



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria de Comunicação (DI-COM)

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)
**Orientações para a Produção de Conteúdo de
Comunicação**

Versão nº: 008

22/09/2026



LISTA DE SIGLAS

CEI	Centro de Educação Infantil (creche)
DI-COM	Diretoria de Comunicação
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCE-NET	Sistema informatizado do TCE
TI	Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

1.	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho	4
2.	RESPONSABILIDADES	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho.....	4
2.2	Emitente(s) da ITR	4
2.3	Alcance	4
3.	OBJETIVO	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
5.	ORIENTAÇÕES	4
5.1	Do Clipping	5
5.1.1	O que é	5
5.1.2	Como fazer.....	5
5.1.3	Quando fazer.....	5
5.1.4	O que abrange	5
5.1.5	Como avaliar	5
5.1.6	Onde disponibilizar	6
5.2	Da Cobertura Fotográfica.....	7
5.2.1	O que é	7
5.2.2	Como fazer.....	7
5.2.3	Quando fazer.....	7
5.2.4	Onde disponibilizar	7
5.3	Da Produção de Texto.....	8
5.3.1	O que é	8
5.3.2	Como fazer.....	8
5.3.3	Assuntos prioritários	10
5.3.4	Critérios para definição da ordem de publicação no site	10
5.3.5	Critérios para definição de títulos de notícias no site	11
5.3.6	Quando fazer.....	11
5.3.7	Quem deve publicar	11
5.3.8	Onde disponibilizar	11
5.4	Do Design.....	12
5.4.1	O que é	12
5.4.2	Como fazer.....	12
5.4.3	Quando fazer.....	12
5.4.4	Onde disponibilizar	12
5.4.5	Quem deve aprovar	13
5.5	Do Atendimento à Imprensa	13
5.5.1	O que é	13
5.5.2	Quem deve fazer	13
5.5.3	Como fazer.....	13
5.6	Da Produção de Vídeo.....	14
5.6.1	O que é	14
5.6.2	Onde disponibilizar	14
5.7	Da Rádio TCE.....	14
5.7.1	O que é	14
5.7.2	Como fazer.....	15
5.7.3	Quando fazer.....	15
5.7.4	Onde disponibilizar	15
5.8	Das Redes Sociais.....	15
5.8.1	O que é	15



5.8.2	Como e quando fazer	15
5.8.3	Como interagir com os internautas	16
5.8.4	Relação das redes do TCE-GO	16
5.9	Das Coberturas das Sessões Plenária/Câmaras	17
5.9.1	O que é, como e quando fazer	17
5.9.2	Onde disponibilizar	17
5.10	Da gestão das senhas das redes sociais e dos aplicativos	18
5.10.1	O que é	18
5.10.2	Como fazer	18
5.10.3	Quando fazer	18
5.10.4	Onde disponibilizar	18
5.11	Do Relatório Diário de Produção	18
5.11.1	O que é	18
5.11.2	Como fazer	18
5.11.3	Quando fazer	18
5.11.4	Onde disponibilizar	19
5.11.5	Outros relatórios	19
5.12	Da Intranet	19
5.12.1	O que é	19
5.12.2	Como fazer	19
5.12.3	Critérios para definição de ordem de publicação	19
5.12.4	Critérios para divulgação de notícias para público interno:	20
5.12.5	Quando fazer	20
5.12.6	Onde disponibilizar	20
6.	CALENDÁRIO DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	20
6.1	Calendário Comunicação Externa	21
6.2	Calendário Comunicação Interna	21
7.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	22

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão da Comunicação Organizacional

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria de Comunicação

2.2 Emitente(s) da ITR

Diretoria de Comunicação

2.3 Alcance

Esta Instrução de Trabalho contempla tarefas relativas à Diretoria de Comunicação.

3. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo orientar, passo a passo, o processo de produção de conteúdo de Comunicação pela Diretoria de Comunicação.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- PO Produzir Conteúdo de Comunicação
- PO Gerir Atendimento à Imprensa
- PO Gerir Interações em Meios Digitais
- Manual de Gestão da Rádio TCE-GO
- Política de Comunicação (Resolução Administrativa nº 019/2024).

5. ORIENTAÇÕES

As seções a seguir apresentam as orientações para o processo de produção de conteúdo, observando os valores de Ética e Transparência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), e em consonância com a Política de Comunicação do TCE-GO e com a Resolução Administrativa nº 24/2024, que dispõe sobre o uso de ferramentas de Inteligência Artificial.

5.1 Do Clipping

5.1.1 O que é

É a tarefa de pesquisar e registrar publicações que fazem referência ou são relacionadas ao TCE-GO e suas atividades. São conferidos diariamente os principais jornais goianos, trabalho reforçado pelo relatório diário de empresa terceirizada, que amplia a coleta de notícias, com ênfase não somente em impressos, mas também sites, blogs, emissoras de rádio e televisão.

5.1.2 Como fazer

O primeiro passo é checar os sites dos principais veículos de comunicação goianos e, depois, acessar o clipping realizado pela empresa terceirizada. A partir daí, deve ser feita uma conferência para seleção das matérias pertinentes para o encaminhamento via e-mail, WhatsApp e publicação no site do TCE-GO, gerando um relatório em formato PDF.

O tutorial “Como Fazer o Clipping” pode ser acessado na pasta de rede L:/DI-COM/TUTORIAIS.

5.1.3 Quando fazer

De segunda a sexta-feira, publicando sempre no site, em PDF, até às 18 horas. São também geradas versões para WhatsApp e e-mails cadastrados de determinados servidores e membros, nas quais, além de menções ao TCE-GO, as matérias tratam de políticas públicas ou do uso de recursos públicos estaduais, incluindo denúncias.

Não será feito clipping aos finais de semana, sendo que a edição de segunda-feira deve trazer também as menções ao TCE-GO publicadas aos sábados e domingos. Em caso de feriados (prolongados ou não) o clipping do dia útil seguinte deve disponibilizar as menções ao TCE-GO publicadas durante o feriado.

Na eventualidade de não haver conteúdo para a publicação do clipping no site, é publicado um PDF padrão informando que naquela data não houve registro de notícias.

