

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

SDU - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL Nº 001/2026– SDU

EDITAL Nº 001/2026– 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

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 nº 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.

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 rede social da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – Instagram @sdumaraba, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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.

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.

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.

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.

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\$ 1.811,81 + 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\$ 3.516,21 + 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
Assistente Social	R\$ 1.811,81 + 100% de Adicional de Nível Superior - 140 horas mensais	Bacharel em Serviço Social e registro atualizado no CRESS/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\$ 3.516,21 + 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\$ 1.811,81 + 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\$ 1.811,81 + 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\$ 1.601,49 - 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\$ 1.601,49 - 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\$ 1.601,49 - 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\$ 1.601,49 - 180 horas mensais	Certificado de formação em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática	Cadastro de Reserva
Motorista	R\$ 1.977,38 - 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:

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. O envio correto da documentação constitui requisito obrigatório para participação no certame. Serão indeferidas as inscrições que apresentarem documentação incompleta, ilegível, em desacordo com as exigências deste Edital ou enviadas fora do prazo estabelecido.

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.

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 e de nível médio (técnico em agrimensura) classificados na 1ª e 2ª Etapa, observada a ordem decrescente de pontuação.

c.1) A entrevista valerá no máximo 10 (dez) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5 (cinco) pontos, nos termos do Anexo IV.

c.2) O não comparecimento à entrevista, na data e horário previamente designados, 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.

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

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 desclassificado 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 item 4.1.

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, monitor ou 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. Os períodos concomitantes de experiência profissional serão computados uma única vez, ainda que exercidos em instituições distintas.

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:

Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou passaporte ou registro no órgão de classe profissional;

Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para o candidato a vaga de motorista;

CPF;

Título de eleitor com o comprovante da última votação ou título de eleitor com a certidão de quitação da justiça eleitoral;

Certificado de reservista (candidatos sexo masculino);

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (não obrigatória)

Comprovante de residência ou declaração de residência;

Certidão de nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento de dependentes (se possuir);

Documentos que comprovem experiência profissional;

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

Curriculum, conforme modelo (ANEXO VI)

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

Comprovante de Escolaridade.

3.2. São requisitos para a inscrição:

Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

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

Estar quite com a Justiça Eleitoral;

Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

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

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.

Não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;

Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;

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

3.3. A documentação comprobatória deverá ser anexada no formulário eletrônico, no campo “Envie seus documentos”, em arquivo único, 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-pss-012026-sdumaraba-707418>

Período compreendido entre as 00h00min do dia 08/04/2026 até às 23h59min do dia 10/04/2026, 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, 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 desclassificação.

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 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá realizar diligências e consultar bancos de dados públicos ou privados para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo o candidato eliminado em caso de confirmação de fraude.

4.13 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 nº 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 Quando 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 exclusivamente os critérios qualificação profissional, experiência profissional e capacitação profissional, conforme pontuação prevista no ANEXO III deste Edital, observada a compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

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.

6.4 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 50 % (cinquenta 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 de experiência profissional, serão aceitos:

I – Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada, quando se tratar de atividade exercida em instituição privada;

II – Declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo setor competente do órgão público, ou cópia do contrato administrativo correspondente, quando se tratar de atividade exercida em instituição pública.

6.8 A experiência profissional somente será computada quando houver especificação clara do período efetivamente trabalhado e descrição compatível com as atribuições da função pretendida, não sendo admitida contagem de tempo concomitante em duplicidade.

6.9 – DA CLASSIFICAÇÃO

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

6.9.2 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.

6.9.3 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, bem como, somente a função de Técnico em Agrimensura (nível médio), 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.

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:

comprovante de regularidade do CPF, obtido junto à Receita Federal no link

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-de-pessoas-fisicas/>

certidões negativas de antecedentes criminais estadual e federal, através dos links: <https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

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.

PIS/PASEP;

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

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 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 inexistência 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, 01 de abril de 2026

FERNANDO DA SILVA PACHECO

Superintendente de Desenvolvimento Urbano

Portaria nº 4.135/2025

ÂNGELA PATRÍCIA DE SOUSA ALMEIDA

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Matrícula 13.944

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).	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. Atuar na gestão de recursos humanos, incluindo acompanhamento de contratos, controle administrativo de pessoal e apoio a processos seletivos. 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. 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.
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 edificação 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 edificação 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 conselho competente (CFT/CRT). Cursos reconhecidos pelo MEC.	Executar levantamentos topográficos /planialtimétricos, locações e medições de campo; Operar equipamentos (GNSS/GPS, estação 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 em nível médio e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática.	Noções de Manutenção (formatação de sistemas operacionais, manutenção preventiva/corretiva, configurações e instalação de programas); Noções em Infraestrutura de Rede de Computadores (cabearamento 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 conexão 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, 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

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

AVALIAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
Experiência Profissional	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; 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). 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.	1,00 ponto acada 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 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 – 1,00 ponto. Título de Mestre (Pós-Graduação Stricto Sensu): Diploma de Mestrado reconhecido pelo MEC, compatível com a área da função pretendida – 2,00 pontos. 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.	Máximo de 06 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	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; 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). Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas na área da função pretendida. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão.	1,00 ponto acada 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 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	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; 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). 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.	1,00 ponto acada 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	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; 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). 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.	1,00 ponto acada 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.

Crítérios:

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: _____

DADOS PESSOAIS

Função Pretendida: _____

Endereço: _____

Telefones: (_____) _____

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

E-mail: _____

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

_____.

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: _____

Motivo da saída: _____

J) Instituição: _____ **Cargo:** _____

Principais atividades: _____

Motivo da saída: _____

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

() Básico () Intermediário () Avançado

DIGITAÇÃO (Avalie em termos de velocidade):

() Básico () Intermediário () Avançado

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)

Publicado por:

Kelia Lima Dos Santos Araújo

Código Identificador:F5929891