Município de
Sorocaba
ASSINATURA DIGITAL
23 de novembro de 2026
Ano: 34 / Número: 4.082
Órgão Oficial da Prefeitura de Sorocaba
https://noticias.sorocaba.sp.gov.br/jornal/

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 09/2026

Estabelece procedimentos de controle interno das atividades de fiscalização contratual e disciplina o registro e o acompanhamento dos relatórios na Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos, no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo municipal.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SOROCABA, no uso das atribuições conferidas pelos arts. 51, inciso VIII, e 52 da Lei Municipal nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, e tendo em vista o disposto nos arts. 117 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos de controle interno destinados a verificar a regularidade, a tempestividade e a suficiência dos registros de fiscalização dos contratos celebrados pelos órgãos da Administração Pública direta do Poder Executivo municipal, mediante utilização do módulo de fiscalização da Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos (PPLC).

§ 1º Os procedimentos abrangem os contratos e os instrumentos que os substituam, respeitado o regime jurídico de cada contratação, excetuando-se:

I – as contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor, fundamentadas no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

I I – as despesas realizadas sob o Regime de Adiantamento, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 23.675/2018;

III – as atas de registro de preços;

IV – os ajustes que gerem receita ou contrapartida onerosa, tais como alienações, explorações de espaços ou serviços, outorgas de uso, concessões e outros equivalentes.

§ 2º Não se incluem no âmbito desta Instrução Normativa os convênios, as parcerias com organizações da sociedade civil e outros ajustes sujeitos a regime específico de monitoramento e prestação de contas.

§ 3º A aplicação desta Instrução Normativa aos contratos regidos pela legislação anterior à Lei Federal nº 14.133/2021 limita-se às rotinas internas compatíveis com o respectivo regime, sem alteração das obrigações da contratada.

§ 4º As medições dos contratos de obras deverão ser registradas em módulo próprio do sistema PPLC, aplicando-se a esses procedimentos as disposições estabelecidas nesta norma.

§ 5º As exceções previstas neste artigo não dispensam a prática dos atos inerentes às atribuições legais de fiscalização, incluindo a elaboração dos relatórios, sua inclusão nas medições e os registros nos processos vinculados aos respectivos ajustes.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – fiscalização contratual: acompanhamento e verificação da execução do objeto e das obrigações contratuais pelos agentes formalmente designados, nos respectivos âmbitos de atuação;

II – gestor do contrato: agente formalmente designado para coordenar o acompanhamento da execução contratual e as providências administrativas correspondentes;

III – Unidade Central de Controle Interno (UCCI): unidade administrativa, exercida pela Controladoria-Geral do Município (CGM) por meio da Auditoria-Geral do Município, destinada ao cumprimento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais de controle interno e à gestão e avaliação da eficiência e da eficácia do Sistema de Controle Interno;

IV – Controle Interno Setorial (CIS): conjunto de procedimentos de prevenção, identificação e saneamento de distorções relevantes, aplicado, nesta Instrução Normativa, à verificação das atividades de gestão e fiscalização contratual;

V – responsável pelo CIS: agente formalmente designado para a supervisão dos controles setoriais de gestão e fiscalização de ajustes;

VI – relatório de fiscalização: documento elaborado e subscrito pelo fiscal que registra as verificações realizadas, as evidências, as ocorrências e as conclusões relativas a determinado objeto e período;

VII – omissão relevante: ausência, atraso ou insuficiência de atuação ou de registro que comprometa a verificação da execução, a identificação do valor devido, a adoção de providências ou o exercício do controle;

VIII – PPLC: Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos, considerada, para esta Instrução Normativa, exclusivamente em seu módulo de fiscalização.

Parágrafo único. O responsável pelo CIS não se confunde com o fiscal do contrato, cuja atuação integra o acompanhamento da execução nos locais ou unidades abrangidos pela contratação.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES E DOS ACESSOS

Art. 3º Compete ao fiscal do contrato, no âmbito de sua designação:

I – realizar e documentar as verificações da execução, elaborar os relatórios e registrar as informações e evidências na PPLC;

II – apontar as desconformidades, indicar as providências necessárias e acompanhar sua regularização;

III – comunicar tempestivamente ao gestor as situações que exijam decisão ou providências além de sua competência;

IV – atender às solicitações do CIS e corrigir ou complementar os registros, preservado o histórico das informações;

V – comunicar impedimentos, afastamentos, insuficiência de meios e dificuldades técnicas que comprometam a fiscalização.

Parágrafo único. A documentação produzida pelo contratado ou por terceiro que auxilie a fiscalização não substitui a análise nem a conclusão do fiscal.

