



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



SP - Bebedouro
Duque de Caxias, 334 - Centro

Unidades:

ER – 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 %	Péssimo
20,1 a 40 %	Ruim
40,1 a 60 %	Regular
60,1 a 80 %	Bom
80,1 a 100 %	Ótimo

VISITAS TÉCNICAS -SAD/SP							
AVALIAÇÃO DE CHECK LIST							
UNIDADE: ER - Bebedouro							
NOTA DA UNIDADE				35,64%	RUIM		
	ITEM DE CONTROLE	SUBITEM	ITENS APLICÁVEIS	Nº DE AFIRMATIVAS	ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES RELEVANTES
1	Imóvel		13	3	23,08%	RUIM	
	TOTAL DO ITEM		13	3	23,08%	RUIM	
2	Gestão do Espaço		6	1	16,67%	PÉSSIMO	Não possui sala de reunião
	TOTAL DO ITEM		6	1	16,67%	PÉSSIMO	
3	Gestão da Logística	Mobiliário	6	1	16,67%	PÉSSIMO	
		Almoxarifado	4	2	50,00%	REGULAR	
		Reprografia	2	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Veículos	7	4	57,14%	REGULAR	
		Telefonia	5	3	60,00%	REGULAR	
		Serviços Terceirizados	3	2	66,67%	BOM	Prestado pelo INSS
	TOTAL DO ITEM		27	12	44,44%	REGULAR	
4	Gestão da Infraestrutura	Inst. Hidráulicas	4	1	25,00%	RUIM	
		Inst. Elétricas	16	8	50,00%	REGULAR	
		Ar Condicionado	5	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Elevadores					
	TOTAL DO ITEM		25	9	36,00%	RUIM	
5	Ergonomia		7	3	42,86%	REGULAR	
	TOTAL DO ITEM		7	3	42,86%	REGULAR	
6	Tecnologia da informação		8	3	37,50%	RUIM	
	TOTAL DO ITEM		8	3	37,50%	RUIM	
7	Gestão Adm. e Financeira		1	0	0,00%	PÉSSIMO	
	TOTAL DO ITEM		1	0	0,00%	PÉSSIMO	
8	Ações Ambientais		6	0	0,00%	PÉSSIMO	
	TOTAL DO ITEM		6	0	0,00%	PÉSSIMO	
9	Acessibilidade		3	3	100,00%	ÓTIMO	
	TOTAL DO ITEM		3	3	100,00%	ÓTIMO	
10	Certificados Digitais		2	1	50,00%	REGULAR	
	TOTAL DO ITEM		2	1	50,00%	REGULAR	
11	Arquivo		3	1	33,33%	RUIM	
	TOTAL DO ITEM		3	1	33,33%	RUIM	
	AVALIAÇÃO FINAL		101	36	35,64%	RUIM	

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: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS		CIDADE: Bebedouro	ESTADO: SP
ENDEREÇO DO EDIFÍCIO: Rua Duque de Caxias, 334 - Centro - Bebedouro - SP			
IMÓVEL: () PRÓPRIO () LOCADO (x) COMPARTILHADO	ÁREA DO EDIFÍCIO: 800m ²	ÁREA DA UNIDADE: 84m ²	Nº DE PAVIMENTOS: 01

UNIDADE INSTALADA: ER/PGF e PFE/INSS de Bebedouro	
TELEFONE: (17) 3343-2442	FAX : (17) 3343-2442
TITULAR: André Luis da Silva Costa	E-MAIL: andré.luis@agu.gov.br
SUBSTITUTO: -	E-MAIL: -
ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): Rua Duque de Caxias, 334 - Centro - Bebedouro - SP	
NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES: 4 (1do ER + 3 da PFE INSS)	
NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: 4 (0 do ER + 4 da PFE INSS)	
NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS: 1 (da PFE INSS)	

