



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE - MT	
RECEBIDO E AFIXADO EM MURAL	
Protocolo nº	836/2026
Data	13/05/2026 Hora 07:53
Data a ser retirado	31/05/2026
Matr.	3424 Ass. <i>[Assinatura]</i>

## PORTARIA Nº 39, DE 13 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a instituição de mecanismos de acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do Controle Interno, em observância às recomendações feitas no Acórdão TCE-MT nº 88/2026 - PV, itens d.1 e d.2.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria vigorará até 13/10/2026, durante o regime temporário de teletrabalho para fins de estudo do Servidor Eduardo Willians Oliveira Bandeira de Melo, autorizado pela Portaria nº 11/2025.

Art. 2º. Esta Portaria tem por fim:

I - adotar as medidas necessárias para assegurar que as atividades desempenhadas pelo Servidor de apoio ao Controle Interno sejam acompanhadas de relatórios periódicos e comunicação sistemática com o responsável pelo Controle Interno (item d.1 do Acórdão TCE-MT nº 88/2026 - PV); e

II - estabelecer protocolos claros de supervisão, garantindo a efetividade do Controle Interno durante o período de teletrabalho e avaliar periodicamente os resultados da medida, realizando os ajustes necessários para evitar prejuízos às funções essenciais do Controle Interno (item d.2 do Acórdão TCE-MT nº 88/2026 - PV).

Art. 3º. Ficam instituídos mecanismos de:

I - Apoio Operacional Presencial do Controle Interno;

II - relatório de atividades do Controle Interno, incluindo reporte das atividades do Apoio Operacional Presencial;

III - sistema de comunicação institucional, incluindo comunicação do Controle Interno com o Apoio Operacional Presencial;

IV - supervisão da atuação funcional do Controle Interno; e

V - avaliação periódica de resultados do Controle Interno.

## **CAPÍTULO II - APOIO OPERACIONAL PRESENCIAL**

Art. 4º. Fica mantida a estrutura de Apoio Operacional Presencial do Controle Interno, que compreenderá:

I - a designação de Servidor para atuar como Auxiliar Presencial do Controle Interno;

II - a disponibilização de espaço físico apropriado, com mesa de trabalho e cadeira; e

III - o fornecimento de equipamento de informática com acesso à internet, para o desempenho das funções de apoio.

Art. 5º. Compete ao Apoio Operacional Presencial atuar, sob coordenação do Controle Interno, prestando-lhe suporte, de maneira instrumental, nas atividades presenciais, especialmente naquelas que exijam exame físico ou verificação *in loco* de ativo físico.

Art. 6º. Fica mantida a designação da Servidora Helen Kassia Guimaraes da Silva Luz, ocupante do cargo de Consultora Legislativa e acadêmica de contabilidade, como Auxiliar Presencial do Controle Interno.

## **CAPÍTULO III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Art. 7º. O responsável pelo Controle Interno elaborará semanalmente relatório de teletrabalho, contendo:

I - o relato das principais atividades realizadas;

II - o relato das eventuais atividades realizadas com o auxílio do Apoio Operacional Presencial; e

III - a expedição de eventuais orientações técnicas, recomendações e afins à Administração.

Parágrafo único. Os relatórios de teletrabalho serão encaminhados à Diretoria Geral, até o quinto dia útil posterior à semana útil de trabalho, para acompanhamento e avaliação da atuação do Controle Interno.

Art. 8º. O relatório de teletrabalho constitui instrumento complementar aos demais mecanismos de atuação do Controle Interno, não implicando limitação ou prejuízo à eventual expedição de outros atos, tais

como instruções normativas, notificações, recomendações, pareceres e correlatos.

#### **CAPÍTULO IV - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 9º. Fica mantida a adoção da Plataforma Eletrônica Slack como sistema digital de comunicação, organização e colaboração de trabalho no âmbito desta Câmara Municipal, para todos os seus Servidores.

Art. 10. O uso da Plataforma Slack se destina a aprimorar a eficiência colaborativa, melhor organizar os fluxos de trabalho, incrementar a comunicação profissional e otimizar os processos.

Art. 11. Todo servidor, incluindo o responsável pelo Controle Interno, deverá permanecer logado na Plataforma Slack durante o seu horário de expediente, mantendo as notificações ativas.

Art. 12. O Controle Interno manterá comunicação sistemática com o Apoio Operacional Presencial, quer por mensagem eletrônica, chamada de áudio ou videoconferência, para monitoramento de eventuais mudanças físicas nesta Câmara Municipal, para coordenar exame ou inspeção física e para solicitar digitalização de documento.

#### **CAPÍTULO V - SUPERVISÃO DO TELETRABALHO**

Art. 13. A Diretoria Geral exercerá a supervisão das atividades do Controle Interno, por meio dos seguintes protocolos:

I – monitoramento regular da atuação funcional do Controle Interno;

II – verificação do cumprimento de entrega de relatórios; e

III – análise da qualidade técnica dos trabalhos produzidos.

Parágrafo único. A supervisão de que trata este artigo tem por fim:

I – verificar a efetividade do Controle Interno;

II – identificar eventuais inconsistências; e

III – definir eventuais ajustes necessários, para evitar prejuízos às funções essenciais do Controle Interno.

#### **CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS RESULTADOS**

Art. 14. A Diretoria Geral elaborará relatório mensal, contendo:



I - avaliação geral do desempenho das atividades do Controle Interno;

II - verificação do cumprimento dos prazos e entregas; e

III - exame de eventuais outras informações consideradas pertinentes para avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O relatório será encaminhado, até o décimo dia útil do mês subsequente, à Presidência desta Câmara Municipal, com cópia para o RH, o qual arquivará em pasta ou processo próprio.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



FRANCISO SILVIO PEREIRA CRUZ  
Presidente

Registre-se. Publique-se.



BEATRIZ LEANDRO DA SILVA  
Diretora Geral