5.1.4 O que abrange

Notas, reportagens, cartas do leitor e artigos que mencionam o TCE-GO, notas e reportagens que tratem de temas passíveis de fiscalização pelo Tribunal, como obras, políticas públicas, atos de pessoal (admissão por concurso público, aposentadorias etc.), denúncias de irregularidade no uso de recursos estaduais, além de irregularidades no uso de recursos por parte de prefeituras e outras organizações, desde que oriundos do tesouro estadual (convênios). E, ainda, menções genéricas sobre tribunais de contas e controle externo. Notícias negativas sobre o TCE-GO são clipadas, mas não são publicadas no clipping disponibilizado no site.

5.1.5 Como avaliar

A classificação do sentimento da notícia é um modelo bastante utilizado para mensurar resultados em clipping. As notícias são classificadas em três categorias: positivas, neutras e negativas.

Para classificar o sentimento da notícia é preciso que o contexto seja analisado. É um processo de análise que envolve cautela para que a classificação seja correta. Com esse modelo, é possível criar um termômetro para medir o real impacto das notícias publicadas dentro do período analisado (site Comunique-se).

É provável que em uma mesma notícia ocorram abordagens positivas e negativas. Nesse caso, a avaliação leva em conta a predominância da matéria, caso sejam equivalentes, será considerada como neutra.

Para o TCE-GO, são consideradas:

» POSITIVAS

1. Todas as notícias que replicam releases encaminhados pela Diretoria de Comunicação (DI-COM) para a mídia;
2. Todas as notícias que replicam releases publicados no site do TCE-GO;
3. Notícias derivadas dos releases do TCE-GO;
4. Notícias que mencionam o trabalho executado pelo TCE-GO que resultarem em algum benefício para a sociedade;
5. Notícias que relatam ações do TCE-GO, projetos e entrevistas com seus membros ou servidores.

NEUTRAS

1. Notícias que mencionam o TCE-GO em contexto fora de sua área de atuação, mas que não criticam a instituição, seus membros ou servidores;
2. Notícias com abordagens positivas e negativas em proporções equivalentes.

Exemplos de notícias Neutras

- Notícias sobre concursos (enquanto não for anunciado oficialmente) e horários de funcionamento do órgão;
- Benefícios aos servidores (data-base etc.), desde que com abordagem que demonstre sua legalidade.

NEGATIVAS

1. Notícias que mencionam o TCE-GO com críticas e reclamações sobre a instituição, seus membros ou servidores;
2. Notícias que mencionam o TCE-GO e, ainda que não façam críticas ou reclamações, apresentam dados que possam ser prejudiciais à imagem da instituição, seus membros ou servidores.

Exemplos de notícias Negativas

- Abordagens sobre excesso de cargos comissionados, altos salários, benefícios ilegais ou considerados imorais pela mídia, sede luxuosa ou algo desabonador de membro ou servidor.

5.1.6 Onde disponibilizar

O material deve ser publicado no site. Após a postagem, sempre conferir o material para verificar possíveis problemas.

Durante a semana, o usuário cadastrado recebe newsletter com link para o clipping do dia, pauta de julgamentos do TCE-GO e notícias publicadas no site na véspera. Além desta opção, também é possível conferir o clipping no site do TCE-GO: bit.ly/clippingtcego.

5.2 Da Cobertura Fotográfica

5.2.1 O que é

É a tarefa de fazer registros fotográficos das atividades promovidas pelo TCE-GO ou que tenham a participação de seus representantes, além das fotos 3x4 destinadas aos crachás dos servidores.

5.2.2 Como fazer

Para eventos mais simples ou avisados subitamente, a DI-COM utiliza-se de seus próprios servidores para a cobertura fotográfica. Nesses casos, deve-se utilizar o equipamento disponibilizado pelo TCE-GO, definindo o uso da lente e câmera mais adequadas para o determinado registro.

O fotógrafo deve se organizar para buscar o equipamento com o máximo de antecedência e checar se as baterias estão em condições ideais de uso, bem como cabos, lentes, cartões etc. Após o uso, os equipamentos devem ser guardados no local onde foram buscados.

Em eventos maiores e previamente agendados, a DI-COM mantém contrato com empresa terceirizada que disponibiliza até dois fotógrafos profissionais para a realização da cobertura. O Diretor de Comunicação ou o Chefe de Serviço deve encaminhar e-mail e/ou mensagem por WhatsApp para o responsável da empresa terceirizada, com a pauta efetiva, descrevendo o nome do evento, data, horário de início e de término e um briefing do que deve ser realizado.

5.2.3 Quando fazer

Sempre que solicitado por qualquer unidade do TCE-GO (preferencialmente por meio do Sistema Demanda Comunicação); eventos externos com a presença de representantes do Tribunal (desde que autorizado pela chefia imediata) e quaisquer eventos realizados no interior do Tribunal.

Terá de ser produzido material fotográfico sempre que houver sustentação oral durante a sessão plenária, com disponibilização do conteúdo no Flickr.

5.2.4 Onde disponibilizar

As fotos produzidas pela equipe da DI-COM devem ser baixadas (e, em seguida, apagadas do cartão de memória da câmera) na pasta N:\FOTOS\Ano\Mês, em subpastas contendo data (DD MM AAAA) e nome do evento. Exemplo: 01 03 2024 - Abertura do Congresso.

As fotos 3x4 de servidores devem ser disponibilizadas na pasta N:\FOTOS\Membros e servidores\3x4. AS fotos são organizadas em subpastas por ano, e o arquivo deve ser nomeado por data e nome completo de cada servidor.

O fotógrafo não deve salvar imagens repetidas, desfocadas ou que não possibilitem o reconhecimento dos principais personagens (se estão de costas, por exemplo).

O fotógrafo deve editar ao menos duas fotos (com até 2 Mb cada) que serão utilizadas na Intranet, site, redes sociais ou mailing de imprensa.

Em eventos com participações de representantes de outras instituições ou realizados no Auditório Conselheiro José Sebba ou na Sala Selva Cavalcanti, as melhores fotos devem ser disponibilizadas também no Flickr do TCE-GO e organizadas em álbuns com o nome do evento e data (DD MM AAAA).

Sempre que houver a solicitação de encaminhamentos de fotos, orientar o solicitante a acessar o Flickr. Quando o material não for disponibilizado no Flickr, as fotos devem ser encaminhadas via e-mail, WhatsApp ou compartilhadas em nuvem.