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
1. Imóvel:			
1.1. O prédio está em bom estado de conservação?		X	Problemas localizados em forros, pintura, piso, elétrica e lógica
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	Necessidade de espaço reservado e maior para a procuradoria
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		
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)?		X	
1.10. Existe norma ou padrão para acesso e utilização do estacionamento?		X	
1.11. No prédio existe instalado um Protocolo-Central Unificado que atenda a todas as unidades?		X	ER recebe independente do INSS
1.12. Existe um Arquivo Central que atenda a todas as Unidades?		X	ER arquiva independente do INSS
1.13. O serviço de manutenção predial é adequado?		X	Não possui serviço de manutenção
2. Gestão do Espaço:			
2.1. O ambiente já está adequado (<i>open spaces</i>)?		X	Adequado para servidores administrativos, mas não adequado para procuradores
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?			Não possui sala de reunião

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.*

2.6. Existem salas para almoxarifado, arquivo e biblioteca?		X	Armazenado em uma prateleira de aço em área de circulação
2.7 A sala do servidor de rede é individualizada?	X		Equipamentos do INSS
3. Gestão da Logística:			
3.1. Mobiliário:			
3.1. 1. A Unidade tem aparelhos audiovisuais (filmadora, DVD e televisor)?		x	
3.1.2. A quantidade de mobiliário é adequada?		x	Falta mobiliário (mesas, cadeiras, armários, etc)
3.1.3. O mobiliário tem boa qualidade e estado de conservação?		x	Todos antigos, do INSS
3.1.4. O mobiliário está padronizado (estações de trabalho)?		x	
3.1.5. Existe agente patrimonial na unidade?	x		O próprio procurador-chefe
3.1.6. O mobiliário está adequado ergonomicamente? (altura, largura, conforto e postura)		x	
3.2. Almoxarifado:			
3.2.1. Existem materiais de consumo à disposição dos servidores?		X	A AGU não fornece todos os materiais necessário, e a procuradoria acaba solicitando ao INSS
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	
3.3. Reprografia:			
3.3.1. A Unidade possui um setor de reprografia?		X	Usa do INSS
3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?			Não aplicável
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?			Não aplicável

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.*

3.3.5. Existem critérios para solicitação à reprografia?			Não aplicável
3.4. Veículos:			
3.4.1. A Unidade possui veículos oficiais? Especificar e quantificar.		X	Empresta 1 veículo do INSS
3.4.2. A quantidade de veículo é suficiente para atender a demanda da Unidade?	X		
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?			Não aplicável
3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?	X		
3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?		X	
3.5. Telefonia:			
3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?	X		Serviço prestado pelo INSS
3.5.2. O quantitativo de aparelhos telefônicos é suficiente?	X		Equipamentos do INSS
3.5.3. A Unidade possui central telefônica?		X	
3.5.4. Os aparelhos telefônicos são de boa qualidade?		X	Aparelhos antigos e diversos quebrados
3.5.5. A central está instalada em local adequado?	X		
3.6 Serviços Terceirizados:			
3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?	X		Prestado pelo INSS
3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?	X		Prestado pelo INSS
3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?			Não possui
3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?			Não possui
3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?		X	Falta apoio administrativo

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. Gestão da Infraestrutura:			
4.1. Instalações Hidráulicas:			
4.1.1. As instalações sanitárias estão em perfeito estado de conservação e higiene?	X		Em quantidade insuficiente
4.1.2. Os mictórios são providos de descarga provocada ou automática?		x	Descarga provocada
4.1.3. A unidade dispõe de técnico especialista na manutenção?		x	
4.1.4. Nos vasos sanitários as válvulas de descarga apresentam as opções 1 (líquido) e 2(sólido)?		x	Apenas monocomando
4.2. Instalações Elétricas:			
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?			não possui tomada de piso
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		Precisa de adequação na quantidade e posição
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	Não possui serviço de manutenção
4.2.9. Serviços em circuito elétrico ligado apresentam medidas de proteção e uso de ferramentas apropriadas?		x	
4.2.10. Há partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos?		X	
4.2.11. Os cabeamentos têm isolamento adequado?	X		
4.2.12. Os circuitos elétricos são protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos?	X		
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?			não possui rede de alta tensão
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		Por setor

