

Ofício nº 58/2026-GP

Maceió-AL, 29 de maio de 2026.

A Sua Excelência o Senhor  
DEPUTADO ESTADUAL **MARCELO VICTOR CORREIA DOS SANTOS**  
Presidente da Assembleia Legislativa Estadual  
Maceió-AL

Assunto: **Relatório de Atividades – 1º Trimestre/2026.**

*Senhor Presidente,*

1. Cumprimtando-o, e com fundamento no inciso XIII do art. 97 da Constituição Estadual, encaminho a Vossa Excelência o Relatório de Atividades desta Corte de Contas relativo ao 1º trimestre de 2026.
2. Atenciosamente,

  
Conselheiro **OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS**  
Vice-Presidente, no exercício do cargo de Presidente.

/acc/facb.

# **Relatório de Atividades Trimestrais**

**2026 - 1º Trimestre**

**Total de setores: 33**

Os dados apresentados neste relatório foram extraídos diretamente dos sistemas de origem.

## Sumário

---

0. Diretoria de Engenharia – DE
0. Diretoria de Coordenações de Técnicos – DCT
1. Pleno
2. 1ª Câmara Deliberativa
3. 2ª Câmara Deliberativa
5. Diretoria de Fiscalização da Administração Financeira e Orçamentária Estadual – DFAFOE
6. Diretoria de Fiscalização das Autarquias, Economia Mista e Fundações – DFASEMF
7. Diretoria de Fiscalização da Administração Financeira e Orçamentária Municipal – DFAFOM
8. Diretoria de Movimentação de Pessoal – DIMOP
9. Presidência
10. Diretoria de Gabinete da Presidência – DGP
11. Procuradoria Jurídica
12. Diretoria Geral – DG
13. Diretoria Administrativa – DA
14. Diretoria de Comunicação – DC
15. Diretoria de Controle Interno – DCI
16. Diretoria de Planejamento e Orçamento – DPO
17. Diretoria de Recursos Humanos – DRH
18. Diretoria de Tecnologia e Informática – DTI
19. Diretoria Financeira – DF
20. Coordenação de Cerimonial
21. Coordenação de Psicologia
22. Coordenação de Serviço Social
23. Coordenação Médica
24. Coordenação Odontológica

25. Seção de Contratação

26. Assessoria Militar

27. Arquivo

28. Almoxarifado

29. Fundo Especial de Desenvolvimento de Ações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - FUNCONTAS

30. Patrimônio

31. Protocolo

32. SEÇÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONGÊNERES - DFAFOE - SELIC

## 1. Diretoria de Engenharia - DE

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	28
Ofícios Recebidos	29
Ofícios Enviados	72
Circulares Recebidos	53
Circulares Enviados	22

Movimentação Processual	
Recebidos	68
Enviados	39

Processos	
Processos	9

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	37
Processos Enviados	16
Expedientes Recebidos	1442
Expedientes Enviados	0

Movimentação Processual	
Recebidos	
Enviados	

  

Processos	
Processos	

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 2. Diretoria de Coordenações de Técnicos - DCT

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	0
Ofícios Recebidos	11
Ofícios Enviados	24
Circulares Recebidos	47
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	25
Enviados	19

  

Processos	
Processos	139

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	0
Processos Enviados	0
Expedientes Recebidos	0
Expedientes Enviados	0

Movimentação Processual	
Recebidos	
Enviados	

  

Processos	
Processos	

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

### 3. Pleno

## RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO PLENÁRIO

Período de **01.01.2026 a 31.03.2026**

**Coordenação** : Camilla Reis Cavalcanti Góis

A Coordenação dos Trabalhos do Plenário desta Egrégia Corte de Contas, elaborou Relatório das ações desenvolvidas no Plenário Divaldo Suruagy, no período de 01/01/2026 a 31/03/2026, no que se refere a **Pleno**

Maceió

2026

## **1. SESSÕES REALIZADAS - PLENO**

**ORDINÁRIAS: 08**

**ADMINISTRATIVA: 0**

**ESPECIAL: 0**

**EXTRAORDINÁRIA: 0**

## **2. PROCESSOS RELATADOS**

Foram relatados no período supramencionado, no que se refere ao Pleno, 22 Acórdãos, 07 Parecer Prévio, perfazendo um total de **29 (Vinte e nove)** processos, de acordo com a distribuição no quadro abaixo:

## **3. DECISÕES DO PLENO ALUSIVAS REFERENTE AO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026**

Acórdão	Parecer Prévio	Total
22	07	29

### 3.1 DECISÕES DO PLENO ALUSIVAS AO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026

Conselheiro	Acórdão	Parecer Prévio	Total
Otávio Lessa de Geraldo Santos	04	02	06
Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque	05	02	07
Maria Cleide Costa Beserra	01	01	02
Anselmo Roberto de Almeida Brito	03	-	03
Rodrigo Siqueira Cavalcante	04	02	06
Renata Pereira Pires Calheiros	01		01
Ana R. R. S. Calheiros	01	-	01
Alberto P. A. de Abreu	03	-	03
Sérgio R. Maciel	-	-	-
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>07</b>	<b>29</b>

#### 4. NATUREZA DOS PROCESSOS - PLENO

Acórdão	22
Parecer Prévio	07
<b>Total</b>	<b>29</b>

#### 5. PRESIDENTE DAS SESSÕES - PLENO

<b>PRESIDENTE</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Cons. Pres. Fernando Ribeiro Toledo	05
Otávio Lessa de G. Santos	02
	01
Cons. Rodrigo Siqueira Cavalcante	

Fernando Ribeiro Toledo / Otávio Lessa de G. Santos

-

**Total** **08**

<b>PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ALAGOAS</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Stella de Barros Lima Méro Cavalcante	-
Ricardo Schineider Rodrigues	01
Gustavo Henrique Albuquerque Santos	-
Enio Andrade Pimenta	07
Ricardo Schineider Rodrigues / Gustavo Henrique Albuquerque Santos	-
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>

<b>CONSELHEIROS SUBSTITUTOS</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>	<b>TOTAL</b>
Ana Raquel	06	06
Alberto Pires	07	07
Sérgio Maciel	04	04

<b>TERMO DE PRESENÇA</b>	-
--------------------------	---

---

**RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS ATIVIDADES  
DA COORDENAÇÃO DO PLENÁRIO**

**31.03.2026**

Período de **01.01.2026 a**

Cavalcanti Góis

**Coordenação :** Camilla Reis

A Coordenação dos Trabalhos do Plenário desta Egrégia Corte de Contas, elaborou Relatório das ações desenvolvidas no Plenário Divaldo Suruagy, no período de 01/01/2026 a 31/03/2026, no que se refere a **Primeira Câmara**

Maceió

2026

**1. SESSÕES REALIZADAS - PRIMEIRA CÂMARA**

**ORDINÁRIAS: 07**

**ADMINISTRATIVA: 0**

**ESPECIAL: 0**

**EXTRAORDINÁRIA: 0**

## 2. PROCESSOS RELATADOS

Foram relatados no período supramencionado, no que se refere a Primeira Câmara, 85 Acórdãos, perfazendo um total de **85 (Oitenta e cinco)** processos, de acordo com a distribuição no quadro abaixo:

## 3. DECISÕES DA PRIMEIRA CÂMARA ALUSIVAS REFERENTE AO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026.

Acórdão	Total
85	85

### 3.1 DECISÕES DA PRIMEIRA CÂMARA ALUSIVAS AO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026

Conselheiro(a)	Acórdão	Total

Otávio Lessa		
Maria Cleide	52	52
Rodrigo Siqueira	04	04
Ana Raquel	29	29
Sérgio Maciel		- -
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>85</b>

#### 4. NATUREZA DOS PROCESSOS - PRIMEIRA CÂMARA

Acórdão	85
<b>Total</b>	<b>85</b>

## 5. PRESIDENTE DAS SESSÕES - PRIMEIRA CÂMARA

<b>PRESIDENTE</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Otávio Lessa de G. Santos	05
Maria Cleide Costa Beserra	02
<b>Total</b>	<b>07</b>

<b>PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ALAGOAS</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Rafael Rodrigues Alcântara	-
Ricardo Schineider Rodrigues	-
Gustavo Henrique Albuquerque Santos	01
Enio Andrade Pimenta	02
Gustavo Henrique / Stella de Barros L. Méro Cavalcante	-
Stella de Barros Lima Méro Cavalcante	04

<b>Total</b>	<b>07</b>
--------------	-----------

<b>Conselheiros Substitutos</b>	<b>Número de Sessões</b>	<b>Total</b>
Ana Raquel	05	05
Alberto Pires	01	01
Sérgio Maciel	03	03

<b>TERMO DE PRESENÇA</b>	<b>-</b>
--------------------------	----------

**RELATÓRIO TRIMESTRAL DAS  
ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO PLENÁRIO**

Período de **01.01.2026 a 31.03.2026**

**Coordenação :** Camilla Reis Cavalcanti Góis

A Coordenação dos Trabalhos do Plenário desta  
Egrégia Corte de Contas, elaborou Relatório das  
ações desenvolvidas no Plenário Divaldo

Suruagy, no período de 01/01/2026 a 31/03/2026, no que se refere a **Segunda  
Câmara.**

Maceió

2026

## **1. SESSÕES REALIZADAS - SEGUNDA CÂMARA**

**ORDINÁRIAS: 05**

**EXTRAORDINÁRIA: 0**

## **2. PROCESSOS RELATADOS**

Foram relatados no período supramencionado, no que se refere a Segunda Câmara, **113** Acórdãos, perfazendo um total de **113** (Cento e treze) processos, de acordo com a distribuição no quadro abaixo.