Excepcionalmente, pode ocorrer solicitação de fotografias sem que tenhamos alguém na sala habilitado a usar as máquinas. Em tal hipótese, o servidor que estiver presente deve utilizar os smartphones da DI-COM para atender a demanda.

5.3 Da Produção de Texto

5.3.1 O que é

É a tarefa de produzir conteúdo para os diversos veículos e canais de comunicação do TCE-GO (site, Intranet, redes sociais, revistas etc.) a partir da cobertura de sessões, eventos (reuniões, seminários, palestras, congressos etc.) internos e externos com a participação de servidores e membros.

Também são redigidos textos para a divulgação de medidas cautelares, aquisições, notícias sobre o planejamento estratégico, fiscalizações, relatórios das unidades, plano de controle externo, homenagens e livros publicados por servidores e membros (incluindo aposentados), programações conjuntas com o Centro de Educação Infantil (CEI) Suely Paschoal e entidades representativas de servidores e vinculadas ao Sistema Tribunais de Contas ou a qualquer entidade com a qual o TCE-GO ou suas unidades façam parcerias, campanhas internas, avisos e assuntos pertinentes ao controle externo (cursos, seminários etc.).

A produção deve priorizar temas que importem em impacto social ou necessidade de dar conhecimento à sociedade, observando a materialidade, relevância, risco e urgência dos assuntos.

Campanhas de outras instituições serão feitas apenas com autorização expressa da Presidência. Não pode ser produzido conteúdo que faça apologia a partidos, ideologias, religiões ou grupos e informações que visem a promoção de pessoas físicas ou jurídicas sem ligação institucional com o TCE-GO.

5.3.2 Como fazer

Antes de redigir qualquer texto, os servidores da DI-COM devem avaliar se a pauta/tema está em consonância com a Política de Comunicação do TCE-GO (Resolução nº 19 de 2024), e se contribui para que sejam atingidos os objetivos estratégicos da instituição, especialmente Melhorar o Relacionamento com o Público Interno e Externo e Criar Condições para Melhorar o Exercício do Controle Social.

Para o site, é recomendável que os textos contenham título com até 75 caracteres, subtítulo (olho) com até 75 caracteres e, preferencialmente, ao menos, três parágrafos curtos (exceções: notas de falecimento, missas de sétimo dia etc.).

Para a Intranet, os textos devem conter título; subtítulo (olho) que não deverá ter mais que 75 caracteres.

A primeira menção ao TCE-GO no site deve ser por extenso (Tribunal de Contas do Estado de Goiás) e as demais (TCE-GO, Tribunal e Corte de Contas) sempre em caixa alta. Na Intranet, deve ser usada diretamente a sigla TCE-GO.

O dia em que ocorreu o fato noticiado deverá ser referenciado sempre pelo dia da semana correspondente (ex.: quinta-feira) e não por referenciais de tempo como “ontem”, “hoje” e “amanhã”.

As pessoas devem ser obrigatoriamente identificadas por nome e ao menos um sobrenome e pelo cargo que ocupam. A grafia correta e o nome do cargo devem ser sempre checados.

Os redatores do TCE-GO devem obrigatoriamente realizar pesquisas em fontes primárias (documentos, sites oficiais etc.). Notícias sobre decisões ou processos de fiscalização serão obrigatoriamente validadas pelas áreas técnicas. Sugere-se que as demais também sejam validadas pela área demandante.

O redator deve definir a prioridade da notícia (manchete/destaque de canto/sem destaque) e a posição que a notícia será veiculada no site (1 a 4).

A primeira citação a uma sigla sempre se dará por extenso – exceções são aquelas amplamente conhecidas pela sociedade, como o INSS.

Termos técnicos e jargões deverão ser explicados e palavras em outras línguas, evitadas ou traduzidas quando seu uso for indispensável.

A preferência será pela ordem direta das frases e simplificação das palavras e sentenças.

Textos longos deverão, preferencialmente, vir acompanhados de quadros e infográficos para facilitar a compreensão e leitura. A esse respeito, o redator deve ter sempre em mente a necessidade de concisão, evitando narrativas desnecessárias tais como lista de autoridades e convidados presentes ou o desenrolar do cerimonial preparado para a solenidade.

Textos sobre decisões monocráticas ou do Pleno, bem como assuntos de difícil assimilação, devem ser sempre antecipados por um resumo esquematizado intitulado “Resumo da notícia”, seguido de 3 a 5 frases objetivas com as informações essenciais.

Dados e conjuntos de informações devem ser apresentados em esquemas distintos do texto corrido, como em listas, tabelas ou esquemas visuais, priorizando uma arquitetura da informação que garanta mais clareza ao texto. De igual modo, negrito deve ser utilizado para destacar as informações mais relevantes da notícia e aspas podem ser ressaltadas em fonte maior e tonalidade azul.

O texto também deve ser pensado e produzido para ser aproveitado em formatos como revistas, folders e mídias digitais, sendo essencial a participação da equipe de design para a diagramação e adaptação ao formato desejado.

Os textos deverão seguir a norma culta da língua portuguesa, sem renunciar à clareza e objetividade, sendo que a padronização ortográfica deve seguir o que preconiza o Manual de Redação e Estilo da Secretaria de Comunicação do Senado Federal, fontes de onde deverão ser sanadas dúvidas gramaticais e ortográficas.

As exceções ao padrão de redação do Manual serão somente as seguintes: 1 - uso da sigla TCMGO para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; 2 - o uso de numerais romanos em eventos realizados ou correalizados pelo TCE-GO que adotarem esse padrão (ex.: IV Congresso Internacional dos Tribunais de Contas); 3 - o uso de letras maiúsculas em siglas de eventos realizados ou correalizados pelo TCE-GO que adotarem esse padrão (ex.: III ENAPI); e 4 – o uso de letras maiúsculas nas siglas BACE (Benefícios das Ações de Controle Externo) e IAGO (Inteligência Artificial do TCE-GO).

