



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo

Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR O LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLOS E
MISTURAS ASFÁLTICAS

Versão nº: 003

12/04/2022

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
DEC	Diário Eletrônico de Contas
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes
DPS	Detalhamento do Planejamento dos Serviços
GER-ENG	Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia
GOINFRA	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes
IBRAOP	Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas
ICPR	Indicador de Cumprimento dos Prazos de Entrega dos Relatórios de Ensaios
ICPT	Indicador de Retrabalho dos Planos de Trabalho
IC/t	Indicador de Retrabalho do Plano de Trabalho por Tarefa
IP/t	Indicador de Cumprimento do Prazo de Entrega do Relatório por Tarefa
IRPT	Indicador de Retrabalho dos Planos de Trabalho
IR/t	Indicador de Retrabalho do Plano de Trabalho por Tarefa
ITR	Instruções de Trabalho
LABTCE-GO	Laboratório de Análise de Solos e Misturas Asfálticas
LOTCE	Lei Orgânica do TCE/GO
OS	Ordem de Serviço
PO	Procedimento Operacional Padrão
RITCE	Regimento Interno do TCE/GO
RT	Responsável Técnico
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SERV-ANEP	Serviço de Análise de Editais e Projetos de Engenharia

SERV-FIENG	Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia
SGF	Sistema de Gestão de Fiscalização
TCE/GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCENET	Sistema Intranet do TCE/GO

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	5
1.1 Núcleo de Valor	5
1.2 Macroprocesso	5
1.3 Processo de Trabalho.....	5
2. Responsabilidades.....	5
2.1 Dono do Processo do Trabalho	5
2.2 Emitente do PO	5
2.3 Alcance.....	5
3. Objetivo	5
4. Documentos de Referência.....	5
5. Definições Iniciais	6
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	7
7. Fluxo Operacional.....	7
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	8
8.1 Solicitação de Serviços.....	8
8.1.1 Solicitar autorização	8
8.1.2 Receber e analisar a solicitação	8
8.1.2.1 Indeferir a solicitação	9
8.1.2.2 Abrir nova tarefa no SGF	9
8.2 Planejamento da inspeção.....	9
8.2.1 Elaborar plano de trabalho.....	9
8.2.2 Avaliar plano de trabalho	11
8.2.3 Emitir ordem de serviço	11

8.2.4 Requerer diárias	12
8.2.5 Requisitar transporte	13
8.3 Realização da Inspeção.....	14
8.3.1 Realizar inspeção	14
8.4 Análise típica dos ensaios	14
8.4.1 Realizar análise típica dos ensaios.....	14
8.5 Elaboração e encaminhamento do relatório de ensaios.....	15
8.5.1 Elaborar e encaminhar o relatório de ensaios.....	15
9. Indicadores	16
9.1 Indicadores de Verificação.....	16
9.2 Indicadores de Controle.....	16
10. Controle de Registros	18
11. Anexos.....	19
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	19

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

Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia (GER-ENG)

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores da SEC-CEXTERNO:

- GER-ENG;
- Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (SERV-FIENG);
- Serviço de Análise de Editais e Projetos de Engenharia (SERV-ANEP);
- LABTCE-GO.

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar o processo geral de funcionamento do LABTCE-GO no que concerne às etapas de solicitação, da realização de inspeções voltadas para a coleta, identificação e descarte de amostras, prática de ensaios laboratoriais e controle de resíduos e da emissão de relatórios ou de apoio e assessoramento técnico.

4. Documentos de Referência

- **ABNT NBR ISO / IEC 27001:2013:** Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- **ABNT NBR ISO 9001:2015:** Sistemas de Gestão de Qualidade;
- **ABNT NBR ISO 14001:2015:** Sistema de Gestão Ambiental;
- **Lei Orgânica do TCE/GO (LOTCE):** Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007, em seu art. 92, inciso III, que relaciona a Inspeção como instrumento para execução das atividades de fiscalização;
- **Regimento Interno do TCE/GO (RITCE):** Aprovado pela Resolução nº 22, de 04/09/2008, em seus artigos 225, § único; 226, inciso VIII; 253, inciso IV, que no exercício de suas atribuições o TCE poderá realizar inspeções sobre os atos dos representantes legais dos Poderes, bem como de seus administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, a fim de verificar a regularidade das obras e serviços de engenharia, por meio das unidades técnicas de engenharia;
- **Resolução Normativa nº 009/2012:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em seu Anexo, itens “4.1” e “4.2”;
- **Resolução nº 002/2018:** Promove adequações no âmbito da Secretaria de Controle Externo: Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia e Serviço de Monitoramento; e na Assessoria de Comunicação Social, alterando as Resoluções Normativas nº 009/2012, nº 007/2015 e nº 011/2016, em seu Capítulo II.

