



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



SP - Franca
Rua Voluntários da Franca , 1.186 – 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 - Franca

NOTA DA UNIDADE				34,41%	RUIM		
ITEM DE CONTROLE	SUBITEM	ITENS APLICÁVEIS	Nº DE AFIRMATIVAS	ÍNDICE DE QUALIDADE OBTIDO	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES RELEVANTES	
1	Imóvel	13	5	38,46%	RUIM		
	TOTAL DO ITEM	13	5	38,46%	RUIM		
2	Gestão do Espaço	7	0	0,00%	PÉSSIMO		
	TOTAL DO ITEM	7	0	0,00%	PÉSSIMO		
3	Gestão da Logística	Mobiliário	6	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Almoxarifado	4	4	100,00%	ÓTIMO	
		Reprografia	5	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Veículos	2	1	50,00%	REGULAR	
		Telefonia	2	2	100,00%	ÓTIMO	
		Serviços Terceirizados					
	TOTAL DO ITEM	19	7	36,84%	RUIM		
4	Gestão da Infraestrutura	Inst. Hidráulicas	4	0	0,00%	PÉSSIMO	
		Inst. Elétricas	15	8	53,33%	REGULAR	
		Ar Condicionado	5	2	40,00%	RUIM	
		Elevadores					
	TOTAL DO ITEM	24	10	41,67%	REGULAR		
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	2	33,33%	RUIM		
	TOTAL DO ITEM	6	2	33,33%	RUIM		
9	Acessibilidade	3	1	33,33%	RUIM		
	TOTAL DO ITEM	3	1	33,33%	RUIM		
10	Certificados Digitais	2	0	0,00%	PÉSSIMO		
	TOTAL DO ITEM	2	0	0,00%	PÉSSIMO		
11	Arquivo	3	1	33,33%	RUIM		
	TOTAL DO ITEM	3	1	33,33%	RUIM		
	AVALIAÇÃO FINAL	93	32	34,41%	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: Franca	ESTADO: SP
ENDEREÇO DO EDIFÍCIO: Rua Voluntários da Franca, 1.186 – centro			
IMÓVEL: () PRÓPRIO () LOCADO (x) COMPARTILHADO	ÁREA DO EDIFÍCIO:	ÁREA DA UNIDADE:	Nº DE PAVIMENTOS:

UNIDADE INSTALADA: ER/PGF e PFE/INSS de Franca	
TELEFONE: (16) 3722-1055	FAX : (16) 3722-1055
TITULAR: Eliana Gonçalves Silveira	E-MAIL: eliana.silveira@agu.gov.br
SUBSTITUTO: Leslienne Fonseca de Oliveira	E-MAIL: leslienne.oliveira@agu.gov.br
ENDEREÇO DA UNIDADE - ANDAR (ES)/SALA (S): Rua Voluntários da Franca, 1.186 – centro – 2º andar	
NÚMERO DE ADVOGADOS OU PROCURADORES:	
NÚMERO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:	
NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS:	

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	
1.2. O prédio está bem localizado (próximo aos fóruns ou tribunais)?		X	O acesso é ruim (centro da cidade)
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	Possui 2 vagas usadas pela gerência do INSS
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		Posto de vigilância
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		Arquivo único da procuradoria
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	Não existe sala específica para guarda de materiais e arquivos

