



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessoria de apoio a Tecnologia e Informática (1 vaga)	Receber documentos relativos ao setor / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / acompanhar a Criação do processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos relativos ao setor no Portal da CODER / Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Promover alterações no layout quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente.
Assessoria de apoio a comissão de Licitação (2 vagas)	Receber os documentos e representantes legais dos licitantes / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / apoiar no processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme haja necessidade/ Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente
Assessoria de apoio a construção civil (2 vagas)	Oferecer suporte e orientação aos colaboradores durante todas as fases de uma obra, até mesmo de cunho pratico, visando ao cumprimento do contratos e projetos de construção em geral, desde a concepção até a finalização da obra.
Assessoria de apoio a contabilidade (3 vagas)	Manutenção e organização dos arquivos contábeis e demais documentos do setor, / Elaboração de planilhas de análise contábil e financeira / levantamento para conferencia dos lançamentos efetuados/demais necessidades do setor/
Assessoria de apoio a Coordenação Administrativa (Efetivo)	Gerir agendas e compromissos / Gerir documentos / Gerir recursos materiais / Gerir finanças básicas /Realizar atendimento aos fornecedores / Realizar comunicação interna e externa / Realizar suporte a eventos / Realizar a gestão de diárias e passagens / Realizar o controle de prazos, realizar orçamentos para composição d e média de preços
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Irrigação (5 vagas)	Promover e regular iniciativas para a implantação, operação e a manutenção de projetos de irrigação, identificar possibilidade de expansão da irrigação para praças, canteiros e demais locais que são contemplado com área verde
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Paisagem (5 vagas)	Aplicar as determinações do coordenador para realização de práticas que atendam as diretrizes do paisagismo utilizando técnicas de recuperação, manutenção e embelezamento da cidade
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Urbanismo (5 vagas)	Propor encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação; – assessorar no atendimento das demandas internas e externas – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Assessoria de Apoio a Coordenadoria Financeira (2 vagas)	Verificar lançamentos de conta a pagar e recebimento de receitas; realizar planilhas evidenciando as despesas e custos mensais; monitorar acordos judiciais e extras judiciais que impactam diretamente no financeiro; demais atribuições correlatas
Assessoria de apoio a Coordenadoria Geral de Manutenção (2 Vagas)	Organizar o setor de manutenção de forma a implementar a logística de dispensação de equipamentos ferramentas diárias, sua conservação, conferencia no recebimento quando retornar dos trabalhos internos e externos e demais funções correlatas
Assessoria de Apoio a Gerência Administrativa e Contratos (2 vagas)	Requisitar subsídios formais aos responsáveis para elaboração dos contratos e atas de registro de preços / verificar a conformidade proposta em relação aos requisitos do edital para confecção de atas e contratos administrativos/ sanar erros ou falhas que não alterem a substância das atas e contratos/ encaminhar ao responsável do setor as atas e contratos confeccionados para colher assinaturas
Assessoria de apoio a Gerência de	Realizar dispensação de materiais em estoque/ realizar recebimento e conferencia de mercadorias/realizar lançamentos no sistema/compor equipe de realização de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Almoxarifado (2 vagas)	inventário/monitorar entrada e saída de matérias em estoque que se encontram armazenados em área externa e demais atribuições correlatas.
Assessoria de apoio a infraestrutura (2 vagas)	Cumprir determinações do setor/ organizar equipes para cumprimento dos serviços/monitorar o cumprimento dos trabalhos oriundos dos contratos de receita/ acompanhar a realização das medições e demais funções correlatas.
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica (3 vagas)	Cumprir determinação do setor/ realizar orçamentos comparativos para aquisição de peças, pneus e serviços/ organizar a oficina mecânica de forma que implemente sua logística e limpeza/ organizar as ferramentas e equipamentos contribuindo para conservação.
Assessoria de Apoio a Presidência	Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente/ receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente/ executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades
Assessoria de Apoio Administrativa (4 vagas)	Organizar arquivos e correspondências/Gerir o atendimento telefônico e presencial/Criar planilhas/ Complementar a equipe em casos de férias, licenças e outros eventos/ Auxiliar na comunicação entre departamentos e com partes externas.
