



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.070, DE 07 DE
NOVEMBRO DE 2025, SEXTA-FEIRA**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO _____	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA - INTERINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	YASMIN WAKI LEITE SILVERIO (INTERINAMENTE)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE _____	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MESSIAS FERREIRA ALVES

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-22
RONDONÓPOLIS MATO GROSSO ÓRGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ÓRGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIÁRIO OFICIAL HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.070, 07 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CODER

RESOLUÇÃO Nº 121 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o cadastramento obrigatório, presencial e irrestrito dos servidores e empregados públicos ativos da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, e estabelece critérios, prazos e medidas decorrentes do não cumprimento.

O senhor **LAERTE DE OLIVEIRA COSTA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares:

CONSIDERANDO que os empregados da CODER estão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, à legislação complementar e aos regulamentos internos da empresa;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar a efetiva lotação, assiduidade, frequência e vínculo funcional dos empregados públicos ativos, bem como de identificar eventuais irregularidades no exercício do cargo;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de manter atualizado o cadastro funcional e operacional dos empregados públicos, garantindo a fidedignidade das informações para fins de controle interno, auditoria e transparência administrativa;

CONSIDERANDO a prerrogativa da Administração de fiscalizar o comparecimento, o local de exercício e a compatibilidade funcional dos empregados vinculados à Companhia;

RESOLVEM:

Art. 1º – Fica instituído e tornado obrigatório o cadastramento presencial, pessoal e intransferível de todos os servidores e empregados públicos ativos da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER, com a finalidade de atualizar e validar os dados funcionais e verificar a existência de vínculo ativo, lotação efetiva e exercício real das atribuições.

Art. 2º – O cadastramento terá início em 10 de novembro de 2025 e deverá ser concluído no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, findando-se em 21 de novembro de 2025.

Art. 3º – O cadastramento compreenderá, além da atualização de dados pessoais e funcionais, a verificação da lotação de origem, do setor de atuação e da frequência habitual do empregado, com vistas à identificação de eventuais situações de desvio de função, ausência injustificada, acúmulo indevido de vínculos ou incompatibilidade de horários.

Art. 4º – O procedimento de cadastramento observará os seguintes critérios e modos de execução:

I – Público-alvo: Todos os empregados públicos ativos da CODER, inclusive aqueles afastados, cedidos, em licença, ou em qualquer outra forma de afastamento temporário;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.070, 07 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

II – Forma de cadastramento: De forma presencial, mediante comparecimento do próprio servidor nas dependências da Coordenadoria de Recursos Humanos da CODER, localizada na sede da Companhia, em Rondonópolis-MT, sendo vedada a realização por procuração, correio eletrônico ou qualquer meio remoto;
III – Responsabilidade da chefia imediata: Cada chefe de setor deverá confirmar e validar a lotação e a frequência efetiva dos servidores sob sua supervisão, sob pena de responsabilidade solidária por omissão de informação funcional.

Art. 5º – Para o cadastramento, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente:

- I – Documento de identificação pessoal com foto (original);
- II – Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 90 dias);
- III – Documentos funcionais (CTPS e/ou contracheque);
- IV – Declaração atualizada de não acúmulo de cargos ou, havendo, comprovação de compatibilidade;
- V – Diplomas, certificados ou documentos de qualificação;
- VI – Comprovante de conta bancária ativa vinculada ao pagamento de vencimentos;
- VII – Declaração de lotação e setor de exercício, com assinatura da chefia imediata.

Art. 6º – O formulário de cadastramento, fornecido pela área de Recursos Humanos, deverá ser preenchido, assinado e protocolado no ato do comparecimento, permanecendo uma via original arquivada na pasta funcional do servidor.

Art. 7º – O não comparecimento ao cadastramento obrigatório, sem justificativa formal e previamente aceita pela Diretoria Executiva, implicará imediata suspensão do pagamento do salário, até a devida regularização. Persistindo a omissão por mais de 30 (trinta) dias, será instaurado processo administrativo disciplinar para apuração da ocorrência de abandono de função ou inexistência de vínculo ativo, com as consequências legais e contratuais cabíveis.

Art. 8º – Concluído o cadastramento, o Recursos Humanos da Companhia elaborará relatório consolidado, indicando:

- I – Empregados cadastrados;
- II – Empregados ausentes;
- III – Inconsistências identificadas;
- IV – Recomendações de providências administrativas e disciplinares.

Art. 9º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis-MT, 07 de novembro de 2025.

LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro