

RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA IN LOCO Nº 06/2026

UNIDADES VISITADAS	Almoxarifado Municipal e Arquivo Municipal de Cláudia/MT
GESTOR RESPONSÁVEL	Rodrigo Nicaretta — Secretário Municipal de Administração
DATA DA VISITA	21 de agosto de 2026

1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Controle Interno realizou, em 21 de agosto de 2026, visita técnica às instalações do Almoxarifado Municipal e do Arquivo Municipal de Cláudia/MT, com o objetivo de avaliar as condições de funcionamento, organização, armazenamento, conservação, segurança, controle de materiais e preservação dos documentos públicos mantidos no local.

A inspeção abrangeu as áreas administrativas, os espaços destinados ao armazenamento de materiais de consumo e produtos de limpeza, os corredores e estantes do Arquivo Municipal, os sanitários, a copa, as dependências de apoio e as áreas de acesso ao imóvel.

O trabalho teve natureza predominantemente visual, documental e por amostragem, fundamentado nas informações prestadas pelos servidores durante a visita, nas anotações realizadas no local e no registro fotográfico produzido. As constatações descritas neste relatório correspondem às condições verificadas na data da inspeção.

2. IDENTIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES

O Almoxarifado Municipal e o Arquivo Municipal funcionam no mesmo imóvel, alugado pelo Município e identificado externamente para essas finalidades. Conforme informado durante a visita, o Almoxarifado conta com 2 (dois) servidores e o Arquivo Municipal com 2 (dois) servidores.

O prédio apresenta características de construção antiga e possui forro predominantemente em PVC. A área administrativa do almoxarifado, dispõe de computadores, impressoras, mesas e demais equipamentos necessários às atividades rotineiras. O imóvel conta, ainda, com sistema de monitoramento por câmeras e equipamentos de combate a incêndio.

A utilização conjunta do imóvel para estoque de materiais e guarda de documentos exige atenção especial à separação funcional dos ambientes, à circulação, à carga de materiais combustíveis, às instalações elétricas, à umidade e às condições de prevenção contra incêndio.

Registra-se como limitação do trabalho que uma das salas existentes no imóvel, indicada nas anotações de campo como vinculada ao Conselho e à Junta Militar, encontrava-se fechada no momento da visita, não sendo possível realizar sua inspeção interna.



Foto 1 — fachada do imóvel alugado onde funcionam o Almoxarifado Municipal e o Arquivo Municipal.

3. METODOLOGIA

A visita compreendeu:

- a) inspeção visual dos ambientes internos e externos;
- b) verificação das condições aparentes de conservação, limpeza, ventilação, iluminação e segurança;
- c) análise visual da organização, identificação e armazenamento dos materiais existentes no Almoxarifado;
- d) verificação, por amostragem, das condições físicas de determinados produtos mantidos em estoque;
- e) análise da disposição das estantes, corredores, caixas-arquivo e documentos integrantes do Arquivo Municipal;
- f) exame visual das instalações elétricas aparentes, do forro e dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- g) inspeção das áreas administrativas, sanitários, copa e ambientes de apoio;
- h) registro fotográfico das situações consideradas relevantes; e
- i) levantamento de informações junto aos servidores presentes no momento da visita.

A inspeção teve caráter visual e não substitui avaliações especializadas de engenharia, instalações elétricas, segurança contra incêndio, vigilância sanitária ou controle de pragas, quando necessárias.

4. RESULTADO DA INSPEÇÃO

4.1 Condições prediais e área administrativa

As salas administrativas apresentavam, de modo geral, condições de utilização. Foram observados, entretanto, sinais de umidade e deterioração do revestimento em paredes, principalmente nas regiões próximas ao piso, com descascamento de pintura e manchas. Também foram identificadas fissuras em paredes e encontros de elementos construtivos.