Assessoria de apoio da Diretoria Adm. (Vago)	Executar atividades administrativas, como receber, distribuir e encaminhar documentos / Representar a diretoria quando designado / Assessorar o chefe imediato em assuntos da sua área de atuação / Acompanhar processos administrativos / Prestar suporte aos integrantes do departamento / Organizar eventos / Gerir a agenda / Realizar contato, orientação e prestação de informações / Otimizar métodos e procedimentos.
Assessoria de Apoio de Frotas (2 vagas)	Monitorar o uso dos veículos/Mantem um registro dos gastos com combustível/Acompanha a manutenção e reparos/monitorar documentação dos veículos/ demais atividades correlatas.
Assessoria de apoio Medicina / Segurança de Trabalho (2 Efetivos + 6 vagas)	Atualização e mudanças das novas Normas vigentes; / auxiliar nas adaptações necessárias conforme as Normas Regulamentadoras; / auxiliar na promoção da saúde e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais/ demais funções correlatas
Assessoria de Imprensa	Construir, manter e fortalecer a imagem pública de pessoas, da companhia// Divulgar notícias, eventos, lançamentos de produtos e mudanças na estrutura organizacional / Gerir crises e minimizar danos à reputação da organização / ser porta-voz para lidar com a mídia / Monitorar a mídia e identificar oportunidades e ameaças na cobertura / Organizar eventos de imprensa, como coletivas, entrevistas e visitas / Produzir e gerir conteúdo para diferentes plataformas, como websites, blogs e redes sociais / Desenvolver e manter relacionamentos positivos com jornalistas, editores e influenciadores / Mensurar os resultados do trabalho e apresentar relatórios.
Assessoria de Projetos de Engenharia	Avaliação técnica de projetos / Gerenciamento de reformas / Acompanhamento de obras / Elaboração de relatórios e laudos /Orientação técnica para projetos / Desenvolvimento de planos de projetos / Gestão de cronogramas de projetos / Análise de viabilidade técnico-econômica / Elaboração de estudos, planejamentos e especificações
Aplic. E Geo. Obras (Efetivo)	Realizar informações em Sistema Informatizado de forma que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessoria do gabinete	Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades/ receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente/ redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação/organizar eventos e viagens/
Assessoria Jurídica (3 vagas)	Consultoria jurídica / Orientação legal / Análise e elaboração de convênios/ Representação legal / Elaboração de pareceres jurídicos / Acompanhamento de processos judiciais e administrativos / Acompanhamento de negociações contratuais / Coordenação de serviços jurídicos externos
Assessoria Técnica Especializada em Paisagismo	gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar os trabalhos de sua especialidade/ prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projeto e pesquisa tecnológica/realizar atividades referentes a paisagismo através de representação gráfica e responsabilizar-se pela coordenação e supervisão da execução de serviços técnicos/
Assessoria Técnica de Engenharia	Fornecer consultoria especializada em engenharia / Explicar aspectos técnicos complexos de forma compreensível / Auxiliar na tomada de decisões informadas / Garantir o bom estado das instalações e a segurança dos funcionários / Acompanhar as manutenções e reformas realizadas nas instalações / Auxiliar na seleção de profissionais qualificados / Analisar orçamentos / Acompanhar a execução das obras / Assessorar na implementação de serviços públicos/ Elaborar relatórios e laudos/
Comissão Permanente de Licitação	Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão / Presidir as sessões de licitação / Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão/Receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações / Processar e julgar as propostas / Habilitar preliminarmente os licitantes / Inscrever os licitantes em registro cadastral / Alterar ou cancelar a inscrição dos licitantes no registro cadastral / Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais e das normas da legislação federal
Coordenação. Sin. Viária	Implantar, manter e corrigir a sinalização viária das ruas do município / Gerenciar a sinalização viária, tomando decisões com base em informações coletadas / Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho / Carregar e descarregar os materiais de sinalização viária
Coordenadoria Administrativa	Supervisionar rotinas administrativas / Gerir colaboradores / Definir escala de trabalho dos vigias / Organizar arquivos/ Administrar recursos humanos do setor/ realizar orçamentos para processo licitatório/ solicitar entrega de matérias licitadas sob ordem de entrega ou de serviços/demais atribuições correlatas.
