



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

CODER

RESOLUÇÃO N.º 90 DE 18 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a revogação da Resolução nº 056/2025 e trata da extinção, reorganização, transferência e nomeação de cargos comissionados.

Os senhores **LAERTE DE OLIVEIRA COSTA** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, **Diretor-Presidente** e **Diretor Administrativo e Financeiro** da **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social da Companhia, com fulcro no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 13.303/2016 (Lei das Estatais), bem como no Estatuto Social e Regimento Interno da CODER, artigo 46, IV e as demais normas aplicáveis e ainda,

CONSIDERANDO, que todos os atos da Administração Pública devem se nortear pelos princípios da eficiência, moralidade, proporcionalidade, razoabilidade e economicidade;

CONSIDERANDO o objetivo social da CODER, consistente na realização, execução, prestação e administração de serviços públicos de interesse coletivo, a serem prestados exclusivamente ao Poder Público, em consonância com os princípios do Direito Público, bem como a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, conforme disposto no artigo 40 do Estatuto Social;

CONSIDERANDO o plano de contenção de despesas elaborado pela atual Direção da Companhia, que inclui a adoção de regras claras e transparentes na utilização do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização da estrutura organizacional, com vistas à economicidade, à transparência e à eficiência administrativa;

CONSIDERANDO que os cargos de empregados da Companhia classificam-se em cargos regidos pelo regime da C.L.T., precedido de **Concurso Público** e **cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração** pela Diretoria e se destinam apenas às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramentos;

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam extintos os cargos comissionados criados pela Resolução nº 056/2025, de 10 de abril de 2025, conforme listagem constante no **Anexo I** desta resolução, por se mostrarem incompatíveis com a atual realidade estrutural e orçamentária da CODER.

Art. - 2º As funções gratificadas e os cargos comissionados passam a ser aqueles especificados no **Anexo II** desta resolução.

Art. - 3º Fica determinada a unificação e/ou extinção de setores e departamentos que apresentem sobreposição de competências ou baixa produtividade.

Art. - 4º Ficam realocados os empregados públicos abaixo relacionados, dos cargos comissionados atualmente ocupados para os novos cargos definidos nesta resolução, conforme quadro a seguir:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

MATRÍCULA	NOME	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
197	ADEMILDA GAZOLA	AJUDANTE TECNICO
2065	AGGEO FERREIRA NEVES	COORDENADOR
20	AGNALDO BATISTA DE FREITAS	AJUDANTE OPERACIONAL
1760	ALINE NETO PALMEIRA	FISCAL DE CONTRATO
2043	AMANDA CRISTIANE MARTINS DE LIMA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
165	ANA CRISTINA OLIVEIRA	AJUDANTE OPERACIONAL
1874	ANTONIO ARNALDO PINHEIRO DE OLIVEIRA	AJUDANTE TECNICO
2068	ANTONIO DOS SANTOS	COORDENADOR
2059	ANTONIO GLEBSON SILVA DE OLIVEIRA	GESTOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA
2067	ARTHUR CREVELARI	GESTOR JURÍDICO
169	DANIEL MAGNO DE ARRUDA RIBEIRO	AJUDANTE OPERACIONAL
2047	DEIVID JOSE DA SILVA	ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E CÁLCULO
2061	DELCEMAR MACHADO BORGES	GESTOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
2044	EDMILSON ARAUJO DA FONSECA	ASSISTENTE DE IMPRENSA
726	ELENILSON MORAES ARAUJO	GERENTE DE DEPARTAMENTO
2045	ELTON MAZETTE	COORDENADOR
1533	EVERSON LEAL DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO
563	FAGNER MOREIRA DE FARIA	GERENTE DE DIVISÃO
1923	FELIPE DANIEL DE OLIVEIRA RIBEIRO	AJUDANTE OPERACIONAL
1948	FERNANDO DA SILVA	AJUDANTE OPERACIONAL
2048	FLORISVALDO SOARES DE SOUZA	SUPERVISOR
1841	GEAN CLOVIS DOUCELINO SILVA	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1752	GEOVANE SANTANA RODRIGUES DA CONCEIÇÃO	GERENTE DE DIVISÃO
403	GILMAR LUIZ DA CUNHA	AJUDANTE OPERACIONAL
1924	GLEISON NUNES DE SOUSA	AJUDANTE OPERACIONAL
2073	GLEYCIELLE GONÇALVES DA SILVA	AJUDANTE TECNICO
2040	GUILHERME MEDEIROS BARBOSA	COORDENADOR
970	HELIOMAR CARDOSO	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1964	JAINÉ CEZAR FERREIRA	AJUDANTE OPERACIONAL
939	JEAN MICHEL SOUZA DA SILVA	AJUDANTE TECNICO
2050	JHONATAN ALMEIDA PEREIRA	ASSISTENTE DE IMPRENSA
2063	JOAO VITOR MOMBERGUE NASCIMENTO	GESTOR JURÍDICO
1770	JOELMA APARECIDA CARDOSO DA SILVA	FISCAL DE CONTRATO
2051	JOILSON DE OLIVEIRA PEREIRA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
2052	JOSUÉ MENDES CORRÊA	ASSISTENTE JURÍDICO
1394	JUNIO PEREIRA DA SILVA	GESTOR DO A.P.L.I.C. E GEO OBRAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

2053	KATIA CRISTINA DA SILVA LIMA	AJUDANTE TECNICO
1777	LAERCI NUNES SOUZA	AJUDANTE TECNICO
1978	LETICIA MENDES JULIAO	AJUDANTE TECNICO
2054	LUCAS FONTES SOUSA	PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1450	LUCIANA RUBIA COSTA DE ALMEIDA DOS REIS	AJUDANTE TECNICO
1530	MARCIA REGINA OLIVEIRA SILVA	AJUDANTE TECNICO
879	MARCIO JOSE MARQUES DA SILVA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
2064	MARCOS RIBEIRO FALEIRO	COORDENADOR
2037	MARIA MACHADO DE OLIVEIRA	COORDENADOR
1868	MATHEUS DE ALMEIDA MARQUES	COORDENADOR
2042	NILDO RODRIGUES TEIXEIRA	COORDENADOR
2074	PAMELA LORRAYNE OLIVEIRA DOS REIS	AJUDANTE OPERACIONAL
2056	PATRICIA PEREIRA BARROS OLIVEIRA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
1399	PEDRO HENRIQUE SILVA SOUZA	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
511	RAFAEL VIEIRA LOPES	FISCAL DE CONTRATO
2070	RAFAEL YAMASSAKI MOTA	PREGOEIRO
2062	RAPHAEL BARBOSA MARQUES	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
2055	RAYANNY OLIVEIRA PROFETA	GERENTE DE DIVISÃO
1798	ROANNA COELHO DE BRITO	AJUDANTE OPERACIONAL
2039	ROGERIO MARQUES DE OLIVEIRA	COORDENADOR
2033	SAMIR BADRA DIB	GESTOR JURÍDICO
2071	SEBASTIAO PIRES MOREIRA	GERENTE DE DIVISÃO
1833	SUZHANA KASSIA DE CASTRO VIEIRA	ASSISTENTE CONTÁBIL
2066	TATIANA DANTAS SILVEIRA	ASSISTENTE DE E.T.P. E TERMO DE REFERENCIA
2057	VALDEMIR XAVIER DE SANTANA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
2036	VICTOR ARAUJO RODRIGUES	GESTOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA
2038	VICTOR HUGO INACIO DRONOV	COORDENADOR

Art. 5º– Ficam nomeados, na forma **do anexo II** desta resolução, os empregados públicos listados para os cargos comissionados correspondentes:

MATRÍCULA	NOME	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
1754	BRUNO FRANCISCO DA SILVA	GERENTE DE DIVISÃO
763	CARLOS ALEXANDRE MARQUES BERNARDO	AJUDANTE TECNICO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

