



CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 16/2017

Dispõe sobre o RECADASTRAMENTO FUNCIONAL dos funcionários(as) em atividade, titulares de cargo efetivo, comissionados e celetistas, como segue.

O Senhor **JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO** e a Senhora **KATIENE INÁCIO SALOMÃO**, respectivamente, **Diretor Presidente** e **Diretora Administrativa e Financeira da CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, *no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, artigo 13 do Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:*

Art. 1º - Convocar todos os funcionários (as) em atividade, titulares de cargo efetivo, comissionados e celetistas para realizarem o Recadastramento Funcional, conforme as disposições estabelecidas pela presente Resolução, com a finalidade de promover a atualização de seus dados, bem como a ratificação/confirmação das informações pessoais junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, entende-se como Funcionário (a):

I – os ocupantes de cargo de provimento efetivo (concurados);

II – os de provimento em comissão;

III- os detentores de empregos públicos, sob regime CLT.

Art. 3º - O recadastramento dos Funcionários (as) da **CODER** que trata o art.1º possui caráter obrigatório e será realizado mediante o preenchimento do formulário (Anexo I), que faz parte integrante desta Resolução, devendo ser assinado pelo funcionário (a) e pelo respectivo chefe imediato.

Parágrafo único: Em caso de alteração de dados cadastrais será necessária a apresentação de cópia dos respectivos documentos. É obrigatória a entrega de comprovante de endereço: conta de água, conta de luz ou conta de telefone fixo.

Art. 4º - O período de recadastramento será realizado impreterivelmente de 08/02/2017 a 17/02/2017, mediante o protocolo do referido formulário devidamente preenchido.

Art. 5º - O Funcionário (a) que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente Resolução terá suspenso o pagamento e seus vencimentos, bem como poderá arcar com outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o “caput” deste artigo, somente poderá ser restabelecido para o servidor ao final do mês seguinte da regularização determinada por esta Resolução.

§ 2º O Funcionário (a) que em razão de doença grave, gozo de férias ou licença estiver impossibilitado de efetuar o Recadastramento de que trata esta Resolução, deverá apresentar justificativa e documentação comprobatória no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de retorno, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 6º - Sujeitar-se-ão à responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso, os Funcionários (as) que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos desta Resolução.



Diário Oficial - DIORONDON Nº 3893 – Rondonópolis Terça - Feira, 07 de Fevereiro de 2017

Art. 7º - O Recadastramento de que cuida esta Resolução será coordenado pelo **Departamento de Recursos Humanos da CODER**, o qual apresentará relatório final à Diretoria.

Parágrafo único: As conclusões alcançadas pelo Departamento de Recursos Humanos, após análise dos dados colhidos ao longo do Recadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição financeira, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art.8 º - Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situações ocorridas, deverá ser resolvida pelo Funcionário (a) junto ao seu chefe imediato.

Art.9 º: O formulário de cadastramento devidamente preenchido e assinado pelo Funcionário e respectivo chefes imediatos, deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, conforme cronograma abaixo:

Departamentos	Data de Entrega
Presidência: Assessoria Jurídica, Controle Interno, Comissão Permanente de Licitação.	08 de Fevereiro
Diretoria Administrativo-Financeira: Departamento de Recursos Humanos, Departamento Contábil e Departamento Administrativo e Compras – Tecnologia e informática, almoxarifado, recepção, copa, telefonia, vigias, oficina mecânica, serralheria, lubrificação, lava-jato, conservação do pátio e Unidade II/Espaço Mazola.	09 e 10 de Fevereiro
Diretoria Técnica: Departamento de Pavimentação Primária, Departamento de Pavimentação Asfáltica, Departamento de limpeza e Serviços Gerais.	13 a 16 de Fevereiro
Engenheiros	17 de Fevereiro
Diretoria de Urbanismo	17 de Fevereiro

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

Rondonópolis – MT, 06 de Fevereiro de 2017.

JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO
Diretor Presidente

KATIENE INÁCIO SALOMÃO
Diretora Administrativa e Financeira

Dra. LINDALVA VARELA DA SILVA
Assessora Jurídica
OAB/MT nº 20260/B