



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMAGU

INSTALAÇÕES EFICIENTES E SUSTENTÁVEIS

PR – Foz do Iguaçu
Av. Paraná, 1661 – 1º Andar

Unidade:
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/RS
AVALIAÇÃO DE CHECK LIST
UNIDADE: ER - Foz do Iguaçu

NOTA DA UNIDADE				27,88%	RUIM	
ITEM DE CONTROLE	SUBITEM	ITENS APLICÁVEIS	Nº DE AFIRMATIVAS	ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES RELEVANTES
1	Imóvel		12	7	58,33%	REGULAR
	TOTAL DO ITEM		9	1	11,11%	PÉSSIMO
2	Gestão do Espaço		7	0	0,00%	PÉSSIMO
	TOTAL DO ITEM		6	0	0,00%	PÉSSIMO
3	Gestão da Logística	Mobiliário	6	1	16,67%	PÉSSIMO
		Almoxarifado	4	4	100,00%	ÓTIMO
		Reprografia	4	1	25,00%	RUIM
		Veículos	5	1	20,00%	PÉSSIMO
		Telefonia	4	0	0,00%	PÉSSIMO
		Serviços	4	2	50,00%	REGULAR
		Terceirizados	4	2	50,00%	REGULAR
	TOTAL DO ITEM		27	9	33,33%	RUIM
4	Gestão da Infraestrutura	Inst. Hidráulicas	4	1	25,00%	RUIM
		Inst. Elétricas	18	5	27,78%	RUIM
		Ar Condicionado	5	2	40,00%	RUIM
		Elevadores	0	0	0,00%	RUIM
	TOTAL DO ITEM		27	8	29,63%	RUIM
5	Ergonomia		7	3	42,86%	REGULAR
	TOTAL DO ITEM		7	1	14,29%	PÉSSIMO
6	Tecnologia da informação		8	4	50,00%	REGULAR
	TOTAL DO ITEM		8	3	37,50%	RUIM
7	Gestão Adm. e Financeira		1	1	100,00%	ÓTIMO
	TOTAL DO ITEM		0	0	0,00%	PÉSSIMO
8	Ações Ambientais		8	0	0,00%	PÉSSIMO
	TOTAL DO ITEM		8	0	0,00%	PÉSSIMO
9	Acessibilidade		3	0	0,00%	PÉSSIMO
	TOTAL DO ITEM		4	2	50,00%	REGULAR
10	Certificados Digitais		2	1	50,00%	REGULAR
	TOTAL DO ITEM		2	0	0,00%	PÉSSIMO
11	Arquivo		6	0	0,00%	PÉSSIMO
	TOTAL DO ITEM		2	1	50,00%	REGULAR
	AVALIAÇÃO FINAL		104	29	27,88%	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.

MAPEAMENTO DAS UNIDADES DA AGU

EDIFÍCIO: MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA		CIDADE:FOZ DO IGUAÇU	ESTADO:PR
ENDEREÇO DO EDIFÍCIO:AV. PARANÁ, 1661 – 1º ANDAR			
IMÓVEL: () PRÓPRIO (<input checked="" type="checkbox"/>) CEDIDO () COMPARTILHADO	ÁREA DO EDIFÍCIO:	ÁREA DA UNIDADE: 330 m²	Nº DE PAVIMENTOS:01

UNIDADE INSTALADA: ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA PGF EM FOZ DO IGUAÇU	
TELEFONE: (45) 3522 2954	FAX : (45) 3522 1533
TITULAR: EGON DE JESUS SUEK (ER)	E-MAIL: EGON.SUEK@AGU.GOV.BR
TITULAR: IZABELLA DE PAULA LINO (PFE-INSS)	E-MAIL: IZABELLA.LINO@AGU.GOV.BR
SUBSTITUTO: CHRISTIAN ANDRÉ TRICHES DUSO	E-MAIL: CHRISTIAN.DUSO@AGU.GOV.BR
ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): AV. PARANÁ 1661 – 1º ANDAR	
NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES: 07 Incluindo PFE	
NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: 02 CEDIDOS PELO INSS – COM TEMPO PARA APOSENTADORIA	
NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS: 04 CEDIDOS PELO INSS, TODOS NIVEL SUPERIOR	

CHECK LIST

ITEM DE CONTROLE	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1. Imóvel:			
1.1. O prédio está em bom estado de conservação?			
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	
2. Gestão do Espaço:			
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	Tem espaço físico, no entanto os ambientes não estão adaptados para tais instalações
2.7. A sala do servidor de rede é individualizada?		X	A rede utilizada é a 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.*

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	
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	
3.2. Almoxarifado:			
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		
3.3. Reprografia:			
3.3.1. A Unidade possui um setor de reprografia?		X	A máquina é fornecida pelo INSS
3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?		X	
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 se aplica
3.3.5. Existem critérios para solicitação à reprografia?		X	
3.4. Veículos:			
3.4.1. A Unidade possui veículos oficiais? Especificar e quantificar.	X		01 Ecosport ano 2004 – placa JGQ5039
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	O veículo encontra-se parado por falta de manutenção

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.*

3.4.5. Em caso de terceirização, o serviço é prestado com qualidade?			Não se aplica
3.4.6. Existe contrato de manutenção da frota?		X	
3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?			Não se aplica
3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?			Não se aplica
3.5. Telefonia:			
3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?		X	01 linha
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?			A linha do ER não passa pela central do INSS
3.6 Serviços Terceirizados:			
3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?	X		Prestado por empresa terceirizada contratada pelo INSS
3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?	X		Prestado por empresa terceirizada contratada pelo INSS
3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?			Não há
3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?		X	Número de servidores administrativos é insuficiente
3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?		X	Não há
4. Gestão da Infraestrutura:			
4.1. Instalações Hidráulicas:			
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		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	

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. 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?		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	As de piso não estão isentas
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		Serviço terceirizado sujeito à avaliação da fiscalização 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?	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	
4.3. Ar Condicionado:			
4.3.1. A Unidade possui sistema de ar condicionado? Qual?	X		De janela
4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?		X	Pelo menos um aparelho é particular
4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?	X		Manutenção feita pelo INSS
4.3.4. A refrigeração está adequada ao número de pessoa por sala?		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.*

4.3.5. O serviço de manutenção dos aparelhos é adequado?		X	Visto que os aparelhos são antigos
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?			Não possui elevador
4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores?			Não possui elevador
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		
5.3. As paredes da edificação estão em boas condições de conservação?		X	Especialmente o revestimento do forro que apresenta-se solto e com risco de queda
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	
6. Tecnologia da Informação:			
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	Muito lenta
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		
7. Gestão Administrativa e Financeira:			

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.*

7.1. O gestor da Unidade opina sobre as aquisições?	X		A gestão é executada pelo responsável da Unidade
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	A Unidade não possui
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	
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	
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	

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.*

11.2. 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?			Não se aplica

Avaliação: Sim:33
Não: 75

Percentual: 30,60%

Classificação: Ruim

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.*



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.*



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.*