170	DELVANIQUE CAMARGO DE ALMEIDA	SUPERVISOR
1818	HUGO DA SILVA ABREU	GERENTE DE DEPARTAMENTO
1697	MAICON ARAUJO ROCHA	SUPERVISOR
238	MANOEL PEREIRA FILHO	GERENTE DE DEPARTAMENTO
884	PAULO SERGIO BATISTA DE ARAUJO	GERENTE DE DIVISÃO
1805	RAFAEL TEIXEIRA DA SILVA	GERENTE DE DEPARTAMENTO
514	REGINALDO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISÃO
316	REINALDO PEDREIRA AMANCIO	SUPERVISOR
--	VICTOR MATHEUS DE MOURA GOMES	GESTOR JURÍDICO
557	WILLIAM RAILLE DA SILVA	GERENTE DE DEPARTAMENTO

Art. 6º - Os empregados públicos receberão à remuneração prevista para os cargos atualizados.

Art. 7º - Os empregados públicos deverão cumprir as atribuições e responsabilidades dos novos cargos, conforme **anexo II**.

Art. 8º - Integram esta resolução os **Anexos I e II**, que contém, respectivamente a relação dos cargos comissionados extintos e a estrutura atualizada de cargos comissionados.

Art. 9º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de agosto de 2025.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se;

Rondonópolis – MT, 18 de agosto de 2025

**LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR-PRESIDENTE**

**JOSÉ CLAUDIO DE MELO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO- EXTINTOS**

CARGOS A EXTINGUIR	VAGAS
ASSESSOR DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	2
ASSESSOR DE APOIO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO	3
ASSESSOR DE APOIO A CONSTRUÇÃO CIVIL	3
ASSESSOR DE APOIO A CONTABILIDADE	3
ASSESSOR DE APOIO A DIRETORIA	2
ASSESSOR DE APOIO A INFRAESTRUTURA	3
ASSESSOR DE APOIO A MANUTENÇÃO	2
ASSESSOR DE APOIO A MEDICINA/SEGURANÇA DE TRABALHO	1
ASSESSOR DE APOIO A OFICINA MECÂNICA	5
ASSESSOR DE APOIO A PRESIDÊNCIA	6
ASSESSOR DE APOIO A TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	1
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	5
ASSESSOR DE APOIO AO ALMOXARIFADO	2
ASSESSOR DE APOIO AO FINANCEIRO	2
ASSESSOR DE APOIO AO FROTAS	2
ASSESSOR DE APOIO AO PATRIMÔNIO	2
ASSESSOR DE IMPRENSA	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1
ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA	1
ASSESSOR DO GABINETE	3
ASSESSOR JURÍDICO	4
ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA	1
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM PAISAGISMO	1
COORDENADOR (Coordenador Infraestrutura, Coordenador Limpeza Urbana, Coordenador Iluminação Pública, Coordenador Construção Civil, Coordenador Paisagismo, Coordenador Urbanismo, Coordenador Irrigação, Coordenador Usinas, Coordenador Sinalização Viária, Coordenador de Manutenção, Coordenador de RH, Coordenador Administrativo, Coordenador Contábil, Coordenador Financeiro)	14
GERENTE DE DEPARTAMENTO (Gerente de Departamento de Engenharia e Arquitetura, Gerente de Departamento de Orçamento e Cálculo, Gerente de Departamento de Micro Revestimento e Lama Asfáltica, Gerente de Departamento de Tapa Buraco, Gerente de Departamento de Pavimentação Asfáltica, Gerente de Departamento de Pavimentação Primária, Gerente de Departamento de Limpeza Urbana, Gerente de Departamento de Laboratório de Usina CBUQ, Gerente de Departamento de Sinalização Viária, Gerente de Departamento de Oficina Mecânica, Gerente de Departamento de	18