As ocorrências recomendam a identificação da origem da umidade e das fissuras antes da execução de simples reparos de acabamento. Por se tratar de imóvel locado, deve ser verificada a responsabilidade contratual pela intervenção e, quando cabível, o proprietário deve ser formalmente notificado, sem prejuízo da adoção imediata, pelo Município, das medidas necessárias à segurança dos servidores, do acervo e dos bens públicos.

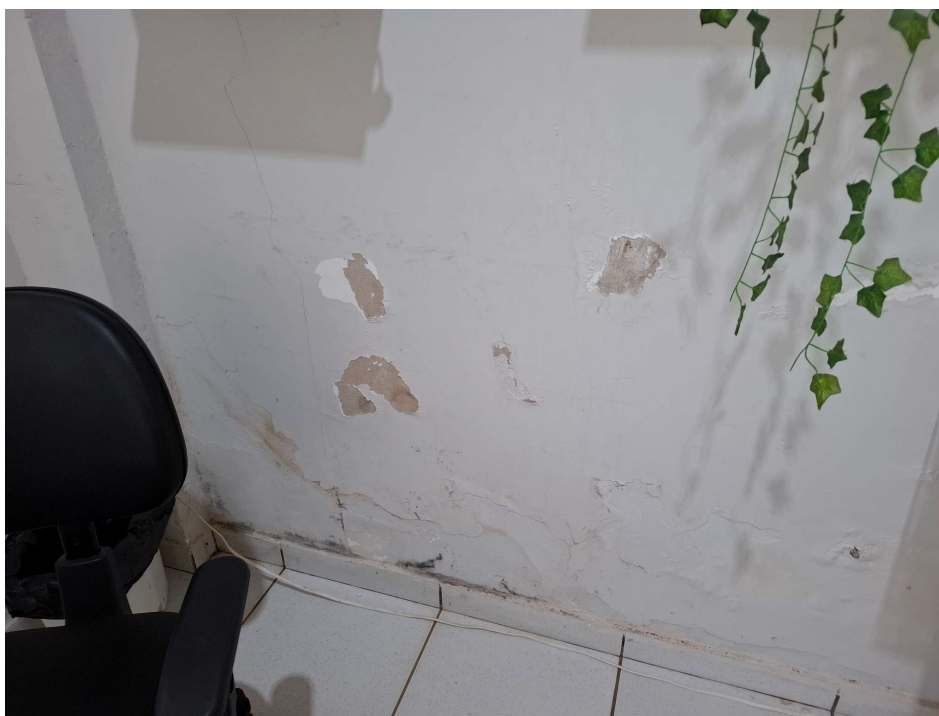


Foto 2 — sinais de umidade e deterioração do revestimento em parede da área administrativa.

4.2 Instalações elétricas, forro e elementos aparentes

Foram identificados pontos de instalação elétrica ou de passagem de cabos sem acabamento adequado, inclusive condutor saindo diretamente da parede e pontos de iluminação com abertura aparente. Na área externa, observou-se elemento semelhante a conduíte ou mangueira pendente do forro, próximo ao sistema de monitoramento.

Não foi possível determinar, por inspeção visual, a idade, o dimensionamento ou a conformidade integral da instalação elétrica existente. Entretanto, considerando que o imóvel é antigo, que foram observados pontos aparentes e que o local abriga expressiva quantidade de papéis, caixas de papelão, plásticos e outros materiais combustíveis, mostra-se necessária avaliação técnica completa das instalações por profissional legalmente habilitado.

O forro é predominantemente de PVC e apresenta pontos perfurados, aberturas e trechos sem acabamento. A condição deve ser avaliada em conjunto com as instalações elétricas e com o sistema de prevenção contra incêndio, especialmente na área do Arquivo Municipal.

