



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

# PROGRAMAGU

## INSTALAÇÕES EFICIENTES E SUSTENTÁVEIS

MG – Pato de Minas  
Rua Tiradentes, 500 – 2º Andar – Centro

**Unidade:**  
ERPF – Escritório de Representação da Procuradoria Federal

## CHECK LIST

O uso da metodologia de aplicação de *check list* é uma ferramenta de fácil aplicação para quantificar e qualificar o local e as condições de trabalho, além de servir como parâmetro comparativo para as melhorias e avaliações futuras.

O *checklist* está estruturado para facilitar a coleta de dados. O resultado da ferramenta de análise propiciará a elaboração do Painel de Prioridades, bem como de planos de ação para implantação de melhorias nas condições de trabalho das Unidades da Advocacia-Geral da União.

Para cada Unidade deve ser preenchido um checklist. Caso um prédio contenha mais de uma Unidade deverá ser preenchido um checklist para cada Unidade.

A aplicação do *checklist* se dará a partir da visita ao local. Tendo a ferramenta em mãos, passa-se por todos os setores e postos de trabalho observando os itens listados no *checklist*. Nesta fase é importante o acompanhamento dos responsáveis pelos setores em análise para facilitar os trabalhos de coleta de dados. Devem ser tiradas fotos dos locais, que auxiliarão na identificação do setor e das instalações existentes.

Quando for identificado um descumprimento a algum item do *checklist*, este fato pode ser registrado por meio de fotos, tendo o cuidado de identificá-las com os respectivos itens do *checklist*.

O registro fotográfico deve ser realizado com o consentimento das pessoas, para que estas não se sintam constrangidas com o fato. O ideal é, ao chegar à Unidade a ser analisada, explicar o conteúdo e o objetivo do trabalho que se está realizando, evidenciando que a participação dos servidores da unidade é fundamental para o sucesso da aplicação da ferramenta.

Deverá também ser verificada a existência de plantas dos Setores, contendo a localização dos equipamentos e mobiliários para auxiliar no lançamento das condições ambientais.

## METODOLOGIA

Nesse trabalho será usado o método de avaliação pelo questionamento de SIM e NÃO, e pontuação pelas marcações afirmativas como índice de qualidade na pesquisa, ou seja, quanto maior a pontuação de respostas SIM, melhores as condições do trabalho da unidade avaliada.

Caso se observe o atendimento ao item assinalado, marca-se um X na coluna SIM, caso contrário, marca-se um X na coluna NÃO.

A quarta coluna da ferramenta de análise é destinada para comentários e/ou considerações sobre o item abordado, como por exemplo, a explicitação da não-conformidade ou a indicação do local onde foi identificado o risco. Esta coluna deve ser preenchida a fim de facilitar posteriormente a indicação da medida corretiva.

Quando um item não for aplicável, não contará para a pontuação, sendo o resultado adaptado ao nº de questões aplicáveis na forma de percentual. O resultado terá 5 (cinco) classificações, sendo o percentual de cada uma como segue:

| PERCENTUAL   | CLASSIFICAÇÃO  |
|--------------|----------------|
| 0 a 20 %     | <b>Péssimo</b> |
| 20,1 a 40 %  | <b>Ruim</b>    |
| 40,1 a 60 %  | <b>Regular</b> |
| 60,1 a 80 %  | <b>Bom</b>     |
| 80,1 a 100 % | <b>Ótimo</b>   |