5. Definições Iniciais

LABTCE-GO: a utilização da sigla no texto se refere ao uso da estrutura física, seja fixa ou móvel, e de pessoal do laboratório em suas atividades próprias ou de apoio e assessoramento.

Atividades do LABTCE-GO: a utilização desta expressão no texto se refere ao uso da estrutura física, seja fixa ou móvel, e de pessoal do laboratório para a realização de coleta e extração de amostras, ensaios em campo ou ensaios em laboratório.

Atividades de Apoio e Assessoramento: a utilização desta expressão no texto se refere ao uso da estrutura física, seja fixa ou móvel, e de pessoal do laboratório para a realização: 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 rodovias e ruas; ii) de contagem de tráfego; iii) de apoio e assessoramento em inspeções de campo ou em eventos; iv) da extração e compilação de dados em sistemas; v) de levantamento de informações em processos; vi) de auxílio em atividades de controle externo ou administrativas da GER-ENG e de suas unidades técnicas subordinadas.

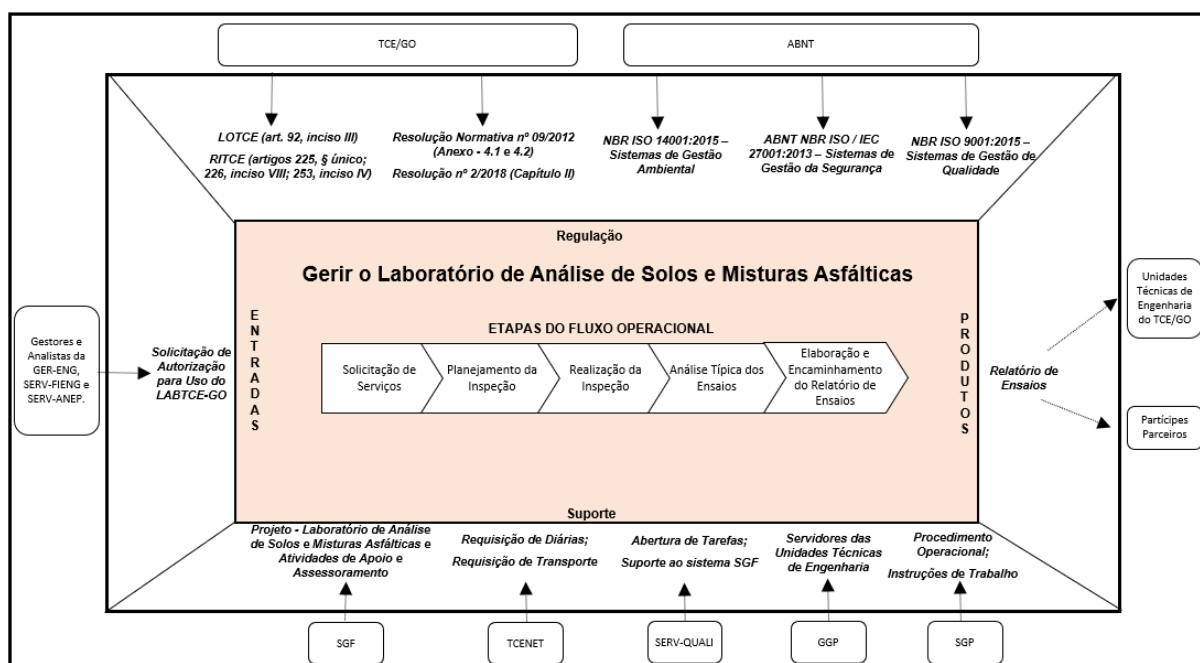
Instruções de Trabalho (ITR) do LABTCE-GO: servem para orientar a forma de execução de um determinado ensaio, ou controle de insumos e resíduos, ou a identificação, acondicionamento e descarte de amostras. Em cada ITR estão relacionadas as normas do Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes (DNIT), ou da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), ou da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), ou ainda dos procedimentos do IBRAOP adotados como critério de elaboração.

Partícipe Parceiro: refere-se às instituições/órgãos em cujo TCE/GO celebrou acordos de cooperação, convênios ou ajustes para o uso do LABTCE-GO.