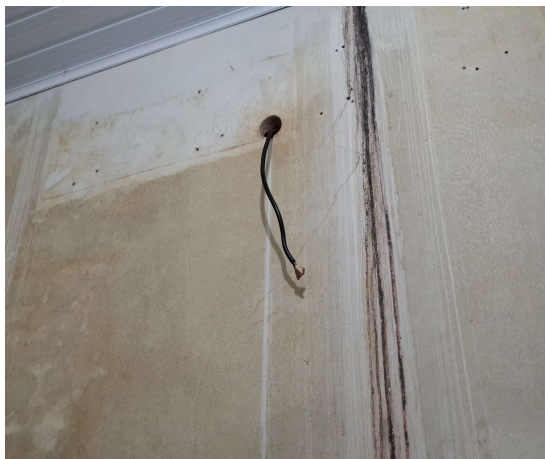


Foto 3 — ponto com condutor aparente e sem acabamento adequado.



Foto 4 — mangueira de água do ar condicionado pendente no forro da área externa, próximo ao spot de iluminação.

4.3 Ventilação, temperatura e iluminação

Durante a visita foi registrada condição de ambiente quente e com pouca ventilação, especialmente nas áreas destinadas ao armazenamento. Embora exista equipamento de climatização em parte das instalações, a maior parte deles não funciona, a configuração dos ambientes e a elevada quantidade de materiais reduzem a circulação de ar em determinados pontos.

Também foi registrada iluminação insuficiente em alguns corredores e áreas mais internas. Tais condições interferem no conforto dos servidores, na segurança da circulação e na conservação dos materiais e documentos, razão pela qual devem ser objeto de avaliação e melhoria.

4.4 Organização geral do Almoxarifado

O Almoxarifado possui quantidade significativa de estantes destinadas à guarda de materiais de limpeza, higiene, descartáveis e outros itens de consumo. Parcela expressiva dos produtos encontrava-se organizada sobre prateleiras ou pallets, evitando o contato direto com o piso, o que constitui prática adequada.

O volume de materiais armazenados, contudo, é elevado. Em determinados pontos foram observados caixas, sacos e fardos em corredores ou próximos às estantes, reduzindo a área de circulação. Também existem empilhamentos de considerável altura, o que exige controle para evitar instabilidade, dificuldade de movimentação e risco de queda de materiais.



Foto 5 — visão geral do Almoxarifado, com estantes e materiais de consumo armazenados.

4.5 Acesso aos extintores de incêndio

Na entrada do Almoxarifado foram identificados dois extintores devidamente sinalizados. No momento da visita, entretanto, o acesso aos equipamentos estava parcialmente obstruído por fardos de papel e por um carrinho utilizado na movimentação de materiais.

A situação reduz a rapidez e a segurança de acesso aos extintores em eventual emergência e deve ser corrigida imediatamente, mantendo-se permanentemente livre a área necessária à utilização dos equipamentos.

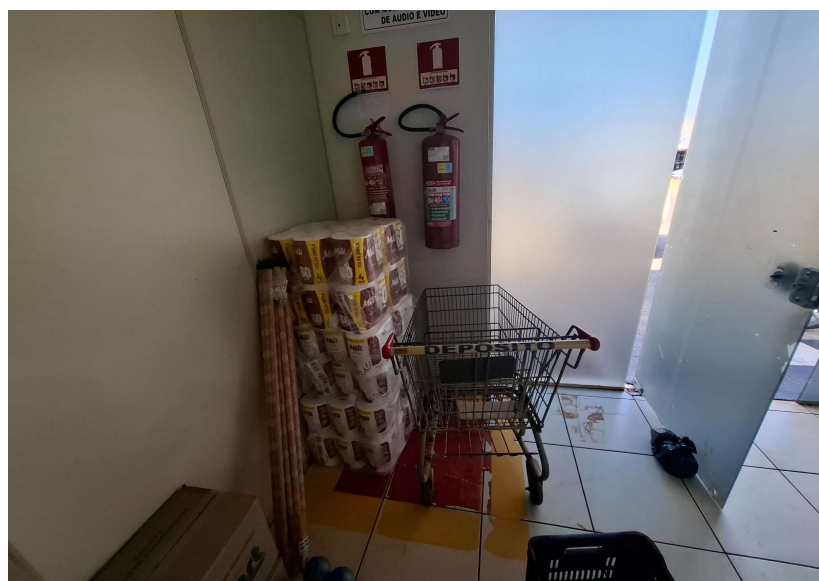


Foto 6 — materiais e carrinho posicionados em frente aos extintores, dificultando o acesso aos equipamentos.

4.6 Conservação de materiais — sabão em pedra

Durante a verificação por amostragem foram identificadas embalagens de sabão em pedra com sinais visíveis de deterioração, perfurações e alterações de superfície compatíveis com ação de insetos. Conforme anotação realizada durante a visita, a situação alcançaria aproximadamente 7 (sete) caixas do produto.

Os itens nessas condições devem ser imediatamente segregados do estoque disponível para distribuição. Recomenda-se levantamento formal da quantidade comprometida, lote, fornecedor, data de entrada e documentação da aquisição, de forma a subsidiar a definição da destinação dos produtos e eventual apuração de responsabilidade, se for o caso.

Também foi anotada necessidade de conferência de possível divergência de peso entre produto indicado em 750 g e 900 g. A informação não permite, isoladamente, concluir pela existência de irregularidade; por isso, recomenda-se comparar o produto físico com a especificação contratada, a nota fiscal, o documento de entrada e o cadastro no sistema de estoque.



Foto 7 — sabão em pedra com sinais de deterioração e perfurações, observado durante a inspeção do estoque.

4.7 Estoque de álcool em gel

Foi observada quantidade expressiva de álcool em gel mantida no Almoxarifado. Conforme informação registrada durante a visita, o material apresenta baixa ou quase nenhuma saída. A permanência de estoque elevado e de reduzida movimentação aumenta o risco de perda por vencimento ou deterioração e deve ser considerada no planejamento de futuras aquisições.

4.8 Copa e presença de resíduos atribuídos a morcegos

A copa dispõe de pia, armários, mesa, cadeiras, fogão e geladeira. Em registros fotográficos complementares foram observados numerosos resíduos escuros sobre a bancada do fogão, parede e piso. Conforme informação prestada, os resíduos foram atribuídos à presença de morcegos no ambiente.

A situação é incompatível com a adequada higiene de uma área destinada ao preparo ou consumo de alimentos e recomenda providência prioritária de higienização, identificação dos pontos de entrada dos animais e adoção de medidas de vedação e controle por

serviço competente. Até a higienização e correção do problema, deve-se evitar o uso da área afetada para manipulação de alimentos.



Foto 8 — resíduos atribuídos à presença de morcegos sobre a bancada da copa.

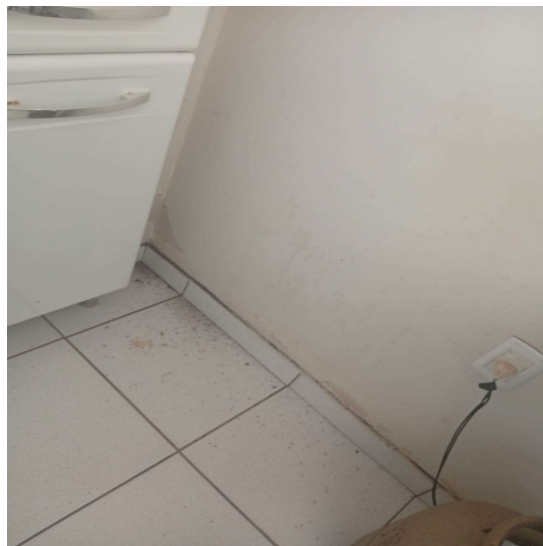


Foto 9 — resíduos observados no piso e junto à parede da copa.

4.9 Sanitários e materiais de limpeza

Os sanitários masculino e feminino apresentavam, em geral, condições de utilização, com revestimento cerâmico, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e dispensadores. Em ambiente de apoio foram encontrados utensílios e produtos de limpeza, como vassouras, rodos, recipientes e outros materiais.