As notas/reportagens têm de vir acompanhadas de foto ou ilustração. Cabe ao autor separar as mesmas ou solicitar aos profissionais de design. As ilustrações e/ou fotos devem ser salvas no drive L:/DI-COM/DESIGN/Site/Ano/Mês. Para a Intranet, as ilustrações e/ou fotos devem ser salvas no drive L:/DI-COM/DESIGN/Redes Sociais/Comunicação Interna/Ano/Mês.

Antes da publicação, o autor deve submeter o texto redigido para a revisão e validação de um colega. O texto também deve ser validado pelo setor técnico, Presidência ou Gabinete do Conselheiro Relator. Essa validação poderá ocorrer de maneira informal, via WhatsApp, por exemplo, ou mediante envio de e-mail

As reportagens/notas devem ser assinadas pelo autor e, sempre que possível, identificar o ilustrador e/ou fotógrafo. Textos de terceiros reproduzidos também devem ser identificados como “Fonte”, seguido de sua identificação. Na identificação de estagiários deve-se especificar o nome do estagiário, instituição de ensino e convênio de estágio. O texto principal deverá ser em fonte 14, as assinaturas deverão ser em fonte 12.

5.3.3 Assuntos prioritários

Todas as sessões plenárias híbridas/presenciais do TCE-GO devem ser acompanhadas por jornalistas da DI-COM, presencialmente ou por meio da transmissão pelo canal no YouTube.

Devem ser produzidas notícias sobre os temas de maior relevância para a comunidade, sempre disponibilizando link para o inteiro teor do processo. A reportagem deve indicar o relator, explicar o que levou à decisão e possíveis desdobramentos.

Caso o volume de notícias seja muito grande, aquelas que mais atendam aos critérios de noticiabilidade devem ser publicadas no mesmo dia. E as demais, nos dias seguintes.

Eventualmente, sessões das Câmaras podem gerar assuntos de interesse jornalístico, como a votação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), quando são expedidos alertas do TCE-GO ao Governador e ao Secretário da Economia, por exemplo, sobre os riscos de não atingimento dos índices constitucionais para áreas específicas, como saúde e educação, ao final do exercício.

Além das sessões, também são usados como fontes de notícias o Diário Eletrônico de Contas, Presidência e unidades técnicas do TCE-GO, além das entidades componentes do Sistema Nacional de Controle Externo: Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil, Instituto Rui Barbosa, Conselho Nacional dos Presidentes dos Tribunais de Contas e Associação Nacional do Ministério Público de Contas, por exemplo.

5.3.4 Critérios para definição da ordem de publicação no site

Os espaços de destaque para notícias no site deverão considerar o critério da novidade (o mais recente tem mais importância) e atender ao seguinte padrão de temas e prioridade:

PRIORID.	MANCHETE	GERAL
1	Notícias que precisam ser mais perenes (eventos para o público externo, por exemplo)	Notícia que poderia estar em “Manchete”, mas todos os espaços já estão ocupados por notícias de prioridade mais alta
2	Falecimento de membro (aposentado ou no exercício do cargo)	Notícias de interesse dos setores do TCE-GO (como apresentação de servidor ou direito a fala em eventos que tratem de Administração Pública).
3	Decisões do Pleno	Notícias dos Sistema TCs (IRB, Atricon etc.)



4	Determinação da Presidência ou Conselheiro	Notícias de outros TCs
5	Eventos realizados pelo TCE-GO	Notícias de interesse de parceiros (Sercon, Gaepe etc.)
6	Notícias de Controle Externo	Eventos não organizados pelo TCE
7	Normativos do TCE-GO	Falecimento de servidor no exercício do cargo

5.3.5 Critérios para definição de títulos de notícias no site

Os títulos de notícias devem observar as seguintes orientações:

- O foco da notícia deve ser a instituição e a prestação de serviços à sociedade;
- Nomes de autoridades devem ser evitados no título, sendo deslocados para o subtítulo, em sintonia com o princípio da impessoalidade;
- O efeito da decisão para a sociedade deve ser destacado sempre que possível;
- O título deve priorizar a ordem direta.

5.3.6 Quando fazer

A produção deve ser diária, sendo espontânea ou solicitada, conforme descrito no item 5.3 desta ITR.

As solicitações devem chegar, preferencialmente, pelo sistema Demandas Comunicação, acessado pelo TCE-NET e Intranet.

5.3.7 Quem deve publicar

O autor da reportagem, preferencialmente, deve publicá-la. Caso não possa, deve solicitar a um colega.

5.3.8 Onde disponibilizar

Todos os textos para o site devem ser salvos na pasta L:/DI-COM/COMUNICAÇÃO EXTERNA/Releases/Ano/Mês. O arquivo deve ser salvo com data (DD MM AAAA) e título da manchete.

Todos os textos para a Intranet devem ser salvos na pasta L:/DI-COM/COMUNICAÇÃO INTERNA/Ano/Mês. O arquivo deve ser salvo com data (DD MM AAAA) e título da manchete.

Os textos devem ser publicados no site e podem ser aproveitados na criação de conteúdos para as redes sociais, com as adequações necessárias.

As principais matérias devem ser enviadas aos jornalistas/veículos de imprensa por meio da plataforma l'Max, de preferência com fotos e link da decisão. **É indispensável a realização de follow up, ligando para os principais veículos sempre que o assunto for de grande relevância.** Instruções para a distribuição de releases pelo l'Max estão disponíveis em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

As matérias de maior interesse social devem ser produzidas com um resumo esquematizado para compartilhamento em grupos de WhatsApp de jornalistas. A publicação no grupo cabe ao autor e deve começar com o resumo seguido da matéria na íntegra e foto ou ilustração.

Os textos para revistas, folders e publicações diversas devem ser salvos em pasta própria com título da iniciativa, disponível na pasta L:/DI-COM/COMUNICAÇÃO EXTERNA/Revistas, cartilhas, folders e outros.

Orientações para a publicação de notícias no site do TCE-GO estão disponíveis em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

5.4 Do Design

5.4.1 O que é

É a tarefa de desenvolver identidades visuais de eventos e projetos, artes para brindes e impressos em geral, cartazes/banners para eventos internos, artes para ilustração de notícias, Intranet e redes sociais, animações, diagramação de folders, revistas, folhetos, banners etc.

5.4.2 Como fazer

Os designers elaboram as mais diversas peças após solicitação de outras unidades do TCE-GO ou da própria DI-COM.