Coordenadoria Contábil (Vago)	Planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis / Garantir que os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com a legislação / Analisar as informações contábeis e preparar relatórios / Elaborar o processo de prestação de contas / Assegurar que as atividades contábeis sejam realizadas dentro dos prazos/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de apoio a Gerência de Patrimônio (2 vagas)	Gerir todo patrimônio da CODER, moveis e imóveis realizando conferência continua/ realizar inventario caracterizando o estado de conservação/preparar a listagem de patrimônio que podem ser descartados através de leilão- demais funções correlatas
Coordenadoria de Construção Civil	Planejar e gerenciar obras /coordenar prazos / coordenar a qualidade / coordenar a produtividade / coordenar a força de trabalho / coordenar os recursos materiais e financeiros / Garantir o cumprimento da legislação/ demais funções correlatas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Coordenadoria de Iluminação Pública	Implantar e expandir a rede de iluminação pública / Operar a rede de iluminação pública / Manter a rede de iluminação pública / Trocar lâmpadas, luminárias e outros equipamentos / Elaborar e encaminhar relatórios mensais / Prestar orientações, assessoria e acompanhamentos/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de Irrigação	Preparar os Planos e Projetos de Irrigação/ a formação de recursos humanos/ acompanhar a gestão das informações e dos resultados gerados e da consolidação dos projetos públicos de irrigação/ acompanhar a implantação do modelo produtivo, da consolidação dos projetos de irrigação e drenagem em andamento na Empresa e da gestão dos resultados gerados pelos empreendimentos de irrigação/demais funções correlatas.
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo das feiras/Fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública/ Supervisionar e liderar a equipe de limpeza / Padronizar a limpeza / Cuidar da escala de folga / Separar e armazenar os materiais que serão utilizados / Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública / gerenciar os serviços de dispensação dos matérias coletados.
Coordenadoria de Paisagismo	Efetuar execução dos projetos de paisagismo/ Organizar espaços de acordo com o projeto/ Preservar e conservar jardins/ Selecionar materiais e equipamentos/ executar projetos de arborização/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de RH	Recrutamento e seleção de funcionários / Admissão e demissão de funcionários / Cálculos de férias e rescisórios / Gestão de folhas de pagamento / Desenvolvimento de planos de benefícios e salários / Gestão de programas de trainee / Gestão de processos de aposentadoria / Gestão de treinamentos e capacitação de funcionários / Acompanhamento de desempenho dos colaboradores / Garantia de conformidade com as leis e regulamentações trabalhistas/ demais funções correlatas
Coordenadoria de Urbanismo	Manter praças, parques, jardins e prédios municipais quando autorizado pela Diretoria/ coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana em um município/ demais funções correlatas
Coordenadoria Financeira	Elaborar relatórios financeiros / Acompanhar o fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas / Negociar com instituições bancárias / Participar na tomada de decisões sobre investimentos de recursos / Controlar custos administrativos e operacionais / Gerir impostos / Monitorar o faturamento / Controlar a regularidade fiscal e previdenciária / Acompanhar o recebimento e contas a pagar/ demais funções correlatas.
Coordenadoria Geral de Manutenção	Planejar e organizar as manutenções preventivas e corretivas / Garantir o abastecimento de ferramentas, equipamentos e materiais / Acompanhar as equipes de manutenção / Analisar os registros de ocorrências / Indicar melhores práticas para evitar problemas de má utilização de equipamentos / Arquivar e organizar a documentação sobre equipamentos / Separar e estabelecer a ordem de prioridade dos reparos / Treinar e capacitar os funcionários / Participar da elaboração de projetos básicos e orçamentários / Prestar suporte às demais unidades da organização.
