

**RETIFICAÇÃO**

A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, por meio do Presidente da Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de profissionais Analistas, para atuarem em projetos de desenvolvimento de Solução de Tecnologia da Informação no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, nomeado através da PORTARIA Nº 215/2024/MTI, publicada no D.O.E nº 28.865 de 06 de novembro de 2024, Cirano Soares de Campos, **RETIFICA o Edital de Processo Seletivo Simplificado da MTI Nº 02/2025 - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

**Onde se lê:**

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - Contratação por Prazo Determinado serão realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, em formulário disponível no site <https://www.mti.mt.gov.br>, no período de 08:00 horas do dia 04/02/2025 até as 18:00 horas do dia 21/02/2025, observado o horário oficial de Cuiabá/MT.

**Leia-se:**

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - Contratação por Prazo Determinado serão realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, em formulário disponível no site <https://www.mti.mt.gov.br>, no período de 09:00 horas do dia 04/02/2025 até as 18:00 horas do dia 21/02/2025, observado o horário oficial de Cuiabá/MT.

Esta **RETIFICAÇÃO** tem efeitos retroativos a 31/01/2025.

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2025.

**Cirano Soares de Campos**  
Presidente da Comissão Interna  
Portaria nº 215/2024/MTI

Protocolo 1661850

**METAMAT****COMPANHIA MATOGROSSENSE DE MINERAÇÃO****EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 019/2024/  
METAMAT**

**ESPÉCIE:** TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 019/2024/  
METAMAT

**PROCESSO CONTRATAÇÃO:** METAMAT-PRO-2024/00798

**PROCESSO RESCISÃO:** METAMAT-PRO-2024/01087

**DISTRATANTE:** COMPANHIA MATO-GROSSENSE DE MINERAÇÃO  
- METAMAT

**DISTRATADA:** SOLLICITA NEGÓCIOS PÚBLICOS LTDA, CNPJ nº  
06.132.270/0001-32

**DO OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão contratual de comum acordo entre as partes, relativo ao Contrato nº 019/2024/METAMAT, celebrado entre a METAMAT e a empresa SOLLICITA NEGÓCIOS PÚBLICOS LTDA, CNPJ 06.132.270/0001-32, cujo objeto consiste na "prestação de assessoria técnica especializada para elaboração total do regulamento interno de licitações e contratos (RILC) da Companhia Mato-grossense de Mineração (METAMAT), em conformidade com a Lei 13.303/2016", oriundo da Inexigibilidade de Licitação nº 014/2024/METAMAT (SIGADOC METAMAT-PRO-2024/00798), assinado em 23/10/2024, no valor total de R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais).

**DOS FUNDAMENTOS:** A presente rescisão contratual se dá por motivo de razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificada pelo AVISO DE LIQUIDAÇÃO DA METAMAT, que circulou no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, DOE 09/12/2024, p. 107; no Jornal Estadão Mato Grosso data 7 e 8/12/2024, p. 7; e, no Jornal Eletrônico AQUI, data 09/12/2024, p. 4.

**DATA DE ASSINATURA:** 16/01/2025

**ASSINAM:** Rodrigo Ribeiro Verão - Diretor Presidente - METAMAT; Jeferson Wagner Ramos - Diretor Administrativo Financeiro - METAMAT e Rudimar Barbosa dos Reis - Representante - Sollicita Negócios Públicos Ltda

Cuiabá/MT, 31 de janeiro de 2025.

**JEFERSON WAGNER RAMOS**  
Diretor Administrativo e Financeiro  
METAMAT

**RODRIGO RIBEIRO VERÃO**  
Diretor Presidente  
METAMAT

Protocolo 1661476

**MT PAR****MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025/MTPAR PARA  
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

A MT Participações e Projetos S.A - MT Par, neste ato representada por seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, torna público a realização de processo seletivo simplificado para formação de Cadastro de Reserva, para eventual contratação de Encarregado de Obras, Assistente Administrativo e Cadista, por prazo determinado, nos termos do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, para atuação nas obras do Parque Novo Mato Grosso.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se à formação de Cadastro de Reserva para eventual contratação por prazo determinado, conforme previsto no art. 443 da CLT, com o objetivo de suprir as demandas nas obras do Parque Novo Mato Grosso para o cargo de encarregado de obras encarregado de obras, assistente administrativo e Cadista. É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura integral deste Edital e o pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas. Ressaltamos que o processo seletivo será conduzido de forma transparente e imparcial, garantindo igualdade de oportunidades a todos os participantes.