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.*

4.2.17. Todos os computadores e impressoras estão com estabilizadores ou em rede estabilizada?		X	Há poucos estabilizadores. Aparelhos ligados diretamente na rede elétrica
4.2.18. A rede é estabilizada?		x	
4.3. Ar Condicionado:			
4.3.1. A Unidade possui sistema de ar condicionado? Qual?		X	Não há ar condicionado. Procuradores compraram um equipamento com recursos próprios para a sala de trabalho
4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?		X	
4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?		X	Não possui
4.3.4. A refrigeração está adequada ao número de pessoa por sala?		X	Não possui
4.3.5. O serviço de manutenção dos aparelhos é adequado?		x	Não possui
4.4. Elevadores:			
4.4.1. Os elevadores atendem as necessidades?			Não possui elevador
4.4.2. Os elevadores estão em bom estado de conservação?			
4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores?			
5. Ergonomia:			
5.1. Os pisos são impermeáveis, laváveis e de acabamento antiderrapante?	x		
5.2. Os pisos estão em boas condições de conservação?	X		Defeitos localizados
5.3. As paredes da edificação estão em boas condições de conservação?	x		Defeitos localizados
5.4. Os pisos e paredes dos locais de trabalho são, caso seja necessário, impermeabilizados e protegidos contra umidade?		X	
5.5. Há ventilação e iluminação adequadas?		x	
5.6. A edificação possui proteção contra descargas atmosféricas – para-raios?		x	possui apenas aterramento

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.*

5.7. A unidade possui piso elevado?		X	
6. Tecnologia da Informação:			
6.1. A quantidade de computadores é compatível com a força de trabalho?		X	ER utiliza equipamentos da AGU, PFE utiliza máquinas do INSS
6.2. A quantidade de impressoras é compatível com o trabalho desenvolvido?		X	Todas do INSS
6.3. Os equipamentos estão em bom estado de conservação?	X		Máquinas com cerca de 3 anos
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		
6.8. Todos os Advogados da União ou Procuradores Federais possuem computadores com 2 vídeos?		x	Nenhum possui
7. Gestão Administrativa e Financeira:			
7.1. O gestor da Unidade opina sobre as aquisições?		x	
8. Ações Ambientais:			
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?			Responsabilidade INSS
8.7. O consumo de água é monitorado?			Responsabilidade INSS
8.8 A unidade tem convênio ou parceria com cooperativas de material reciclado?		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.*

9. Acessibilidade:			
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		Existente apenas na área de atendimento do INSS
9.4 Os elevadores oferecem condições de acessibilidade à pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida?			Não possui elevador
10. Certificados Digitais:			
10.1. Todos os advogados ou procuradores possuem certificados digitais?	X		
10.2. Todos os servidores técnico-administrativos possuem certificados digitais?		X	
11. Arquivo:			
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?			não atuante
11.4. A SubCad tem solicitado orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD?			não atuante
11.5. A SubCad tem encaminhado proposta de descarte de documentos/processos para a CAD?			não atuante
11.6. A SubCad tem orientado o procedimento de digitalização das peças processuais, notas etc e anexado ao SICAU?			não atuante
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		

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.*

ANEXO



Fachada do imóvel



Rack de switches e acesso à área administrativa

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.*



Necessidade de adequações nas redes elétricas e de lógica



Falta de tomadas elétricas e de lógica

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.



Arquivo



Falta de área fechada para reuniões

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.



Área de trabalho – servidores e procurador compartilham o mesmo espaço



Estacionamento na lateral do imóvel

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.*



Sinais de umidade no teto e forro



Sala da PFE INSS – mobiliário e ar condicionado comprado pelos procuradores

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.*



Banheiro

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.