

PLANO ANUAL DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

Corregedoria-Geral



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

2026

**PLANO ANUAL DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS - EXERCÍCIO 2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	03
2. OBJETIVOS.....	03
3. DA PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO DOS ATOS RELATIVOS AOS PROCESSOS CORREICIONAIS.....	04
4. DOS PROCESSOS CORREICIONAIS E SUA REALIZAÇÃO.....	04
5. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES CORREICIONAIS.....	05
6. DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PARA O PROCESSO CORREICIONAL.....	06
7. DA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS.....	07
7.1. Do Relatório De Correição.....	07
7.2. Do Relatório de Inspeção.....	08
8. AVALIAÇÃO DE RISCOS, METAS E INDICADORES.....	08
8.1. Análise de Riscos.....	08
8.2. Metas e Indicadores para o Exercício de 2026.....	09
9. MONITORAMENTO E REVISÃO.....	10
9.1. Do Monitoramento.....	10
9.2. Revisão.....	10
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

1. APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás tem a atribuição de realizar Correições e Inspeções no âmbito da Corte de Contas, conforme estabelecido no inciso I do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no inciso I do artigo 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e no inciso I do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08 de 19 de agosto de 2015 - Regulamento da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

A execução das ações correicionais visam garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, orientando e disciplinando as atividades funcionais dos servidores. O planejamento tático das atividades de correição a serem implementadas no decorrer de cada ano é traduzido por meio deste Plano Anual de Correição e Inspeção e seu Anexo Único, em atendimento ao disposto no inciso XIV do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015.

2. OBJETIVOS

O objetivo central do Plano Anual de Correição e Inspeção é sistematizar, priorizar e programar as ações de fiscalização, verificação e controle sobre a atuação das unidades e servidores do Tribunal de Contas, de forma a assegurar a legalidade, a eficiência, a probidade administrativa, o cumprimento de prazos e normas internas, e a melhoria contínua dos processos e serviços prestados pelo Tribunal.

Como objetivos secundários, espera-se alcançar por meio da execução do Plano:

- Priorização de riscos e áreas críticas, identificando unidades, processos e temas com maior risco de irregularidade ou impacto institucional, alocando recursos de correição/inspeção proporcionalmente;
- Asseguração da conformidade legal e regimental, verificando a observância de leis, regimento interno, normas, provimentos e decisões administrativas;
- Proteção da integridade funcional, apurando e prevenindo desvios de conduta, fraudes, conflitos de interesse e violações éticas;
- Melhoria de processos e eficiência, detectando gargalos, retrabalhos e ineficiências e propor medidas de racionalização.
- Fiscalização de prazos e rotinas administrativas, monitorando a distribuição, atuação, tramitação e cumprimento de prazos processuais.

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

- Transparência e prestação de contas, provendo relatórios e indicadores para a gestão, Presidência e controle social.

3. DA PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO DOS ATOS RELATIVOS AOS PROCESSOS CORREICIONAIS

O presente Plano terá publicidade por meio de Portaria expedida pela Corregedora-Geral, veiculada no Diário Eletrônico de Contas (<https://dec.tce.go.gov.br/>), e divulgada no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na seção desta Corregedoria-Geral (<https://portal.tce.go.gov.br/corregedoria-geral>).

A programação do processo correicional será comunicada por meio de Memorando assinado pela Corregedora-Geral, encaminhado ao responsável pela unidade correicionada/inspecionada e com cópia para os superiores hierárquicos (se aplicável), contendo:

- (I) Dia, hora e local para reunião de apresentação do trabalho a ser realizado;
- (II) Indicação individualizada da unidade organizacional que será correicionada/inspecionada;
- (III) Indicação do tipo de processo correicional escolhido (Correição ou Inspeção);
- (IV) Programação básica das atividades correicionais a serem realizadas, contendo dia, local e hora de início e término dos trabalhos;
- (V) Finalidade dos trabalhos a serem realizados no âmbito da respectiva unidade em sede do processo correicional;
- (VI) Cópia da Portaria que aprovou o Plano Anual de Correição; e
- (VII) Cópia da Portaria que designou a equipe e oficializou a realização do processo correicional na respectiva unidade organizacional, devidamente assinada pelo Corregedor-Geral.

