

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

PCI Concursos

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)

PCI Concursos

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: _____

PCICursos

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.

PCI Concursos

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)

PCI Concursos

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)