Art. 4º Compete ao gestor do contrato acompanhar a entrega dos relatórios, compatibilizar os registros dos diferentes fiscais, encaminhar as providências decorrentes das ocorrências e assegurar a instrução do processo com os documentos necessários às decisões administrativas.

§ 1º Havendo mais de um fiscal, deverão ser identificados o escopo e o período de atuação de cada um, admitidos relatórios separados ou relatório conjunto subscrito pelos responsáveis por cada parcela.

§ 2º A consolidação pelo gestor não transfere a autoria das verificações nem dispensa a identificação de lacunas, divergências ou sobreposições entre os registros.

Art. 5º Compete ao titular do órgão assegurar os meios necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa e adotar providências quanto à designação, à substituição, à capacitação e à adequada distribuição dos encargos dos agentes responsáveis.

Art. 6º Os acessos à PPLC serão individualizados e compatíveis com as atribuições de cada usuário, assegurados ao CIS e à Auditoria-Geral do Município os acessos necessários ao exercício de suas competências.

§ 1º É vedado compartilhar credenciais ou utilizar acesso de outro agente, inclusive durante eventuais substituições.

§ 2º O usuário deverá manter seus dados funcionais atualizados, zelar pela integridade das informações e comunicar imediatamente erros relevantes, acessos indevidos e incidentes de segurança à unidade responsável pelo sistema.

§ 3º O tratamento de dados pessoais observará a finalidade de controle, a necessidade e a segurança, com restrição de acesso às informações protegidas por lei e preservação do acesso dos órgãos de controle competentes.

CAPÍTULO III
DOS REGISTROS E DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 7º É obrigatório o registro na PPLC dos relatórios de fiscalização relativos às contratações abrangidas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Os relatórios e as evidências deverão integrar ainda o processo administrativo da execução contratual ou estar a ele vinculados por referência que assegure acesso estável, integridade, identificação da versão e possibilidade de extração.

§ 2º E-mails, planilhas e aplicativos de mensagens poderão constituir meios auxiliares de coleta de evidências, mas não substituirão o relatório e seu registro obrigatório, ressalvado o procedimento de contingência do art. 16.

Art. 8º Cada registro deverá identificar, no mínimo:

I – o processo administrativo, o contrato ou instrumento substitutivo e o órgão responsável;

II – o contratado e o objeto, com indicação da parcela, unidade ou local fiscalizado;

III – a data da verificação ou medição e o período a que se refere;

Arquivo assinado digitalmente. Para mais informações consulte http://noticias.sorocaba.sp.gov.br/jornal/

CGM Controladoria Geral do Município

IV – o gestor e os fiscais responsáveis, com identificação funcional e indicação de eventual substituição;

V – o relatório de fiscalização e seus anexos;

VI – os documentos de medição ou de execução apresentados pela contratada, ou declaração do fiscal justificando os casos ausentes.

Parágrafo único. A inexistência de campo próprio na PPLC não dispensa a informação, que deverá constar do relatório ou de documento vinculado.

Art. 9º O relatório de fiscalização conterá, no mínimo:

I – data de elaboração e identificação dos responsáveis;

II – objeto, escopo, período, locais e, quando houver, identificação do preposto;

III – critérios de verificação e respectivas referências contratuais, normativas ou técnicas;

IV – procedimentos realizados, documentos examinados e eventual amostragem, com indicação dos critérios de seleção e das limitações da verificação;

V – descrição da execução observada, dos quantitativos e da qualidade aferida, com avaliação do atendimento aos prazos e aos resultados exigíveis;

VI – identificação das evidências que sustentam as constatações;

VII – ocorrências, desconformidades e riscos identificados, com indicação de sua repercussão na execução ou no valor devido, quando possível;

VIII – valor apresentado pelo contratado, valor aferido pela fiscalização, divergências e glosas propostas, acompanhados da memória de cálculo pertinente;

IX – providências adotadas ou propostas, destinatários, prazos e situação das pendências anteriores;

X – conclusão fundamentada sobre a execução da parcela fiscalizada e sua aptidão para subsidiar o recebimento e a liquidação, com indicação das ressalvas e dos impedimentos identificados;

XI – assinatura dos responsáveis pela elaboração do documento, admitindo-se assinatura eletrônica avançada realizada via SEI, Gov.br ou certificado ICP-Brasil.

§ 1º A extensão e o detalhamento do relatório serão proporcionais à natureza, à complexidade e aos riscos do objeto, admitido formato simplificado que preserve as informações e evidências necessárias ao controle.

§ 2º Os itens não aplicáveis serão assim identificados, com justificativa quando a razão não decorrer da natureza do objeto, vedado o preenchimento com informações fictícias ou declarações genéricas.

§ 3º As evidências deverão ser pertinentes, legíveis e identificáveis quanto à origem, à data e à vinculação com a constatação, podendo compreender documentos, registros de inspeção, fotografias, resultados de testes e outros elementos idôneos.

§ 4º Na ausência de dados indispensáveis, o fiscal registrará a limitação, as diligências realizadas e seus efeitos sobre a conclusão, sem atestar parcela que não tenha sido suficientemente comprovada.

Art. 10. As verificações observarão a legislação aplicável e as obrigações validamente estabelecidas no contrato, no edital, no termo de referência, nos projetos, na proposta aceita e nos demais documentos integrantes da contratação, inclusive a matriz de riscos, quando existente.

Parágrafo único. Os relatórios serão redigidos de forma clara, objetiva e fundamentada, distinguindo fatos comprovados, limitações e conclusões técnicas, vedados juízos pessoais sem suporte em critérios e evidências.

Art. 11. O relatório será elaborado por medição, entrega ou etapa contratualmente prevista e disponibilizado em tempo hábil para o recebimento e a liquidação da despesa, observado eventual prazo específico mais curto.

§ 1º Para fins do controle mensal, até o dia 10 do mês subsequente ao da execução ou entrega, deverão estar registrados os relatórios correspondentes ou, se ainda não encerrada a etapa de medição, informação sobre o acompanhamento realizado, as ocorrências e a data prevista para sua conclusão.

§ 2º Nos meses sem execução, entrega ou medição, inclusive nos casos de suspensão, ausência de demanda ou execução ainda não iniciada, o fiscal justificará essa condição por meio de declaração, a qual substituirá o relatório.

§ 3º O prazo mensal não autoriza postergar o registro de ocorrência que demande providência imediata nem alterar os prazos de recebimento, liquidação e pagamento.

§ 4º As ocorrências com risco de dano ao erário, à segurança ou à continuidade de serviço essencial serão comunicadas imediatamente ao gestor e ao titular do órgão, com registro formal tão logo seja possível.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE SETORIAL E DO TRATAMENTO DAS OCORRÊNCIAS

Art. 12. Compete ao responsável pelo CIS:

I – manter relação atualizada das contratações sob acompanhamento, dos responsáveis e dos registros exigíveis;

II – verificar mensalmente a existência, a tempestividade e a identificação dos relatórios ou das informações previstas no art. 11;

III – avaliar a suficiência e a coerência do conteúdo dos relatórios e de suas evidências, conforme seleção documentada baseada em risco;

IV – comunicar as falhas, solicitar esclarecimentos ou correções e acompanhar as providências até sua conclusão;

V – registrar e encaminhar à Auditoria-Geral do Município eventuais constatações de deficiência técnica ou necessidade de capacitação.

§ 1º A conferência de existência e tempestividade abrangerá todas as contratações com registro exigível no período.

§ 2º A análise de conteúdo poderá utilizar amostragem, considerando materialidade, criticidade do serviço, complexidade, histórico de falhas e outros fatores de risco justificados.

§ 3º A metodologia e a seleção serão registradas e revistas diante de novos riscos, com ampliação do exame quando os resultados indicarem falhas relevantes.

§ 4º O CIS verificará a adequação dos mecanismos de fiscalização, sem substituir o fiscal nas verificações da execução ou assumir a competência dos agentes responsáveis pelo recebimento, liquidação e pagamento.

§ 5º É vedado ao responsável pelo CIS revisar seus próprios atos de gestão ou fiscalização.

§ 6º O impedimento será declarado nos autos, cabendo à autoridade máxima do órgão designar, em caráter ad hoc, servidor competente e sem conflito para o exame, com comunicação à UCCI até o dia útil subsequente.

§ 7º Nas contratações compartilhadas, cada órgão exercerá o controle das atividades de fiscalização que lhe incumbam.

§ 8º A consolidação das informações será coordenada pelo órgão responsável pela gestão contratual ou pelo rateio das despesas, conforme o caso, preservada a responsabilidade de cada unidade pelos seus atos.

Art. 13. Até o dia 15 de cada mês, o CIS concluirá a conferência dos registros relativos à competência mensal anterior e formalizará o resultado, indicando:

I – universo acompanhado e registros examinados;

II – pendências de apresentação e falhas de conteúdo identificadas;

III – responsáveis, comunicações expedidas e prazos de atendimento;

IV – providências implementadas e pendências mantidas de períodos anteriores.

