



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

# PROGRAMAGU

## INSTALAÇÕES EFICIENTES E SUSTENTÁVEIS

GO – Anápolis  
Rua Manoel D'Abadia, 209 – Edifício Itamaraty - 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 - SAD/DF**  
**AVALIAÇÃO DE CHECK LIST**  
**UNIDADE: ERPF/Anápolis - GO**

<b>NOTA DA INSTALAÇÃO</b>				<b>44,14%</b>	<b>REGULAR</b>		
	<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>ITENS APLICÁVEIS</b>	<b>Nº DE AFIRMATIVAS</b>	<b>ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES RELEVANTES</b>
1	Imóvel		13	12	92,31%	ÓTIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		13	12	92,31%	ÓTIMO	
2	Gestão do Espaço		7	0	0,00%	PÉSSIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		7	0	0,00%	PÉSSIMO	
3	Gestão da Logística	Mobiliário	6	5	83,33%	ÓTIMO	
		Almoxarifado	4	3	75,00%	BOM	
		Reprografia	4	3	75,00%	BOM	
		Veículos	7	3	42,86%	REGULAR	
		Telefonia	4	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Serviços Terceirizados	5	2	40,00%	RUIM	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		30	16	53,33%	REGULAR	
4	Gestão da Infraestrutura	Inst. Hidráulicas	4	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Inst. Elétricas	17	6	35,29%	RUIM	
		Ar Condicionado	5	1	20,00%	PÉSSIMO	
		Elevadores					
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		26	7	26,92%	RUIM	
5	Ergonomia		7	4	57,14%	REGULAR	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		7	4	57,14%	REGULAR	
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	1	100,00%	ÓTIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		1	1	100,00%	ÓTIMO	
8	Ações Ambientais		8	3	37,50%	RUIM	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		8	3	37,50%	RUIM	
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		6	0	0,00%	PÉSSIMO	
	<b>TOTAL DO ITEM</b>		6	0	0,00%	PÉSSIMO	
	<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>		<b>111</b>	<b>49</b>	<b>44,14%</b>	<b>REGULAR</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: SEDE DA PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO INSS EM ANÁPOLIS		CIDADE: ANÁPOLIS	ESTADO: GO
ENDEREÇO DO EDIFÍCIO: Rua Manoel D'Abadia, 209 – Edifício Itamaraty - Centro			
IMÓVEL: ( ) PRÓPRIO ( ) LOCADO ( X ) COMPARTILHADO	ÁREA DO EDIFÍCIO: -	ÁREA DA UNIDADE: 350 m2, aprox..	Nº DE PAVIMENTOS: 02

UNIDADE INSTALADA: ESCRITÓRIO DA PGF EM ANÁPOLIS (EM ANDAMENTO A INSTALAÇÃO DA PROCURADORIA-SECCIONAL FEDERAL EM ANÁPOLIS-GO)	
TELEFONE: 62 – 3321-41243	FAX :
TITULAR: JOAQUIM PEDRO DA SILVA	E-MAIL: Joaquim.pedro@agu.gov.br
SUBSTITUTO: -	E-MAIL:
ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): Rua Manoel D'Abadia, 209 – Edifício Itamaraty – Centro - CEP: 75020-030	
NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES: 11 (Onze) Procuradores Federais	
NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: 13 (Treze)	
NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS: 16 (Dezesseis)	

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	
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	
1.12. Existe um Arquivo Central que atenda a todas as Unidades?		X	
1.13. O serviço de manutenção predial é adequado?		X	
<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	

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		Compartilhado com o INSS.
3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?		X	Não tem contrato.
3.3.3. A quantidade de máquinas de reprografia é suficiente para atender os trabalhos da Unidade?	X		Não tem contrato.
3.3.4. O serviço prestado é de boa qualidade?			Não tem contrato.
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		Um, marca Ford, Mod. Escort, ano 2000
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?			Não tem contrato.
3.4.6. Existe contrato de manutenção da frota?	X		
3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?		X	Depende da ajuda do INSS.
3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?		X	
<b>3.5. Telefonia:</b>			
3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?		X	
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?			Não tem Central Telefônica. Uma única linha telefônica, cedida pelo INSS.
<b>3.6 Serviços Terceirizados:</b>			
3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?	X		Contrato realizado pelo INSS.
3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?	X		Contrato realizado pelo INSS.
3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?		X	Não tem contrato.
3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?		X	
3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?		X	
<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	

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.*



4.1.3. 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	
<b>4.2. Instalações Elétricas:</b>			
4.2.1. As instalações de todos os equipamentos são feitas em tomadas individuais?		X	Dois micros em uma só tomada.
4.2.2. As tomadas de corrente localizadas no piso possuem caixa protetora para impossibilitar a entrada de água ou objetos estranhos?		X	
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		Através do INSS.
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	
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		Aparelhos e janela, em grupo.

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.*

4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?		X	
4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?		X	
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?		X	
<b>4.4. Elevadores:</b>			Não possui elevadores.
4.4.1. Os elevadores atendem as necessidades?			
4.4.2. Os elevadores estão em bom estado de conservação?			
4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores?			
<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?		X	
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		

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.*

6.7. 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	
<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?			Não tem elevadores.
<b>10. Certificados Digitais:</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.*