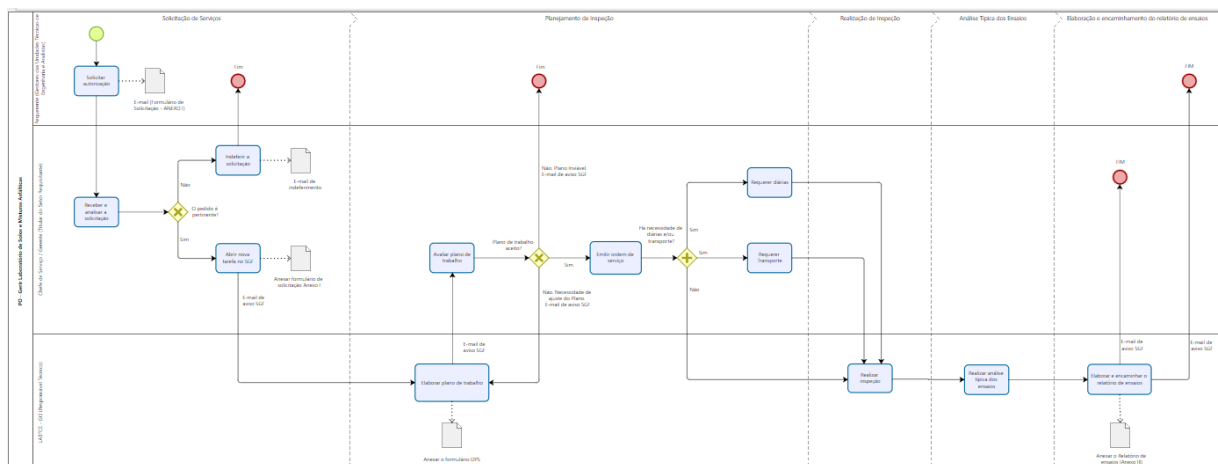
Procedimentos Específicos do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP): publicações de materiais técnicos de autoria do IBRAOP, que estabelecem procedimentos específicos aplicáveis ao controle externo de obras e serviços de engenharia concernentes às edificações, rodovias, vias públicas e saneamento.

Normas Técnicas Vigentes de Engenharia: normativos técnicos que estabelecem os requisitos concernentes aos materiais, equipamentos e controle de qualidade dos materiais empregados, além das condições de conformidade e não conformidade e de medições dos serviços. Como exemplo: Normas do DNIT, da GOINFRA ou da ABNT.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

Quanto a realização de coleta e extração de amostras, ensaios em campo e/ou em laboratório, ou ainda as atividades de apoio e assessoramento a ser procedida pelo LABTCE-GO, este PO irá discorrer sobre: i) como as unidades técnicas de engenharia deste Tribunal poderão solicitar os ensaios de interesse ou de apoio e assessoramento; ii) o planejamento da inspeção; iii) a realização da inspeção; iv) as análises típicas dos ensaios previstos; e v) a elaboração e entrega do produto (Relatório de Ensaios).

8.1 Solicitação de Serviços

8.1.1 Solicitar autorização

A solicitação de autorização para o uso do LABTCE-GO, seja em atividades próprias ou de apoio e assessoramento é de iniciativa do requerente, composto pelos gestores e analistas de controle externo lotados na GER-ENG, SERV-FIENG ou SERV-ANEP, e se inicia através de e-mail encaminhado ao respectivo titular do setor a que estiver vinculado, devendo anexar o formulário denominado SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO LABTCE-GO (ANEXO I). Este formulário deverá ser elaborado mesmo nas situações em que a iniciativa da solicitação seja do próprio titular do setor.

O formulário de solicitação em formato editável está disponível no Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF), no seguinte caminho: [/ - Repositório - Secretaria de Controle Externo \(tce.go.gov.br\)](#), na aba LABTCE-GO.

8.1.2 Receber e analisar a solicitação

O titular do setor que receber a solicitação de autorização para uso do LABTCE-GO, após a análise de pertinência do pedido, quando não for o próprio, responderá ao requerente, via e-mail sobre a viabilidade ou não de uso.

8.1.2.1 Indeferir a solicitação

Caso o titular do setor requisitante entender pelo indeferimento do pedido, deverá encaminhar e-mail ao requerente comunicando sua decisão, contendo a exposição de motivo de denegação do pleito, a ser subscrita em campo próprio do formulário de SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO LABTCE-GO (ANEXO I).

8.1.2.2 Abrir nova tarefa no SGF

Na condição de deferimento pelo uso do LABTCE-GO, o titular do setor requisitante primeiro procederá a abertura de uma nova tarefa no projeto LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLOS E MISTURAS ASFÁLTICAS E ATIVIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO do Sistema de Gestão e Fiscalização (SGF) deste Tribunal. Após, deverá preencher os campos que precedem o **###PLANO DE TRABALHO##**, quais sejam: i) tipo; ii) título; iii) descrição; iv) situação; v) prioridade; vi) atribuído para; vii) requerente; viii) órgão / setor; ix) acompanhamento do requerente; x) obra; xi) local / endereço; xii) **##relação dos serviços##**; xiii) observação dos serviços; xiv) data de abertura da tarefa.

Na tarefa recém-criada, o titular do setor requisitante deverá anexar na opção ARQUIVOS o formulário de solicitação de autorização de uso do LABTCE-GO, sejam aqueles de elaboração própria ou encaminhado pelo requerente.

Então após realizar a atualização da tarefa, automaticamente será gerado um e-mail pelo SGF informando ao requerente e aos servidores designados para a realização do serviço ou para as atividades de apoio e assessoramento, constantes do campo ATRIBUÍDO PARA, sobre a criação dessa tarefa.

A abertura de novas tarefas no SGF, provenientes dos acordos de cooperação, convênios ou ajustes celebrados entre o TCE/GO e outras instituições/órgãos, deverão ser solicitadas pelo titular da GER-ENG.

O Gerente da GER-ENG, de forma discricionária ou a pedido das unidades técnicas subordinadas, formalmente poderá designar que o LABTCE-GO, por intermédio de sua equipe, proceda a abertura das novas tarefas no SGF.

8.2 Planejamento da inspeção

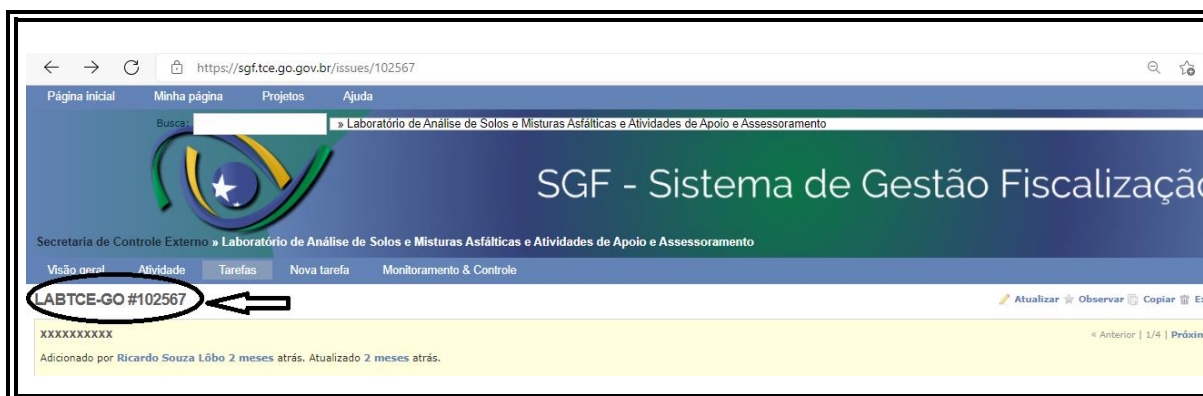
8.2.1 Elaborar plano de trabalho

O plano de trabalho objetiva detalhar as ações necessárias da equipe designada (ATRIBUÍDO PARA) a fim de dar cumprimento ao que foi autorizado pelo titular do setor requisitante. A partir do recebimento do e-mail automático gerado pelo SGF sobre a criação da nova tarefa, o Responsável Técnico (RT) do LABTCE-GO deverá elaborar o ##PLANO DE TRABALHO##, preenchendo os seguintes campos da tarefa: i) data do plano de trabalho; ii) responsável pelo plano; iii) planejamento dos serviços; iv) prazo estimado do trabalho; v) planejamento / deslocamento / pernoites; vi) data de entrega dos serviços; vii) data de início do trabalho de campo; viii) data fim trabalho de campo; ix) inviabilidade (motivo); x) observações plano de trabalho.

Quanto ao campo PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, o RT deverá inserir na opção ARQUIVOS da tarefa correspondente, em formato pdf, o formulário DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS – DPS (ANEXO II), em que especifica os serviços a realizar com as suas respectivas quantidades e tempo de execução estimados (previsão de horas trabalhadas), contemplando ainda, o tempo estimado para deslocamentos e número de pernoites. Desta forma resultará na quantidade de dias úteis e diárias, se for o caso, necessárias para a realização da inspeção.