**VISITAS TÉCNICAS - UA/MG**  
**AVALIAÇÃO DE CHECK LIST**  
**UNIDADE: ERPF - Pato de Minas**

| NOTA DA UNIDADE      |                          |                        |                   |                            | 29,70%        | RUIM                   |  |
|----------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|------------------------|--|
| ITEM DE CONTROLE     | SUBITEM                  | ITENS APLICÁVEIS       | Nº DE AFIRMATIVAS | INDICE DE QUALIDADE OBTIDO | CLASSIFICAÇÃO | OBSERVAÇÕES RELEVANTES |  |
| 1                    | Imóvel                   | 9                      | 2                 | 22,22%                     | RUIM          |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 9                      | 2                 | 22,22%                     | RUIM          |                        |  |
| 2                    | Gestão do Espaço         | 7                      | 1                 | 14,29%                     | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 7                      | 1                 | 14,29%                     | PÉSSIMO       |                        |  |
| 3                    | Gestão da Logística      | Mobiliário             | 6                 | 0                          | 0,00%         | PÉSSIMO                |  |
|                      |                          | Almoxarifado           | 4                 | 3                          | 75,00%        | BOM                    |  |
|                      |                          | Reprografia            | 4                 | 1                          | 25,00%        | RUIM                   |  |
|                      |                          | Veículos               | 7                 | 6                          | 85,71%        | ÓTIMO                  |  |
|                      |                          | Telefonia              | 4                 | 0                          | 0,00%         | PÉSSIMO                |  |
|                      |                          | Serviços Terceirizados | 4                 | 2                          | 50,00%        | REGULAR                |  |
|                      |                          | <b>TOTAL DO ITEM</b>   | 29                | 12                         | 41,38%        | REGULAR                |  |
| 4                    | Gestão da Infraestrutura | Inst. Hidráulicas      | 3                 | 1                          | 33,33%        | RUIM                   |  |
|                      |                          | Inst. Elétricas        | 14                | 4                          | 28,57%        | RUIM                   |  |
|                      |                          | Ar Condicionado        | 4                 | 1                          | 25,00%        | RUIM                   |  |
|                      |                          | Elevadores             | 0                 | 0                          | #DIV/0!       | #DIV/0!                |  |
| <b>TOTAL DO ITEM</b> | 21                       | 6                      | 28,57%            | RUIM                       |               |                        |  |
| 5                    | Ergonomia                | 6                      | 2                 | 33,33%                     | RUIM          |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 6                      | 2                 | 33,33%                     | RUIM          |                        |  |
| 6                    | Tecnologia da informação | 8                      | 6                 | 75,00%                     | BOM           |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 8                      | 6                 | 75,00%                     | BOM           |                        |  |
| 7                    | Gestão Adm. e Financeira | 1                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 1                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
| 8                    | Ações Ambientais         | 8                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 8                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
| 9                    | Acessibilidade           | 3                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 3                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
| 10                   | Certificados Digitais    | 2                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 2                      | 0                 | 0,00%                      | PÉSSIMO       |                        |  |
| 11                   | Arquivo                  | 7                      | 1                 | 14,29%                     | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>TOTAL DO ITEM</b>     | 7                      | 1                 | 14,29%                     | PÉSSIMO       |                        |  |
|                      | <b>AVALIAÇÃO FINAL</b>   | 101                    | 30                | <b>29,70%</b>              | <b>RUIM</b>   |                        |  |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

## SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MAPEAMENTO DAS UNIDADES DA AGU**

|  |                   |                                     |                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|
| EDIFÍCIO: PRÉDIO DO INSS   |                   | CIDADE: PATOS DE MINAS              | ESTADO: MG          |
| ENDEREÇO DO EDIFÍCIO: RUA TIRADENTES, 500 – 2º ANDAR – CENTRO – 38.700-134                 |                   |                                     |                     |
| IMÓVEL: (    ) PRÓPRIO (    ) LOCADO ( <input checked="" type="checkbox"/> ) COMPARTILHADO | ÁREA DO EDIFÍCIO: | ÁREA DA UNIDADE: 400 M <sup>2</sup> | Nº DE PAVIMENTOS: 2 |

|  |   |
|--|---|
| UNIDADE INSTALADA: ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA PROCURADORIA FEDERAL EM PATOS DE MINAS |   |
| TELEFONE: ( 34 ) 3823-1520   | FAX : ( 34 ) 3823-1520                  |
| TITULAR: GUSTAVO D'ASSUNÇÃO COSTA  | E-MAIL: GUSTAVO.COSTA@AGU.GOV.BR        |
| SUBSTITUTO: CRISTIANO ALVES RODRIGUES  | E-MAIL: CRISTIANO.RODRIGUES @AGU.GOV.BR |
| ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): 2º ANDAR                                      |   |
| NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES: 5   |   |
| NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: 4  |   |
| NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS: 2 INSS 1 AGU  |   |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

