RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA *IN LOCO* Nº 07/2026

UNIDADE VISITADA	Secretaria Municipal de Saúde de Cláudia–MT
GESTOR RESPONSÁVEL	Marileide De Lourdes Zandarin Villela Magalhães — Secretária Municipal de Saúde
DATA DA VISITA	4 de setembro de 2026

1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Controle Interno (UCI) realizou, em 4 de setembro de 2026, visita técnica à Secretaria Municipal de Saúde de Cláudia–MT, com a finalidade de conhecer a estrutura física e funcional da unidade, verificar as condições dos ambientes de trabalho e de atendimento, observar a organização das salas, dos equipamentos e das áreas de armazenamento e registrar as situações que demandam manutenção ou aperfeiçoamento administrativo.

A visita teve caráter preventivo e orientativo. As constatações descritas neste relatório correspondem às condições verificadas no momento da inspeção e destinam-se a subsidiar a Administração na adoção de providências relativas à conservação do imóvel, à organização interna e ao fortalecimento dos controles administrativos.

2. METODOLOGIA

O trabalho foi desenvolvido por meio de inspeção visual *in loco* dos ambientes externos e internos, de registro fotográfico dos principais pontos observados e de diálogo com os servidores presentes nos setores visitados. A análise contemplou os seguintes aspectos: identificação da unidade, atendimento ao público, circulação, mobiliário, climatização, equipamentos, armazenamento de materiais, condições dos sanitários e conservação predial.

3. RESULTADO DA VISITA TÉCNICA

Apresentam-se a seguir as constatações, organizadas por ambiente e acompanhadas do respectivo registro fotográfico.

3.1 Fachada, acesso e identificação da unidade

A Secretaria Municipal de Saúde apresenta fachada com identificação institucional visível, o que permite o fácil reconhecimento da unidade pelo público. Na área frontal, verificaram-se vagas demarcadas, sinalização e acesso organizado, elementos que favorecem a localização do prédio e contribuem para a adequada recepção dos usuários.



Figura 1 – Fachada da Secretaria Municipal de Saúde, com identificação institucional e área de acesso.

3.2 Recepção e circulação interna

3.2.1 Recepção e atendimento ao público

A recepção dispõe de balcão de atendimento, área de espera e organização do fluxo mediante delimitadores, o que contribui para o ordenamento do atendimento ao público. Observaram-se ambiente limpo, boa iluminação e mobiliário compatível com a finalidade do setor. Trata-se de ponto positivo, considerando-se o elevado trânsito de usuários e a necessidade de orientação inicial para o encaminhamento das demandas administrativas e assistenciais.



Figura 2 – Área de recepção e atendimento ao público.

3.2.2 Circulação interna e identificação dos setores

Nos corredores internos, foram observadas sinalização das salas e circulação, de modo geral, desobstruída. A identificação dos ambientes auxilia usuários e servidores na localização dos setores, e a padronização visual, aliada à limpeza aparente, favorece a organização interna da unidade.

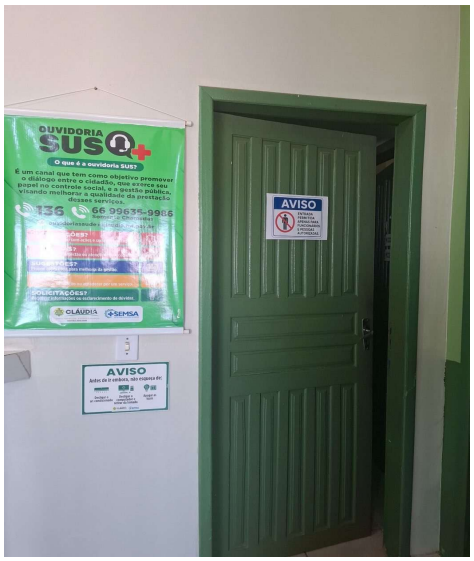


Figura 3 – Corredor interno com identificação dos setores.

3.3 Salas administrativas

3.3.1 Estrutura, equipamentos e organização dos ambientes

As salas administrativas visitadas dispõem, em regra, de mesas de trabalho, cadeiras, computadores, monitores, impressoras, aparelhos de ar-condicionado, armários e materiais de expediente. Os ambientes revelam estrutura mínima compatível com as atividades desenvolvidas e apresentam, de forma geral, organização satisfatória, com postos de trabalho individualizados e climatização.

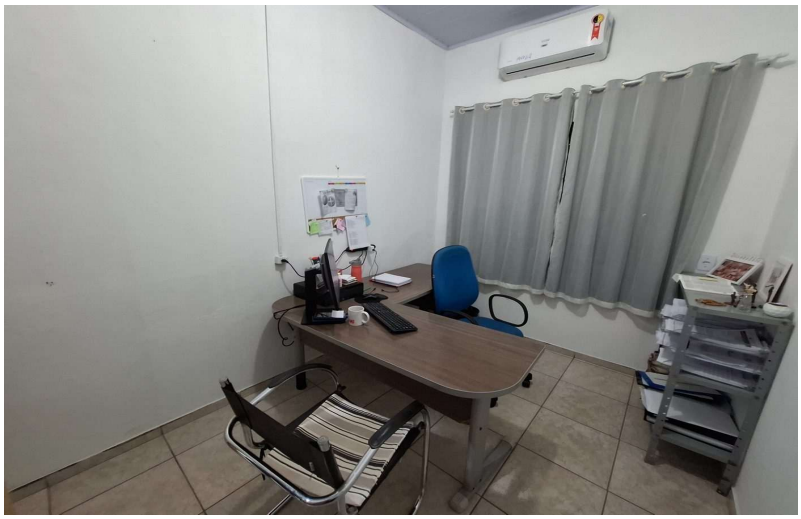


Figura 4 – Sala administrativa com mobiliário, computador, climatização e espaço para atendimento.

3.3.2 Organização documental e apoio às rotinas administrativas

Nas salas administrativas, observou-se que os espaços destinados às atividades de trabalho apresentam condições adequadas para o desenvolvimento das rotinas diárias, contando com mobiliário, equipamentos de informática, impressoras, prateleiras e outros recursos de apoio necessários à execução dos serviços.

De modo geral, os ambientes apresentam organização compatível com as atividades desenvolvidas. Recomenda-se a manutenção das rotinas de organização e arquivamento dos documentos, bem como a adequada disposição dos materiais e equipamentos, de forma a preservar a funcionalidade dos espaços, facilitar o acesso às informações e contribuir para a eficiência das atividades administrativas.

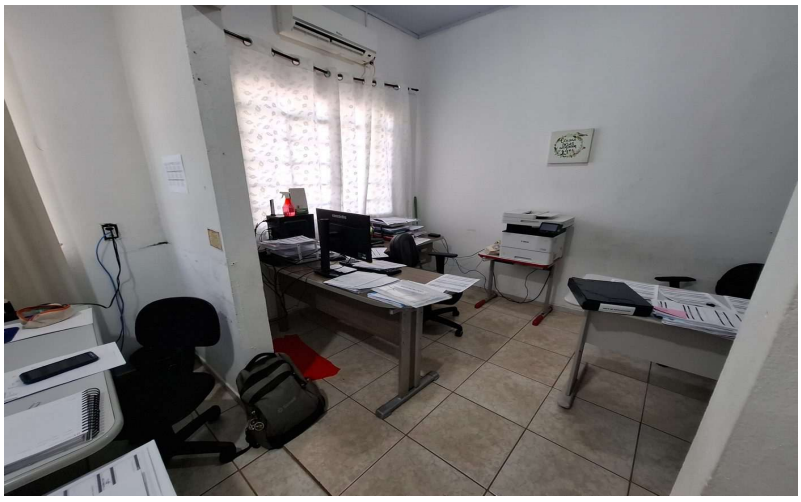


Figura 5 – Ambiente administrativo com equipamentos, impressora e documentos em uso.

3.4 Sala de Endemias

3.4.1 Estrutura do ambiente

A Sala de Endemias merece destaque por se tratar de ambiente técnico relevante para as ações de vigilância em saúde. O espaço conta com computadores, bancadas, armários, prateleiras, materiais de apoio e climatização, o que revela estrutura funcional para as rotinas do setor e potencial para apoiar atividades de planejamento, monitoramento e orientação relacionadas às ações de campo.



Figura 6 – Sala de Endemias, com equipamentos e estrutura de apoio às atividades técnicas.

3.4.2 Acervo técnico

Verificou-se, também, acervo de espécimes biológicos conservados em recipientes, incluindo exemplares utilizados como material de referência. O conjunto tem utilidade técnica e educativa e pode contribuir para capacitações, identificação de espécies e ações de orientação. Em razão de sua natureza, recomenda-se manter inventário atualizado, identificação individual dos recipientes, acondicionamento seguro e controle de acesso ao material.



Figura 7 – Acervo técnico existente na Sala de Endemias.

3.5 Almoxarifado, arquivo e áreas de armazenamento

A área destinada ao armazenamento, arquivo e almoxarifado dispõe de armários, estantes, prateleiras e espaços destinados à guarda de caixas, documentos, materiais de expediente, materiais de consumo e outros itens utilizados nas atividades da unidade. Durante a visita, constatou-se que os materiais se encontram, de modo geral, agrupados por natureza e finalidade, evidenciando esforço de organização do ambiente.

Considerando, contudo, o volume expressivo de materiais armazenados, recomenda-se aperfeiçoar a setorização e a identificação dos itens, com definição de locais específicos por categoria, bem como reforçar os procedimentos de controle de entrada e saída dos materiais de consumo. Recomenda-se, ainda, revisar a forma de acondicionamento e os empilhamentos, especialmente nos pontos mais elevados, mantendo corredores e áreas de circulação desobstruídos.

A adoção dessas medidas contribuirá para facilitar a localização e o controle dos materiais e documentos, proporcionar maior segurança na movimentação e no armazenamento e reduzir riscos de perdas, avarias ou acidentes.



Figura 8 – Área de armazenamento com armários, estantes, caixas e arquivos.



Figura 9 – Estantes do almoxarifado com materiais armazenados por grupos.

3.6 Copa e área de apoio

A unidade dispõe de área de apoio utilizada como copa, equipada com pia, armários, geladeira e mobiliário de suporte, ambiente importante para a rotina dos servidores. Recomenda-se a manutenção permanente das condições de limpeza, higiene e organização, bem como a observância de cuidados quanto ao acondicionamento de alimentos e à utilização adequada do espaço.



Figura 10 – Copa e área de apoio existentes na unidade.

3.7 Sanitários

3.7.1 Condições de conservação

Nos sanitários vistoriados, verificaram-se instalações de padrão simples, dotadas dos elementos necessários à sua utilização. Em alguns pontos, foram observados desgaste de pintura e reboco, sinais de umidade e aspectos relacionados ao acabamento, sem prejuízo aparente à funcionalidade dos ambientes. De modo geral, recomenda-se a manutenção das rotinas de limpeza, conservação e acompanhamento periódico das instalações, de forma a preservar adequadas condições de uso, higiene e conservação.



Figura 11 – Sanitário com pontos de desgaste e necessidade de manutenção.



Figura 12 – Outro sanitário observado durante a visita.

3.8 Umidade, infiltração e instalações elétricas

3.8.1 Infiltração, fissura e bolor

Foram identificados pontos com infiltração acentuada, fissura e presença de bolor (mofo) em canto superior de parede, o que indica a necessidade de apuração da origem do problema e de reparo corretivo. Situações dessa natureza comprometem a conservação predial e podem afetar as condições de salubridade dos ambientes.



Figura 13 – Ponto com infiltração, fissura e deterioração da parede.

3.8.2 Instalações elétricas aparentes

Verificou-se, ainda, instalação elétrica aparente em ambiente sanitário, circunstância que merece atenção prioritária. Recomenda-se a regularização por profissional habilitado, com adequação do sistema elétrico e eliminação dos riscos a usuários e servidores.

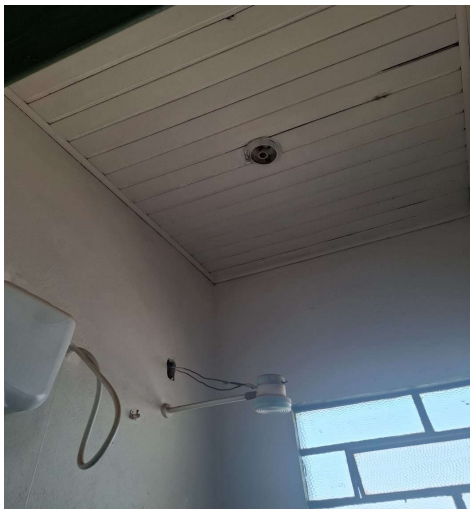


Figura 14 – Instalação elétrica aparente em ambiente sanitário.