O nome do arquivo deverá ser formatado conforme padrão e figura a seguir, em que constará o número, sempre igual ao da tarefa criada e a versão do documento, sendo a primeira a “01”.

DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS (DPS)# XXXXX – Vs. 01 – LABTCE-GO



Outrossim, o RT ao realizar o preenchimento dos campos PRAZO ESTIMADO DO TRABALHO e PLANEJAMENTO / DESLOCAMENTO / PERNOITES, deverá guardar coerência com as informações consignadas no DPS.

O RT do LABTCE-GO, com a devida autorização do Gerente da GER-ENG, formalmente poderá atribuir o procedimento de elaboração e o preenchimento do plano de trabalho no SGF a membros da equipe designada.

O formulário DPS em formato editável está disponível no Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF), no seguinte caminho: [/ - Repositório - Secretaria de Controle Externo \(tce.go.gov.br\)](http://tce.go.gov.br), na aba LABTCE-GO.

8.2.2 Avaliar plano de trabalho

O RT ao atualizar a tarefa em andamento no SGF, no sistema será gerado automaticamente um e-mail ao requerente e ao titular do respectivo setor, que após analisarem em conjunto a versão disponibilizada do DPS, este último deverá preencher na correspondente tarefa, o campo ACEITE DO PLANO DE TRABALHO da seguinte forma:

- 1) No caso de aprovação, deverá marcar a opção SIM;
- 2) No caso da necessidade de adequações o titular do setor requisitante deverá marcar a opção NÃO e preencher no campo MOTIVOS as justificativas e sugestões de adequações e/ou alterações a se realizar no plano de trabalho;
- 3) No caso de se concluir pela inviabilidade do plano de trabalho, o titular do setor requisitante deverá marcar a opção INVIÁVEL e preencher no campo MOTIVOS as devidas justificativas e, posteriormente, encerrar a tarefa.

O titular do setor requisitante, após preencher o campo ###ACEITE DO PLANO DE TRABALHO###, ao atualizar a tarefa em andamento no SGF, no sistema será gerado automaticamente um e-mail ao RT. No caso de o plano de trabalho precisar ser adequado, o RT elaborará uma nova versão, alterando os campos do ##PLANO DE TRABALHO##.

Quanto ao campo PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, o RT deverá inserir na opção ARQUIVOS da tarefa correspondente, em formato pdf, a nova versão do DPS, cujo número será sempre igual ao da tarefa criada e a versão do documento, conforme exemplos a seguir. Os arquivos das versões anteriores não poderão ser deletados.

DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS # XXXXXX – Vs. 02 – LABTCE-GO

DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS # XXXXXX – Vs. 03 – LABTCE-GO

DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS # XXXXXX – Vs. 04 – LABTCE-GO

Esta rotina deverá ser seguida até o aceite definitivo do plano de trabalho pelo titular do setor requisitante, que então, deverá preencher o campo DATA DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO.

