



**TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS**

---

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**

**Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (DI-FISCENG)**

**Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia  
(Serv-Ateng)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
GERIR ATIVIDADES DE APOIO TECNOLÓGICO EM  
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE  
ENGENHARIA**

**Versão nº: 000**

**27/03/2026**



## LISTA DE SIGLAS

|                     |                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ABNT                | Associação Brasileira de Normas Técnicas                                            |
| DEC                 | Diário Eletrônico de Contas                                                         |
| DEIP                | Diagrama de Escopo de Interface                                                     |
| DI-FISCENG          | Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia                         |
| DNIT                | Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes                               |
| DPS                 | Detalhamento do Planejamento dos Serviços                                           |
| GOINFRA             | Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes                                      |
| LOTCE               | Lei Orgânica do TCE-GO                                                              |
| NBASP               | Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público                                    |
| OS                  | Ordem de Serviço                                                                    |
| PO                  | Procedimento Operacional Padrão                                                     |
| RITCE               | Regimento Interno do TCE/GO                                                         |
| RT                  | Responsável Técnico                                                                 |
| SEC-CEXTERNO        | Secretaria de Controle Externo                                                      |
| Serv-Ateng          | Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e<br>Serviços de Engenharia   |
| Serv-FiscEdificaeng | Serviço de Fiscalização de Engenharia - Edificações,<br>Saneamento e Eletrificação  |
| Serv-FiscInfraeng   | Serviço de Fiscalização de Engenharia - Infraestrutura Rodoviária<br>e de Irrigação |
| Serv-FiscLiceng     | Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia                      |
| SGF                 | Sistema de Gestão de Fiscalização                                                   |
| TCE-GO              | Tribunal de Contas do Estado de Goiás                                               |
| TCENET              | Sistema Intranet do TCE-GO                                                          |



## SUMÁRIO

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO .....</b>                  | <b>3</b>  |
| 1.1 Núcleo de Valor.....                                                  | 3         |
| 1.2 Macroprocesso .....                                                   | 3         |
| 1.3 Processo de Trabalho .....                                            | 3         |
| <b>2. RESPONSABILIDADES.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| 2.1 Dono do Processo do Trabalho .....                                    | 3         |
| 2.2 Emitente do PO .....                                                  | 3         |
| 2.3 Alcance.....                                                          | 3         |
| <b>3. OBJETIVO.....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>5. DEFINIÇÕES INICIAIS .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP).....</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>7. FLUXO OPERACIONAL.....</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....</b>                          | <b>6</b>  |
| 8.1 Solicitação de Serviços .....                                         | 6         |
| 8.1.1 Solicitar autorização.....                                          | 6         |
| 8.1.2 Agendar utilização .....                                            | 6         |
| 8.1.3 Criar tarefa no SGF.....                                            | 8         |
| 8.2 Planejamento das Atividades .....                                     | 8         |
| 8.2.1 Elaborar e encaminhar Plano de Trabalho.....                        | 8         |
| 8.2.2 Avaliar Plano de Trabalho (DPS) .....                               | 8         |
| 8.2.3 Cancelar tarefa no SGF .....                                        | 9         |
| 8.2.4 Emitir ordem de serviço .....                                       | 9         |
| 8.2.5 Requerer diárias e/ou requisitar transporte .....                   | 9         |
| 8.3 Realização das Atividades .....                                       | 9         |
| 8.3.1 Realizar atividades de campo .....                                  | 9         |
| 8.3.2 Realizar atividades de laboratório e interpretação de dados .....   | 10        |
| 8.4 Elaboração e encaminhamento do Relatório .....                        | 10        |
| 8.4.1 Elaborar o Relatório .....                                          | 10        |
| 8.4.2 Encaminhar o Relatório e concluir tarefa .....                      | 10        |
| <b>9. INDICADORES .....</b>                                               | <b>11</b> |
| 9.1 Indicadores de Verificação .....                                      | 11        |
| 9.2 Indicadores de Controle.....                                          | 11        |
| <b>10. REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS) .....</b> | <b>11</b> |
| <b>11. ANEXOS.....</b>                                                    | <b>12</b> |
| <b>12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA .....</b>                       | <b>12</b> |