1.2. A MT PAR proporcionará ampla divulgação das etapas e resultados do processo seletivo por meio de publicações no endereço eletrônico <https://www.mtpar.mt.gov.br/processoseletivo2024>. Essa transparência visa assegurar a lisura e a confiabilidade do processo, bem como garantir o acesso equitativo às informações por parte de todos os interessados.

**2. DOS CARGOS, REQUISITOS OBRIGATÓRIOS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES**

2.1. Os cargos, atribuições e respectivas remunerações estão detalhados no Anexo I deste Edital, sendo todos para formação de Cadastro de Reserva.

2.2. Além das remunerações e benefícios especificados, os candidatos selecionados poderão usufruir de benefícios e vantagens adicionais, conforme políticas internas da empresa e legislação vigente.

2.3. As vagas dispõem de carga horária de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas de 04/02/2025 a 11/02/2025.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao bloco administrativo do Parque Novo Mato Grosso, situado na Rodovia Emanuel Pinheiro, MT-251, km 11, Jardim Vitória, CEP: 78.055-733. Município de Cuiabá-MT, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13h00 às 16h00 e aos sábados das 08:00h às 11:00h, munido dos seguintes documentos:

3.2.1. Cópia dos documentos de identificação com foto;

3.2.2. Cópia dos documentos que comprovem os requisitos mínimos obrigatórios para o(s) cargo(s), conforme ANEXO I deste edital;

3.2.3. Cópia dos documentos

3.3. A inscrição no Processo Seletivo implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamento e instruções.

3.4. Todas as informações fornecidas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A MT Par se reserva o direito de eliminar o candidato do Processo Seletivo Simplificado caso seja constatada posteriormente a inveracidade das informações prestadas.

3.5. A apresentação de documentos falsos ou a constatação de informações inverídicas implicará na imediata eliminação do candidato, ou, caso tenha sido selecionado, na rescisão do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

**4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das eventuais vagas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado.

4.2. Os candidatos com deficiência aprovados neste processo seletivo comporão o cadastro de reserva na lista de ampla concorrência e na lista

específica para candidatos com deficiência.

4.3. A cada 9 contratações para cada cargo, a décima será destinada aos candidatos com deficiência, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos PcD. Eventuais vagas não providas por falta de candidatos PcD serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

4.4. A contratação do candidato com deficiência ficará condicionada à compatibilidade de suas necessidades especiais com as atribuições do cargo, atestada pelo médico do trabalho no exame admissional.

4.5. Além disso, os candidatos com deficiência têm o direito de solicitar condições especiais para realização das etapas do processo seletivo, conforme previsto na legislação vigente. Para isso, deverão informar sua necessidade no momento da inscrição e apresentar os devidos documentos comprobatórios, conforme especificado neste edital.

## 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo seletivo será composto das etapas detalhadas abaixo.

1ª ETAPA		
1ª FASE	Análise de cumprimentos dos pré-requisitos para o cargo.	Os candidatos serão avaliados com base nos requisitos mínimos obrigatórios do cargo, conforme descrito no Anexo I deste edital.
2ª FASE	Análise curricular	A análise curricular será realizada com base no tempo de serviço comprovado pelo candidato na área de atuação do cargo pretendido e pelas qualificações profissionais apresentadas. A pontuação será atribuída conforme os critérios apresentados nos itens 6.1.1 e 6.1.2 deste edital.
2ª ETAPA		
3ª FASE	Entrevista	Esta etapa tem por finalidade a avaliação das habilidades técnicas e comportamentais. Durante a entrevista, serão feitas perguntas sobre experiências anteriores, habilidades técnicas, situações enfrentadas no dia a dia do trabalho, atividades relacionadas ao cargo e desafios que poderão ser enfrentados.

5.1.1. A inclusão no Cadastro de Reserva não garante a contratação, ficando condicionada à disponibilidade de vagas.

5.1.2. Os candidatos que não comprovarem os requisitos mínimos obrigatórios para o cargo pretendido serão eliminados do processo seletivo.

5.1.3. O candidato aprovado na primeira etapa do processo seletivo que não comparecer para realização da segunda etapa no prazo indicado será eliminado.