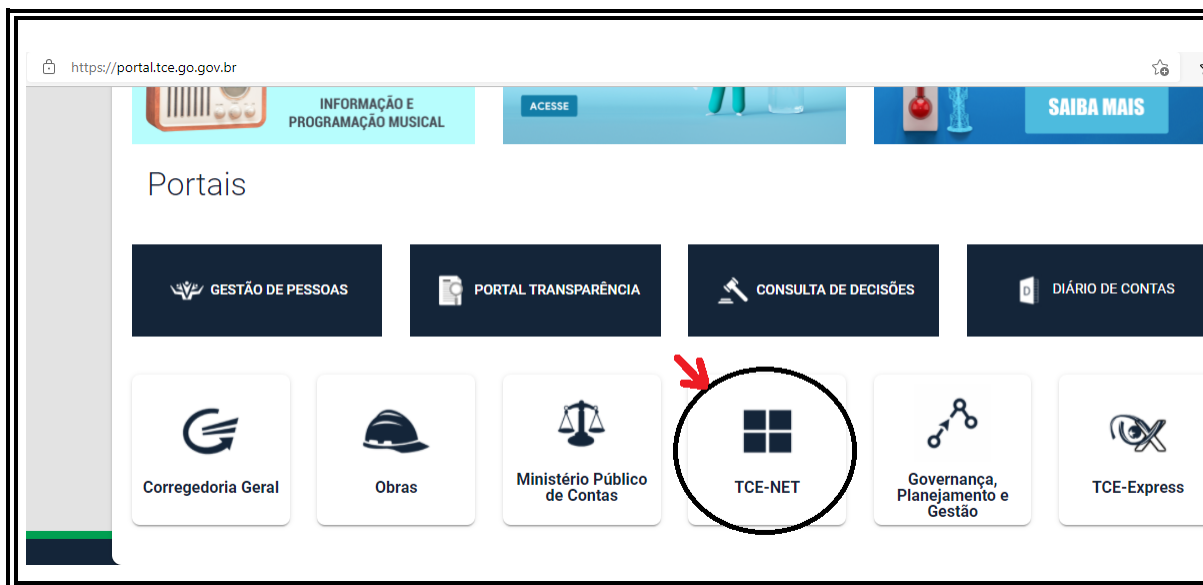
8.2.3 Emitir ordem de serviço

O titular do setor requisitante, após a aceitação formal do plano de trabalho, deverá emitir a Ordem de Serviço (OS) através do preenchimento da tarefa em andamento no SGF da #####ORDEM DE SERVIÇO#####, quais sejam, os seguintes campos: i) data emissão OS; ii) escopo; iii) observações OS, que ao atualizá-la no sistema, automaticamente, será gerado um

e-mail ao RT do LABTCE-GO, que assim, estará autorizado a dar andamento na identificação e organização dos equipamentos, insumos e na realização das pesquisas e estudos técnicos (como exemplo os projetos), todos necessários para a consecução dos serviços.

8.2.4 Requerer diárias

Para os casos em que há a necessidade de se realizar inspeção com diárias, o titular do setor requisitante, após emitir a OS, deverá requere-las para os servidores designados à realização dos serviços descritos no plano de trabalho, via memorando endereçado à Secretaria Administrativa deste Tribunal, nos termos da Portaria nº 140/2021-GPRES, publicada no Diário Eletrônico de Contas (DEC) em 31/03/2021, a ser redigido no menu DOCS do TCENET, localizado na homepage do TCE/GO. A quantidade de diárias a ser requerida deverá guardar consonância com a previsão contida no DPS, parte integrante do plano de trabalho aprovado pelo titular do setor requisitante. Figuras demonstrativas a seguir.

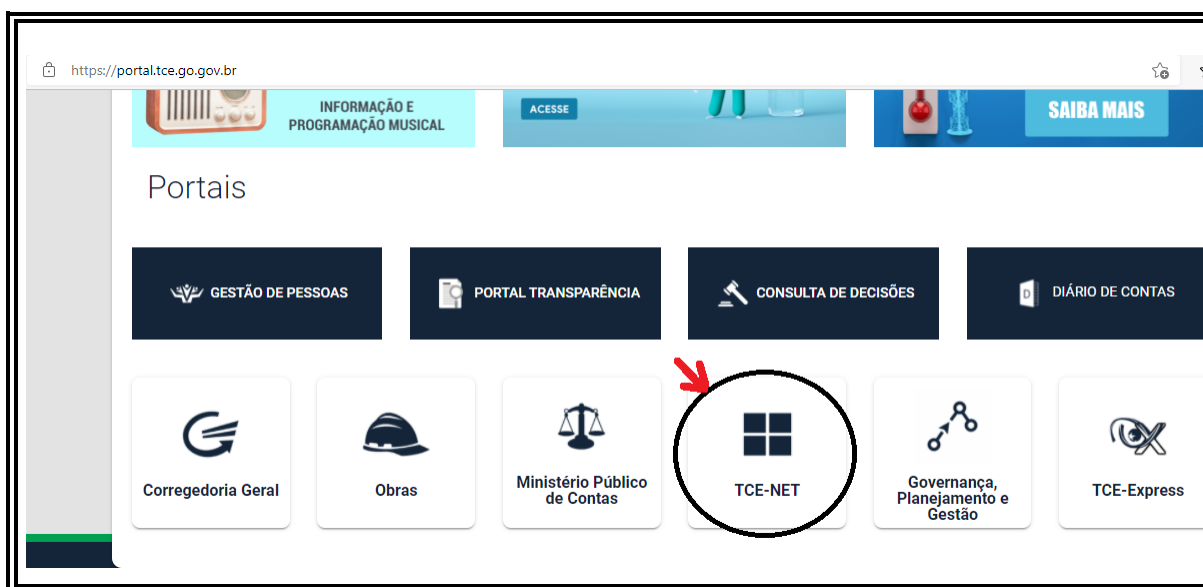




8.2.5 Requisitar transporte

Para os casos em que há a necessidade de se realizar inspeção com deslocamento, o titular do setor requisitante, após emitir a OS, deverá requerer o transporte para os servidores designados à realização dos serviços descritos no plano de trabalho, via menu REQUISICÃO DE TRANSPORTE do TCENET, localizado na homepage do TCE/GO.