### **3. DECISÕES DA SEGUNDA CÂMARA ALUSIVAS DO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026**

Acórdão	Total
113	<b>113</b>

#### **3.1 DECISÕES DA SEGUNDA CÂMARA ALUSIVAS DO PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2026**

Conselheiro	Acórdão	Total
Anselmo Brito	02	02
Rosa Albuquerque	56	56
Renata P. Pires Calheiros	35	35
Alberto P. A. de Abreu	20	20
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>113</b>

#### 4. NATUREZA DOS PROCESSOS - SEGUNDA CÂMARA

Acórdão	113
<b>Total</b>	<b>113</b>

#### 5. PRESIDENTE DAS SESSÕES - SEGUNDA CÂMARA

<b>PRESIDENTE</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Anselmo Brito	05
Renata Calheiros	-
Rosa Albuquerque	-
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>

<b>CONSELHEIRO SUBSTITUTO</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Alberto Pires	03
Total	<b>03</b>

<b>PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ALAGOAS</b>	<b>NÚMERO DE SESSÕES</b>
Gustavo Henrique Albuquerque Santos	-

Ricardo Sehneider Rodrigues	-
Rafael Rodrigues de Alcântara	-
Pedro Barbosa Neto	04
Stella de Barros Lima Mero Cavalcante	01
<b>Total</b>	<b>05</b>

<b>TERMO DE PRESENÇA</b>	<b>02</b>
--------------------------	-----------

## 4. 1ª Câmara Deliberativa

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 5. 2ª Câmara Deliberativa

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 6. Diretoria de Fiscalização da Administração Financeira e Orçamentária Estadual - DFAFOE

Esta Diretoria, que está sob o comando do **Diretor Renato Alexandrino Monteiro dos Santos**, desenvolveu as atividades abaixo elencadas no decorrer do trimestre:

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	7
Ofícios Enviados	27
Circulares Recebidos	42
Circulares Enviados	2

  

Movimentação Processual	
Recebidos	27

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	43
Processos Enviados	40
Expedientes Recebidos	248
Expedientes Enviados	9

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 7. Diretoria de Fiscalização das Autarquias, Economia Mista e Fundações - DFASEMF

Esta Diretoria, que está sob o comando do **Diretor Amaro Sérgio Monteiro da Rocha Guedes**, desenvolveu as atividades abaixo elencadas no decorrer do trimestre:

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	14
Ofícios Enviados	15
Circulares Recebidos	45
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	10

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 8. Diretoria de Fiscalização da Administração Financeira e Orçamentária Municipal - DFAFOM

Esta Diretoria, que, na época, estava sob o comando do **Diretor Paulo Rocha Mota**, desenvolveu as atividades abaixo elencadas no decorrer do trimestre:

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	16
Ofícios Enviados	40
Circulares Recebidos	50
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	65

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 9. Diretoria de Movimentação de Pessoal - DIMOP

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	12
Ofícios Enviados	15
Circulares Recebidos	35
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	19

## 10. Presidência

O gabinete da presidência do TCE/AL tem suas atividades divididas entre o Exmo. **Presidente Cons. Fernando Ribeiro Toledo**, no tocante às atividades decisórias, estratégicas e de comunicação com outros órgãos e o **Diretor, Franklin Adriano Cardoso de Barros**, responsável pelas atividades operacionais desta Presidência.

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	0
Ofícios Recebidos	108
Ofícios Enviados	133
Circulares Recebidos	28
Circulares Enviados	20

  

Movimentação Processual	
Recebidos	540
Enviados	469

  

Processos	
Processos	210

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	52
Processos Enviados	84

Documentos	
Expedientes Recebidos	0
Expedientes Enviados	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 11. Diretoria de Gabinete da Presidência - DGP

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	108
Ofícios Enviados	133
Circulares Recebidos	28
Circulares Enviados	20

  

Movimentação Processual	
Recebidos	540

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	52
Processos Enviados	84
Expedientes Recebidos	0
Expedientes Enviados	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 12. Procuradoria Jurídica

Este setor, que esta sob o comando do **Procurador-Chefe, Marcelo Teixeira Cavalcante**, e tem por finalidade dar assessoramento ao Tribunal de Contas, em matéria de natureza jurídica.