## **1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Suporte (NPS)

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão de Laboratórios de Engenharia

## **2. RESPONSABILIDADES**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

### **2.2 Emitente do PO**

Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas à Secretaria de Controle Externo e unidades técnicas vinculadas, em especial às relativas à Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e seus serviços descentralizados, quais sejam: Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Serv-Ateng); Serviço de Fiscalização de Engenharia - Edificações, Saneamento e Eletrificação (Serv-FiscEdificaeng); Serviço de Fiscalização de Engenharia - Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação (Serv-FiscInfraeng); Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia (Serv-FiscLiceng).

## **3. OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as atividades que envolvem o uso da estrutura do laboratório e dos equipamentos de engenharia, no que concerne às etapas de solicitação, da realização de apoio e assessoramento técnico às inspeções e visitas técnicas e das entregas dos resultados voltados para as atividades relacionadas a competência do Serv-Ateng.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- ABNT NBR ISO 9001:2015;
- ABNT NBR ISO 14001:2015;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022;
- ABNT NBR ISO 37001:2025;
- ABNT NBR ISO 37301:2021;
- Lei Orgânica do TCE-GO (LOTCE);
- NBASP 130;
- NBASP 140;



- Regimento Interno do TCE-GO (RITCE);
- Resolução Administrativa nº 14/2025;
- Resolução Normativa nº 6/2025.

## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

**Uso da estrutura do Serv-Ateng:** a utilização desta expressão no texto se refere às atividades de uso do laboratório e equipamentos de engenharia ou de apoio técnico e assessoramento.

**Atividades de uso do laboratório e equipamentos de engenharia:** sob competência do Serv-Ateng, a expressão refere-se ao uso da estrutura laboratorial, dos equipamentos e do pessoal para a realização, entre outras, das seguintes atividades: (I) coleta e extração de amostras e ensaios em campo ou em laboratório; (II) controle de qualidade das sinalizações horizontal e vertical dos empreendimentos; (III) das etapas da topografia, fotogrametria, geodesia e cartografia.

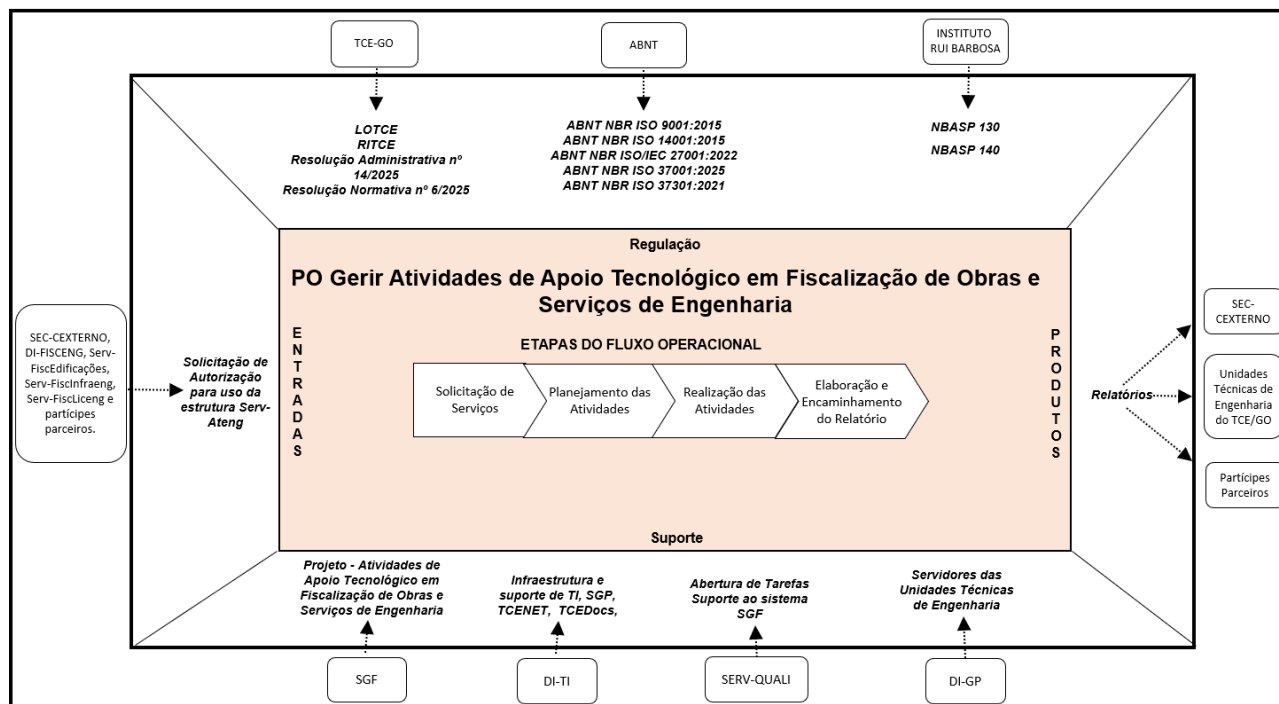
**Atividades de Apoio Técnico e Assessoramento:** de competência do Serv-Ateng, a utilização desta expressão no texto se refere ao uso da estrutura de equipamentos e de pessoal do laboratório para a realização, dentre outros: (I) de levantamentos em jazidas e caixas de empréstimos, em erosões, em dispositivos de sinalização horizontal e vertical, em dispositivos de drenagem, em obras de arte especiais, em vias rodoviárias e urbanas; (II) de contagem de tráfego; (III) de registros fotográficos georreferenciados; (IV) da extração e compilação de dados em sistemas; (V) de levantamento de informações em processos; (VI) de apoio e assessoramento em inspeções de campo, visitas técnicas ou em eventos; (VII) de auxílio em atividades de controle externo ou administrativas da DI-FISCENG e demais unidades técnicas vinculadas.