O modelo e a quantidade de veículos (laboratório móvel e/ou veículo de apoio) a ser solicitada deverá guardar consonância com a previsão contida no DPS, parte integrante do plano de trabalho aprovado pelo titular do setor requisitante. Figuras demonstrativas a seguir.





8.3 Realização da Inspeção

8.3.1 Realizar inspeção

Os servidores designados no plano de trabalho aprovado pelo titular do setor requisitante, conforme o caso, realizarão a inspeção a fim de executar os serviços de campo previstos no DPS, e deverão observar as ITR do LABTCE-GO, os procedimentos específicos do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP) ou ainda, as normas técnicas vigentes de engenharia.

8.4 Análise típica dos ensaios

8.4.1 Realizar análise típica dos ensaios

Conforme a situação: i) no curso da inspeção, para os ensaios de campo; ii) após a realização da inspeção, concernentes aos ensaios de laboratório ou; iii) quando não exigir inspeção, os servidores designados no plano de trabalho aprovado pelo titular do setor requisitante deverão realizar os ensaios típicos dos serviços constantes no DPS, de acordo com as ITR do LABTCE-GO, dos procedimentos específicos do IBRAOP ou das normas técnicas de engenharia vigentes. Caso os ensaios realizados possuírem potencial em gerar resíduos perigosos, também, deverá ser observado a ITR referente ao controle de resíduos do LABTCE-GO.

No caso em que haja a necessidade de se alterar o campo “Data entrega do serviço” do ##PLANO DE TRABALHO## em razão de situações imprevisíveis, seja durante a inspeção, ou na realização dos ensaios de laboratório (por exemplo: avaria em equipamento), o DPS do plano de trabalho deverá ser readequado pelo RT do LABTCE-GO, seguindo o rito previsto no item “8.2.1” deste PO.

8.5 Elaboração e encaminhamento do relatório de ensaios

8.5.1 Elaborar e encaminhar o relatório de ensaios

A partir dos resultados obtidos nas análises típicas dos ensaios, cabe ao RT do LABTCE-GO, a responsabilidade pela elaboração do relatório de ensaios, em que deverá preencher os tópicos constantes do modelo de documento RELATÓRIO DE ENSAIOS (ANEXO III). O nome do relatório, assim como de seu respectivo arquivo em pdf., deverá ser formatado conforme padrão e figura a seguir, cujo número de ordem sempre será igual ao da tarefa criada.

RELATÓRIO DE ENSAIOS # XXXXXX –LABTCE-GO



O modelo de relatório de ensaios em formato editável está disponível no Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF), no seguinte caminho: [/- Repositório - Secretaria de Controle Externo \(tce.go.gov.br\)](https://sgf.tce.go.gov.br/), na aba LABTCE-GO.

Outrossim, o RT do LABTCE-GO, após proceder a assinatura do documento, deverá inserir o arquivo do relatório de ensaios, em pdf., em sua respectiva tarefa localizada no projeto LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLOS E MISTURAS ASFÁLTICAS E ATIVIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO do SGF deste Tribunal e preencher o campo #####DATA DE ENTREGA DO RELATÓRIO#####.

Ao atualizar a tarefa no sistema, automaticamente será gerado um e-mail ao titular do setor requisitante e ao requerente, que assim receberão o Relatório de Ensaios e, portanto, encerrando o uso do LABTCE-GO.

As tarefas que se originaram dos acordos de cooperação, convênios ou ajustes celebrados entre o TCE/GO e outras instituições/órgãos, o Relatório de Ensaios deverá ser encaminhado ao partícipe parceiro, via e-mail, pelo titular da GER-ENG.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de Retrabalho do Plano de Trabalho	Para cada tarefa realizada no SGF calcular a quantidade de versões de DPS elaboradas pelo RT do LABTCE-GO até o devido aceite pelo titular do setor requisitante.	$\sum \text{Versões do DPS}$
Quantidade de Ações Realizadas do Plano de Trabalho	Para cada tarefa realizada no SGF calcular a quantidade de ações previstas no DPS e que foram cumpridas pelo LABTCE-GO.	$\sum \text{Ações realizadas do DPS}$
Tempo da Entrega do Relatório de Ensaios	Para cada tarefa realizada no SGF, calcular a quantidade de dias entre a data prevista e a data de entrega do relatório.	$\text{Data de entrega} - \text{Data prevista}$