### Dados Audora:

Documentos	
Pareceres	66
Ofícios Recebidos	4
Ofícios Enviados	13
Circulares Recebidos	2
Circulares Enviados	2

  

Movimentação Processual	
Recebidos	149

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

### 13. Diretoria Geral - DG

Está subordinada diretamente ao Conselheiro-Presidente, e sob o comando do **Diretor Daniel Raymundo de Mendonça Bernardes** e a ela compete coordenar e supervisionar os trabalhos das diretorias, coordenações e demais setores relacionados a atividade meio deste TCE/AL, sendo um elo entre a Presidência e as demais diretorias do TCE/AL, promovendo reuniões periódicas com os Diretores e Coordenadores, apreciando sugestões e determinando providências para melhoria da execução dos serviços.

#### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	213
Ofícios Enviados	135
Circulares Recebidos	25
Circulares Enviados	59

#### RELATÓRIO 1º TRIMESTRE: JANEIRO A MARÇO/2026

A Diretoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, durante o 1º trimestre de 2026, desenvolveu as seguintes atividades e tramitaram por esta Diretoria-Geral, ao correr do período considerado, 475 (quatrocentos e setenta e cinco) processos findos de aposentadoria, licença médica, portaria e ofício externo assim distribuídos, segundo os correspondentes conteúdos:

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	TOTAL
Certidões	-	-	-	-
Declarações	-	-	-	-

Ofícios Externo Expedidos	021	038	024	83
Ofícios Externo Recebidos	-	-	-	-
Portarias Expedidas	002	008	004	14
Aposentadoria Compulsória	-	-	-	-
Aposentadoria por Invalidez	005	010	012	27
Aposentadoria Voluntária	099	038	097	234
Pensão	035	017	039	91
Transferência Reserva Remunerada	005	002	011	18
Reforma por Incapacidade	-	-	-	-
Retificação do Ato de Reserva	-	-	-	-
Licença Médica	002	002	004	8
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>169</b>	<b>115</b>	<b>191</b>	<b>475</b>

## 14. Diretoria Administrativa - DA

Esta Diretoria, que esta sob o comando do **Diretor Bruno José Braga Mota Gomes**, desenvolveu as atividades abaixo elencadas no decorrer do trimestre:

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	76
Ofícios Enviados	63
Circulares Recebidos	34
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	138

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 15. Diretoria de Comunicação - DC

Esta Diretoria, que está sob o comando do **Diretor Geraldo Nilo Xavier da Camara**, tem por finalidade zelar pela imagem interna e externa do TCE/AL, monitorando as notícias que circulam na mídia, prestando as informações necessárias à sociedade, cobrindo todas as atividades da Corte de Contas, atualizando o Portal de notícias do TCE e suas redes sociais, criando e enviando matérias jornalísticas a todos os órgãos da imprensa escrita e falada do Estado.

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	11
Ofícios Enviados	18
Circulares Recebidos	22
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	46

### Produção e Divulgação na mídia

Notícias em diversas mídias - sites	344
Notícias em jornais	26
Programações Produzidas - TV Cidadã	94

## 16. Diretoria de Controle Interno - DCI

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	2
Ofícios Enviados	2
Circulares Recebidos	17
Circulares Enviados	2

  

Movimentação Processual	
Recebidos	49

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 17. Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPO

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	0
Ofícios Recebidos	5
Ofícios Enviados	2
Circulares Recebidos	26
Circulares Enviados	0
Movimentação Processual	
Recebidos	11
Enviados	5
Processos	
Processos	39

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	0
Processos Enviados	0
Expedientes Recebidos	0
Expedientes Enviados	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 18. Diretoria de Recursos Humanos - DRH

Esta Diretoria, que está sob o comando da **Diretora Marta Regina Varallo Corte** e é responsável por atuar nos assuntos referentes a todos os servidores (ativos e inativos), estagiários e jovens aprendizes do TCE/AL. Está subdividida em: Seção de Pessoal, responsável por todos os assuntos relativos a vida funcional dos servidores e Seção de Preparação de Pagamento, responsável pela elaboração da folha de pagamento.

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	168
Ofícios Enviados	26
Circulares Recebidos	45
Circulares Enviados	12

  

Movimentação Processual	
Recebidos	511

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 19. Diretoria de Tecnologia e Informática - DTI

Esta Diretoria, que está sob o comando do **Diretor Luis Augusto Santos Lúcio de Melo**, tem por finalidade o planejamento, gestão estratégica, governança de TI, captação de recursos e busca contínua da inovação e eficiência nos serviços de TI, que, do decorrer do trimestre desenvolveu as atividades abaixo elencadas:

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	5
Ofícios Recebidos	132
Ofícios Enviados	147
Circulares Recebidos	51
Circulares Enviados	1
Movimentação Processual	
Recebidos	156
Enviados	113
Processos	
Processos	221

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	2
Processos Enviados	2
Expedientes Recebidos	0

Documentos	
Expedientes Enviados	0

**SUPORE À CHAMADOS INTERNO E EXTERNO - GLPI**

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	TOTAL NO TRIMESTRE
IN.	841	864	925	3.579
EXT.	430	284	235	

## 20. Diretoria Financeira - DF

### Dados Audora:

Documentos	
Externos Enviados	0
Ofícios Recebidos	13
Ofícios Enviados	7
Circulares Recebidos	28
Circulares Enviados	0

Movimentação Processual	
Recebidos	281
Enviados	142

Processos	
Processos	1314

### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	0
Processos Enviados	0
Expedientes Recebidos	0
Expedientes Enviados	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 21. Coordenação de Cerimonial

### RELATÓRIO DESCRITIVO DO SETOR DE CERIMONIAL

#### 1. Apresentação

O presente relatório tem como objetivo descrever as atribuições, atividades e a importância do Setor de Cerimonial na organização e execução de eventos institucionais.

#### 2. Finalidade do Setor de Cerimonial

O Setor de Cerimonial é responsável por planejar, organizar, coordenar e executar eventos oficiais e institucionais, assegurando o cumprimento das normas de protocolo, precedência e formalidade, de acordo com a natureza de cada evento.

#### 3. Principais Atividades Desenvolvidas

O setor desempenha diversas funções essenciais, dentre as quais se destacam:

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.
- Emissão de passagens aéreas através da empresa contratada.

#### 4. Importância do Setor de Cerimonial

O trabalho do cerimonial é fundamental para assegurar a organização, formalidade e fluidez dos eventos institucionais, contribuindo para a boa

imagem da instituição e garantindo o respeito às autoridades presentes e ao público participante.

### **5. Considerações Finais**

O Setor de Cerimonial desempenha papel estratégico na realização de eventos, atuando desde o planejamento até a execução final, com atenção aos detalhes e às normas protocolares, sendo essencial para o sucesso das atividades institucionais.

## **RELATÓRIO 1º TRIMESTRE 2026**

### **JANEIRO: FÉRIAS COLETIVA**

### **FEVEREIRO**

### **EMIÇÃO DE PASSAGENS:**

CGPMOS

OYNDFB

NBSCJL

AYLSDO

ENOVTX

KLSUAW

OIKTCU

KFZIZQ

EPIANF

EOCOEV

KGMUVO

SQFURV

KFODGX

EAQDVW

LZBAXI

PIUJW

IOBTRQ

UIGQUO

JPJOYL

MYLZYE

QMKW

JOCTBO

MYLZYE-1

LOPKRK

KJAJXA

CHAKFE

QBPHVE

JHLGQV

HJPDCI

NTWZTK

OCNSUK

LRMDWF

SNJQXG

HMGDLZ

SUPORTE AOS EVENTOS:

## **UFAL**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

## **UNEAL**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

## **ESCOLA DE CONTAS**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);

- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

## **PM**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

## **SUPORTE AOS CONTRATOS DE LICITAÇÕES RELACIONADOS A EVENTO**

### **MARÇO:**

EMISSÃO DE PASSAGENS:

NBSCJL-1

KFODGX-1

MYLZYE-2

MYLZYE-3

WHBTSY

AYDDOL

NMONBD

FDQVIL

HGBPFA

AZEYAM

IJEYL

#### **ESCOLA DE CONTAS 02/03/2026**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

#### **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL 27/03/2026**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;

- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

#### **PM 24/03/2026**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades e convidados oficiais;
- Apoio na preparação de discursos e falas institucionais;
- Coordenação do andamento do evento, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação com outros setores (comunicação, logística, segurança, sonorização);
- Preparação e conferência de materiais necessários (listas de presença, convites, certificados, etc.);
- Orientação da equipe de apoio envolvida no evento.