Recomenda-se manter esses itens em espaço próprio e organizado, de modo a facilitar a higienização, reduzir obstáculos e impedir o uso de sanitários ou áreas de circulação como depósito improvisado.

4.10 Organização do Arquivo Municipal

O Arquivo Municipal apresenta, em parte significativa de suas dependências, bom nível de organização documental. Foram identificadas estantes com caixas-arquivo padronizadas, organizadas por cores, setores, assuntos e períodos, contendo identificação externa visível. Entre os conjuntos fotografados, observam-se caixas referentes à Contabilidade, Recursos Humanos, Unidade de Controle Interno e outras áreas administrativas.

A padronização e a identificação dos volumes constituem aspecto positivo, pois facilitam a localização, consulta, inventário e controle dos documentos arquivados.



Foto 10 — setor do Arquivo Municipal com caixas identificadas por unidade, assunto e período.

4.11 Altura de armazenamento e proximidade do forro no Arquivo

Em determinados corredores do Arquivo, as caixas e os materiais acondicionados nas partes superiores aproximam-se significativamente do forro de PVC, reduzindo o vão livre superior. Em outros pontos, materiais de consumo armazenados junto ao acervo também atingem altura elevada e ocupam áreas de circulação.

A condição merece correção preventiva. Como referência técnica, as Recomendações para a Construção de Arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ, indicam que o vão livre acima das estantes deve ser de, no mínimo, 0,30 m, além de preverem corredores e afastamentos que favoreçam a circulação de pessoas, ar, limpeza, inspeção e funcionamento dos sistemas de extinção de incêndio.

O acúmulo de papéis e embalagens próximo ao forro aumenta a carga de materiais combustíveis e pode dificultar a atuação dos sistemas de prevenção e combate a incêndio. A situação torna-se mais relevante diante da impossibilidade, nesta visita, de atestar a idade e a adequação técnica da instalação elétrica do prédio.



Foto 11 — materiais de consumo armazenados junto ao acervo documental, com redução do corredor e aproximação do armazenamento às partes superiores do ambiente.

4.12 Utilização do Arquivo como extensão do Almoxarifado

Foi constatado que parte das dependências destinadas ao Arquivo Municipal é utilizada para armazenamento de papel higiênico, papel toalha e outros materiais de consumo. A guarda conjunta de materiais de estoque com documentos públicos reduz o espaço disponível, dificulta a circulação e amplia a carga de materiais combustíveis no ambiente.

A área de guarda documental deve ser preservada para sua finalidade específica. A separação física entre o acervo e os materiais do Almoxarifado contribui para o controle, a segurança, a conservação dos documentos e a redução de riscos decorrentes de incêndio, umidade, pragas e movimentação de estoque.

4.13 Limpeza, circulação e organização geral

A inspeção evidenciou diferenças entre os ambientes. Parte das áreas encontra-se organizada, enquanto outros pontos apresentam materiais soltos, embalagens, caixas abertas e objetos em corredores. No Arquivo, foram observados documentos e caixas em determinados pontos de circulação, além de recipientes e materiais não pertencentes ao acervo.

A manutenção de corredores permanentemente desobstruídos é necessária para facilitar o acesso aos bens e documentos, a realização de inventários, a limpeza e a evacuação do imóvel em situação de emergência.

5. CRITÉRIOS TÉCNICOS E NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece, em seu art. 1º, que é dever do Poder Público realizar a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecendo-os como instrumentos de apoio à Administração e como elementos de prova e informação.

No âmbito técnico, o Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ disponibiliza orientações específicas para arquivos públicos. O Guia Resumido para criação de Arquivo Público Municipal orienta que, quando utilizado imóvel adaptado, sejam observados o estado geral de conservação do edifício, as instalações elétricas e hidráulicas, o grau de umidade, a iluminação e os sistemas de proteção contra incêndio, entre outros aspectos relacionados à preservação documental e à segurança dos servidores e usuários.