**Partícipe Parceiro:** refere-se às instituições/órgãos com os quais o TCE-GO celebrou acordos de cooperação, convênios ou ajustes para o uso da estrutura do Serv-Ateng.

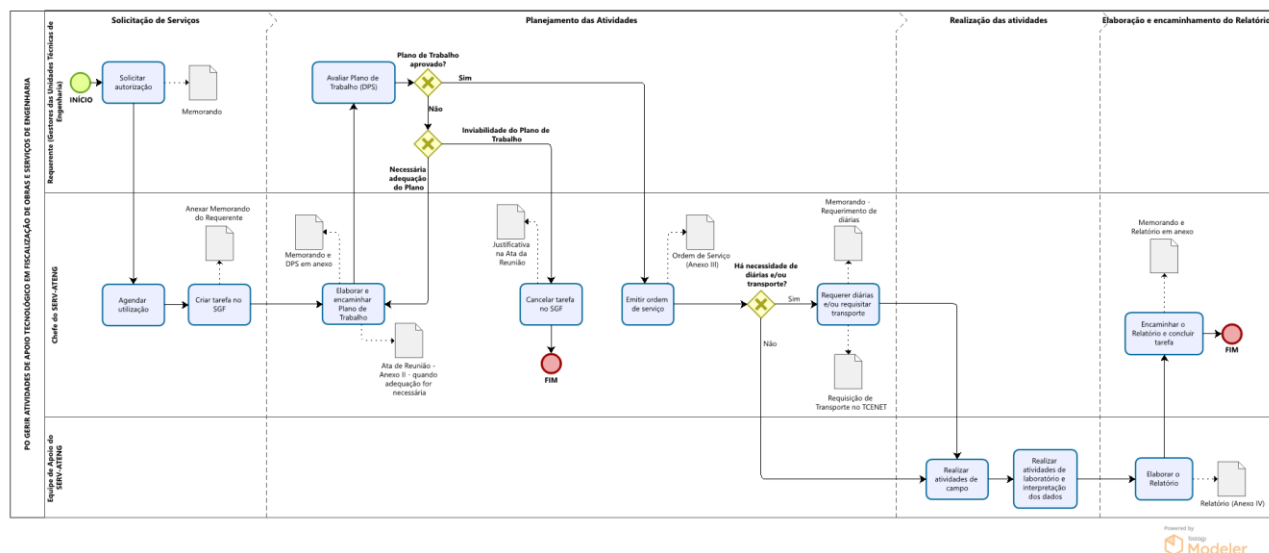
**Normas Técnicas Vigentes de Engenharia:** normativos técnicos que estabelecem os requisitos concernentes aos ensaios de materiais empregados, equipamentos e controle de qualidade destes, dos serviços de topografia, fotogrametria, geodesia e cartografia, incluindo as condições de conformidade e não conformidade e de medições dos serviços. Como exemplo: Normas do Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes (DNIT), da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA) ou da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