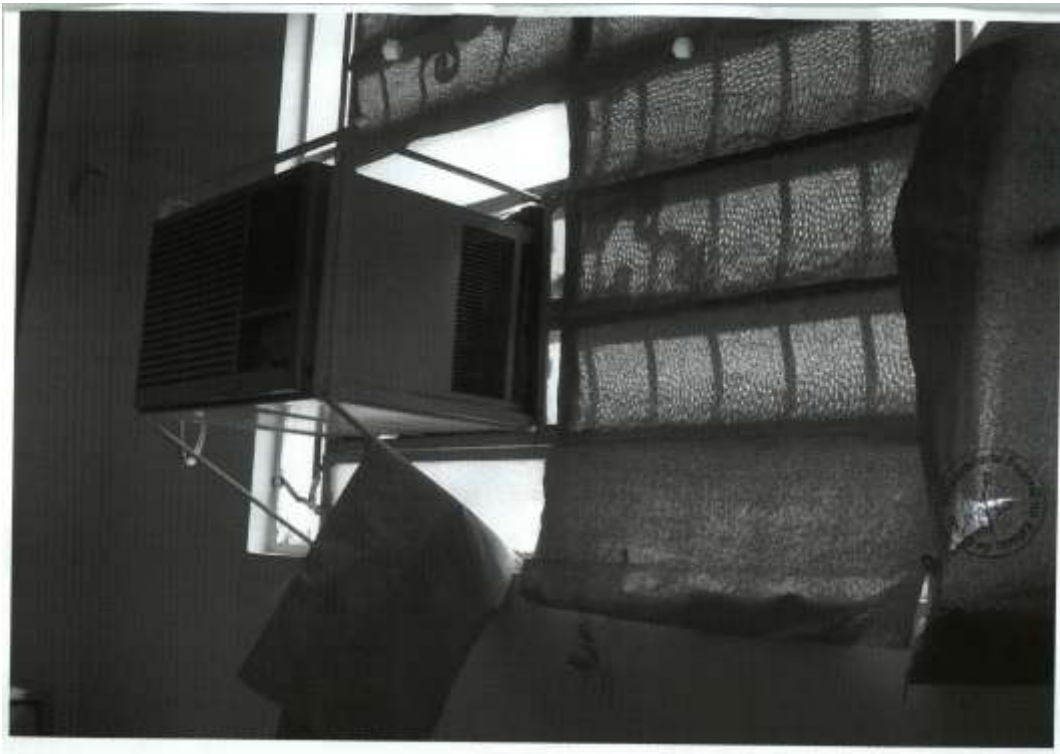
10.1. Todos os advogados ou procuradores possuem certificados digitais?		X	
10.2. Todos os servidores técnico-administrativos possuem certificados digitais?		X	
<b>11. Arquivo:</b>			
11.1. A Unidade criou a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos-SubCad?		X	
11.2. A SubCad está atuando?		X	
11.3. Quantos descartes a SubCad executou?		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?			

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 - FOTOS

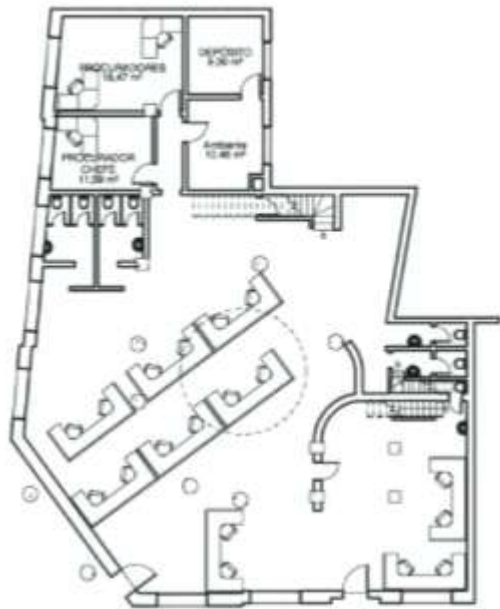


Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

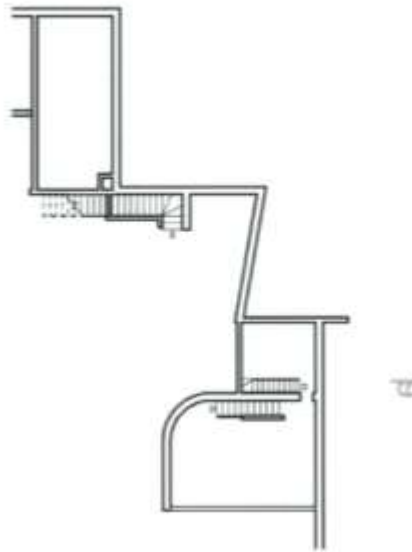


Missão da SGA: *Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros, de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.*

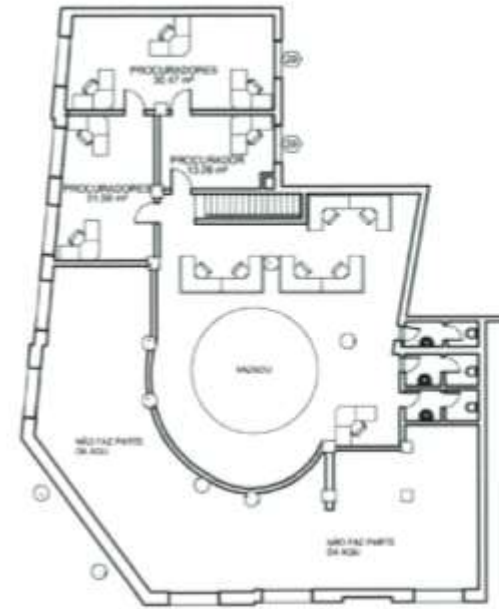
## ANEXO II – Layout



1 Pav Térreo  
1:100



3 Mezanino  
1:100



2 Pav Superior  
1:100

NOME DO PROJETO: [ ]			
NOME DO DEPARTAMENTO: [ ]			
NOME DO PROJETO: [ ]			
PROJETO:		DATA:	
PROJETO:		DATA:	
DESENHADO:	DATA:	REVISADO:	PROJETO: