



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**  
**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SP – Santo André**  
**Rua Adolfo Bastos, 520 - Vila Bastos**

**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 %	<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 -SAD/SP

## AVALIAÇÃO DE CHECK LIST

UNIDADE: ER - Santo André

NOTA DA UNIDADE				56,19%	REGULAR	
ITEM DE CONTROLE	SUBITEM	ITENS APLICÁVEIS	Nº DE AFIRMATIVAS	ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES RELEVANTES
1	Imóvel	13	11	84,62%	ÓTIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	13	11	84,62%	ÓTIMO	
2	Gestão do Espaço	6	1	16,67%	PÉSSIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	6	1	16,67%	PÉSSIMO	
3	Gestão da Logística	Mobiliário	6	2	33,33%	RUIM
		Almoxarifado	4	3	75,00%	BOM
		Reprografia	5	1	20,00%	PÉSSIMO
		Veículos	8	5	62,50%	BOM
		Telefonia	4	1	25,00%	RUIM
		Serviços Terceirizados	2	2	100,00%	ÓTIMO
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	29	14	48,28%	REGULAR	
4	Gestão da Infraestrutura	Inst. Hidráulicas	4	3	75,00%	BOM
		Inst. Elétricas	16	11	68,75%	BOM
		Ar Condicionado	1	0	0,00%	PÉSSIMO
		Elevadores	2	2	100,00%	ÓTIMO
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	23	16	69,57%	BOM	
5	Ergonomia	7	5	71,43%	BOM	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	7	5	71,43%	BOM	
6	Tecnologia da informação	8	4	50,00%	REGULAR	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	8	4	50,00%	REGULAR	
7	Gestão Adm. e Financeira	1	0	0,00%	PÉSSIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	1	0	0,00%	PÉSSIMO	
8	Ações Ambientais	8	3	37,50%	RUIM	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	8	3	37,50%	RUIM	
9	Acessibilidade	4	4	100,00%	ÓTIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	4	4	100,00%	ÓTIMO	
10	Certificados Digitais	2	0	0,00%	PÉSSIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	2	0	0,00%	PÉSSIMO	
11	Arquivo	4	1	25,00%	RUIM	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>	4	1	25,00%	RUIM	
	<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>	105	59	56,19%	REGULAR	

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

<b>EDIFÍCIO:</b> INSS em Santo André/SP		<b>CIDADE:</b> Santo André	<b>ESTADO:</b> SP
<b>ENDEREÇO DO EDIFÍCIO:</b> Rua Adolfo Bastos, 520 - Vila Bastos			
<b>IMÓVEL:</b> (    ) PRÓPRIO (    ) LOCADO ( X ) COMPARTILHADO	<b>ÁREA DO EDIFÍCIO:</b> 9650 m <sup>2</sup>	<b>ÁREA DA UNIDADE:</b> 408,38 m <sup>2</sup>	<b>Nº DE PAVIMENTOS:</b> 08

<b>UNIDADE INSTALADA:</b> Escritório de Representação (ER) da Procuradoria Federal de Santo André - SP	
<b>TELEFONE:</b> (11) 3544-6855	<b>FAX:</b> (11) 4436-6140
<b>TITULAR:</b> Fábio Almansa Lopes Filho	<b>E-MAIL:</b> fabio.filho@agu.gov.br
<b>SUBSTITUTO:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S):</b> Rua Adolfo Bastos, 520, 7º andar – sala 22	
<b>NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES:</b> 04	
<b>NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:</b> 01 servidora da AGU, 02 servidoras cedidas do INSS.	
<b>NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS:</b> 02	

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		O 2º andar possui área desocupada.
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		Gerenciado pelo INSS.
1.11. No prédio existe instalado um Protocolo-Central Unificado que atenda a todas as unidades?		X	
1.12. Existe um Arquivo Central que atenda a todas as Unidades?		X	Há um arquivo somente para o ER.
1.13. O serviço de manutenção predial é adequado?	X		Serviço de manutenção é realizado por empresa terceirizada pelo INSS.
<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		Há uma sala improvisada da Procuradoria do INSS para as reuniões.
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	Não existem salas individuais. O arquivo, a

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.*

			biblioteca e o almoxarifado ficam em uma única sala.
2.7 A sala do servidor de rede é individualizada?			Do INSS. Não se teve o acesso.
<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	Há alguns mobiliários danificados como, por exemplo, cadeira.
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. Almoxarifado:</b>			
3.2.1. Existem materiais de consumo à disposição dos servidores?	X		
3.2.2. Os materiais são entregues de forma célere?	X		Os materiais são fornecidos pela AGU.
3.2.3. Os materiais de expediente são de boa qualidade?		X	A unidade já recebeu, por exemplo, copos de papel com vazamento, materiais vencidos.
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	Não possui um setor, mas há uma máquina reprográfica à disposição.
3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?	X		Pode se usar, caso necessite, o Setor de Reprografia do INSS.
3.3.3. A quantidade de máquinas de reprografia é suficiente para atender os trabalhos 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.*

3.3.4. O serviço prestado é de boa qualidade?	X		O serviço de reprografia do INSS é de boa qualidade.
3.3.5. Existem critérios para solicitação à reprografia?	X		Crítérios determinados pelo INSS no caso de se utilizar o Setor de Reprografia.
<b>3.4. Veículos:</b>			
3.4.1. A Unidade possui veículos oficiais? Especificar e quantificar.		X	A unidade não possui, porém, o INSS cedeu um veículo para atender ao ER e a PFE.
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		Padrão INSS
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		Terceirizado pelo INSS.
3.4.6. Existe contrato de manutenção da frota?		X	Sob o gerenciamento do INSS.
3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?	X		
3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?	X		A servidora Edna Kuwahara executa o controle.
<b>3.5. Telefonia:</b>			
3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?		X	Há dois servidores sem linhas telefônicas.
3.5.2. O quantitativo de aparelhos telefônicos é suficiente?		X	
3.5.3. A Unidade possui central telefônica?		X	É utilizada a central do INSS.
3.5.4. Os aparelhos telefônicos são de boa qualidade?	X		
3.5.5. A central está instalada em local adequado?			Não se teve o acesso.
<b>3.6 Serviços Terceirizados:</b>			
3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?	X		Gerenciado pelo INSS.
3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?	X		Gerenciado pelo INSS.
3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?			Não há esse serviço disponível para a

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.*



			unidade. Não se aplica.
3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?			Não há esse serviço disponível para a unidade. Não se aplica.
3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?			Não há esse serviço disponível para a unidade. Não se aplica.
<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?	X		Descarga provocada por registro no andar.
4.1.3. A unidade dispõe de técnico especialista na manutenção?	X		De empresa terceirizada pelo INSS.
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?			Não foram observadas tomadas de piso. Não se aplica.
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		Aparentemente não há algum ponto em contato com a água.
4.2.5. Todas as instalações elétricas são definitivas?	X		
4.2.6. Os quadros elétricos permanecem fechados e identificados?		X	Os quadros que alimentam o andar permanecem fechados, porém, não identificados devidamente.
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		Atividade executada por empresa terceirizada pelo INSS.
4.2.9. Serviços em circuito elétrico ligado apresentam medidas de proteção e uso de ferramentas apropriadas?			Sob gerenciamento do INSS. Não verificado.

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.*

4.2.10. Há partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos?		X	Aparentemente não há partes vivas expostas.
4.2.11. Os cabearmentos têm isolamento adequado?	X		Aparentemente sim.
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?	X		
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	
4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?			Não se aplica.
4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?			Não se aplica.
4.3.4. A refrigeração está adequada ao número de pessoa por sala?			Não se aplica.
4.3.5. O serviço de manutenção dos aparelhos é adequado?			Não se aplica.
<b>4.4. Elevadores:</b>			
4.4.1. Os elevadores atendem as necessidades?	X		
4.4.2. Os elevadores estão em bom estado de conservação?	X		
4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores?			Sob gerenciamento do INSS.
<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		

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.*

5.3. 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?	X		
5.5. Há ventilação e iluminação adequadas?		X	A ventilação é inadequada e a temperatura é alta principalmente nos dias mais quentes. Há apenas ventiladores.
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	Há falta de scanners para digitalização de documentos.
6.3. Os equipamentos estão em bom estado de conservação?	X		
6.4. Toda a força de trabalho tem acesso à internet?		X	Os estagiários não têm acesso à internet. O acesso à internet é restrito pelo INSS.
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	Faltam alguns programas como, por exemplo, o Microsoft Lync.
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		Utiliza-se a coleta seletiva do 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.*

8.3. A Unidade conta com coletores em número suficiente?		X	
8.4. A Unidade promove a reciclagem de materiais?Quais?	X		Os materiais recicláveis são separados e encaminhados ao recolhimento pelo INSS.
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?	X		
<b>10. Certificados Digitais:</b>			
10.1. Todos os advogados ou procuradores possuem certificados digitais?		X	
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?			Não se aplica.
11.4. A SubCad tem solicitado orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD?			Não se aplica.
11.5. A SubCad tem encaminhado proposta de descarte de documentos/processos para a CAD?			Não se aplica.

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.*

11.6. A SubCad tem orientado o procedimento de digitalização das peças processuais, notas etc e anexado ao SICAU?		X	Apesar de não ter SubCad, faz-se a digitalização de documentos rotineiramente.
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 I



Entrada do INSS



Rampa de acesso na entrada

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.*



Corredor de acesso às salas



Sala de servidor 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.*



Sala de Procurador



Banheiro adaptado para usuários portadores de necessidades especiais

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.*





Lixeiras coloridas para coleta seletiva



Almoxarifado, arquivo, biblioteca juntos.

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.*