Ademais, quaisquer outras comunicações que se fizerem necessárias no decorrer dos processos correicionais deverão ser realizadas por meio de Memorando.

4. DOS PROCESSOS CORREICIONAIS E SUA REALIZAÇÃO

Nos termos dos artigos 4º e 5º da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, os processos correicionais são Correição e Inspeção, sendo que:

- A correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal de Contas e da conduta funcional de seus servidores.

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

- A inspeção consiste na averiguação de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal de Contas ou da conduta funcional de seus servidores.

Poderão ser objeto de exame nos processos correicionais:

- (I) Processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho e metas existentes nas unidades, nos sistemas eletrônicos de informações, nos planos institucionais ou em atos normativos do Tribunal de Contas; e,
- (II) Todos os processos relativos ao controle externo, processos administrativos pertinentes aos servidores, bem como material permanente e de consumo usados pelos servidores do Tribunal de Contas.

Antes de dar início aos trabalhos relativos ao processo correicional, a equipe designada para conduzir a correição/inspeção pode convocar uma reunião junto à unidade a ser correicionada/inspecionada, a fim de obter conhecimento prévio sobre o funcionamento da unidade, visando melhor direcionar sua atuação

Durante o processo correicional, a equipe designada pode solicitar informações, materiais e documentos adicionais aos inicialmente solicitados, assinalando prazo para atendimento, assim como dirigir-se à unidade, dentro do horário de funcionamento, sempre que considerar necessário para otimizar a percepção e coleta de dados e informações necessárias à conclusão dos trabalhos.

5. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES CORREICIONAIS

As atividades correicionais do ano de 2026 devem seguir o seguinte cronograma:

Seq.	Atividade	Data Início	Data Fim
1	Análise do Contexto, Definição dos objetivos e metas, Análise de Riscos e Seleção das Unidades a serem Correicionadas	07/01/2026	31/01/2026
2	Aprovação do Plano Anual de Correição e Inspeção	01/02/2026	30/04/2026
3	Elaboração, assinatura e publicação do Plano e da Portaria de Designação da Equipe de Correição/Inspeção	01/05/2026	31/05/2026
4	Execução das atividades correicionais	1º semestre 07/01/2026 2º semestre 01/07/2026	1º semestre 30/06/2026 2º semestre 31/11/2026

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

5	Elaboração e Aprovação do Relatório Final de Correição e Inspeção	1º semestre 01/06/2026 2º semestre 01/12/2026	1º semestre 30/06/2026 2º semestre 31/12/2026
6	Publicação do Relatório de Correição / Inspeção	1º semestre 01/06/2026 2º semestre 01/12/2026	1º semestre 30/06/2026 2º semestre 31/12/2026
7	Período de monitoramento dos resultados de Correição/Inspeção (seis meses para cada correição)	1º semestre 01/07/2026 2º semestre 01/01/2027	1º semestre 31/12/2026 2º semestre 30/06/2027

6. DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PARA O PROCESSO CORREICIONAL

Cabe ao gestor da unidade organizacional em processo correicional, contribuir com o bom andamento dos trabalhos, e para tanto, deve:

- (I) Dar ciência, do processo de correicional, a todos os servidores da unidade organizacional;
- (II) Designar servidor(es) para responder/atender às solicitações dos membros da equipe de Correição/Inspeção, em suas ausências;
- (III) Atender prontamente, com urbanidade e presteza as solicitações dos membros da equipe de Correição/Inspeção; e
- (IV) Apresentar aos membros da equipe designada para o processo correicional, quando do início dos trabalhos, as seguintes informações:
 - a) inventário do mobiliário e demais bens do patrimônio da unidade;
 - b) quantitativo de servidores lotados na unidade;
 - c) relação dos processos organizacionais e procedimentos de trabalho adotados pela unidade; e
 - d) relatório consolidado do quantitativo de processos existentes na unidade.

Durante o processo correicional, a unidade poderá executar suas atividades normalmente, sem suspensão de contagem de prazos ou interrupção da distribuição de processos.