O primeiro passo para a elaboração do material é a realização de um briefing visando definir público-alvo, objetivo, conteúdo, material utilizado etc. Sugere-se que a área demandante disponibilize referências.

O briefing pode ser feito preferencialmente por escrito (memorando ou e-mail) ou pelo Sistema de Demandas da Comunicação. Caso a equipe de design considere o briefing insuficiente, esta poderá realizar reuniões presenciais/virtuais para compreender melhor a demanda. A tarefa só deve ser concluída quando o material for validado pelo solicitante.

As ilustrações produzidas para acompanharem as notícias do site e da Intranet devem ser padronizadas nas dimensões 2.756 de largura por 1.143 de altura. Quando se tratar de fotografia ilustrativa, ela não deve conter o logotipo do TCE-GO sobreposto, facilitando seu aproveitamento como release pela imprensa.

5.4.3 Quando fazer

Sempre que solicitado por qualquer colega da DI-COM. Em caso de solicitação de outra unidade do TCE-GO, esta deve ser formalizada por meio do Sistema de Demandas da Comunicação.

5.4.4 Onde disponibilizar

A primeira versão do material deve ser salva na pasta L:/DI-COM/Design, na subpasta pertinente ao item. A versão final, após revisão, deve ser salva na mesma pasta, sendo excluída a versão inicial, permanecendo apenas a final.

Em caso de trabalho remoto, as peças de design desenvolvidas podem ser mantidas com o designer e periodicamente integradas ao drive da DI-COM e/ou pasta de rede N, bem como podem ser movidas para o drive assim que concluídas. É de extrema importância que todo material desenvolvido seja disponibilizado em local de acesso compartilhado, em observância aos requisitos da Gestão da Qualidade.

5.4.5 Quem deve aprovar

O material deve ser revisado pela equipe de jornalismo e validado junto ao solicitante, que pode pedir ajustes ou aprová-lo na integralidade.

5.5 Do Atendimento à Imprensa

5.5.1 O que é

É a tarefa de atender a jornalistas e veículos de comunicação.

5.5.2 Quem deve fazer

Todos os servidores lotados na DI-COM podem realizar o primeiro atendimento. O Diretor de Comunicação e/ou o Chefe do Serviço de Comunicação Externa devem ser avisados da existência de demandas de jornalistas. A resposta deve ser encaminhada sempre pelo Diretor ou pelo Chefe de Comunicação Externa, que podem delegar a missão a algum colega.

5.5.3 Como fazer

O Procedimento Operacional Padrão – Gerir Atendimento à Imprensa estabelece as diretrizes para o atendimento de jornalistas

Jornalistas devem ser atendidos com máxima cortesia, agilidade, isonomia e orientados a enviar e-mail para imprensa@tce.go.gov.br ou mensagem para o WhatsApp institucional, do Diretor ou do Chefe de Comunicação Externa, formalizando a solicitação. No pedido, ele deve informar nome, veículo de comunicação para o qual trabalha, telefone e prazo, além de detalhar quais informações precisa.

A menos que se trate de assunto corriqueiro, de domínio público ou de informação já disponível no site do TCE-GO, a resposta deve vir de instâncias superiores. Esse contato poderá ocorrer de maneira informal, via WhatsApp, por exemplo. A resposta deve ser preferencialmente por escrito, objetiva e direta, devendo ser revisada. É desejável o envio de documentos ou citação de artigos de lei/resoluções etc.

- Em se tratando de processo em curso, o e-mail com a solicitação deve ser encaminhado ao Gabinete do Relator e à Presidência.
- Em se tratando de assunto administrativo, encaminhar sempre à Presidência/Secretaria Administrativa.
- Caso se trate de fiscalização, relatório de auditoria etc., encaminhar à Secretaria de Controle Externo e à Presidência e Conselheiro Relator.

Mesmo que o TCE-GO não consiga contato com a fonte solicitada, que não detenha a informação requerida, ou que não possa repassá-la aos jornalistas (por estar classificada como sigilosa, ou por impedimento previsto pela Lei Estadual Nº 18.025), é necessário informar com celeridade ao jornalista que não será possível atendê-lo, esclarecendo as razões.

O atendimento à imprensa deve ser armazenado no e-mail imprensa@tce.go.gov.br, em pasta específica. Quando o atendimento for feito por outros meios, o registro deve ser armazenado na pasta L:\DI-COM\COMUNICAÇÃO EXTERNA\Atendimentos à imprensa.

» Atendimento presencial:

Preferencialmente, as visitas devem ser agendadas com a intermediação da DI-COM. Ao receber algum jornalista, a recepção deve ser orientada a entrar em contato com a Diretoria de Comunicação, que deverá ir ao seu encontro. Caso o jornalista já tenha agendado entrevista com membro do TCE-GO, caberá à DI-COM acompanhá-lo ao Gabinete. Caso não haja agendamento prévio, o jornalista deve ser orientado a aguardar na sala da DI-COM, até que seja verificada a possibilidade de atendimento.

Entrevistas coletivas podem ser convocadas pela DI-COM, que informará, com anuência do Presidente ou do Relator, o porta-voz que representará o TCE-GO, horário e local da coletiva.

5.6 Da Produção de Vídeo

5.6.1 O que é

É a tarefa de produzir vídeos de caráter institucional, voltados para a divulgação interna e em redes sociais. São produtos constantes:

- TCE Notícia: vídeo curto sobre assuntos factuais e fiscalizações, no formato 9x16 (reels), com linguagem objetiva e frequência rotineira, sendo desejável publicar dois por semana.
- Animações: vídeos curtos e didáticos sobre o controle externo e temas institucionais, para uso em redes sociais, palestras e stands de eventos.
- Web séries: projetos eventuais de vídeos seriados sobre assuntos de controle externo, com linguagem didática.
- Datas Especiais: vídeo curto para uso em redes. Exemplo: Dia das Mães, aniversário do TCE, Dia dos Pais, Natal, Dia do Servidor Público.

A pessoa cuja imagem será utilizada em produções publicadas em serviços de streaming e/ou redes sociais do TCE-GO deve consentir com o uso assinando Termo de Autorização de Uso de Áudio e Imagem ou, na falta desse, verbalizando o consentimento em vídeo.