5.2. É vedada a inscrição de um mesmo candidato para dois cargos simultaneamente neste processo seletivo. No entanto, caso o candidato seja reprovado em uma etapa específica para o cargo ao qual se inscreveu, ele terá a oportunidade de se reinscrever para outro cargo, desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste edital.

## 6. AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A análise curricular será realizada com base no tempo de serviço comprovado pelo candidato na área de atuação do cargo pretendido e a pontuação será atribuída conforme os seguintes critérios:

6.1.1. Tempo de Serviço:

6.1.1.1. Será atribuída pontuação com base no tempo de serviço comprovado na área de atuação do cargo pretendido:

- até 1 ano de experiência: 05 pontos
- De 1 a 2 anos de experiência: 10 pontos
- De 2 a 3 anos de experiência: 20 pontos
- De 3 a 4 anos de experiência: 30 pontos
- De 4 a 5 anos de experiência: 40 pontos
- Acima de 5 anos de experiência: 50 pontos

6.1.2. Qualificação Profissional:

6.1.2.1. A pontuação referente à Curso Técnico ou Profissionalizantes na Área de Atuação do Cargo Pretendido será atribuída com base nos certificados e cursos apresentados pelo candidato, sendo aceito os seguintes:

- Até 40 horas: 05 pontos
- De 40 a 80 horas: 10 ponto
- Acima de 80 horas: 20 pontos.

6.2. Para comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar um ou mais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Contrato de trabalho ou declaração da empresa/órgão empregador com o período de vínculo empregatício;

- Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público (para candidatos que possuem experiência em instituições públicas);
- Declaração de tempo de serviço em papel timbrado e assinada pelo responsável do setor de recursos humanos da empresa ou instituição onde atuou.

6.3. Para comprovação dos Curso Técnico ou Profissionalizantes na Área de Atuação do Cargo Pretendido, o candidato deverá apresentar um ou mais dos seguintes documentos:

- Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Profissionalizante, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho de Educação Estadual.
- Certificado de Qualificação Profissional, emitido por entidade reconhecida, como SENAI, SENAC, SEBRAE, ou outras instituições com certificação válida.
- Declaração de conclusão, emitida por instituição de ensino, com data de emissão recente e assinada por responsável autorizado.

## 7. DA ENTREVISTA

7.1. A entrevista tem como objetivo avaliar a compatibilidade do perfil profissional do candidato com as exigências e necessidades específicas do Parque Novo Mato Grosso, garantindo que os selecionados possuam as qualificações adequadas para os cargos propostos.

7.2. Durante a entrevista, serão analisados aspectos fundamentais para o desempenho da função, incluindo conhecimentos técnicos, habilidades interpessoais, experiência prática e capacidade de solucionar problemas do cotidiano, assegurando que o candidato esteja apto a enfrentar os desafios do cargo.

7.3. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório, sendo atribuída pontuação com base na avaliação das respostas fornecidas pelo candidato. Cada pergunta será analisada e classificada em uma das seguintes categorias:

- Acima das expectativas
- Dentro das expectativas
- Abaixo das expectativas

7.4. O candidato que obtiver desempenho abaixo das expectativas em um número significativo de questões essenciais para a função será eliminado do processo seletivo.

7.5. O não comparecimento na data e horário agendados para a entrevista resultará na eliminação do candidato, sendo considerado como desistência do certame.

## 8. DAS COMUNICAÇÕES E DAS DIVULGAÇÕES DOS RESULTADOS

8.1. Além de serem publicados no site da MT Par, no link <https://www.mtpar.mt.gov.br/gestaodepessoas/trans-sub>,

8.2. Além do telefone e e-mail indicados pelo candidato no momento da inscrição, as comunicações também poderão ser realizadas por meio de outros canais de contato fornecidos pelo candidato, se houver.

8.3. Os candidatos deverão manter os dados de contato atualizados e de verificar regularmente as comunicações enviadas pela MT Par para garantir que todas as informações sejam recebidas de forma oportuna.

8.4. Para dúvidas ou esclarecimentos adicionais, os candidatos podem entrar em contato com os canais indicados no site da MT Par.

## 9. DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1. O contrato de trabalho terá validade inicial de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura. Poderá ser renovado uma única vez, por igual período, mediante acordo entre as partes e observância das condições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

9.2. Para formalização do contrato de trabalho, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos listados no documento de convocação.

9.3. A não apresentação de qualquer documento exigido poderá implicar na impossibilidade de formalização do contrato de trabalho, sujeitando o candidato à exclusão do processo seletivo.

9.4. Fica assegurado o direito recíproco da rescisão antes de expirado o prazo estipulado nos termos do art. 481 da CLT, aplicando-se assim, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

## 10. DO REGIME JURÍDICO, PREVIDENCIÁRIO E PRAZO DOS CONTRATOS

10.1. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), garantindo aos contratados os direitos e benefícios estabelecidos pela legislação trabalhista vigente.

10.2. Os contratos estarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), para o qual o(a) contratado(a) contribuirá obrigatoriamente.

**11. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. O presente processo seletivo terá duração de 2 anos, a partir da data de sua publicação, ou até a conclusão das obras do Parque Novo Mato Grosso, o que ocorrer primeiro.

**12. DO LOCAL DE TRABALHO**

12.1. Os candidatos aprovados e contratados deverão atuar dentro das dependências do Parque Novo Mato Grosso, situado na Rodovia Emanuel Pinheiro, MT-251, km 11, Jardim Vitória, CEP: 78.055-733. Município de Cuiabá-MT.

**13. DOS RECURSOS**

13.1. Os candidatos terão o direito de interpor recursos, devidamente fundamentados, contra os resultados de cada etapa do processo seletivo, no prazo de 3 dias úteis, a contar da data de divulgação oficial no site da empresa. Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail [processoseletivo@mtpar.mt.gov.br](mailto:processoseletivo@mtpar.mt.gov.br), conforme instruções que serão disponibilizadas juntamente com os resultados. A decisão da comissão responsável pela análise dos recursos será irrecorrível, constituindo-se em última instância administrativa.

**14. DA OBSERVÂNCIA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.**

14.1. Este processo seletivo está em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e aplica medidas rigorosas para proteger os dados pessoais dos candidatos. Os dados coletados serão usados exclusivamente para fins de seleção e contratação para as vagas disponíveis. Ao participar, o candidato concorda com o tratamento de seus dados conforme descrito e autoriza seu uso para tais finalidades.

**15. DO CRONOGRAMA**

15.1. As datas previstas do Processo de Seleção Simplificado para contratação temporária constam na tabela abaixo.

CRONOGRAMA EDITAL 01/2025	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital	04/02	-
Inscrição dos candidatos com envio dos documentos	04/02	11/02
Análise das inscrições	13/02	17/02
Divulgação da lista de aprovados na 1ª Etapa	18/02	-
Apresentação de Recursos	19/02	20/02
Resposta ao recurso	21/02	23/02
Republicação da lista de inscrições 1ª Etapa/ Divulgação das datas para 2ª Etapa	24/02	-
Realização das Entrevistas	25/02	01/03
Divulgação da lista pós entrevista	05/02	-
Convocação	06/03	-

**16. ANEXOS**

16.1. Fazem parte deste Edital:

- 16.1.1. ANEXO I - CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS, REMUNERAÇÕES E DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2025

**WENER SANTOS**

Diretor Presidente MT PAR

**ANEXO I - CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS, REMUNERAÇÕES E DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS**

**CARGO 01 - ENCARREGADO(A) DE OBRAS**

**Remuneração:** R\$ 5.400,00 + R\$ 250,00 Ajuda de Custo de Transporte + R\$ 300,00 ( Prêmio por Assiduidade) + Prêmio por produtividade de até R\$ 450,00 + Alimentação (café da manhã e almoço) no local.

**Requisitos mínimos obrigatórios:**

- Ensino fundamental completo.
- Experiência mínima de 06 meses como encarregado de obras e/ou áreas correlatas.