Dep. Orçamento e Cálculo	Elaborar e controlar o orçamento e cálculo dos serviços a serem realizados / Orientar a elaboração de relatórios orçamentários / Garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com o planejamento estratégico / Acompanhar os contratos de receita para realizar pedido de cálculos de aditivos de valores Conferindo cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais// Gerenciar e atualizar as bases de informação e sistemas / demais funções correlatas.
Departamento de laboratório de usina CBUQ	Controle tecnológico da produção de asfalto/ controlar temperatura do concreto asfáltico / coletar amostra de CAUQ e demais funções correlatas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Departamento de Serviços Gerais	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho/manter o pátio limpo e organizado/demais funções correlatas.
Departamento Sinalização Viária	Cumprir a execução da sinalização viária/orientar a equipe quanto a técnica de sinalização / solicitar interrupção do tráfego nas vias para iniciar a sinalização/ Manter a sinalização limpa, conservada e visível / Garantir a legibilidade, precisão, confiabilidade, clareza, uniformidade, padronização e suficiência da sinalização/demais funções correlatas.
Diretoria Administrativa / Financeira	Gerir o orçamento empresarial / Gerir o fluxo de caixa / Gerir a contabilidade / Gerir a infraestrutura física / Gerir os processos de compra e contratação / Gerir os investimentos / Gerir os seguros / Gerir as auditorias / Gerir os relatórios financeiros/demais funções correlatas.
Diretoria Jurídica	Elaborar e revisar contratos e outros documentos / Gerenciar a equipe do departamento jurídico / Elaborar e acompanhar ações judiciais / Analisar mudanças na legislação e no mercado / Conduzir a elaboração e implementação de planos estratégicos / Garantir que as ações da empresa estejam em conformidade com as leis / Defender a imagem e reputação da empresa / Ajudar a empresa a crescer / Prever adversidades e riscos jurídicos/demais funções correlatas.
Diretoria Técnica	Planejar, organizar, dirigir e controlar projetos de engenharia / Garantir a qualidade técnica dos projetos / Garantir que as obras sejam executadas de acordo com as normas técnicas / Gerir a equipe de engenharia, arquitetura e outras áreas técnicas / Promover a atualização constante dos conhecimentos e o uso de tecnologias inovadoras / Desenvolver estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela alta administração / Garantir o cumprimento das políticas de Qualidade, Prevenção de Riscos e Gestão Ambiental/demais funções correlatas.
Divisão de Construção Civil (5 vagas)	Acompanhamento de preparação de terrenos para início das obras/construção em geral/cumprimento das determinações do setor imediato/averiguar e relatar possível risco detectado/demais funções correlatas
Divisão de usina de CBUQ	Inspeção de usina para mistura betuminosa/preparo do material utilizado/cumprimento de determinações para formulação do material/ zelar pelos equipamentos/ demais funções correlatas.
Divisão de usina de Concreto Divisão de usina de Reciclagem	Inspeção das usinas, conservação e manutenção /preparação para realizar de mistura e trituração de materiais/recebimento de matéria prima e elaboração do material acabado/demais funções correlatas.
Divisão ETP e Termo de Referência	Definir a melhor solução para a contratação, levando em conta critérios financeiros, operacionais e gerenciais / Caracterizar o interesse público envolvido na contratação / Evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução / Realizar pesquisas, análises e estudos técnicos/demais funções correlatas
Divisão Tecnologia e Informática	Garantir o bom funcionamento do site / Administrar ambientes computacionais / Dar suporte técnico para o uso de equipamentos e programas / Gerenciar projetos e operações de TI/realizar instalação, conservação e manutenção de equipamentos/ demais funções correlatas.
Gerência de Contratos	Garantir que os contratos cumpram com as leis e regulamentações, atendam às necessidades do cliente e estejam em conformidade com as políticas da empresa / Identificar erros contratuais e evitar riscos à empresa / Controlar prazos / Manter contato com o preposto da contratada/formulação de atas de registro de preços, contratos. Aditivos/acompanhar saldos contratuais/demais funções correlatas.