O responsável pela unidade em processo correicional, deverá estar presente e acompanhar a sua realização, bem como comparecer às reuniões convocadas pela equipe designada para a realização do respectivo processo.

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

Os servidores lotados na unidade organizacional em processo correicional poderão apresentar reclamações e sugestões no decorrer do processo.

7. DA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS

Ao final dos trabalhos, a equipe designada para realização do processo correicional deverá elaborar o Relatório Final, nos termos do artigo 13 da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, e em dia, hora e local previamente comunicados, apresentá-lo ao responsável pela unidade organizacional, entregando uma cópia e protocolando o recebimento do mesmo.

O Relatório Final do processo correicional deve conter assinatura dos membros da equipe elaboradora da CORREG, e deve ser encaminhado ao Plenário ou à Presidência do TCE-GO, conforme o caso, nos termos dos incisos I e II, do artigo 12, da Resolução Administrativa nº 8, de 2015.

7.1. Do Relatório de Correição

O Relatório Final da Correição deve abordar minimamente os seguinte itens:

(I) Condições de Trabalho:

- a) Instalações e equipamentos;
- b) Sistemas informatizados;
- c) Atividades desenvolvidas e processos organizacionais; e
- d) Sistemática de gerenciamento e controle.

(II) Pessoas:

- a) Quadro de pessoal;
- b) Distribuição das atividades;
- c) Processo de Avaliação de Desempenho; e
- d) Programa de desenvolvimento.

(III) Gerenciamento e Controle Processual:

- a) Quantidade de processos na unidade;
- b) Tempo médio dos processos de permanência na unidade;
- c) Inconsistência de informações; e
- d) Atividades de gestão processual.

(IV) Cumprimento da legislação, diretrizes, planejamento e procedimentos;

(V) Boas práticas;

(VI) Medidas administrativas e disciplinares;

(VII) Recomendações.

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

7.2. Do Relatório de Inspeção

Quanto ao Relatório de Inspeção, este deverá contemplar os aspectos específicos previamente definidos quanto do planejamento da inspeção.

8. AVALIAÇÃO DE RISCOS, METAS E INDICADORES

8.1 Análise de Riscos

A Corregedoria-Geral adota metodologia de avaliação de riscos para subsidiar a seleção das unidades a serem correicionadas e a definição das prioridades de atuação, em conformidade com o Procedimento Operacional (PO) Gerir Processos Correicionais.

A análise de risco considera variáveis institucionais, operacionais e de governança, de modo a direcionar esforços para áreas de maior criticidade, assegurando o uso eficiente dos recursos disponíveis e a efetividade das ações correicionais.

Os critérios utilizados são baseados em Probabilidade e Impacto, em que são analisadas cinco categorias de riscos, a seguir:

- **Risco Institucional:** impacto nas atividades finalísticas do TCE-GO, cuja atuação influencia diretamente os resultados estratégicos da Corte, sendo considerados o volume e complexidade das atividades da unidade, resultados obtidos em relação às metas estabelecidas e execução de prazos processuais, entre outros.
- **Risco Operacional:** histórico de não conformidades, reincidência de falhas ou fragilidades processuais, em que são analisados os resultados de correições/inspeções anteriores, planos de ação pendentes, histórico de demandas disciplinares e registros de ocorrências e sinais de fragilidade nos controles internos.
- **Risco de Integridade:** vulnerabilidades associadas à condutas funcionais, conflito de interesses, ou baixa aderência a normativos internos, sendo avaliados o nível de risco que as atividades exercidas pela unidade representam em relação a imagem do Tribunal, prejuízo ao erário, integridade funcional e exposição à informações sigilosas.
- **Risco de Gestão:** inconsistências em indicadores de desempenho, apontamentos de melhoria oriundos do MMD-TC, informações dos relatórios de governança institucional, alterações recentes na estrutura, composição da

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

equipe e substituição de gestores, informações fornecidas pela Secretaria de Planejamento (SEC-PLAN) e dados obtidos pelo Sistema de Gestão e Planejamento (SGP) do TCE-GO.

- Risco Temporal: tempo decorrido desde a última correção / inspeção a que a unidade foi submetida.