5.6.2 Onde disponibilizar

Os vídeos são veiculados nas redes sociais do TCE-GO. Vídeos que não serão publicados nas redes devem ser armazenados em N:\VÍDEOS. Tutorial para a publicação dos vídeos no YouTube está disponível em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

5.7 Da Rádio TCE

5.7.1 O que é

É uma web rádio institucional que tem o objetivo de informar sobre a atuação do Tribunal, além de debater temas sobre administração pública e cidadania.

A transmissão é ininterrupta (24 horas no ar), intercalando o noticiário com programação musical definida no Manual de Gestão da Rádio TCE.

A rádio também deve produzir conteúdo em streaming (podcasts) sobre temas que estejam alinhados aos objetivos estratégicos da instituição, de interesse da comunidade e sempre seguindo as diretrizes estabelecidas pela Política de Comunicação do TCE-GO.

5.7.2 Como fazer

O repórter deve escrever o roteiro seguindo o Manual de Gestão da Rádio TCE, separar as sonoras e gravar locuções ou solicitar que algum colega o faça, caso esteja impossibilitado. Os roteiros produzidos devem ser armazenados na pasta L:\DI-COM\RÁDIO WEB TCE\Textos\ANO\MÊS.

O editor finaliza o produto, utilizando para isso o programa Adobe Audition ou Audacity. Matérias sobre decisões do Plenário e/ou cautelares devem ser enviadas pela plataforma de disparo automatizado de e-mail para mailing de imprensa contratada.

O conteúdo jornalístico deve ser de interesse da sociedade, priorizando temas atuais que impactam o cotidiano do cidadão e ações de caráter educativo.

A pessoa cujo registro de áudio será utilizado em produtos para as redes sociais, serviços de streaming e web-rádio do TCE-GO deve consentir com o uso assinando Termo de Autorização de Uso de Áudio e Imagem ou, na falta desse, verbalizando o consentimento em áudio.

5.7.3 Quando fazer

A produção deve ser diária, com atenção às principais decisões do Pleno e Câmaras, assim como decisões monocráticas.

Eventos internos com a presença de autoridades e palestrantes de renome devem resultar na produção de um *spot*, assim como temas como normas ISO, datas especiais (Dia das Mães, Dia dos Pais etc.), ações voltadas ao controle social, premiações institucionais e assuntos de grande interesse para a comunidade ou para o público interno.

5.7.4 Onde disponibilizar

O conteúdo aprovado é aproveitado na programação e deve ser disponibilizado no site da web rádio, na aba de podcasts, e, ainda, via aplicativo Spotify for Podcasters. Orientações para publicação de áudio estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.

5.8 Das Redes Sociais

5.8.1 O que é

São plataformas digitais de comunicação entre o TCE-GO e públicos de interesse. O Tribunal possui perfis nas seguintes redes: Facebook, Instagram, X (produção de conteúdo suspensa), Flickr, LinkedIn, YouTube, TikTok, Spotify (plataforma de podcasts), além de grupos de WhatsApp destinados à comunicação interna e encaminhamento de pautas para jornalistas. A produção de conteúdo e manutenção destes perfis está a cargo da DI-COM.

5.8.2 Como e quando fazer

Cada rede social possui particularidades de produção e frequência, mas parte do conteúdo é adaptado da produção feita para o site do TCE-GO e preza por uma linguagem sóbria, porém amigável, simples e direta, seguindo o que determina a Política de Comunicação do órgão.

Todo o conteúdo produzido para as redes deve privilegiar temas relacionados ao controle da administração pública e o estímulo à participação cidadã, levando em consideração os objetivos estratégicos da instituição.

Mensalmente, é realizada uma apresentação das métricas de interação (analytics das próprias redes) durante reunião entre a equipe, para que sejam pensadas novas estratégias em busca de melhorias dos resultados.

5.8.3 Como interagir com os internautas

A equipe da DI-COM deve responder às interações dos internautas, seguindo sempre o que é preconizado pelos Termos de Uso das Redes Sociais e pelo PO Gerir Interações em Meios Digitais.

Serão apagados comentários contendo acusações, de caráter discriminatório (de qualquer natureza) ou utilizando linguagem chula – em caso de reincidência o usuário será banido/bloqueado.

Nos demais casos, a DI-COM responderá com agilidade, seja por meio de *emojis*, curtidas ou informações que sejam de domínio da DI-COM e estejam disponíveis em conteúdo produzido pela unidade.

Caso se trate de denúncia, pedido de informação ou reclamação a DI-COM deve sugerir ao usuário que formalize sua manifestação junto à Ouvidoria do TCE-GO, preferencialmente disponibilizando link de acesso ao portal (sempre que a rede social permitir).

Paralelamente, a equipe da DI-COM deve encaminhar print/imagem da manifestação à Ouvidoria para conhecimento.

5.8.4 Relação das redes do TCE-GO

- **Instagram e Facebook:** Alimentar com publicações diárias (até um post no “feed/reels” e “stories” ilimitados), de segunda a sexta-feira e, eventualmente, aos finais de semana, de artes, fotos ou vídeos sobre decisões do Plenário, cautelares, datas comemorativas (buscando sempre fazer uma conexão com o controle externo), eventos realizados no TCE-GO, informações de grande relevância social, campanhas para estimular o controle social, esclarecimentos sobre o funcionamento do TCE-GO e do controle externo, prestação de serviço à sociedade e informações relevantes para outros órgãos públicos. Mecanismos como enquetes nos Stories deverão ser utilizados como forma de estimular a interação com os usuários. Orientações para publicação no Instagram Feed e Facebook no Meta Business Suite estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.
- **YouTube:** Ao menos uma publicação por semana, incluindo vídeo de transmissão das sessões plenárias, quando presenciais, vídeos institucionais, web séries e animações.
- **LinkedIn:** Pelo menos uma publicação semanal, sempre seguindo padrão de identidade visual desenvolvido para a rede, de artigos de colaboradores, vídeos, links para podcasts de áudios e animações, campanhas para estimular o controle social, esclarecimentos sobre o funcionamento do TCE-GO e do controle externo e informações relevantes para jurisdicionados e sociedade em geral. Orientações para publicação de artigos no LinkedIn estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.
- **Flickr:** Alimentar com fotos de alta resolução sempre que houver evento com participação de representantes de outros órgãos ou instituições, ações em comemoração à datas importantes e sessões solenes. Orientações para publicação no Flickr estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS DICOM.
- **Grupo do WhatsApp** destinado à comunicação interna: Publicações diárias (até 4 por dia) sobre assuntos de interesse do público interno do TCE-GO. Comunicados da Administração,

alertas sobre prazos, participação/premiação de servidores em eventos esportivos, corporativos, acadêmicos, campanhas socioambientais e de endomarketing etc. As publicações, preferencialmente, têm de vir acompanhadas de imagens, links remetendo ao site ou redes do TCE-GO (encurtados pelo Bit.ly) e *emojis*. A linguagem deve ser direta, coloquial e as campanhas devem adotar tom persuasivo.

- **Spotify:** Publicar todos os episódios de podcasts, podcases e demais produtos em áudio (Minuto TCE e Afinal de Contas), e, em seguida, divulgar por WhatsApp (grupo de comunicação interna e grupo de comunicação entre TCs) e demais redes como Instagram Stories e Twitter.
- **TikTok:** Aproveitar vídeos pertinentes de outras redes e produzir vídeos exclusivos para esse espaço sobre temas relacionados ao controle social, administração pública e esclarecimentos sobre a atuação dos tribunais de contas. A linguagem deve ser direta, coloquial e as campanhas devem adotar tom persuasivo ou informativo.

5.9 Das Coberturas das Sessões Plenária/Câmaras

5.9.1 O que é, como e quando fazer

Transmissão na íntegra e ao vivo, no YouTube e no Facebook, das sessões plenárias, quando presenciais. Sessões administrativas não devem ser transmitidas.

» Como fazer

A empresa terceirizada transmite as sessões do Pleno, fazendo os cortes de vídeo e balanceamento de imagens, adicionando legenda de caracteres, sincronizando as imagens com o áudio capturado da sala de sonorização do plenário e transmitindo ao vivo no canal do TCE-GO no YouTube. A empresa também deve disponibilizar os arquivos fragmentados por votos, em link compartilhado com a Diretoria de Tecnologia da Informação, para que esta os vincule aos processos julgados (preferencialmente na aba Pauta das Sessões).

» Quando fazer

Às quartas-feiras, após as 15h00, horário regimental das sessões plenárias híbridas, ou sempre que a agenda do TCE-GO prever a realização de sessão plenária.

Em caso de sessões remotas, não haverá transmissão, mas os relatórios e acórdãos dos relatores e demais manifestações das unidades sobre o processo são disponibilizados na quinta-feira de cada semana até 1 hora após a última manifestação de membro do Plenário ou Câmaras, que geralmente ocorre após as 17h00.

5.9.2 Onde disponibilizar

A Sessão Plenária presencial é transmitida pelo site/Canal do Youtube e, logo após transmissão, arquivo na íntegra é disponibilizado no mesmo canal. As sessões de Câmaras são realizadas remotamente.

Os relatórios e votos dos conselheiros e o inteiro teor dos processos estão disponíveis no site do TCE-GO após o julgamento (<https://portal.tce.go.gov.br/consulta-processos>).

5.10 Da gestão das senhas das redes sociais e dos aplicativos

5.10.1 O que é

É a tarefa de garantir acesso aos servidores e estagiários lotados na DI-COM às senhas necessárias ao trabalho de divulgação nas redes sociais, bem como de aplicativos e ferramentas que servem de suporte ao trabalho da DI-COM (l'Max, Bit.ly etc.), cercando-se de mecanismos que evitem quebra de confidencialidade destas senhas.

5.10.2 Como fazer

Todos os servidores e estagiários da DI-COM receberão da chefia imediata acesso às senhas necessárias para a realização do seu trabalho, seja das redes sociais, como também de aplicativos e ferramentas que auxiliam na rotina de trabalho.

Eventualmente, as senhas podem ser repassadas a servidores de outras áreas, como Diretoria de Tecnologia da Informação e/ou servidores terceirizados contratados por empresas que prestam serviço ao TCE-GO, como aqueles responsáveis pela transmissão ao vivo das sessões plenárias presenciais e/ou híbridas.

A chefia imediata fica responsável por esclarecer os servidores e terceirizados acerca da necessidade da manutenção de sigilo das mesmas, e encaminha um termo de confidencialidade das senhas que deve ser assinado. No caso dos terceirizados, o termo deve ser anexado ao contrato.

5.10.3 Quando fazer

A gestão da unidade deve providenciar novas senhas sempre que alguma pessoa deixar a equipe ou a cada seis meses (o que ocorrer antes) e as novas senhas devem ser imediatamente repassadas aos servidores, estagiários e terceirizados, sempre tomando o cuidado de exigir a assinatura do termo de confidencialidade.

5.10.4 Onde disponibilizar

As senhas serão encaminhadas diretamente pelo gestor de Comunicação aos servidores, estagiários e terceirizados que necessitarem do acesso a elas.

5.11 Do Relatório Diário de Produção

5.11.1 O que é

Planilha que mensura a produção cotidiana da DI-COM, onde, em cada atividade finalizada devem ser descritos: data, responsáveis, objetivo estratégico, eixo de comunicação, descrição do produto, canal de comunicação utilizado, palavras-chave e link para localização do material produzido.

5.11.2 Como fazer

Todos os servidores e estagiários da DI-COM que publicarem material em um dos canais de comunicação devem inserir os dados em planilha específica.

5.11.3 Quando fazer

Diariamente, logo após a publicação.

5.11.4 Onde disponibilizar

A planilha está disponível na pasta M:\INDICADORES_COMUNICACAO.

5.11.5 Outros relatórios

Mensalmente, é produzido um relatório compartilhado com a Secretaria de Planejamento contendo as principais ações da DI-COM. Ele é disponibilizado no drive da DI-COM.

Para a consolidação dos dados a serem inseridos nesta planilha, devem ser preenchidas as planilhas constantes na pasta L:\DI-COM\DOCUMENTOS ÚTEIS\B - INDICADORES ANO\Indicadores gerais, onde são inseridas detalhadamente informações quantitativas e com link ao conteúdo, quando possível, quanto a Artigos e Publicações, Atendimento à Imprensa, Áudio, Vídeo, Clipping, Fotos e Notícias do Site.