As Recomendações para a Construção de Arquivos, também do CONARQ, indicam, entre outros parâmetros, corredores mínimos de 0,70 m entre estantes, afastamento mínimo das estantes em relação às paredes, vão livre de pelo menos 0,30 m acima das estantes, compatibilidade do layout com ventilação, iluminação e sistemas de extinção de incêndio e adequação das instalações elétricas às normas técnicas vigentes.

O mesmo documento ressalta que incêndios em acervos frequentemente decorrem de problemas em instalações elétricas, infiltrações e falta de manutenção, além de destacar a elevada vulnerabilidade de documentos em papel ao fogo e a necessidade de sistemas de detecção, extintores e planejamento de emergência.

As Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, do CONARQ, orientam que as áreas destinadas ao armazenamento documental possuam condições ambientais apropriadas e sejam independentes das demais atividades,

princípio que reforça a necessidade de evitar o uso do Arquivo Municipal como extensão do Almoxarifado.

Por se tratar de imóvel locado, as providências estruturais devem observar também as cláusulas do contrato de locação. A legislação de locações urbanas atribui ao locador deveres relacionados à manutenção da forma e do destino do imóvel e ao locatário o dever de comunicar imediatamente danos ou defeitos cuja reparação incumba ao proprietário, sem prejuízo das responsabilidades específicas previstas no ajuste contratual.

As referências do CONARQ são utilizadas neste relatório como parâmetros técnicos de boa prática para preservação e segurança do acervo, devendo sua aplicação concreta considerar as características do Arquivo Municipal, a regulamentação local e as normas técnicas de segurança e prevenção contra incêndio vigentes.

6. ACHADOS

Com base na inspeção realizada, foram identificados os seguintes achados:

- sinais de umidade, deterioração de revestimentos e fissuras em diferentes ambientes;
- pontos de instalação elétrica ou passagem de cabos aparentes e sem acabamento adequado;
- necessidade de inspeção técnica integral da instalação elétrica, cuja idade e adequação não puderam ser verificadas;
- forro predominantemente em PVC, com pontos perfurados ou sem acabamento;
- elemento mangueira do ar condicionado no forro da área externa, próximo ao spot e ao sistema de monitoramento;
- ventilação insuficiente, temperatura elevada e iluminação deficiente em determinados setores;
- materiais e carrinho obstruindo parcialmente o acesso aos extintores de incêndio;
- empilhamento elevado e materiais ocupando parcialmente corredores do Almoxarifado;
- aproximadamente 7 (sete) caixas de sabão em pedra com sinais de deterioração e perfurações compatíveis com ação de insetos;
- necessidade de conferência de possível divergência entre produto de 750 g e 900 g;
- quantidade elevada de álcool em gel com baixa ou nenhuma movimentação;
- resíduos atribuídos à presença de morcegos na copa, inclusive sobre bancada e piso;

- utilização de parte do Arquivo Municipal para armazenamento de materiais de consumo;
- caixas e materiais armazenados em altura próxima ao forro, com redução do vão livre superior;
- materiais soltos e obstruções pontuais em áreas de circulação do Arquivo; e
- impossibilidade de inspeção de uma sala que se encontrava fechada no momento da visita.

7. CONSTATAÇÃO DE MAIOR RELEVÂNCIA — RISCO DE INCÊNDIO E PROTEÇÃO DO ACERVO

Situação encontrada: o Arquivo Municipal concentra grande quantidade de documentos em papel, caixas-arquivo e outros materiais combustíveis. Em determinados pontos, o armazenamento se aproxima do forro de PVC; parte do espaço também é utilizada para guardar materiais de consumo, aumentando a carga de incêndio. Foram observados pontos elétricos aparentes ou sem acabamento e não foi possível atestar, durante a visita, a idade, o dimensionamento ou a conformidade da instalação elétrica do prédio. Na entrada do Almoxarifado, o acesso aos extintores estava parcialmente obstruído por materiais e por um carrinho.