A metodologia empregada na análise dos riscos utiliza uma Matriz de Análise de Riscos, com base na relação entre probabilidade e impacto, na qual se atinge uma pontuação que define a priorização, conforme orientações definidas no Procedimento Operacional Padrão Gerir Riscos do TCE-GO.

A pontuação final do risco da unidade analisada é obtida pela média das pontuações das cinco categorias de risco avaliadas:

$$R \text{ final} = (R1 + R2 + R3 + R4 + R5) / 5.$$

8.2 Metas e Indicadores para o Exercício de 2026

Os indicadores estabelecidos para mensuração do desempenho das atividades correicionais, bem como as metas instituídas, baseadas no desempenho histórico e nos objetivos propostos, estão descritos conforme quadro a seguir.

Indicador	Descrição	Forma de cálculo	Polaridade	Periodicidade	Meta
Índice de Execução do Cronograma de Correições / Inspeções	Retorna o percentual de correições e inspeções realizadas em relação ao total de correições e inspeções previstas no cronograma aprovado	$(\sum \text{correições e inspeções realizadas} / \sum \text{correições e inspeções planejadas}) \times 100$	Maior, melhor	Anual	90%
Índice de implementação das recomendações de melhoria	Retorna o percentual de recomendações implementadas com eficácia/justificadas em relação ao total de recomendações previstas no Relatório de Correição / Inspeção	$(\sum \text{melhorias implementadas} / \sum \text{melhorias propostas}) \times 100$	Maior, melhor	Anual	80%
Nível de execução das medidas administrativas e disciplinares	Retorna o percentual das medidas administrativas e disciplinares aplicadas	$(\sum \text{medidas aplicadas conforme padrão} / \dots)$	Maior, melhor	Anual	100%

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

	conforme o processo padrão estabelecido, sobre o total das medidas aplicadas	$\frac{\sum \text{medidas aplicadas}}{100} \times$			
--	--	--	--	--	--

9. MONITORAMENTO E REVISÃO

9.1 Do monitoramento

Após a entrega do Relatório final de Correição/Inspeção, inicia-se a etapa de monitoramento, realizada pela Corregedoria-Geral, com o objetivo de aferir a efetividade do Plano de Ação executado pela unidade correicionada, para implementação das recomendações de melhoria estabelecidas no Relatório Final de Correição/Inspeção.

Caso a atividade correicional tenha ensejado a aplicação de medidas administrativas e disciplinares, caberá à Corregedoria-Geral monitorar a execução das medidas aplicadas, avaliando se foram cumpridos os ritos/padrões estabelecido conforme o PO Gerir Processos Correicionais.

9.2 Revisão

Os resultados dos indicadores serão consolidados e monitorados pela equipe da Corregedoria-Geral, para avaliação do cumprimento das metas e reavaliação dos riscos institucionais.

A análise crítica dos resultados servirá de insumo para o planejamento do exercício seguinte, em conformidade com os princípios da melhoria continuada e da integridade pública.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O processo correicional poderá ser suspenso ou interrompido ou ainda ter a data de conclusão postergada, mediante justificativa, podendo as alterações serem divulgadas para conhecimento de terceiros, conforme determinação da Corregedora-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Sempre que conveniente, a Corregedora-Geral transmitirá às demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas, sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições/inspeções.

Em consonância com o §5º do art. 3º da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, as unidades em processo correicional, deverão facilitar o acesso às informações e documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos.

**GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA CÍNTIA SANTILLO
CORREGEDORA-GERAL**

**PLANO ANUAL DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS – 2026.**

ANEXO ÚNICO

UNIDADES A SEREM CORREICIONADAS / INSPECIONADAS EXERCÍCIO DE 2026			
Unidade Organizacional	Vinculação Hierárquica	Tipo de Processo Correicional	Aspectos Considerados
Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores (1º semestre)	Secretaria de Controle Externo	Correição	Gerais
Diretoria de Fiscalização do Pessoal (2º semestre)	Secretaria de Controle Externo	Correição	Gerais

Goiânia, 10 de abril de 2026.

Conselheira Carla Cíntia Santillo
Corregedora-Geral