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

Manutenção, Gerente de Departamento de Frotas, Gerente de Departamento de Patrimônio, Gerente de Departamento de Almoxarifado, Gerente de Departamento de Administração de Contratos, Gerente de Departamento de Tecnologia da Informação, Gerente de Departamento de Serviços Gerais e Gerente de Departamento Financeiro)	
GERENTE DE DIVISÃO (Gerente de Divisão de Construção Civil, Gerente de Divisão de Usina de CBUQ, Gerente de Divisão de Usina de Concreto, Gerente de Divisão de Usina de Reciclagem, Gerente de Divisão de E.T.P. e Termo de Referência, Gerente de Divisão Contábil)	10
GERENTE DE NÚCLEO (Gerente de Núcleo de Construção Civil, Gerente de Núcleo de Comunicação e Imagem, Gerente de Núcleo de Serviços Gerais)	7
GERENTE DE SEÇÃO (Gerente de Seção de Construção Civil, Gerente de Seção de Paisagismo, Gerente de Seção de Urbanismo, Gerente de Seção de Irrigação)	30
SUPERVISOR (Supervisor de Limpeza Diurna, Supervisor de Limpeza Noturna, Supervisor de Conservação de Áreas Públicas, Supervisor de Conservação de Vias Públicas, Supervisor de Iluminação Pública, Supervisor de Serviços Gerais)	6
TOTAL:	141

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO INSTITUÍDOS**

CARGOS	VAGAS
AJUDANTE OPERACIONAL	10
AJUDANTE TÉCNICO	10
ASSISTENTE CONTÁBIL	2
ASSISTENTE DE E.T.P. E TERMO DE REFERENCIA	1
ASSISTENTE DE ENGENHARIA/ARQUITETURA	2
ASSISTENTE DE IMPRENSA	2
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E CÁLCULO	2
ASSISTENTE FINANCEIRO	2
ASSISTENTE JURÍDICO	1
ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA	2
COORDENADOR	10
GERENTE DE DEPARTAMENTO	14
GERENTE DE DIVISÃO	8
GESTOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	2
GESTOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA	2
GESTOR DO A.P.L.I.C. E GEO-OBRS	1
GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	1
GESTOR JURÍDICO	4



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

OUVIDOR	1
PREGOEIRO	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	1
SUPERVISOR	10

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS**

AJUDANTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desempenha funções de suporte em diversas áreas, como logística, produção e manutenção, garantindo o bom funcionamento das operações. Suas atividades incluem o recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais, além de auxiliar na operação de máquinas e equipamentos e na manutenção básica. Também pode envolver tarefas administrativas, como controle de estoque, registro de dados e atendimento ao cliente.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Recebimento, conferência, armazenamento, separação, embalagem e expedição de materiais e produtos;
- 2- Apoio na operação de máquinas, linha de montagem e controle de qualidade;
- 3- Registro e organização de materiais, acompanhamento de entradas e saídas, contagem de inventário, elaboração de relatórios, registro de dados em sistemas, atendimento ao cliente e organização de documentos.

AJUDANTE TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Atua auxiliando profissionais técnicos em suas tarefas, realizando atividades de apoio que podem variar desde a instalação e manutenção de equipamentos até a organização de documentos e registros. Suas responsabilidades podem incluir desde a montagem e reparo de sistemas elétricos e mecânicos até o atendimento a usuários e a realização de tarefas administrativas básicas.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Montagem, instalação e manutenção de equipamentos, tanto em ambientes internos quanto externo;
- 2- Identificação de defeitos, troca de peças desgastadas e realização de pequenos reparos em máquinas e equipamento;
- 3- Organização de documentos, registros de atividades, controle de estoque e outras tarefas administrativas relacionadas à área técnica;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

- 4- Orientação e suporte a usuários sobre o uso correto de equipamentos e sistemas, tanto presencialmente quanto remotamente.

ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxiliar na elaboração de demonstrações financeiras, registrar atos e fatos contábeis, calcular impostos, preparar documentos, organizar arquivos, e auxiliar na elaboração de relatórios, seguindo normas e legislação.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Auxilia na preparação do plano de contas, balancetes, demonstração de resultados e balanço patrimonial, realiza lançamentos contábeis, concilia contas contábeis;
- 2- Auxilia na escrituração de livros fiscais e auxiliares, apura e calcula impostos como PIS, COFINS, ICMS, entre outros, e verifica impostos retidos;
- 3- Preenche guias de recolhimento, formulários, requerimentos, e outros documentos fiscais;
- 4- Controla a entrada e saída de documentos, organiza pastas físicas e eletrônicas, e arquiva documento, auxilia na elaboração de relatórios gerenciais, demonstrações financeiras e relatórios para órgãos fiscalizadores;
- 5- Prepara documentos e relatórios para atender solicitações de órgãos fiscalizadores e participa de auditorias.