Critério: a Lei nº 8.159/1991 atribui ao Poder Público o dever de proteção especial dos documentos de arquivo. Como referência técnica, o CONARQ recomenda instalações elétricas em conformidade com as normas vigentes, layout compatível com ventilação e sistemas de extinção de incêndio, vão livre mínimo acima das estantes, circulação adequada e especial proteção dos depósitos documentais contra fogo e água.

Riscos: eventual falha elétrica, associada à elevada carga de papel e embalagens e à proximidade dos materiais com o forro, pode favorecer a rápida propagação de incêndio e resultar em perda de documentos públicos, interrupção de atividades administrativas, danos patrimoniais e risco aos servidores. A obstrução dos extintores pode retardar a resposta inicial a uma ocorrência.

Classificação: relevante, com prioridade alta para desobstrução imediata dos extintores, inspeção elétrica por profissional habilitado e reorganização preventiva do armazenamento do Arquivo.

8. RECOMENDAÇÕES

1. Remover imediatamente os materiais e o carrinho posicionados em frente aos extintores, mantendo permanentemente livre e sinalizado o acesso aos equipamentos de combate a incêndio.
2. Providenciar conferência da validade, sinalização, localização, fixação e adequação dos extintores existentes no imóvel e verificar a regularidade das medidas de segurança contra incêndio exigidas pela regulamentação aplicável.
3. Contratar ou designar profissional legalmente habilitado para realizar inspeção completa das instalações elétricas, especialmente nas áreas do Arquivo e do

Almoxarifado, avaliando quadros, condutores, tomadas, emendas, dispositivos de proteção, aterramento e capacidade de carga.

4. Regularizar os pontos com fios ou condutores aparentes, aberturas, instalações incompletas e o elemento pendente no forro externo, eliminando improvisações e riscos de contato ou curto-circuito.
5. Reduzir a altura de armazenamento nas áreas do Arquivo, assegurando, como referência técnica, vão livre mínimo de 0,30 m acima das estantes e preservando corredores adequados para circulação, inspeção e atuação dos sistemas de segurança.
6. Evitar o armazenamento de caixas, fardos e outros materiais diretamente junto ao forro ou em condições que dificultem a ventilação e a inspeção do ambiente.
7. Retirar gradualmente do Arquivo Municipal os fardos de papel higiênico, papel toalha e demais materiais de consumo, restabelecendo a separação entre a guarda documental e as funções de Almoxarifado.
8. Manter os corredores do Almoxarifado e do Arquivo permanentemente desobstruídos, evitando caixas, sacos, carrinhos ou outros materiais em rotas de circulação e acesso a equipamentos de segurança.
9. Identificar a origem da umidade e das infiltrações e providenciar a correção das causas antes de realizar pintura ou reparos meramente superficiais.
10. Avaliar tecnicamente as fissuras, o forro de PVC e os demais pontos de deterioração predial, adotando as correções necessárias.
11. Em razão de o imóvel ser alugado, revisar o contrato de locação para identificar as responsabilidades pela manutenção predial e comunicar formalmente ao proprietário os danos ou defeitos cuja reparação lhe incumba, acompanhando a solução.
12. Melhorar as condições de ventilação, conforto térmico e iluminação dos setores de armazenamento, especialmente nos corredores internos do Almoxarifado.
13. Segregar imediatamente as caixas de sabão em pedra que apresentem sinais de deterioração ou infestação, impedindo sua distribuição até a conclusão da avaliação.
14. Realizar levantamento formal do sabão comprometido, com quantidade, lote, fornecedor, data de entrada e documentação da aquisição, definindo a destinação e eventual providência administrativa cabível.
15. Conferir a possível divergência de peso entre produto de 750 g e 900 g, comparando a especificação contratada com o produto recebido, nota fiscal, documento de entrada e cadastro no sistema de estoque.