Gerência de Almoxarifado	Receber os materiais solicitados pelo setor de compra, armazenagem e movimentação de materiais / Garantir o abastecimento de insumos necessários / Administrar a entrada e saída de materiais / Acompanhar inventários e indicadores da área / demais funções correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Gerência de Frotas (Vago)	monitorar o uso dos veículos / Garantir a segurança e a eficiência dos veículos / Manter a frota em conformidade com as leis e regulamentos / Gerenciar o orçamento da frota / Planejar e acompanhar a manutenção e reparos dos veículos / Gerir os condutores / Criar estratégias para reduzir despesas/manter o controle através de diário de bordo/demais funções correlatas.
Gerência de Oficina Mecânica (Vago)	Gerir o orçamento da oficina, controlando despesas e identificando oportunidades de economia / Gerir a substituição de peças, equipamentos e insumos / Gerir o processo de manutenção preventiva e corretiva / Gerir a equipe de funcionários, acompanhando o seu desempenho e desenvolvendo treinamentos / Gerir o fluxo de serviços, desde o agendamento até a entrega do serviço finalizado / Gerir a manutenção de equipamentos da oficina / Gerir o pátio da oficina, organizando o fluxo de veículos/demais funções correlatas
Gerência de Patrimônio	Garantir a segurança do patrimônio, protegendo bens físicos / realizar inventário físico/identificar o patrimônio relacionando seu estado de conservação / Elaborar relatórios de movimentação de bens físicos / mapear o patrimônio por setor / Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos e demais bens/demais funções correlatas.
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Tomada de decisões durante a execução de pavimentação/cumprir determinações superiores/identificar a condição do pavimento/ executar os serviços revestimento, base, sub-base e subleito/gerenciar a execução do projeto sendo a construção a conservação e a manutenção do pavimento/demais funções correlatas.
Gerência de Pavimentação Primária (Vago)	Execução conforme indicação do projeto/providenciar a limpeza do pavimento/gerenciar o espalhamento dos materiais sobre a pista/encaminhar para ensaio laboratorial os materiais necessários/ gerenciar equipes envolvidas/demais funções correlatas.
Gerência Micro revestimento, Tapa Buraco e Lama Asfáltica	Gerenciar equipes envolvidas/cumprir a execução das determinações superiores/realizar aplicação dos materiais conforme necessidade /observar as normas técnicas que o caso requer/demais funções correlatas.
GERENTE de Divisão Contábil	Recolher contas a pagar e a receber, livro-razão e impostos / Elaborar balanços e balancetes / Realizar previsões orçamentárias / Analisar informações contábeis /acompanhar a realização do faturamento/orientar sobre lançamentos/orientar sobre conciliação financeira/demais funções correlatas
Gerente Financeiro	Elaborar planos financeiros e orçamentos / Monitorar o desempenho financeiro da empresa /gerenciar recursos financeiros / realizar pagamentos definidos / acompanhar redução ou evolução de dívidas / Gerir o fluxo de caixa / Analisar riscos financeiros / Implementar estratégias para mitigar riscos /demais funções correlatas.
Núcleo de Comunicação e Imagem	Planejar e desenvolver estratégias de comunicação e imagem / Garantir a divulgação de informações oficiais / Promover o relacionamento com a mídia / Construir e projetar a imagem da instituição / Produzir materiais de comunicação / Gerir a comunicação interna e externa / Acompanhar e tratar informações noticiosas / Elaborar relatórios de atividades/demais funções correlatas.
Núcleo de Construção Civil Thiago / (8 vagas)	Executar construções conforme projetos/realizar instalação hidráulica/realizar manutenção interna/construção civil em geral/coordenar equipes/demais funções correlatas.