## 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7. FLUXO OPERACIONAL





## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

Este Procedimento Operacional (PO) regula a execução das atividades relacionadas ao uso de laboratório, equipamentos de engenharia e à prestação de apoio técnico e assessoramento sob responsabilidade do Serv-Ateng, e aborda: (I) o procedimento para que as unidades técnicas do controle externo do Tribunal solicitem esses serviços; (II) o planejamento das ações de apoio a inspeções ou visitas técnicas; (III) a execução das atividades; (IV) as análises típicas previstas; (V) o tratamento, a modelagem e a interpretação dos dados coletados; e (VI) a elaboração e entrega dos produtos (Relatório de Ensaios, Relatório de Sinalização, Relatório de Serviços de Topografia e Relatório de Apoio Técnico e Assessoramento).

### 8.1 Solicitação de Serviços

#### 8.1.1 Solicitar autorização

A solicitação de autorização para uso da estrutura do Serv-Ateng é de iniciativa dos gestores da DI-FISCENG, do Serv-FiscEdificaeng, do Serv-FiscInfraeng ou do Serv-FiscLiceng, e ocorre por meio de envio de memorando ao Serv-Ateng, cujo teor deve minimamente conter:

- a) Tipo de atividade - uso do laboratório e equipamentos de engenharia ou de apoio técnico e assessoramento);
- b) Descrição da atividade – deve conter no mínimo: (I) objeto; (II) local ou endereço/obra; (III) objetivo; (IV) documentação técnica pertinente - projetos, planilhas de cálculos e arquivos editáveis;
- c) Origem da demanda;
- d) A informação dos Auditores de Controle Externo responsáveis pelo uso do produto do Serv-Ateng em seu processo de fiscalização ou procedimento auxiliar de controle externo;
- e) Necessidade ou não de acompanhamento das atividades pelo Auditor de Controle Externo;
- f) Relação dos serviços a serem executados ou produzidos pelo Serv-Ateng;
- g) Data sugerida para a entrega dos serviços.

**Nota 1:** as solicitações de autorização para uso da estrutura do Serv-Ateng, provenientes de pedidos oriundos da SEC-CEXTERNO ou dos acordos de cooperação, convênios ou ajustes celebrados entre o TCE-GO e outras instituições/órgãos, devem ser realizadas pelo titular da DI-FISCENG.

#### 8.1.2 Agendar utilização

O Chefe do Serv-Ateng recebe a solicitação e, com base nos critérios descritos no Quadro 1, define a prioridade de agendamento. No caso em que duas ou mais solicitações estiverem enquadradas no mesmo critério de priorização, a prioridade deve obedecer a ordem cronológica de chegada das mesmas.



Quadro 1 – Critérios de priorização para agendamento de uso da estrutura do Serv-Ateng