#### **ESCOLA DE CONTAS 30/03/2026**

- Elaboração de roteiros cerimoniais para eventos (solenidades, inaugurações, posses, homenagens, entre outros);
- Definição e aplicação das normas de protocolo e ordem de precedência de autoridades;
- Organização da composição de mesa de honra;
- Recepção e acompanhamento de autoridades

## 22. Coordenação de Psicologia

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 23. Coordenação de Serviço Social

### RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Este relatório apresenta de forma sucinta as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Serviço Social, durante o **1º trimestre de 2026**, conforme quadros abaixo:

<b>ATENDIMENTOS</b>	
Funcionários e familiares	30
Contatos Internos	18
Contatos Externos	7
Visitas Hospitalares	01
Visitas Domiciliares	02
Psicologia	03
Reuniões com outros setores	07
Transporte	02

### **CORO CONTAS E CANTOS**

Ensaios	20
---------	----

Reuniões	05
----------	----

#### Apresentações:

- Comemoração do aniversário do Conselheiro Presidente Fernando Toledo no Hall deste Tribunal de Contas;

- Apresentação alusiva ao Dia Internacional da Mulher no Auditório Jorge Assunção; 0

- Apresentação no Evento da Maçonaria: V Intinerante SAFL-GOB, Teatro Gustavo Leite.

### **OUTRAS ATIVIDADES**

-Reuniões semanais com a Comissão do Memorial;

- Iniciativa desta Coordenação em promover um evento alusivo ao dia Internacional da Mulher com a participação das alestras da Diretora de Recursos Humanos, Marta Varallo Corte e da Delegada Ana Luiza Nogueira.

**SIDILENE CAVALCANTE COSTA**

Coordenadora do Serviço Social

## 24. Coordenação Médica

### RELATÓRIO TRIMESTRAL - JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO 2026

#### ATENDIMENTOS

MÉDICO	SETOR MÉDICO	CONSULTÓRIO	TOTAL
Dra. Suzzana Bernardes	125	-	125
Dra. Maria do P. Socorro P. de A. Jorge	17	-	17
Dr. Dênis Vasconcelos	Não tem contato com o setor médico	-	-
Dra. Mariana L. Nobre Pinheiro	49	-	49
Dr. Gustavo Quintela	Não tem contato com o setor médico	-	-
Dra. Manuella Rosner	29	-	29
<b>TOTAL</b>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>220</b>

#### PROCESSOS DA JUNTA MÉDICA

PROCESSOS	QUANTIDADE
Licença médica	06

Licença médica em prorrogação	03
Licença para acompanhamento de familiar	-
Licença para acompanhamento de familiar em prorrogação	-
Licença maternidade	01
Aposentadoria por invalidez	-
Outros	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

## PROCEDIMENTOS

TIPO DE PROCEDIMENTO	QUANTIDADE
Aferição de pressão arterial	-
Curativo	-
Glicemia	-
Eletrocardiograma	-
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>

## 25. Coordenação Odontológica

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o Cordialmente, informo o Relatório Trimestral referente a janeiro, fevereiro e março.

No mês de janeiro todos servidores lotados nesta Coordenação estávamos de férias unificadas.

No mês de fevereiro retornamos ao trabalho e participamos do evento promovido pelo Serviço Social desta Corte de Contas.

Março assistimos a Palestra alusiva ao dia Internacional da Mulher, tivemos como palestrantes a Diretora de Recursos Humanos Sra Marta Varallo e da Delegada Dra Ana Luiza Nogueira, no auditório deste Tribunal.

Informo ainda, que estamos sem atendimentos Odontológicos, porém todos os servidores lotados nesta Coordenação, estão comparecendo nos seus horários determinados normalmente.

Atenciosamente,

LUCIMAR GUIMARÃES SANTOS PLECH

Coordenadora do Setor Odontológico

## 26. Seção de Contratação

### RELATÓRIO TRIMESTRAL

#### 1. REFERÊNCIA: 1º TRIMESTRE DE 2026

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, apresentamos o Relatório Trimestral sobre as atividades realizadas por esta Seção de Contratações, referente ao 1º trimestre de 2026.

#### 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Seção de Contratações recebeu processos administrativos pertinentes às aquisições de materiais e de prestação de serviços, para que fossem abertos os procedimentos licitatórios, que por sua vez movimentou no trimestre os referidos processos, conforme visualizados no presente Relatório.

#### 3. PROCESSOS DE PREGÃO ELETRÔNICO E DISPENSA ELETRÔNICA

A elaboração dos processos, procedeu todos os procedimentos legais, de acordo com as normas que regem a matéria, havendo a correta instrução das fases interna e externa dos processos licitatórios, para aquisição de material e prestação de serviços, que transcorrendo nos moldes das regras estabelecidas, que por sua vez originou os seguintes certames licitatórios/dispensas:

### 3.1 PREGÃO ELETRÔNICO

<b>PE1/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-2555/2025
	<b>Objeto</b>	Serviços de buffet
	<b>Situação</b>	<b>Revogado</b>
<b>PE2/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-179/2026
	<b>Objeto</b>	Serviços de Locação de Veículos
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>
<b>PE3/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-2042/2025
	<b>Objeto</b>	Serviço de Acesso a Internet
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>

### 3.1 DISPENSA ELETRÔNICA

<b>DE1/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-2184/2025
	<b>Objeto</b>	Confecção e instalação de 01 (um) guarda corpo para 2 (duas) catracas com portão.
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>
<b>DE2/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-123/2026
	<b>Objeto</b>	Emissão de Certificados Digitais, tipo A1, e-CNPJ
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>
<b>DE7/2026</b>	<b>Processo</b>	TC-178/2026
	<b>Objeto</b>	Aquisição de botijão de gás refrigerante R22 e R410ª
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>

	<b>Processo</b>	TC-178/2026
<b>DE8/2026</b>	<b>Objeto</b>	Serviços de controle integrado de pragas urbanas
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>
	<b>Processo</b>	TC-425/2026
<b>DE9/2026</b>	<b>Objeto</b>	Aquisição de aparelhos de ar-condicionado
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>
	<b>Processo</b>	TC-438/2026
<b>DE10/2026</b>	<b>Objeto</b>	Aquisição de Smart TV
	<b>Situação</b>	<b>Concluído</b>

#### 4. TRÂMITE DE PROCESSOS

Além das atividades pertinentes aos processos licitatórios demonstrados anteriormente, foram tramitados e movimentados 09 (nove) processos, durante o 1º trimestre de 2026, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Administração - Solicitações	
Solicitação - Recursos Humanos	-
Licitações/Contratos/Convênios	09
Processo Judicial - Mandados	-
Processos Migrados	-

#### 5. OFÍCIO RECEBIDO/ENVIADO

Durante o referido trimestre foram tramitados e movimentados, 62 (sessenta e dois) documentos administrativos demonstrados no quadro a seguir:

Ofício Recebido	32
Ofício Recebido Circular	06
Ofício Enviado	24
Ofício Enviado Circular	-

## **6. PUBLICIDADES DAS LICITAÇÕES**

As publicações das licitações foram disponibilizadas nos links <http://licitacao.tce.al.gov.br/consulta.php>, <http://comprasgovernamentais.gov.br> e jornal local.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Após o cumprimento de todas as formalidades legais, todos os processos licitatórios concluídos foram encaminhados a Procuradoria Jurídica desta Corte de Contas para análise e parecer, evoluindo-os à Presidência para as demais providências.

Maceió-AL, 28 de maio de 2026.

**CLÁUDIO CORREIA**

Presidente da Comissão de Contratação

Mat.: 78.136-3

## 27. Assessoria Militar

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS NO 1º TRIMESTRE DE 2026 PELA ASS/TC

#### 1. Apresentação

O presente relatório versa sobre as atividades da ASS/TC realizadas durante o primeiro trimestre de 2026.

#### 2. Objetivo

Dar ciência ao Senhor Diretor de Gabinete da Presidência das atividades realizadas e dos serviços prestados pela ASS/TC no período de tempo supracitado.

#### 3. Da natureza dos serviços

A ASS/TC funcionou concentrando suas atenções em três polos:

- Na segurança das instalações físicas do Prédio do TCE, dos funcionários e visitantes, bem como no videomonitoramento das instalações prediais desta Corte de Contas.
- Na segurança pessoal dos senhores Conselheiros ativos do TCE (segurança de dignitários).
- No assessoramento direto ao Senhor Conselheiro Presidente do TCE em assuntos relativos à segurança.

#### 4. Aplicação do efetivo

No âmbito da segurança de dignitários do TCE (Conselheiros), diariamente ficam à disposição das referidas autoridades 19 (dezenove) Policiais. Para a segurança do prédio e todo o público interno e externo circulante nesta Corte de Contas, fica diariamente (em turnos de 24 horas) dois Policiais, atuando no posto de

controle situado na entrada da garagem de subsolo e estacionamento externo. Durante o expediente ficam um Policial Militar designado para atender ao posto de controle localizado junto à recepção do prédio do TCE, além de um PM no monitoramento de câmeras, o que totaliza 04 (quatro) Policiais.

