



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA AGU

INSTALAÇÕES EFICIENTES E SUSTENTÁVEIS

SC - Lages
Rua Gov. Jorge Lacerda, 126 – Centro

Unidades:

ERPGF – Escritório de Representação da Procuradoria-Geral Federal

2012

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: ERPGF - Lages

| NOTA DA UNIDADE | | | | 25,66% | RUIM | | |
|------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|------------------------|--|
| ITEM DE CONTROLE | SUBITEM | ITENS APLICÁVEIS | Nº DE AFIRMATIVAS | ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO | CLASSIFICAÇÃO | OBSERVAÇÕES RELEVANTES | |
| 1 | Imóvel | 13 | 4 | 30,77% | RUIM | | |
| | TOTAL DO ITEM | 13 | 4 | 30,77% | RUIM | | |
| 2 | Gestão do Espaço | 7 | 2 | 28,57% | RUIM | | |
| | TOTAL DO ITEM | 7 | 2 | 28,57% | RUIM | | |
| 3 | Gestão da Logística | Mobiliário | 6 | 1 | 16,67% | PÉSSIMO | |
| | | Almoxarifado | 4 | 1 | 25,00% | RUIM | |
| | | Reprografia | 4 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | |
| | | Veículos | 8 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | |
| | | Telefonia | 5 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | |
| | | Serviços Terceirizados | 5 | 2 | 40,00% | RUIM | |
| | TOTAL DO ITEM | 32 | 4 | 12,50% | PÉSSIMO | | |
| 4 | Gestão da Infraestrutura | Inst. Hidráulicas | 4 | 2 | 50,00% | REGULAR | |
| | | Inst. Elétricas | 18 | 9 | 50,00% | REGULAR | |
| | | Ar Condicionado | 5 | 3 | 60,00% | REGULAR | |
| | | Elevadores | 3 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | |
| | TOTAL DO ITEM | 30 | 14 | 46,67% | REGULAR | | |
| 5 | Ergonomia | 6 | 3 | 50,00% | REGULAR | | |
| | TOTAL DO ITEM | 7 | 1 | 14,29% | PÉSSIMO | | |
| 6 | Tecnologia da informação | 8 | 2 | 25,00% | RUIM | | |
| | TOTAL DO ITEM | 8 | 2 | 25,00% | RUIM | | |
| 7 | Gestão Adm. e Financeira | 1 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| | TOTAL DO ITEM | 1 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| 8 | Ações Ambientais | 8 | 2 | 25,00% | RUIM | | |
| | TOTAL DO ITEM | 8 | 2 | 25,00% | RUIM | | |
| 9 | Acessibilidade | 4 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| | TOTAL DO ITEM | 4 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| 10 | Certificados Digitais | 2 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| | TOTAL DO ITEM | 2 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| 11 | Arquivo | 1 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| | TOTAL DO ITEM | 1 | 0 | 0,00% | PÉSSIMO | | |
| | AVALIAÇÃO FINAL | 113 | 29 | 25,66% | 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: INSS | | CIDADE: LAGES | ESTADO:SC |
| ENDEREÇO DO EDIFÍCIO: RUA GOV. JORGE LACERDA 126 | | | |
| IMÓVEL: () PRÓPRIO () LOCADO (<input checked="" type="checkbox"/>) COMPARTILHADO | ÁREA DO EDIFÍCIO: M ² | ÁREA DA UNIDADE: 240,00 M ² APROX. | Nº DE PAVIMENTOS: 04 |

| | |
|---|---------------------------------------|
| UNIDADE INSTALADA: ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA PROCURADORIA FEDERAL EM LAGES | |
| TELEFONE: (49) 222-1278 | FAX: () |
| TITULAR: DR. RODRIGO OTAVIO SPIRANDELLI | E-MAIL Rodrigo.spirandelli@agu.gov.br |
| SUBSTITUTO: | E-MAIL: |
| ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): RUA GOV. JORGE LACERDA 126 2º E 3º ANDARES | |
| NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES: 03 | |
| NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: 05 | |
| NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS: 04 DE NIVEL SUPERIOR E 01 DE NIVEL MEDIO | |