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.*

2.7 A sala do servidor de rede é individualizada?		X	
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	A própria chefe da unidade
3.1.6. O mobiliário está adequado ergonomicamente? (altura, largura, conforto e postura)		X	
3.2. Almojarifado:			
3.2.1. Existem materiais de consumo à disposição dos servidores?	X		Há necessidade de fornecimento de galões de água, pois os filtros fornecidos pelo INSS não são de boa qualidade
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	
3.3.2. O serviço de reprografia é terceirizado?		X	Empresta máquina do INSS
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?		X	
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	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?			Não aplicável
3.4.4. Os veículos estão em bom estado de conservação?			Não aplicável
3.4.5. Em caso de terceirização, o serviço é prestado com qualidade?			Não aplicável
3.4.6. Existe contrato de manutenção da frota?			Não aplicável
3.4.7. As solicitações de veículos são atendidas com qualidade e presteza?			Não aplicável
3.4.8. Existem critérios para solicitação de veículos?			Não aplicável
3.5. Telefonia:			
3.5.1. As linhas telefônicas são suficientes?	X		Infraestrutura do INSS. Há necessidade de linhas independentes do INSS
3.5.2. O quantitativo de aparelhos telefônicos é suficiente?	X		Há poucos aparelhos quebrados
3.5.3. A Unidade possui central telefônica?			Não aplicável
3.5.4. Os aparelhos telefônicos são de boa qualidade?			Não aplicável
3.5.5. A central está instalada em local adequado?			Não aplicável
3.6 Serviços Terceirizados:			
3.6.1. O serviço de vigilância é adequado?			Não aplicável. Serviço prestado pelo INSS
3.6.2. O serviço de limpeza e conservação é adequado?			Não aplicável. Serviço prestado pelo INSS
3.6.3. O serviço de coperagem é adequado?			Não aplicável. Não possui esse serviço
3.6.4. O serviço de apoio administrativo é adequado?			Não aplicável. Serviço prestado pelo INSS
3.6.5. O quantitativo de terceirizados é adequado?			Não aplicável. Serviço prestado pelo INSS
4. Gestão da Infraestrutura:			

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. Instalações Hidráulicas:			
4.1.1. As instalações sanitárias estão em perfeito estado de conservação e higiene?		X	Falta manutenção predial
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	O INSS possui equipe
4.1.4. Nos vasos sanitários as válvulas de descarga apresentam as opções 1 (líquido) e 2(sólido)?		X	Descarga de monocomando
4.2. Instalações Elétricas:			
4.2.1. As instalações de todos os equipamentos são feitas em tomadas individuais?		X	Há necessidade de aumentar a quantidade de tomadas e reposicionamento
4.2.2. As tomadas de corrente localizadas no piso possuem caixa protetora para impossibilitar a entrada de água ou objetos estranhos?			Não possui 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	Existem sinais de umidade e infiltração próximas de tomadas
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		Equipe do INSS
4.2.9. Serviços em circuito elétrico ligado apresentam medidas de proteção e uso de ferramentas apropriadas?			Não aplicável. Serviço prestado pelo INSS
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	Cabos expostos
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		

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.*

4.2.18. A rede é estabilizada?		X	
4.3. Ar Condicionado:			
4.3.1. A Unidade possui sistema de ar condicionado? Qual?	X		Equipamentos de janela, bastante antigos
4.3.2. O quantitativo de aparelhos é suficiente?		X	Área administrativa não possui refrigeração
4.3.3. A unidade tem contrato de manutenção vigente?	X		Serviço prestado pelo INSS de forma deficiente
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?			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	
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	Possui apenas aterramento
5.7. A unidade possui piso elevado?		X	
6. Tecnologia da Informação:			

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.*

6.1. 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		Porém são equipamentos 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	
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		Separação de papel – há necessidade de uma desfragmentadora
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		Separa papéis
8.5. O consumo de papel é monitorado?		X	
8.6. O consumo de energia é monitorado?			Não aplicável. INSS
8.7. O consumo de água é monitorado?			Não aplicável. INSS
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		

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.*

9.2. 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	Existe escada para ter acesso ao ER
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	Possui apenas no 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 aplicável
11.4. A SubCad tem solicitado orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD?			Não aplicável.
11.5. A SubCad tem encaminhado proposta de descarte de documentos/processos para a CAD?			Não aplicável.
11.6. A SubCad tem orientado o procedimento de digitalização das peças processuais, notas etc e anexado ao SICAU?			Não aplicável.
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



Rack do servidor de rede



Redes elétrica e 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.*



Quadro de telefonia – necessidade de adequação



Área de servidores administrativos

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 da procuradora chefe



Sala de procuradores e estagiários

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.*



Copa / café



Banheiros

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



Armário de guarda de materiais

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 servidores administrativos

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.*