| Prioridade | Quem pode determinar/pedir fiscalização                                                                            | Base legal (LOTCE-GO / Regimento Interno)                                                                                                                                                                                                                                            | Observação prática                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <b>Plenário do Tribunal de Contas</b>                                                                              | <b>LOTCE-GO, art. 3º, I e III</b> – compete ao Tribunal, em Plenário, apreciar contas, fiscalizar atos e “determinar inspeções e auditorias” de ofício ou a pedido;<br><b>RI/TCE-GO, art. 22, I e II</b> – Plenário decide matérias privativas e aprova plano anual de fiscalização. | Máxima autoridade decisória; aprova o plano e delibera casos graves ou privativos.                                              |
| 2          | <b>Relator designado no processo</b>                                                                               | <b>RI/TCE-GO, art. 107</b> – o Relator pode “ordenar diligências, inspeções ou auditorias” quando necessárias ao exame do feito;<br><b>LOTCE-GO, art. 6º, §1º</b> – autoriza diligências determinadas pelo Relator.                                                                  | Permite resposta rápida, especialmente em processos já distribuídos.                                                            |
| 3          | <b>Câmaras do Tribunal</b>                                                                                         | <b>RI/TCE-GO, art. 41 e art. 43</b> – às Câmaras compete apreciar matérias não privativas do Plenário e podem determinar inspeções ou auditorias.                                                                                                                                    | Usado para descentralizar e agilizar decisões não reservadas ao Plenário.                                                       |
| 4          | <b>Ministério Público de Contas</b> (Procuradoria-Geral e Procuradores)                                            | <b>LOTCE-GO, art. 18, II e III</b> – o MPC pode “requisitar inspeções, auditorias ou diligências” e representar ao Tribunal;<br><b>RI/TCE-GO, art. 129</b> – prevê provocações pelo MPC.                                                                                             | Atua como fiscal da lei e pode requerer fiscalização formal ao Relator ou Plenário.                                             |
| 5          | <b>Unidades Técnicas do TCE</b>                                                                                    | <b>RI/TCE-GO, art. 71, §2º</b> – unidades técnicas “proporão ao Relator ou à Câmara competente a realização de inspeções e auditorias” quando detectarem indícios.                                                                                                                   | Inicia fluxos internos e fornece suporte técnico.                                                                               |
| 6          | <b>Órgãos/entidades de Controle Interno das unidades jurisdicionadas</b>                                           | <b>LOTCE-GO, art. 8º, §3º</b> – obriga órgãos de controle interno a comunicar irregularidades ao Tribunal;<br><b>RI/TCE-GO, art. 4º, §2º</b> – define que informações oriundas do controle interno podem motivar inspeção.                                                           | Dever de informar; não determina diretamente, mas aciona o Tribunal.                                                            |
| 7          | <b>Assembleia Legislativa, Comissões Legislativas, cidadãos e entidades</b> (denúncias ou representações externas) | <b>LOTCE-GO, art. 9º, I e II</b> – qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato pode denunciar irregularidades;<br><b>RI/TCE-GO, art. 113</b> – formaliza recebimento de denúncias e representações.                                                                  | São legitimados externos; pedidos são analisados tecnicamente e encaminhados a Relator / Câmara / Plenário conforme relevância. |
| 8          | <b>Acordos de cooperação técnica</b>                                                                               | Processo voltado para este fim.                                                                                                                                                                                                                                                      | São instituições de ensino, como as universidades ou voltadas para a fiscalização e controle (TCM, CGE, etc.)                   |

### 8.1.3 Criar tarefa no SGF

O gestor responsável pelo Serv-Ateng cria a tarefa no Sistema de Gestão e Fiscalização (SGF) - projeto "Atividades de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia", preenchendo os campos: (I) título; (II) descrição; (III) situação – informar sempre "nova"; (IV) prioridade; (V) atribuído para – atribuir ao chefe do Serv-Ateng; (VI) tipo de atividade; (VII) unidade técnica - setor requisitante. Os demais campos são preenchidos no decorrer da execução, a serem demonstrados na sequência deste procedimento.

Por fim, o titular do Serv-Ateng deve anexar o memorando de solicitação encaminhado pelo requerente na tarefa recém-criada no SGF.

## 8.2 Planejamento das Atividades

### 8.2.1 Elaborar e encaminhar Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deve ser elaborado pelo gestor do Serv-Ateng, e tem por objetivo detalhar as ações necessárias do Serv-Ateng a fim de dar cumprimento ao que foi solicitado pelo titular do setor requisitante.

No planejamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho, deve-se anexar na tarefa correspondente, em formato pdf, o formulário "Detalhamento do Planejamento dos Serviços – DPS" (Anexo I). O DPS deve discriminar os serviços a serem realizados, informando as quantidades, estimativa de tempo de execução (previsão de horas trabalhadas), o tempo de deslocamento e número de pernoites. Desta forma, resultará na quantidade de dias úteis e diárias (se for o caso), necessárias para a realização da inspeção, visita técnica ou atividade de apoio técnico e assessoramento.

O arquivo deve ser nomeado incluindo-se o número da respectiva tarefa (gerado quando a tarefa é criada no SGF), com o seguinte padrão (número fictício): DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS # 165850 – Serv-Ateng.

O titular do Serv-Ateng deve encaminhar o DPS ao setor requisitante via memorando, anexando os documentos (Plano de Trabalho e DPS) à tarefa no SGF. A inserção da documentação cabe ao responsável pela tarefa, caso contrário, deve ser justificada no sistema.

### 8.2.2 Avaliar Plano de Trabalho (DPS)

O gestor do setor requisitante é o responsável por avaliar o DPS concernente ao plano de trabalho elaborado pelo Serv-Ateng, verificando a coerência deste em relação a sua solicitação. Para tanto, delibera conforme os seguintes cenários possíveis:

- a) **Pela aprovação:** neste caso, o gestor do setor requisitante deve encaminhar memorando ao Serv-Ateng, informando que aprova o DPS e solicita que seja dado o andamento da tarefa a cargo do Serv-Ateng;
- b) **Pela adequação:** o gestor do setor requisitante deve encaminhar memorando ao titular do Serv-Ateng indicando a necessidade de ajuste do Plano de Trabalho. O ajuste deve ser tratado em reunião consignada em Ata (Anexo II) entre o gestor requisitante e o gestor do Serv-Ateng, este último, ficando responsável por registrar os pontos a serem refinados em um novo "DPS adequado". Em seguida, o gestor do Serv-Ateng remete, via memorando, o "DPS adequado"



ao setor requisitante, que, para aceitá-lo, deve encaminhar memorando de resposta ao Serv-Ateng, solicitando o prosseguimento da tarefa;

- c) **Pela inviabilidade do plano de trabalho:** após a reunião, caso se conclua pela inviabilidade técnica ou temporal da execução, os gestores dos setores envolvidos devem justificar a decisão na Ata de Reunião.

**Nota 2:** toda documentação gerada na etapa de avaliação do plano de trabalho (memorandos, atas de reunião e DPS adequado) deve ser anexada em ordem cronológica pelo gestor do Serv-Ateng na respectiva tarefa criada no SGF.

### 8.2.3 Cancelar tarefa no SGF

Quando se conclui pela inviabilidade do Plano de Trabalho, o titular do Serv-Ateng anexa a Ata da Reunião no SGF e descreve a devida justificativa no campo “Notas” do sistema, cancelando a tarefa.

### 8.2.4 Emitir ordem de serviço

O gestor do Serv-Ateng, após a conclusão da etapa de avaliação do plano de trabalho, deve:

- a) emitir Ordem de Serviço (OS)\_(Anexo III), contendo no mínimo: (I) os colaboradores designados; (II) a relação dos serviços a serem realizados; e (III) a data de entrega do produto - relatório;
- b) preencher na tarefa em andamento no SGF o campo “Data emissão OS” e “Assessoria”;
- c) anexar a OS na tarefa criada no SGF.

### 8.2.5 Requerer diárias e/ou requisitar transporte

Quando as atividades a serem desenvolvidas necessitarem de diárias para os servidores designados na OS que executarão os serviços descritos no Plano de Trabalho, o gestor do Serv-Ateng deve requerê-las, via memorando, à Presidência do TCE-GO, nos termos da Portaria nº 140/2021-GPRES, publicada no Diário Eletrônico de Contas (DEC) em 31/03/2021, ou pelas suas alterações/substituições.

A quantidade de diárias requerida deve guardar consonância com a previsão contida no DPS. Quando as atividades exigirem deslocamento, o titular do Serv-Ateng, após emitir a OS, deve requerer o transporte para os servidores designados. O modelo e a quantidade de veículos solicitados devem estar em consonância com a previsão contida no DPS.