CHECK LIST

| ITEM DE CONTROLE | SIM | NÃO | OBSERVAÇÃO |
|---|-----|-----|--|
| 1. Imóvel: | | | |
| 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 | Não tem veículo oficial |
| 1.8. O imóvel tem estacionamento para os veículos de advogados, servidores e visitantes? | X | | Tem estacionamento para procuradores e servidores |
| 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 | A manutenção do INSS dá prioridade para a agência e pouco investe nas instalações do ER |
| | | | |
| 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 | | Sim, mas pode ser melhorado |
| 2.5. Todas as salas de reunião possuem um computador e Datashow instalado? | | 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.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.6. Existem salas para almoxarifado, arquivo e biblioteca? | | X | |
| 2.7 A sala do servidor de rede é individualizada? | | X | Não tem servidor de rede |
| | | | |
| 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 | Todo o mobiliário é de segunda mão do INSS e da Justiça Federal |
| 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 | Não tem havido entrega de material de consumo, por falta de servidor para fazer o descarregamento do material |
| 3.2.3. Os materiais de expediente são de boa qualidade? | | X | tonner |
| 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 | |
| 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 é terceirizado |
| 3.3.5. Existem critérios para solicitação à reprografia? | | 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. Veículos: | | | |
| 3.4.1. A Unidade possui veículos oficiais? Especificar e quantificar. | | X | Não tem veículo oficial |
| 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? | | X | |
| 3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza? | | X | |
| 3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos? | | X | Quando é preciso um veículo para ir a outras comarcas, são utilizados os do INSS |
| | | | |
| 3.5. Telefonia: | | | |
| 3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes? | | X | Todas as linhas pertencem à central do INSS |
| 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? | | X | |
| | | | |
| 3.6 Serviços Terceirizados: | | | |
| 3.6.1. O serviço de vigilância é adequado? | X | | É do INSS |
| 3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado? | X | | É do INSS |
| 3.6.3. O serviço de coperagem é adequado? | | X | Não existe este serviço |
| 3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado? | | X | |
| 3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado? | | X | Não existem terceirizados |
| | | | |
| 4. Gestão da Infraestrutura: | | | |
| 4.1. Instalações Hidráulicas: | | | |

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. 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 | | |
| 4.1.3. A unidade dispõe de técnico especialista na manutenção? | X | | È do INSS |
| 4.1.4. Nos vasos sanitários as válvulas de descarga apresentam as opções 1 (líquido) e 2(sólido)? | | X | |
| | | | |
| 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 | Não existem tomadas 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 | |
| 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 | | |
| 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? | | | |
| 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 | | São todos de janela. |
| 4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente? | | X | O procurador –chefe do ER não tem aparelho de ar condicionado |
| 4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente? | X | | Pelo INSS |
| 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 | | |
| | | | |
| 4.4. Elevadores: | | | |
| 4.4.1. Os elevadores atendem as necessidades? | | X | Não há elevadores no prédio |
| 4.4.2. Os elevadores estão em bom estado de conservação? | | X | |
| 4.4.3. Existe contrato de manutenção para os elevadores? | | X | |
| | | | |
| 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 | | |
| 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? | | | |
| 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 | A DATAPREV não permite acesso a sites necessários pelos servidores e procuradores da 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.*

| | | | |
|---|---|---|--|
| 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 | | Os vídeos não são da AGU e os procuradores não conseguem acessá-los. |
| | | | |
| 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 | | A unidade recicla papéis através do 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 | |
| | | | |
| 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? | | X | Não tem elevadores |
| | | | |

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. 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? | | | |
| 11.3. Quantos descartes a SubCad executou? | | | |
| 11.4. A SubCad tem solicitado orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD? | | | |
| 11.5. A SubCad tem encaminhado proposta de descarte de documentos/processos para a CAD? | | | |
| 11.6. A SubCad tem orientado o procedimento de digitalização das peças processuais, notas etc e anexado ao SICAU? | | | |
| 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? | | | |
| | | | |

Avaliação: Sim: 31
Não: 80

Percentual: 27,93%

Observação: A unidade não tem acessibilidade e falta manutenção predial, por parte do INSS.

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.*