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Indicador de Retrabalho do Plano de Trabalho por Tarefa (IR/t)	Para cada tarefa nova no SGF calcular o IR/t a partir da quantidade de DPS elaborado pelo RT do LABTCE-GO até o devido aceite pelo titular do setor requisitante.	$\frac{1}{\sum \text{Versões DPS}} \times 100$ Resultado: Se for 100 = Esperado Se for 50 = Regular

Nome	Descrição	Forma de cálculo
		Se for < 50 = Ruim
Indicador de Retrabalho dos Planos de Trabalho (IRPT)	Calcular para as tarefas realizadas no semestre, o percentual de DPS, com IR/t esperado. Quanto maior este indicador, menor a ocorrência de retrabalho.	<i>Por semestre</i> $\frac{\sum \text{Tarefas IR/t Esperado}}{\sum \text{Tarefas}} \times 100$ Resultado: Se for ≥ 75 = Bom Se for entre < 75 e ≥ 50 = Regular Se for < 50 = Ruim
Indicador de Cumprimento do Plano de Trabalho por Tarefa (IC/t)	Para cada tarefa nova no SGF calcular o IC/t a partir da quantidade de ações cumpridas pelo LABTCE-GO em relação às previstas no DPS.	$\frac{\sum \text{Ações realizadas do DPS}}{\sum \text{Ações previstas no DPS}} \times 100$ Resultado: Se for ≥ 90 = Esperado Se for entre ≥ 70 e < 90 = Regular Se for < 70 = Ruim
Indicador de Cumprimento dos Planos de Trabalho (ICPT)	Calcular para as tarefas realizadas no semestre, o percentual de cumprimento do DPS, com IC/t esperado. Quanto maior este indicador, maior o grau de cumprimento do plano de trabalho.	<i>Por semestre</i> $\frac{\sum \text{Tarefas IC/t Esperada}}{\sum \text{Tarefas}} \times 100$ Resultado: Se for ≥ 75 = Bom Se for entre < 75 e ≥ 50 = Regular

Nome	Descrição	Forma de cálculo
		Se for < 50 = Ruim
Indicador de Cumprimento do Prazo de Entrega do Relatório por Tarefa (IP/t)	Para cada tarefa nova no SGF calcular o IP/t a partir da diferença de dias entre a data prevista no Plano de Trabalho e a de entrega do Relatório.	<i>Data de entrega - Data prevista</i> Resultado: Se a diferença for data de entrega ≤ a data prevista = Esperado Se a diferença for data de entrega > 01 e ≤ 05 que a data prevista = Regular Se a diferença for data de entrega > 05 que a data prevista = Ruim
Indicador de Cumprimento dos Prazos de Entrega dos Relatórios de Ensaios (ICPR)	Calcular para as tarefas realizadas no semestre, a temporariedade de entrega dos relatórios com IP/t esperado. Quanto maior este indicador, maior a eficiência do LABTCE-GO na entrega do produto.	<i>Por semestre</i> $\frac{\sum \text{Tarefas IP/t Esperada}}{\sum \text{Tarefas}} \times 100$ Resultado: Se for ≥ 75 = Bom Se for entre < 75 e ≥ 50 = Regular Se for < 50 = Ruim

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Solicitação de autorização para uso do LABTCE-GO	Sistema Informatizado (SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (SGF)	Backup	Tempo indeterminado

Detalhamento do Planejamento dos Serviços (DPS)	Sistema Informatizado (SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (SGF)	Backup	Tempo indeterminado
Relatório de Ensaios	Sistema Informatizado (SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (SGF)	Backup	Tempo indeterminado

*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.

11. Anexos

ANEXO I – Solicitação de Autorização para Uso do LABTCE-GO;

ANEXO II – Detalhamento do Planejamento dos Serviços – DPS;

ANEXO III – Relatório de Ensaios.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

Gerir o Laboratório de Análise de Solos e Misturas Asfálticas		
Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Daniel Menezes Brandão	RT do LABTCE-GO
Revisão	Ricardo Souza Lobo	Gerente GER-ENG
Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária de Controle Externo

Gerir o Laboratório de Análise de Solos e Misturas Asfálticas		
Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia		
Responsável por	Nome	Função
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2017	Versão anterior: n. 002 de 03/05/2019	Versão atual: n. 003 de 12/04/2022