O assessoramento direto do Senhor Conselheiro Presidente se dá de forma direta pelo Assessor Chefe da ASS/TC, auxiliado pelo Assessor Adjunto e por um Policial que responde pelo secretariado e demais funções burocráticas desta Assessoria.

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor Chefe	01
Assessor Adjunto	01
Burocracia	01
Posto de controle junto à recepção	01
Controle de câmeras	01
Posto de controle próximo a Presidência	01
Segurança de Dignitários	19
Guarda	02
Folga da guarda	06
<b>Total</b>	<b>33</b>

## **5. Dos serviços demandados**

Durante o primeiro trimestre de 2026 foram realizadas pela ASS/TC:

Diariamente a segurança das instalações prediais do TCE, e dos Senhores Conselheiros. Foram ainda realizadas observações preventivas do sistema de videomonitoramento do TCE.

## **6. Efetivo empregado diariamente**

Diariamente é empregado pela ASS/TC 27 (vinte e sete) Policiais, restando 06 (seis) Policiais em descanso regulamentar, em função do desempenho de turnos de 24 (vinte e quatro) horas de jornada de trabalho.



Maceió/AL, 1º de abril de 2026.

IVALDO FARIAS DE **AGUIAR** - CEL QORR PM

Assessor Chefe da AM/TC-AL

RGPMAL: 07.668/992 - Mat. 80704

## 28. Arquivo

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	5
Ofícios Enviados	11
Circulares Recebidos	2
Circulares Enviados	1

  

Movimentação Processual	
Recebidos	170

## RELATÓRIO 1º TRIMESTRE: JANEIRO A MARÇO/ 2026

### 1. INTRODUÇÃO

A Seção de Arquivo do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, durante o 1º Trimestre de 2026, desenvolveu as seguintes atividades:

#### 1. 2. COMUNICAÇÕES

MESES/ TIPO DE DOCUMENTO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	TOTAL
Ofício Circular Expedido	-	-	002	002
Ofício Expedido	-	007	005	012
Ofício Circular Recebido	-	-	002	002
Ofícios Recebido	-	002	003	005
Processos recebidos para arquivamento E-TCE	019	355	271	645
Processos recebidos para arquivamento Audora	007	103	049	159
Abertura de Processos	-	-	-	-
Solicitação de desarquivamento de processos	-	002	001	003
	<b>026</b>	<b>469</b>	<b>333</b>	<b>828</b>
<b>SUB-TOTAL</b>				

• 3. RELAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA PATRIMONIAL

Nº	Objeto	Data
----	--------	------

Patrimônio		Setor de Origem	Setor de Destino
03130	Estante de Aço	3º Andar/ Copa	Seção de Arquivo 6.02.2026 Ofício 4/2026-SArq
03894	Cadeira Giratória com Braço	DFAFOE	Seção de Arquivo 25.03.2026 Ofício 12/2026-SArq

#### 4. CONCLUSÃO

- Ressaltamos que o espaço físico que comportava o antigo Centro de Treinamento, localizado no subsolo do prédio-sede desta Corte de Contas foi incorporado à Seção de Arquivo para que possa servir de guarda e armazenamento dos processos “físicos” que aportam a este setor, conforme Ofício Circular Nº. 1/2026-SArq, documento anexo.

Destarte, a Seção de Arquivo se coloca à disposição para dirimir as dúvidas que se fizerem necessárias, bem como colaborar com os demais setores em prol do desenvolvimento deste Tribunal.

Maceió, 29 de maio de 2026.

Atenciosamente,

Mailza da Silva Correia

**Chefe Seção de Arquivo**

**Mat. 00.744-7**

## 29. Almoxarifado

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	3
Ofícios Enviados	12
Circulares Recebidos	2
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	5

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

**30. Fundo Especial de Desenvolvimento de Ações do  
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas -  
FUNCONTAS**

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 31. Patrimônio

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	17
Ofícios Enviados	20
Circulares Recebidos	3
Circulares Enviados	0

  

Movimentação Processual	
Recebidos	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**

## 32. Protocolo

### Dados Audora:

Documentos	
Ofícios Recebidos	19
Ofícios Enviados	18
Circulares Recebidos	4
Circulares Enviados	1
Movimentação Processual	
Recebidos	397

### Dados sistema e-TCE:

Expedientes:	
Recebidos	2558
Enviados	2641
Processos:	
Recebidos	1332
Enviados	1054



### 33. SEÇÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONGÊNERES - DFAFOE - SELIC

#### Dados ETCE:

Documentos	
Processos Recebidos	3
Processos Enviados	3
Expedientes Recebidos	91
Expedientes Enviados	0

**Não houveram movimentações a serem registradas manualmente**