## 8.3 Realização das Atividades

### 8.3.1 Realizar atividades de campo

Os servidores designados na OS executam as atividades de campo previstas no DPS, observando as normas técnicas vigentes de engenharia e as especificações do projeto em análise.

**Nota 3:** se, no início dos trabalhos, as condições “in loco” exigirem alteração das atividades propostas, o setor demandante pode solicitar ajustes, desde que não impactem no prazo de execução das mesmas em campo. Essas alterações devem constar em novo “DPS adequado”, elaborado e assinado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização das atividades de campo pelo gestor do Serv-Ateng, e assinado também pelo responsável do setor demandante, devendo ser anexado na tarefa criada no SGF pelo gestor do Serv-Ateng.

**Nota 4:** caso seja necessária a alteração de prazo, deve ser editado o campo “data prevista”, sendo justificado pelo DPS adequado.

### 8.3.2 Realizar atividades de laboratório e interpretação de dados

A partir das amostras ou dados obtidos em campo, os servidores designados na OS devem realizar as ações necessárias para, conforme o caso, ensaiar amostras ou tratar, modelar e interpretar dados, de acordo com as normas técnicas de engenharia vigentes, a fim de atender as solicitações contidas no DPS, cujos produtos devem ser elaborados e assinados pela equipe. Especificamente para as seguintes atividades:

- a) Ensaios laboratoriais de solos e misturas asfálticas e afins - devem ser assinados especificamente pelo responsável técnico designado e com competência legal para realização dos mesmos;
- b) Serviços de tratamento, modelagem e interpretação dos dados topográficos - devem ser assinados especificamente pelo responsável técnico designado e com competência legal para realização dos mesmos.

**Nota 5:** no caso em que haja a necessidade de se alterar o campo “Data prevista” para o Plano de Trabalho em razão de situações imprevisíveis, o DPS do plano de trabalho deve ser readequado e assinado pelo titular do Serv-Ateng, em conjunto com o responsável do setor demandante, que deve ser anexado na tarefa criada no SGF.

## 8.4 Elaboração e encaminhamento do Relatório

### 8.4.1 Elaborar o Relatório

A partir dos resultados obtidos na realização das atividades, cabe aos servidores designados na OS, a responsabilidade pela elaboração do relatório, devendo preencher os tópicos constantes do modelo de documento (Anexo IV).

No objetivo, deve ser especificado o tipo de atividade desenvolvida, podendo ser:

- a) **Ensaios de laboratório:** quando o objeto da atividade desenvolvida se tratar da realização de ensaios voltados para solos, misturas asfálticas e afins;
- b) **Serviços de Topografia:** quando o objeto da atividade desenvolvida se tratar da realização de tratamento, modelagem e interpretação dos dados topográficos;
- c) **Sinalização e Segurança Viária:** quando o objeto da atividade desenvolvida se tratar da avaliação de serviços de sinalização horizontal e vertical;
- d) **Apoio Técnico e Assessoramento:** quando o objeto da atividade desenvolvida se tratar de apoio técnico e assessoramento aos Auditores de Controle Externo.

Outrossim, os servidores responsáveis devem assinar os relatórios de sua responsabilidade e encaminhá-los ao gestor da Serv-Ateng, que deve assinar um “de acordo”.

### 8.4.2 Encaminhar o Relatório e concluir tarefa

Após proceder a assinatura do Relatório, o gestor do Serv-Ateng deve encaminhá-lo ao setor demandante. Em seguida, deve inseri-lo, em formato pdf, na sua respectiva tarefa do projeto “Atividades de apoio tecnológico em fiscalização de obras e serviços de engenharia” no SGF, preenchendo o campo “Data da assinatura Relatório”, e concluir a tarefa.



**Nota 6:** os relatórios de atividades que se originaram dos acordos de cooperação, convênios ou ajustes celebrados entre o TCE-GO e outras instituições/órgãos, devem ser encaminhados via memorando ao gestor da DI-FISCENG.

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

| Nome                                                                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                        | Forma de Cálculo                                                                   | Polaridade    | Periodicidade        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| Índice de Cumprimento do Plano de Trabalho por DPS                  | Retorna o percentual de ações realizadas em relação ao total de ações previstas no DPS.<br><b>Interpretação do Resultado:</b><br>Se for $\geq 90$ = Esperado<br>Se for entre $\geq 70$ e $< 90$ = Regular<br>Se for $< 70$ = Ruim                | $(\sum \text{ações realizadas}) / (\sum \text{ações previstas no DPS}) \times 100$ | Maior, melhor | A cada DPS elaborado |
| Nível de Cumprimento de Prazo de Entrega do Relatório por Relatório | Mensura o <i>gap</i> de dias entre a data prevista para entrega do Relatório e a data de assinatura.<br><b>Interpretação do Resultado:</b><br>Diferença $\leq 0$ = Esperado<br>Diferença $> 01$ e $\leq 05$ = Regular<br>Diferença $> 05$ = Ruim | Data de assinatura - Data prevista                                                 | Menor, melhor | A cada DPS elaborado |

### 9.2 Indicadores de Controle

| Nome                                                            | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                         | Forma de cálculo                                                                                              | Polaridade    | Periodicidade |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Índice Médio de Cumprimento dos Planos de Trabalho              | Retorna o percentual de DPS's com resultado de cumprimento "esperado" em relação ao total de DPS's elaboradas no período.<br><b>Interpretação do Resultado:</b><br>Se for $\geq 75$ = Bom<br>Se for entre $< 75$ e $\geq 50$ = Regular<br>Se for $< 50$ = Ruim                    | $(\sum \text{DPS's com resultado esperado}) / (\sum \text{DPS elaboradas no período}) \times 100$             | Maior, melhor | Semestral     |
| Índice Médio de Cumprimento de Prazos de Entrega dos Relatórios | Retorna o percentual de Relatórios com resultado de cumprimento de prazo "esperado" em relação ao total de Relatórios elaborados no período.<br><b>Interpretação do Resultado:</b><br>Se for $\geq 75$ = Bom<br>Se for entre $< 75$ e $\geq 50$ = Regular<br>Se for $< 50$ = Ruim | $(\sum \text{Relatórios com resultado esperado}) / (\sum \text{Relatórios elaborados no período}) \times 100$ | Maior, melhor | Semestral     |

## 10. REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)

| Ativo               | Classificação       | Localidade | Grau de Confidencialidade | Envolve dados pessoais ? | Dados pessoais envolvidos | Base Legal / Normativa |
|---------------------|---------------------|------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| Plano de Trabalho / | Ativo de Informação | SGF        | Público                   | Não                      | -                         | -                      |



|                 |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| Relatório (DPS) |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|

## 11. ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Detalhamento do Planejamento dos Serviços – DPS;

ANEXO II – Modelo de Ata de Reunião;

ANEXO III – Modelo de Ordem de Serviço;

ANEXO IV – Modelo de Relatório de Atividades.

## 12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

| Armazenamento e Preservação                           | Distribuição e Acesso*                       | Recuperação**                                     | Retenção e Disposição |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada) | Intranet do TCE-GO                           | Backup                                            | Permanente            |
| Elaboração, Revisão e Aprovação                       |                                              |                                                   |                       |
| Responsável por                                       | Nome                                         | Função/Área                                       |                       |
| Elaboração                                            | Daniel Menezes Brandão<br>Ricardo Souza Lobo | Servidor do Serv-Ateng<br>Diretor da DI-FISCENG   |                       |
| Revisão                                               | Valdo de Sousa Filho                         | Diretor de Suporte Estratégico                    |                       |
|                                                       | Amanda Fagundes Lima                         | Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo |                       |
| Aprovação                                             | Ana Paula de Araújo Rocha                    | Secretária de Controle Externo                    |                       |
| Controle de Qualidade                                 | Fabício Borges dos Santos                    | Diretoria de Melhoria Contínua                    |                       |
| Controle de Versionamento                             |                                              |                                                   |                       |
| Versão anterior:<br>Inexistente                       | Versão atual:<br>n. 000 de 27/03/2026        | Próxima revisão programada:<br>27/03/2029         |                       |

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

\*\* A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.