Núcleo de Manutenção de Obras (8 vagas)	Acompanhar a execução de obras e serviços/ Acompanhar a execução de obras e serviços/realizar manutenção em geral de obras/demais funções correlatas
Núcleo de Serviços Gerais	Executar rotina de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, áreas verdes, vias e dependências internas e externas; cuidar da conservação diária interna e externa (até o meio-fio); manter organização do pátio conforme solicitado/demais funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Ouvidoria	Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios, e pedidos de acesso à informação / Analisar as manifestações e identificar melhorias / Encaminhar as manifestações aos órgãos competentes / Propor mudanças e medidas para aperfeiçoar os serviços / Recomendar a adoção de medidas para equacionar as circunstâncias que motivaram as manifestações / Acompanhar a prestação dos serviços públicos / Promover a mediação e a conciliação entre o cidadão e o órgão ou entidade / Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria / Sugerir medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos/demais funções correlatas.
PRESIDÊNCIA	Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;/ gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;/ monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação/ Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas/ Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações Financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal/ Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva/ Baixar instruções, normas e ordens de serviços; representar a Sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele e em suas relações com terceiros, podendo para tal fim, constituir procurador/ Constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato/demais funções estatutárias
Supervisor de Conservação de Áreas Públicas	Supervisionar e controlar projetos e programas de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter o estoque de materiais, equipamentos e ferramentas / Minimizar resíduos e desperdícios / Recomendar medidas para melhorar a segurança dos métodos e equipamentos de trabalho / Inspecionar e monitorar a qualidade e a eficiência do trabalho/demais funções correlatas.
Supervisor de Conservação de Vias Públicas	Controlar atividades de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter a integridade física dos transeuntes / Garantir a qualidade e segurança das vias / Gerir recursos humanos e materiais / Comunicar-se com outras partes interessadas / Implementar técnicas e metodologias avançadas/demais funções correlatas.
Supervisor de Iluminação Pública	Coordenar a instalação e manutenção da rede de iluminação pública em vias públicas, praças, logradouros e prédios públicos / Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais / Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal correspondente/demais funções correlatas.
Supervisor de Limpeza Diurna	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção/demais funções correlatas.
Supervisor de Limpeza Noturna (Vago)	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção/demais funções correlatas.
Supervisor de Serviços Gerais	Gerenciar a escala de trabalho / Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza / Supervisionar a manutenção predial / Supervisionar os serviços de atendimento interno / Controlar o consumo de materiais / Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários / demais funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 025, de 11 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre instituição do novo organograma estrutural da companhia de desenvolvimento de Rondonópolis – CODER com a nomeação de empregados públicos nos respectivos cargos.

Os senhores **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173, § 1º, inc. I e II e artigo 37, inc. II, da Constituição Federal, o Estatuto Social da Companhia e demais normas aplicáveis à espécie;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de reestruturação organizacional da Companhia, com vistas a otimizar a prestação do serviço público, atendendo às demandas sociais e promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública;

CONSIDERANDO que a **Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER** detém autonomia para gerir seus aspectos financeiros e administrativos, bem como para coordenar o planejamento e gestão estratégica, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, proporcionalidade, razoabilidade e economicidade;

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas constituem temas estratégicos de grande relevância para os órgãos e entes integrantes da Administração Pública direta e indireta, vinculados ao Poder Executivo;

CONSIDERANDO a deliberação tomada pelo Conselho de administração, registrada em **Ata nº 001/2025**, de 03 de janeiro de 2025 e **certificada sob o nº 3430375**, junto a JUCEMAT, em 14 de janeiro de 2025.