4. Estrutura de pessoal e aspectos operacionais

Durante a visita, foram obtidas informações acerca da composição das equipes e de aspectos relacionados à rotina de trabalho dos setores. Tais informações possuem caráter descritivo e refletem as condições relatadas no momento da visita, servindo como subsídio para o conhecimento da estrutura administrativa e de seu funcionamento.

O setor de Frotas conta com dois servidores, responsáveis pelas atividades relacionadas ao acompanhamento e à organização dos veículos utilizados pela Secretaria. Durante a visita, foram mencionadas questões relacionadas às rotinas do setor e à disponibilidade de veículos para atendimento das demandas.

O setor de Compras é composto por três servidores e atende às solicitações de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. Foi relatada a ocorrência de demandas que exigem atendimento com maior agilidade, especialmente aquelas relacionadas a itens essenciais aos serviços de saúde, como o fornecimento de oxigênio medicinal.

Na Recepção atuam dois servidores, responsáveis pelo primeiro atendimento aos usuários, prestação de informações e direcionamento às áreas competentes, desempenhando função importante na organização do fluxo de atendimento.

O setor de Regulação possui quatro servidores e realiza atividades relacionadas ao encaminhamento e acompanhamento dos usuários nos serviços de saúde. Segundo informado, parte das dificuldades observadas na rotina decorre da necessidade de orientar os pacientes quanto aos procedimentos, encaminhamentos e fluxos necessários para acesso aos serviços.

Por sua vez, as atividades de Recursos Humanos são desempenhadas por um servidor, que concentra as demandas administrativas relacionadas à gestão de pessoal da Secretaria. Em razão da diversidade e do volume das atividades atribuídas ao setor, foi relatada a necessidade de apoio para o desenvolvimento das rotinas administrativas.

De maneira geral, as informações obtidas demonstram a existência de equipes com quantitativos distintos de servidores e rotinas próprias em cada setor. Os aspectos relatados durante a visita devem ser considerados como elementos de caráter informativo, não constituindo, isoladamente, constatação de irregularidade ou conclusão de auditoria específica.

5. RECOMENDAÇÕES

Diante das situações constatadas durante a visita técnica e considerando a necessidade de priorizar aquelas relacionadas à segurança, à salubridade e à adequada conservação das instalações, recomenda-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Instalações elétricas: providenciar avaliação, por profissional habilitado, da instalação elétrica aparente identificada no ambiente sanitário, promovendo as adequações que forem tecnicamente necessárias, com prioridade, de modo a eliminar eventuais riscos aos usuários e servidores;

II – Infiltração, fissura e bolor: verificar a origem da infiltração e da umidade constatadas, especialmente no ponto que apresenta fissura, deterioração da parede e presença de bolor, adotando as medidas corretivas necessárias para evitar o agravamento da situação e preservar as condições de salubridade e conservação do imóvel;

III – Almoxarifado e áreas de armazenamento: revisar a disposição, o acondicionamento e o empilhamento dos materiais, especialmente aqueles armazenados em pontos mais elevados, mantendo as áreas de circulação desobstruídas e adotando medidas que reduzam riscos de quedas, avarias e acidentes.

6. CONCLUSÃO

A visita técnica realizada na Secretaria Municipal de Saúde permitiu conhecer a estrutura física e funcional da unidade e verificar, de modo geral, condições satisfatórias de organização e funcionamento dos ambientes e setores vistoriados, compatíveis com as atividades desenvolvidas.

As situações pontuais identificadas durante a inspeção foram registradas ao longo deste relatório, sendo destacadas, no item próprio, aquelas que, em razão de sua natureza, justificam tratamento prioritário pela Administração.

Ressalta-se que a presente atuação possui caráter preventivo e orientativo, buscando contribuir para o aperfeiçoamento das condições de funcionamento da unidade e para a adoção das providências administrativas consideradas pertinentes.

É o relatório.

Cláudia–MT, 21 de setembro de 2026.

EDUARDO FONTANA:65173112972

Assinado de forma digital por EDUARDO FONTANA:65173112972
Dados: 2026.09.21 09:15:45 -04'00'

(ASSINADO DIGITALMENTE)
EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA 146/2016