ASSISTENTE DE E.T.P. E TERMO DE REFERENCIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

O assistente de ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Termo de Referência atua no suporte à elaboração de documentos técnicos para contratações públicas, auxiliando na identificação da necessidade, análise de alternativas e definição de requisitos.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Auxiliar na identificação da necessidade ou problema que a contratação visa, solucionar, pesquisar e analisar informações sobre o objeto da contratação, organizar e estruturar dados e informações para o ETP;
- 2- Auxiliar na identificação de soluções técnicas e de mercado, colaborar na análise de riscos e viabilidade da contratação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA/ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Atua em apoio técnico a engenheiros e arquitetos em diversas atividades; elaboração e interpretação de desenhos técnicos, auxílio na gestão de projetos, controle de qualidade de materiais e execução de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

obras, além de pesquisa de novas tecnologias e materiais, auxiliar na preparação de orçamentos e organização de documentação técnica.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Auxiliar na criação e interpretação de desenhos técnicos de arquitetura e engenharia, incluindo detalhes construtivos e projetos de instalações, colaborar no planejamento e organização de projetos, incluindo a compatibilização de diferentes projetos (elétrico, hidráulico, etc.),
- 2- Realizar testes e ensaios em materiais de construção, monitorar o desempenho de equipamentos e verificar o cumprimento de normas técnicas, visitar canteiros de obras, auxiliar na supervisão de equipes e garantir a execução conforme o projeto e normas técnicas,
- 3- Elaborar relatórios técnicos, planilhas de custos, orçamentos e organizar a documentação técnica da obra, pesquisar novas tecnologias, materiais e processos construtivos, buscando soluções inovadoras e otimização de recursos,
- 4- Atuar em conformidade com as normas ambientais, garantindo o descarte adequado de resíduos e a proteção do meio ambiente.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxiliar na comunicação entre a organização e a mídia, com o objetivo de promover a imagem e os objetivos da empresa ou indivíduo, produzir conteúdo, como comunicados de imprensa e artigos, organização de eventos e entrevistas, o estabelecimento de relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação, e a gestão de crises de imagem.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Criação de releases, artigos, sugestões de pauta e outros materiais informativos para divulgação na mídia;
- 2- Estabelecer e manter contato com jornalistas, editores e outros profissionais de comunicação para garantir a divulgação de informações relevantes sobre o cliente;
- 3- Planejar e coordenar entrevistas coletivas, eventos de lançamento, coletivas de imprensa e outras atividades que envolvam a mídia;
- 4- Desenvolver estratégias de comunicação para lidar com situações de crise que possam afetar a imagem do cliente;
- 5- Acompanhar a cobertura da imprensa sobre o cliente e analisar o impacto das notícias divulgadas;
- 6- Preparar porta-vozes para entrevistas e aparições na mídia, auxiliando-os na comunicação eficaz e no alinhamento com a mensagem da empresa;
- 7- Compilar e analisar os resultados da assessoria de imprensa, apresentando relatórios com as notícias veiculadas e o impacto da atuação da equipe;

ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E CALCULO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

Coletar dados, elaborar planilhas, realizar cálculos, conferir documentos e relatórios, além de fornecer suporte em atividades financeiras e administrativas.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Auxiliar na elaboração de orçamentos, coletando dados, calculando custos e preparando planilhas;
- 2- Realizar cálculos diversos, como cálculos de impostos, custos de materiais e mão de obra, e conferir a precisão de cálculos em documentos;
- 3- Conferir e analisar documentos como notas fiscais, faturas, contratos e outros documentos relevantes para a área de orçamento;
- 4- Organizar e arquivar documentos relacionados a orçamentos e cálculos, manter planilhas e relatórios atualizados, e auxiliar no controle de processos administrativos;
- 5- Atender usuários, fornecendo informações sobre orçamentos, processos e documentos, e prestar suporte em atividades relacionadas à área.