## CHECK LIST

| ITEM DE CONTROLE  | SIM | NÃO | OBSERVAÇÃO                    |
|---|-----|-----|-------------------------------|
| <b>1. Imóvel:</b>   |     |     |                               |
| 1.1. O prédio está em bom estado de conservação?  |     | X   |                               |
| 1.2. O prédio está bem localizado (próximo aos fóruns ou tribunais)?                            | X   |     |                               |
| 1.3. A área ocupada é suficiente para abrigar o efetivo (mínimo 10m2 por servidor)?             | X   |     |                               |
| 1.4. Existe área disponível para instalar novos servidores?                                     |     | X   |                               |
| 1.5. As áreas disponíveis atendem as necessidades das Unidades?                                 |     | X   |                               |
| 1.6. A distribuição interna de Unidades é satisfatória?   |     | X   |                               |
| 1.7. O imóvel tem estacionamento para os veículos oficiais?                                     |     | X   | <b>SOMENTE PARA INSS</b>      |
| 1.8. O imóvel tem estacionamento para os veículos de advogados, servidores e visitantes?        |     | X   |                               |
| 1.9. Tem controle de entrada no estacionamento (sistema automatizado ou posto de vigilância)?   |     |     | <b>PREJUDICADO</b>            |
| 1.10. Existe norma ou padrão para acesso e utilização do estacionamento?                        |     |     | <b>PREJUDICADO</b>            |
| 1.11. No prédio existe instalado um Protocolo-Central Unificado que atenda a todas as unidades? |     |     | <b>NÃO PROCEDE</b>            |
| 1.12. Existe um Arquivo Central que atenda a todas as Unidades?                                 |     |     | <b>NÃO PROCEDE</b>            |
| 1.13. O serviço de manutenção predial é adequado?   |     | X   | <b>PRESTADO PELO INSS</b>     |
|   |     |     |                               |
| <b>2. Gestão do Espaço:</b>   |     |     |                               |
| 2.1. O ambiente já está adequado ( <i>open spaces</i> )?  |     | X   |                               |
| 2.2. Existem espaços comunicativos, tais como: murais, paredes, jornal interno e blog?          |     | X   |                               |
| 2.3. Existem salas de reunião? Quantas?   |     | X   |                               |
| 2.4. O layout atual atende às necessidades?   |     | X   |                               |
| 2.5. Todas as salas de reunião possuem um computador e Datashow instalado?                      |     | X   |                               |
| 2.6. Existem salas para almoxarifado, arquivo e biblioteca?                                     |     | X   |                               |
| 2.7. A sala do servidor de rede é individualizada?  | X   |     | <b>EM CONJUNTO COM O INSS</b> |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
|   |   |   |                               |
| <b>3.Gestão da Logística:</b>   |   |   |                               |
| <b>3.1. Mobiliário:</b>   |   |   |                               |
| 3.1. 1. A Unidade tem aparelhos audiovisuais (filmadora, DVD e televisor)?                        |   | X |                               |
| 3.1.2. A quantidade de mobiliário é adequada?   |   | X |                               |
| 3.1.3. O mobiliário tem boa qualidade e estado de conservação?                                    |   | X |                               |
| 3.1.4. O mobiliário está padronizado (estações de trabalho)?                                      |   | X |                               |
| 3.1.5. Existe agente patrimonial na unidade?  |   | X |                               |
| 3.1.6. O mobiliário está adequado ergonomicamente? (altura, largura, conforto e postura)          |   | X |                               |
|   |   |   |                               |
| <b>3.2. Almojarifado:</b>   |   |   |                               |
| 3.2.1. Existem materiais de consumo à disposição dos servidores?                                  | X |   |                               |
| 3.2.2. Os materiais são entregues de forma célere?  | X |   |                               |
| 3.2.3. Os materiais de expediente são de boa qualidade?   | X |   |                               |
| 3.2.4. Existem critérios para entrega de materiais de expediente?                                 |   | X |                               |
|   |   |   |                               |
| <b>3.3. Reprografia:</b>  |   |   |                               |
| 3.3.1. A Unidade possui um setor de reprografia?  |   | X |                               |
| 3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?   |   | X | <b>NÃO POSSUEM</b>            |
| 3.3.3. A quantidade de máquinas de reprografia é suficiente para atender os trabalhos da Unidade? | X |   |                               |
| 3.3.4. O serviço prestado é de boa qualidade?   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>            |
| 3.3.5. Existem critérios para solicitação à reprografia?  |   | X |                               |
|   |   |   |                               |
| <b>3.4. Veículos:</b>   |   |   |                               |
| 3.4.1. A Unidade possui veículos oficiais? Especificar e quantificar.                             | X |   | <b>1 VEÍCULO TERCEIRIZADO</b> |
| 3.4.2. A quantidade de veículo é suficiente para atender a demanda da Unidade?                    |   | X |                               |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

|  |   |   |                           |
|--|---|---|---------------------------|
| 3.4.3. Os automóveis estão identificados conforme padrão adotado?                    | X |   |                           |
| 3.4.4. Os veículos estão em bom estado de conservação?                               | X |   |                           |
| 3.4.5. Em caso de terceirização, o serviço é prestado com qualidade?                 | X |   |                           |
| 3.4.6. Existe contrato de manutenção da frota?                                       |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?           | X |   |                           |
| 3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?                               | X |   |                           |
|  |   |   |                           |
| <b>3.5. Telefonia:</b>   |   |   |                           |
| 3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?  |   | X | <b>5 RAMAIS</b>           |
| 3.5.2. O quantitativo de aparelhos telefônicos é suficiente?                         |   | X |                           |
| 3.5.3. A Unidade possui central telefônica?  |   | X |                           |
| 3.5.4. Os aparelhos telefônicos são de boa qualidade?                                |   | X |                           |
| 3.5.5. A central está instalada em local adequado?                                   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
|  |   |   |                           |
| <b>3.6 Serviços Terceirizados:</b>   |   |   |                           |
| 3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?   | X |   | <b>PRESTADO PELO INSS</b> |
| 3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?                                | X |   | <b>PRESTADO PELO INSS</b> |
| 3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?  |   | X | <b>NÃO POSSUEM</b>        |
| 3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?                                 |   | X | <b>NÃO POSSUEM</b>        |
| 3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?                                   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
|  |   |   |                           |
| <b>4. Gestão da Infraestrutura:</b>  |   |   |                           |
| <b>4.1. Instalações Hidráulicas:</b>   |   |   |                           |
| 4.1. 1. As instalações sanitárias estão em perfeito estado de conservação e higiene? | X |   |                           |
| 4.1.2. Os mictórios são providos de descarga provocada ou automática?                |   |   | <b>NÃO POSSUEM</b>        |
| 4.1.3. A unidade dispõe de técnico especialista na manutenção?                       |   | X |                           |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*



|  |   |   |                           |
|--|---|---|---------------------------|
| 4.1.4. Nos vasos sanitários as válvulas de descarga apresentam as opções 1 (líquido) e 2(sólido)?  |   | X |                           |
|  |   |   |                           |
| <b>4.2. Instalações Elétricas:</b>   |   |   |                           |
| 4.2.1. As instalações de todos os equipamentos são feitas em tomadas individuais?  |   | X |                           |
| 4.2.2. As tomadas de corrente localizadas no piso possuem caixa protetora para impossibilitar a entrada de água ou objetos estranhos?          |   |   | <b>NÃO POSSUEM</b>        |
| 4.2.3. As tomadas estão identificadas quanto à voltagem?   |   | X |                           |
| 4.2.4. As instalações elétricas estão isentas de contato com a água?   | X |   |                           |
| 4.2.5. Todas as instalações elétricas são definitivas?   |   | X |                           |
| 4.2.6. Os quadros elétricos permanecem fechados e identificados?   |   | X |                           |
| 4.2.7. As luminárias estão em boas condições e funcionando?  | X |   |                           |
| 4.2.8. A execução e manutenção das instalações elétricas são realizadas por trabalhador capacitado?  |   | X | <b>PRESTADO PELO INSS</b> |
| 4.2.9. Serviços em circuito elétrico ligado apresentam medidas de proteção e uso de ferramentas apropriadas?                                   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 4.2.10. Há partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos?  |   | X |                           |
| 4.2.11. Os cabeados têm isolamento adequado?   | X |   |                           |
| 4.2.12. Os circuitos elétricos são protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos?   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 4.2.13. Há disjuntores ou chaves magnéticas independentes para acionamento fácil e seguro de equipamentos?                                     |   | X |                           |
| 4.2.14. As redes de alta tensão estão instaladas de modo seguro e sem risco de contatos acidentais com veículos, equipamentos e trabalhadores? |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 4.2.15. A fiação elétrica está dentro de uma rede de cabeamento estruturado?   |   | X |                           |
| 4.2.16. Há interruptores (Luminárias) individuais nas salas?   | X |   |                           |
| 4.2.17. Todos os computadores e impressoras estão com estabilizadores ou em rede estabilizada?   |   | X |                           |
| 4.2.18. A rede é estabilizada?   |   | X |                           |
|  |   |   |                           |
| <b>4.3. Ar Condicionado:</b>   |   |   |                           |
| 4.3.1. A Unidade possui sistema de ar condicionado? Qual?  | X |   | <b>PAREDE</b>             |
| 4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?   |   | X |                           |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

|  |   |   |                           |
|--|---|---|---------------------------|
| 4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?   |   | X | <b>PRESATDO PELO INSS</b> |
| 4.3.4. A refrigeração está adequada ao número de pessoa por sala?  |   | X |                           |
| 4.3.5. O serviço de manutenção dos aparelhos é adequado?   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
|  |   |   |                           |
| <b>4.4. Elevadores:</b>  |   |   |                           |
| 4.4.1. Os elevadores atendem as necessidades?  |   |   | <b>NÃO POSSUEM</b>        |
| 4.4.2. Os elevadores estão em bom estado de conservação?   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores?   |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
|  |   |   |                           |
| <b>5. Ergonomia:</b>   |   |   |                           |
| 5.1. Os pisos são impermeáveis, laváveis e de acabamento antiderrapante?   | X |   |                           |
| 5.2. Os pisos estão em boas condições de conservação?  | X |   |                           |
| 5.3. As paredes da edificação estão em boas condições de conservação?  |   | X |                           |
| 5.4. Os pisos e paredes dos locais de trabalho são, caso seja necessário, impermeabilizados e protegidos contra umidade? |   |   | <b>PREJUDICADO</b>        |
| 5.5. Há ventilação e iluminação adequadas?   |   | X |                           |
| 5.6. A edificação possui proteção contra descargas atmosféricas – para-raios?  |   | X |                           |
| 5.7. A unidade possui piso elevado?  |   | X |                           |
|  |   |   |                           |
| <b>6. Tecnologia da Informação:</b>  |   |   |                           |
| 6.1. A quantidade de computadores é compatível com a força de trabalho?  | X |   |                           |
| 6.2. A quantidade de impressoras é compatível com o trabalho desenvolvido?   | X |   |                           |
| 6.3. Os equipamentos estão em bom estado de conservação?   | X |   |                           |
| 6.4. Toda a força de trabalho tem acesso à internet?   | X |   |                           |
| 6.5. O acesso à rede é célere?   | X |   |                           |
| 6.6. A quantidade de pontos de rede é suficiente?  |   | X |                           |
| 6.7. A configuração dos computadores está compatível com a necessidade do trabalho?                                      | X |   |                           |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| 6.8. Todos os Advogados da União ou Procuradores Federais possuem computadores com 2 vídeos?  |  | X |                    |
|   |  |   |                    |
| <b>7. Gestão Administrativa e Financeira:</b>   |  |   |                    |
| 7.1. O gestor da Unidade opina sobre as aquisições?   |  | X |                    |
|   |  |   |                    |
| <b>8. Ações Ambientais:</b>   |  |   |                    |
| 8.1. A Unidade tem alguma ação implantada voltada às questões sócio ambientais (redução de consumo de papel, reciclagem, racionalização de uso de água e luz, dentre outros)?                               |  | X |                    |
| 8.2. A Unidade adota a coleta seletiva?   |  | X |                    |
| 8.3. A Unidade conta com coletores em número suficiente?  |  | X |                    |
| 8.4. A Unidade promove a reciclagem de materiais?Quais?   |  | X |                    |
| 8.5. O consumo de papel é monitorado?   |  | X |                    |
| 8.6. O consumo de energia é monitorado?   |  | X |                    |
| 8.7. O consumo de água é monitorado?  |  | X |                    |
| 8.8 A unidade tem convênio ou parceria com cooperativas de material reciclado?  |  | X |                    |
|   |  |   |                    |
| <b>9. Acessibilidade:</b>   |  |   |                    |
| 9.1. Há vagas próximas dos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportam pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção permanente?            |  | X |                    |
| 9.2. Os acessos ao interior da edificação estão livre de barreiras arquitetônicas e de obstáculos que impeçam ou dificultem a acessibilidade de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida? |  | X |                    |
| 9.3. Há banheiro acessível, com seus equipamentos e acessórios distribuídos de maneira que possam ser utilizados por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida?                            |  | X |                    |
| 9.4 Os elevadores oferecem condições de acessibilidade à pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida?  |  |   | <b>PREJUDICADO</b> |
|   |  |   |                    |
| <b>10. Certificados Digitais:</b>   |  |   |                    |
| 10.1. Todos os advogados ou procuradores possuem certificados digitais?   |  | X |                    |

Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 10.2. Todos os servidores técnico-administrativos possuem certificados digitais?  |   | X |  |
|   |   |   |  |
| <b>11. Arquivo:</b>   |   |   |  |
| 11.1. A Unidade criou a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos-SubCad?   |   | X |  |
| 11.2. A SubCad está atuando?  |   | X |  |
| 11.3. Quantos descartes a SubCad executou?  |   | X |  |
| 11.4. A SubCad tem solicitado orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD?                                       |   | X |  |
| 11.5. A SubCad tem encaminhado proposta de descarte de documentos/processos para a CAD?   |   | X |  |
| 11.6. A SubCad tem orientado o procedimento de digitalização das peças processuais, notas etc e anexado ao SICAU?                     |   | X |  |
| 11.7. Caso adotado os procedimentos dos itens 11.1 a 11.6., o espaço físico existente na Unidade será otimizado e até mesmo reduzido? | X |   |  |
|   |   |   |  |

# ANEXO I

*Missão da SGA: Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*