5.12 Da Intranet

5.12.1 O que é

Espaço digital para interligação das áreas internas para comunicação e convergência de informações oficiais. Essa rede interna propicia à organização promover a divulgação de conteúdos, serviços e eventos institucionais, prevenir ruídos na comunicação, reforçar a identidade corporativa e fomentar um ambiente mais dinâmico e organizado, além de disponibilizar pesquisas de opinião rápidas e diretas e racionalizar as rotinas e os processos internos.

5.12.2 Como fazer

O colaborador da DI-COM deve produzir o conteúdo conforme o item 5.3 desta ITR e publicar na plataforma de acordo com o tutorial disponível em “L: DI-COM: TUTORIAIS”.

As notícias devem ser de interesse do público interno, priorizando temas atuais que impactam o cotidiano do Tribunal e ações de caráter educativo. A Política de Comunicação e os objetivos estratégicos da Instituição devem ser levados em consideração. Além do texto, o servidor deve solicitar ao designer da DI-COM a arte para ilustrar a notícia.

5.12.3 Critérios para definição de ordem de publicação

Banner		GERAL (adotar critério de substituir por antiguidade)	
1	Avisos da DI-GP	1	Notícia sobre eventocurso/palestra/feira já realizado. Notícia sobre participação de servidor em evento (sem que ele realize apresentação ou discursse em nome do Tribunal.)
2	Avisos sobre manutenções prediais ou atualizações da TI	2	Notícia sobre falecimento/missa de sétimo dia de servidor ou parente direto (mãe, pai, filho, cônjuge)
2	Aviso de eventos voltados para público interno	3	Notícia sobre desempenho acadêmico/profissional de servidores
3	Aviso de evento a ser realizado no auditório	4	Notícia informando realização de curso quando não houver espaço no banner
4	Campanhas realizadas/apoiadas pela presidência	5	Avisos da Secretaria Administrativa (acesso ao prédio, estacionamento, regras, etc.)
5	Avisos de cursos de maior destaque promovidos pela ESCOEX	6	Avisos da Diretoria de TI

5.12.4 Critérios para divulgação de notícias para público interno:

- a) Sempre que um evento disser respeito somente ao público interno ele deve ser divulgado nos canais internos de comunicação.
- b) Mensagens no grupos do WhatsApp servem apenas como reforço de comunicação interna, não como canal exclusivo de divulgação. **A regra, portanto, é a publicação na intranet.**
- c) Os textos da intranet devem terminar com um chamado à ação: Participe! Prestigie! Inscreva-se! Contribua!
- d) Alguns assuntos: fotos enviadas demonstrando a participação de servidor em evento, dicas de servidores etc. podem ser tratados somente no WhatsApp.
- e) Morte de servidores/parentes diretos (mãe, pai, filho, cônjuge) no final de semana, podem ser comunicadas somente pelo WhatsApp.
- f) Em caso de falecimento, a primeira notícia deve ser divulgada antes mesmo de termos todos os dados de velório/sepultamento etc. Primeiro informamos do falecimento. E, quando houver mais dados, edita-se o texto ou envia-se outro.
- g) Pelo compromisso com a impessoalidade, o foco da notícia será a instituição.
- h) Para estimular o desenvolvimento dos servidores serão divulgados nos canais internos notícias relativas somente aos próprios servidores e membros e que tratem exclusivamente de distinções profissionais/acadêmicas (palestras e cursos ministrados, títulos acadêmicos, artigos publicados/aceitos etc.)
- i) Excepcionalmente, visando estimular o senso de pertencimento e a humanização do ambiente de trabalho, o Serviço de Comunicação Interna pode lançar mão de campanhas ou seções em que servidores possam compartilhar suas experiências pessoais.
- j) Campanhas (inclusive as beneficentes) que não sejam promovidas pelo Tribunal só podem ser divulgadas com autorização da Presidência.

5.12.5 Quando fazer

A produção deve ser diária, sendo espontânea ou solicitada, conforme descrito no item 5.3 desta ITR.

As solicitações devem chegar pelo Sistema de Demandas da Comunicação, acessado pela Intranet e TCE-Net.

5.12.6 Onde disponibilizar

Os textos devem ser disponibilizados e salvos na pasta “L: DI-COM: ANO: Textos Intranet” e, posteriormente, inseridos na plataforma Wordpress da Intranet, conforme o tutorial disponível em “L: DI-COM: TUTORIAIS”.

6. CALENDÁRIO DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

A DI-COM estabeleceu calendários em que dispõe datas passíveis de divulgação para os públicos interno e externo. As datas destacadas dizem respeito a eventos ou efemérides relevantes para o TCE-GO, para o controle externo ou para os públicos de interesse do Tribunal.



6.1 Calendário Comunicação Externa

Assunto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Dia dos Tribunais de Contas	17										7	
Decisões do Pleno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contas do Governador	X			X		X						
Gestão da Qualidade			X			X				X		
Sustentabilidade	26					5			11 e 21			
Segurança da Informação	10 e 28										30	
Artigo 30		X			X			X			X	
Boletim de Jurisprudência	X			X			X			X		
Primeira Infância			21					X		12		
Ética e Integridade				X					X			X

6.2 Calendário Comunicação Interna

Assunto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Dia da Mulher			X									
Dia das Mães					X							
Gestão da Qualidade			X		X				X			
Sustentabilidade	x		X			X			X			
Segurança da Informação	X					X		X		X		
Dia dos Pais								X				
Primeira Infância							X	X				
Dia do Servidor Público										x		



Natal												X
Dia do Auditor de Controle Externo				X								
Ética e Integridade				X	X				X	X		

7. 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	Área/Função	
Elaboração	Alexandre Alfaix de Assis	Auditor de Controle Externo/Jornalista	
Revisão/Aprovação	Bruno Eduardo Balduino de Souza	Chefe do Serviço de Comunicação Externa	
	Vivian Duarte da Silva	Chefe do Serviço de Comunicação Interna	
	Heloísa Rodrigues de Lima	Diretora da DI-COM	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: nº 007 de 06/02/2026	Versão atual: nº 008 de 22/09/2026	Próxima revisão programada: 22/09/2029	

*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.