto Sensu): Diploma de Doutorado reconhecido pelo MEC, compatível com área da função pretendida – 3,00 pontos. Também será aceita declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de documentação comprobatória da defesa e aprovação da tese.</p>	pontos, caso o candidato possua as 03 titulações.
---	--	---

NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, 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	<p>Tempo de Serviço, na área da função pretendida, comprovado com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;</p> <p>Contrato de prestação de serviços, na área da função pretendida, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).</p> <p>Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas na área da função pretendida. Se</p>	1,00 ponto a cada 1 ano de trabalho completo, até no máximo 10 pontos.

	realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão.	
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 MÉDIO: Técnico em Agrimensura

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

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	<p>Tempo de Serviço, na área da função pretendida, comprovado com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;</p> <p>Contrato de prestação de serviços, na área da função pretendida, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).</p> <p>Declaração ou certidão de tempo de serviço, na área da função pretendida, em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão.</p>	1,00 ponto a cada 1 ano de trabalho completo, até no máximo 10 pontos.
Capacitação Profissional (Cursos de Capacitação)	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	1 ponto por cada curso apresentado, até o máximo de 10 pontos.

Profissional)	ministrados, cuja realização tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	
---------------	--	--

NÍVEL FUNDAMENTAL: Motorista

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

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	<p>Tempo de Serviço, na área da função pretendida, comprovado com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;</p> <p>Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).</p> <p>Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão.</p>	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.	4,00
Experiência profissional aplicada à função	Capacidade de demonstrar vivência prática compatível com as atividades da SDU.	2,00
Capacidade de análise, resolução de problemas e tomada de decisão	Avaliação da habilidade de interpretar situações práticas e propor soluções adequadas.	2,00
Comunicação, postura profissional e adequação ao serviço público	Clareza na exposição de ideias, comportamento ético e alinhamento aos princípios da Administração Pública.	2,00
Pontuação Máxima		10,00

2. FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM AGRIMENSURA: A entrevista avaliará competências operacionais, organização e capacidade de execução das atividades atribuídas a função.

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento básico das atribuições da função	Demonstração de compreensão das atividades a serem desempenhadas	4,00
Experiência prática compatível com a função.	Relato de vivências anteriores relacionadas às atividades administrativas ou operacionais	2,00

Organização, responsabilidade e capacidade de execução	Avaliação da postura profissional, comprometimento e capacidade de cumprimento de rotinas	2,00
Comunicação e atendimento ao público	Clareza na comunicação, cordialidade e capacidade de relacionamento interpessoal	2,00
Pontuação Máxima		10,00

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: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

B) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

C) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

D) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

E) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

F) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

G) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

H) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída:

I) Instituição: _____ Cargo: _____

Principais atividades: _____

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)