16. Realizar levantamento do álcool em gel existente, incluindo quantidades, datas de validade e histórico de consumo, promovendo, se viável, redistribuição para unidades com demanda antes do vencimento e evitando novas aquisições enquanto houver estoque suficiente.
17. Providenciar higienização especializada da copa e identificação dos pontos de entrada de morcegos, adotando medidas de vedação e controle por serviço competente; até a regularização, evitar a manipulação de alimentos na área afetada.
18. Manter utensílios e produtos de limpeza em espaço próprio e organizado, evitando o uso de sanitários e corredores como depósito improvisado.
19. Preservar e aperfeiçoar o sistema de identificação das caixas do Arquivo Municipal por setor, assunto e período, realizando periodicamente inventário e revisão da organização do acervo.
20. Retirar caixas abertas, documentos soltos e materiais não pertencentes ao acervo das áreas de circulação do Arquivo, realizando sua classificação e destinação adequada.
21. Elaborar plano de prevenção e resposta a emergências envolvendo o acervo documental, contemplando incêndio, água, infiltração e outras situações que possam comprometer os documentos.
22. Realizar, em oportunidade posterior, inspeção da sala que permaneceu fechada durante a visita, a fim de completar a avaliação do imóvel.
23. Encaminhar à Unidade de Controle Interno, no prazo de 30 dias, plano de ação contendo as medidas adotadas, os responsáveis e os prazos de atendimento das recomendações, preferencialmente acompanhado de registro fotográfico das correções.

9. CONCLUSÃO

A visita técnica demonstrou que o Almoxarifado Municipal e o Arquivo Municipal possuem estrutura funcional para o desenvolvimento das atividades e apresentam aspectos positivos, especialmente a utilização de estantes e pallets no Almoxarifado, a identificação padronizada de parcela significativa das caixas do Arquivo e a existência de sistema de monitoramento por câmeras.

Foram constatadas, contudo, fragilidades que exigem providências. No Almoxarifado destacam-se a obstrução parcial do acesso aos extintores, o volume elevado de materiais, o armazenamento em corredores, a existência de aproximadamente 7 (sete) caixas de sabão em pedra com sinais de deterioração, a grande quantidade de álcool em gel com baixa ou nenhuma saída e a necessidade de conferência de possível divergência de especificação de peso.

No Arquivo Municipal, embora a organização documental seja satisfatória em diversos setores, verificou-se utilização de parte do espaço para armazenamento de materiais de consumo, redução de corredores e caixas ou materiais acondicionados em altura próxima ao forro. A situação merece especial atenção porque o acervo é composto predominantemente por



documentos em papel e porque não foi possível atestar, na inspeção visual, a idade e a adequação da instalação elétrica do imóvel. A presença de forro em PVC, pontos elétricos aparentes e elevada carga de materiais combustíveis reforça a necessidade de avaliação preventiva e de adequação às orientações técnicas de preservação e segurança.

Também foram constatados sinais de umidade e fissuras, necessidade de reparos em pontos do forro, ventilação e iluminação insuficientes em determinados ambientes e resíduos atribuídos à presença de morcegos na copa. Por se tratar de prédio alugado, as intervenções prediais deverão ser conduzidas com observância das responsabilidades previstas no contrato de locação, sem que isso afaste a necessidade de adoção imediata das medidas de proteção e segurança que competem à Administração.

Diante do exposto, conclui-se pela necessidade de adoção prioritária das medidas relacionadas à segurança contra incêndio, à inspeção das instalações elétricas, à desobstrução dos equipamentos de emergência e à reorganização do Arquivo, seguidas das providências referentes à conservação predial, ao controle de estoque, à higiene da copa e à melhoria das condições ambientais dos setores visitados.

Ressalta-se que as recomendações apresentadas possuem caráter orientativo e preventivo e visam ao aprimoramento dos controles internos, à preservação do patrimônio público e documental, à segurança dos servidores e à melhoria contínua da gestão administrativa. A Unidade de Controle Interno permanecerá acompanhando a implementação das medidas consideradas pertinentes pela Administração.

É o relatório.

Cláudia—MT, 26 de agosto de 2026.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Eduardo Fontana

Controlador Interno

Portaria nº 146/2016