ASSISTENTE FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desempenha atividades de apoio à gestão financeira de uma empresa, incluindo tarefas como preparação e análise de relatórios financeiros, reconciliação bancária, processamento de contas a pagar e a receber, organização de registros financeiros, elaboração de orçamentos e análise de despesas e receitas.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Gerenciar e processar faturas, verificar vencimentos, realizar pagamentos e acompanhar os recebimentos, incluindo a emissão de notas fiscais e a cobrança de débitos pendentes;
- 2- Monitorar os recebimentos, emitir cobranças, realizar a conciliação bancária e controlar o fluxo de caixa;
- 3- Preparar relatórios financeiros, demonstrativos de resultados, balanços patrimoniais, entre outros, para auxiliar na tomada de decisões;
- 4- Analisar dados financeiros, identificar discrepâncias e tendências, e fornecer informações relevantes para a gestão;
- 5- Manter registros financeiros precisos e atualizados, tanto em formato físico quanto eletrônico;
- 6- Organizar documentos, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, entre outros.

ASSISTENTE JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desempenha no suporte a advogados, realiza diversas tarefas administrativas e tarefas de pesquisa que auxiliam na gestão de casos e processos.

TAREFAS ESPECÍFICAS:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

- 6- Arquivar e manter atualizados documentos físicos e digitais, garantindo a conformidade com os procedimentos internos e requisitos legais de arquivamento;
- 7- Elaborar e revisar correspondências, relatórios, petições, contratos e outros documentos legais, sob a supervisão de advogados;
- 8- Realizar pesquisas em leis, jurisprudência e doutrina, auxiliando na preparação de casos e na análise de documentos legais;
- 9- Acompanhar prazos, organizar a documentação necessária para audiências e julgamentos, e auxiliar na preparação de casos.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Suporte técnico e administrativo a equipes de engenharia, auxiliando na execução, controle e fiscalização de projetos e obras, preparação de relatórios, gerenciamento de documentos, acompanhamento do progresso de projetos, comunicação com diversas partes interessadas e suporte em atividades administrativas.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- coleta de evidências técnicas, como relatórios, documentos, testes e dados relacionados a projetos de engenharia ,
- 2- Preparação de Documentação Técnica, garantir que todas as partes envolvidas seguem as normas técnicas e regulamentações aplicáveis, contribuindo para a segurança e a qualidade do projeto;
- 3- Avaliação de danos e na determinação das responsabilidades técnicas.

COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Liderar e gerenciar equipe ou projeto, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e que os objetivos sejam alcançados. Suas responsabilidades incluem planejamento, organização, comunicação, acompanhamento e resolução de problemas.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Definir metas, estabelecer prazos, alocar recursos e definir tarefas para a equipe;
- 2- Liderar, motivar e orientar os membros da equipe, além de realizar avaliações de desempenho;
- 3- Monitorar o progresso das atividades, identificar gargalos e implementar soluções para garantir que os objetivos sejam cumpridos;
- 4- Facilitar a comunicação entre os membros da equipe, com outras áreas da empresa e com partes interessadas externas, garantindo que todos estejam informados e alinhados;
- 5- Preparar relatórios sobre o desempenho da equipe, o andamento do projeto e outras informações relevantes para a gestão;
- 6- Identificar e resolver problemas que possam surgir durante a execução do projeto ou das atividades da equipe, buscando soluções eficientes e eficazes.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

GERENTE DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Liderar, coordenar e supervisionar as atividades do departamento visando organização, cumprimento de metas e objetivos, gestão de pessoas e processos, elaboração e implementação de estratégias, sempre alinhado com a visão e diretrizes da empresa.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Liderar, motivar e desenvolver a equipe do departamento, promovendo um ambiente de trabalho positivo e produtivo;
- 2- Realizar a gestão do desempenho dos colaboradores, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento;
- 3- Coordenar processos seletivos, admitindo e integrando novos membros à equipe, quando necessário;
- 4- Planejar, organizar, controlar e avaliar os processos e rotinas administrativas do departamento;
- 5- Definir metas e objetivos para o departamento, elaborando estratégias para alcançá-los;
- 6- Monitorar e analisar os resultados, identificando pontos de melhoria e oportunidades de otimização;
- 7- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de gestão.