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir o novo organograma estrutural da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, nos moldes dos anexos, partes integrantes desta resolução;

Art. 2º. Nomear os empregados públicos abaixo:

CARGO COMISSIONADO	NOME	DATA NOMEAÇÃO
Assessoria de Projetos de Engenharia	Victor Araújo Rodrigues	06/01/2025
Presidente da Comissão Permanente da Licitação	Mailson de Souza Oliveira	24/01/2025
Coordenadoria Administrativa	Victor Hugo Inacio Dronov	06/01/2025
Coordenadoria de Construção Civil	Rogério Marques de Oliveira	06/01/2025
Coordenadoria de Infraestrutura	Hemerson Mendes Alves Santos	06/01/2025
Coordenadoria de RH	Maria Machado de Oliveira	13/01/2025
Coordenadoria Financeira	Guilherme Medeiros Barbosa	18/01/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Coordenadoria Geral de Manutenção	Nildo Rodrigues Teixeira	06/01/2025
Assessoria de Imprensa	Jhonatan Almeida Pereira	06/01/2025
Assessoria Técnica de Engenharia	Raphael Monteiro de Barros Neitzke	06/01/2025
Gerência Orçamento e Calculo	Deivid José da Silva	06/01/2025
Gerência de Engenharia / Arquitetura	Antonio Glebson Silva de Oliveira	06/01/2025
Gerência de Serviços Gerais	Elton Mazeti	22/01/2025
Gerência Sinalização Viária	Elenilson Moraes Araújo	06/01/2025
Gerência de Administração e Contratos	Amanda Cristiane Martins de Lima	06/01/2025
Gerência de Almoxarifado	Patricia Pereira Barros Oliveira	06/01/2025
Gerência de Divisão Contábil	Suzhana Kássia de Castro Vieira	10/01/2025
Gerência de Limpeza Urbana	Delvanique Camargo de Almeida	06/01/2025
Gerência de Oficina Mecânica	Joilson de Oliveira Pereira	06/01/2025
Gerência de Manutenção	Marcos Ribeiro Faleiro	03/02/2025
Gerência de Patrimônio	Delcimar Machado Borges	03/02/2025
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Marcio José Marques da Silva	06/01/2025
Gerência Financeiro	Lucas Fontes Sousa	06/01/2025
Supervisor de Iluminação Pública	Valdemir Xavier de Santana	06/01/2025
Supervisor de Limpeza Noturna	Valfrides Barbosa	06/01/2025
Supervisor de Serviços Gerais	Josué Mendes Corrêa	06/01/2025
Assessoria do gabinete	Ana Paula Souza dos Santos Reis	06/01/2025
Assessoria do gabinete	Fagner Moreira de Faria	06/01/2025
Núcleo de Comunicação e Imagem	Edmilson Araújo da Fonseca	06/01/2025
Núcleo de Serviços Gerais	Florisvaldo Soares de Souza	06/01/2025
Assessoria de Apoio a comissão de Licitação	Raphael Barbosa Marques	05/02/2025
Assessoria de Apoio a construção civil	Gilmar Luiz da Cunha	06/01/2025
Assessoria de Apoio a contabilidade	Cleide dos Santos Pereira	06/01/2025
Assessoria de Apoio a contabilidade	Leticia Mendes Julião	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Rosa de Oliveira Nunes	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Katia Cristina da Silva Lima	24/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Marcia Regina Oliveira Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Patrimônio	Gustavo Martins Braga	24/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Fernando da Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Roanna Coelho de Brito	06/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Jaine César Ferreira	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Felipe Daniel de Oliveira Ribeiro	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Gleison Nunes de Sousa	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Daniel Magno de Arruda Ribeiro	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Janete Rodrigues Cotrim	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Solange Vieira de Jesus	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Aldinéia Pereira da Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Rayanny Oliveira Profeta	06/01/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Assessoria de Apoio Administrativa	Rafael Vieira Lopes	06/01/2025
Assessoria de Apoio Administrativa	Heliomar Cardoso	06/01/2025
Assessoria de Apoio Administrativa	Luciana Rubia Costa de Almeida dos Reis	06/01/2025
Assessoria de Apoio da Diretoria	Laerci Nunes Souza	06/01/2025
Assessoria de Apoio de Frotas	Elcy Santos de Moraes	06/01/2025
Assessoria de Apoio Medicina / Segurança de Trabalho	Giuvanni Santos Silva Damke	06/01/2025

Art. 3º - Tornar sem efeito o organograma anterior, que não mais refletirá a estrutura organizacional da CODER a partir da data de publicação desta resolução;

Art. 4º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos nas datas das respectivas nomeações.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 11 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo e Financeiro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
 EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