**Descrição sumária e atividades típicas do cargo:**

- Desenvolver planos e cronogramas para a execução de projetos e tarefas;
- Realizar análises de viabilidade técnica de projetos e atividades a serem desenvolvidas;
- Orientar e coordenar as equipes de trabalho no cumprimento de suas funções;
- Controlar e assegurar a disponibilidade de materiais, máquinas, equipamentos e pessoal necessários para o andamento das obras;
- Prestar assessoria às partes envolvidas nos processos de construção, oferecendo suporte técnico e operacional;
- Gerenciar resíduos e detritos gerados durante as atividades, incluindo o descarte correto e iniciativas de reciclagem;
- Delegar tarefas de forma eficiente, acompanhando o progresso de cada atividade;
- Inspecionar e supervisionar a execução das tarefas no canteiro de obras, garantindo a conformidade com os projetos;
- Auxiliar na instalação de estruturas e na organização geral do canteiro de obras;
- Colaborar na demarcação de áreas e etapas no processo de edificação e acabamento;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança aplicáveis ao trabalho no local;
- Administrar cronogramas das obras e ajustes necessários para cumprimento dos prazos;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das atividades;
- Examinar e garantir a segurança dos membros da equipe no canteiro;
- Realizar treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos, assegurando a execução adequada das tarefas;
- Monitorar os padrões de qualidade das obras, certificando-se de que atendam às normas e especificações.

**CARGO 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Remuneração:** R\$ 3.500,00 + R\$ 250,00 Ajuda de Custo - Transporte + R\$ 300,00 ( Prêmio por Assiduidade) + Prêmio por produtividade de até R\$ 450,00 + Alimentação no local.

**Requisitos mínimos:**

- Curso técnico em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins;
- Experiência prévia por tempo superior a 06(seis) meses na área;

**Habilidades Desejadas:**

- Conhecimentos em legislação vigente (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Normas de segurança do trabalho;
- Familiaridade com softwares de gestão de RH, como sistemas de folha de pagamento.
- Habilidade para gerenciar informações de funcionários, arquivos e documentos administrativos;
- Boa comunicação escrita e verbal;
- Capacidade de lidar com informações confidenciais de maneira responsável.

**Descrição sumária e atividades típicas do cargo:**

- **Recrutamento e Seleção:** Divulgar vagas, convocar candidatos e participar de entrevistas.
- **Administração de Pessoal:** Gerenciar registros, admissões, desligamentos, controle de ponto e garantir cumprimento de leis trabalhistas e normas internas.
- **Folha de Pagamento:** Apoiar no fechamento da folha de acordo com as obrigações trabalhistas.
- **Comunicação e Relacionamento:** Promover integração e atuar como elo entre colaboradores e gestão, auxiliando no esclarecimento de dúvidas dos funcionários.

**CARGO 03 - CADISTA**

**Remuneração:** R\$3.700,00 + R\$ 250,00 Ajuda de Custo - Transporte + R\$ 300,00 ( Prêmio por Assiduidade) + Prêmio por produtividade de até R\$ 450,00 + Alimentação no local.

**Requisitos mínimos:**

- Curso Técnico em Edificações, Desenho Técnico, ou áreas correlatas;
- Conhecimento prático do AutoCAD e/ou REVIT e/ou CIVIL 3D;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses como cadista ou atribuições correlatas;

**Descrição sumária e atividades típicas do cargo:**

- Criar e atualizar desenhos técnicos em 2D e 3D utilizando AutoCAD, Revit e Civil 3D;
- Desenvolver projetos de arquitetura, infraestrutura e paisagismo, incluindo detalhamento técnico e especificações;
- Gerar plantas, cortes, elevações, perfis e seções transversais de acordo com as especificações do projeto.
- Realizar visitas técnicas aos canteiros de obras para verificar a conformidade das atividades com os projetos técnicos;
- Registrar o progresso das obras, incluindo medições, controle de qualidade e documentação fotográfica;
- Reportar problemas identificados no campo aos engenheiros responsáveis e propor ajustes ou soluções quando necessário.
- Apoiar engenheiros e arquitetos no planejamento e execução das obras, oferecendo suporte técnico na interpretação de projetos;
- Colaborar na análise de compatibilidade entre projetos de diferentes disciplinas (arquitetura, estrutura e instalações);
- Participar de reuniões técnicas para alinhamento de atividades e ajustes necessários aos projetos.
- Organizar e arquivar desenhos e documentos técnicos, garantindo fácil acesso e atualização constante;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e memoriais descritivos.
- Contribuir para a logística de materiais e equipamentos relacionados às obras e projetos;
- Auxiliar no planejamento e execução de atividades de topografia e infraestrutura em campo.

Protocolo 1661823

[www.concursoz.com.br](http://www.concursoz.com.br)