GERENTE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Liderar e gerenciar um segmento específico da uma empresa; definir metas e estratégias, gerenciar orçamentos e recursos, coordenar operações, garantir a conformidade com as políticas da empresa e desenvolver a equipe.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Liderar, motivar e desenvolver a equipe, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho;
- 2- Coordenar as atividades diárias da divisão, garantir a qualidade e eficiência dos processos, e identificar e resolver problemas operacionais;
- 3- Comunicar-se efetivamente com a equipe, outras divisões e a alta gerência, mantendo todos informados sobre o progresso e desafios da divisão;
- 4- Monitorar o desempenho da divisão, avaliar os resultados, identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas.

GESTOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

Otimizar processos, definir objetivos e implementar estratégias eficazes para alcançar melhores resultados. Análise e diagnóstico de problemas até o desenvolvimento e acompanhamento de soluções.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Analisar os processos internos da empresa, identificando pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças;
- 2- Realizar pesquisas e coleta dados relevantes para compreender a situação atual da organização;
- 3- Identificar problemas e oportunidades de melhoria nos processos e estratégias da empresa;
- 4- Desenvolver planos estratégicos personalizados com metas e ações específicas para alcançar os objetivos definidos;
- 5- Cria planos de ação detalhados, definindo tarefas, responsáveis prazos e recursos necessários.

GESTOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Acompanhamento da execução e a entrega de resultados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Definir o escopo do projeto, planejar as atividades, gerenciar recursos e prazos, e monitorar o progresso do projeto;
- 2- Liderar equipes multidisciplinares, coordenando o trabalho de diferentes profissionais envolvidos no projeto;
- 3- Elaborar cronogramas, orçamentos e planos de ação detalhados; realizar estudos de viabilidade técnica e econômica do projeto;
- 4- Identificar e avaliar riscos, propondo soluções para mitigá-los;
- 5- Analisar e otimizar processos, buscando soluções inovadoras e eficientes.

GESTOR DE A.P.L.I.C. E GEO-OBRAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Gestão e envio de informações referentes a obras e serviços de engenharia, bem como a aplicação de recursos financeiros relacionados a esses projetos, através do sistema APLIC e do Portal da Unidade Gestora (PUG).

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Geração e envio de arquivos;
- 2- Validação e visualização de dados;
- 3- Controle da gestão de recursos;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

- 4- Transparência e acesso à informação;
- 5- Acompanhamento e fiscalização;
- 6- Atuar como ele entre a unidade gestora e o TCE-MT.

GESTOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Tem a responsabilidade de garantir que o portal forneça informações claras, acessíveis e relevantes sobre a gestão pública, promovendo a participação cidadã e o controle social, gestão e atualização constante do conteúdo, a garantia da qualidade e veracidade das informações, o desenvolvimento e implementação de melhorias no portal, além da interação com os usuários e o acompanhamento do desempenho do portal.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Garantir que as informações no portal estejam sempre atualizadas, precisas e relevantes para os cidadãos;
- 2- Monitorar e publicar dados sobre despesas públicas, receitas, contratos, convênios, servidores, entre outros;
- 3- Organizar e estruturar as informações de forma clara e intuitiva, facilitando a busca e o acesso;
- 4- Coordenar a publicação de dados em formato aberto, permitindo a análise e o reuso por terceiros.

GESTOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Prestar assessoria e suporte ao Diretor Jurídico, zelar pela segurança jurídica dos atos da empresa, realizar análise e elaboração de convênios, representar a empresa na esfera judicial e administrativa, otimizar processos e garantir a conformidade com a legislação vigente, atuando de forma preventiva e estratégica.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Revisar, redigir contratos junto a fornecedores e parceiros, garantindo que estejam em conformidade com a lei;
- 2- Orientar sobre os aspectos legais de negociações, buscando proteger os interesses da empresa;
- 3- Identificar e mitigar riscos legais em operações e projetos, prevenindo possíveis problemas;
- 4- Auxiliar em processos administrativos e judiciais, quando necessário, oferecendo suporte e orientação;
- 5- Analisar questões jurídicas complexas e fornecer pareceres técnicos sobre o assunto;
- 6- Realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência para embasar as decisões e estratégias da empresa;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

- 7- Postular, em nome da empresa, em juízo e administrativamente, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis
- 8- Acompanhar processos judiciais e administrativos.
- 9- Acompanhar negociações contratuais buscando prevenir problemas;
- 10- Analisar legislação para atualização e implementação, assistindo a empresa,
- 11- Zelar pelos interesses do empresa contribuindo para a manutenção e integridade de seus bens.

OUVIDOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Atua como um canal de comunicação entre a sociedade e a administração pública ou empresas, recebendo, analisando e encaminhando manifestações como reclamações, sugestões, elogios e denúncias. Sua função principal é garantir que as demandas dos cidadãos sejam ouvidas e tratadas de forma justa e eficaz, promovendo a participação social e a melhoria dos serviços prestados.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Recebe as manifestações dos cidadãos, sejam elas reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou pedidos de informação, e as analisa para identificar a natureza da demanda e o setor responsável, encaminha as manifestações aos setores competentes para que tomem as providências necessárias para solucionar o problema ou atender à demanda,
- 2- Acompanha o andamento das soluções das demandas, garantindo que as medidas sejam tomadas e que o cidadão seja informado sobre o resultado, assegura que os cidadãos tenham acesso à informação sobre seus direitos e sobre os serviços prestados, promovendo a transparência e a participação.

PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Conduzir o processo de licitação na modalidade pregão, desde a abertura das propostas até a adjudicação do objeto ao vencedor, condução da sessão pública, análise de propostas e lances, negociação com licitantes, julgamento de recursos e adjudicação do objeto da licitação.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Coordenar e conduzir a sessão do pregão, desde a abertura dos envelopes com as propostas até a etapa de lances;
- 2- Examina as propostas de preço e os documentos de habilitação, verifica a sua conformidade com os requisitos do edital, classifica os proponentes e conduz a etapa de lances, buscando o menor preço para a administração;
- 3- Negociar diretamente com o licitante que apresentou a melhor proposta para obter condições ainda mais vantajosas para a administração;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.015, 21 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

- 4- Analisar documentação de habilitação do licitante vencedor e a inexistência de recursos, adjudicar o objeto da licitação ao licitante que apresentou a proposta de menor preço;
- 5- Elaborar as atas de cada etapa do pregão, registrando todas as ocorrências e decisões tomadas durante o processo.

PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenar, conduzir e julgar os processos licitatórios, além de outras tarefas relacionadas, como a elaboração de editais e contratos. Suas atribuições podem variar dependendo da legislação específica de cada órgão.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos licitatórios;
- 2- Elaborar editais de licitação, termos justificativos de dispensa ou inexigibilidade, e minutas de contratos;
- 3- Receber, examinar e julgar documentos, propostas e demais procedimentos relacionados às licitações;
- 4- Acompanhar o andamento do processo licitatório, dando impulso e executando as atividades necessárias para seu bom andamento até a homologação;
- 5- Auxiliar o gestor do contrato na avaliação da execução do objeto, bem como colaborar com outras áreas da administração, quando necessário;

SUPERVISOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Liderar e direcionar uma equipe, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com os objetivos da empresa e com eficiência, o acompanhamento da produtividade, a implementação de processos e a comunicação entre a equipe e a gestão.

TAREFAS ESPECÍFICAS:

- 1- Coordenar, orientar e motivar os membros da equipe, distribuir tarefas e responsabilidades, monitorar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback e suporte;
- 2- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho positivo;
- 3- Garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos, monitorar o desempenho da equipe, utilizando indicadores de produtividade, analisar resultados e propor melhorias nos processos;
- 4- Implementar sistemas e procedimentos definidos pela empresa, garantir a qualidade do trabalho realizado