§ 1º O registro do controle será mantido em processo administrativo próprio, com referência às contratações envolvidas, e ficará disponível à CGM, admitida sua realização na PPLC quando houver funcionalidade que assegure autoria, integridade e rastreabilidade.

§ 2º A periodicidade mensal não impede a atuação concomitante ou imediata quando a natureza do risco assim exigir.

Art. 14. Identificada omissão relevante ou outra falha, o CIS comunicará formalmente ao fiscal do contrato, especificando os fatos, o registro afetado e as providências ou esclarecimentos necessários.

§ 1º O responsável deverá apresentar resposta e comprovação das medidas adotadas em até 5 (cinco) dias úteis da ciência, sem prejuízo de prazo menor fundamentado em urgência ou em obrigação legal ou contratual.

§ 2º Se o saneamento depender de providências que não possam ser concluídas nesse prazo, a resposta deverá indicar justificativa, medidas imediatas de mitigação, responsáveis e cronograma, sujeito ao acompanhamento do CIS e à decisão da autoridade competente.

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Imprensa Oficial–Lei nº 2.043–29/10/1979

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041
1º andar–Sorocaba-SP

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
Rodrigo Alcântara
Mtb 031177/SP

DIAGRAMAÇÃO
Ingrid Rossow Vidal
Chefe de Divisão de Gestão de Atos Oficiais

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Carlos Alberto de Lima Rocco Junior

GABINETE DO PODER EXECUTIVO
Thiago Delmonde Ribeiro

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Wanda Aparecida Rego Oliveira

GOVERNO MUNICIPAL
Município de Sorocaba

PREFEITO
RODRIGO MAGANHATO

VICE-PREFEITO
FERNANDO MARTINS DA COSTA NETO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Antonio Genezzi Lopes

SECRETARIA DA CIDADANIA
Ana Cláudia Martini Fauaz

SECRETARIA DA MULHER
Wanda Aparecida Rego Oliveira

Rodrigo Alcantara
Assinado de forma digital por Rodrigo Alcantara
Dados: 2026.11.23 18:54:04 -03'00'

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Clayton Cesar Marciel Lustosa

SECRETARIA DA FAZENDA
Marcelo Duarte Regalado

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Pedro Bueno Junior (interinamente)

SECRETARIA DA INCLUSÃO E TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA
Tania Mara da Cruz Tonet

SECRETARIA DA SAÚDE
João Pedro Arruda Fraletti Miguel

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Rodrigo Alcântara

SECRETARIA DE CULTURA
Thiago Delmonde Ribeiro (cumulativamente)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Fábio Duarte

SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE
Fernando Marques da Silva Filho

SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA
Simei Fernando Lamarca

SECRETARIA DE GOVERNO
Flávio Nelson da Costa Chaves

SECRETARIA DE MOBILIDADE
Carlos Eduardo Paschoini

SECRETARIA DE PARCERIAS
Jéssica Pedrosa

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
Maurício Augusto Coimbra Campanati

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
Cleber Martins Fernandes da Costa

SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Péricles Régis Mendonça de Lima

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E METROPOLITANAS
Luiz Henrique Galvão

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA
João Alberto Correa Maia

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS
Darwin José de Almeida Rosa

SECRETARIA DO GABINETE CENTRAL
Evandro Bueno da Silva

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL
Alfeu Malavazzi Neto

SECRETARIA DO TURISMO
Hudson Pessini

SECRETARIA JURÍDICA
Luciana Mendes da Fonseca

PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA (EMPTS)
Nelson Tadeu Cancellara

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
Glauco Enrico Bernardes Fogaça

TRÂNSITO E TRANSPORTES (URBES)
Adriano Aparecido Almeida Brasil

CGM Controladoria Geral do Município

§ 3º O CIS relacionará individualmente cada recomendação, as providências adotadas e as folhas ou os identificadores dos documentos SEI comprobatórios, manifestando-se conclusivamente sobre seu atendimento.

§ 4º O encerramento da pendência dependerá da verificação das evidências, não bastando a promessa de adoção de medidas.

§ 5º Havendo controvérsia ou impossibilidade técnica de aferição, o CIS poderá formular consulta específica à UCCI ou declarar inaptidão técnica, total ou parcial, mediante justificativa fundamentada submetida à autoridade competente.

§ 6º A consulta ou declaração de inaptidão não dispensa as verificações tecnicamente possíveis nem suspende, por si só, os prazos.

§ 7º A autoridade competente providenciará apoio técnico necessário ou a substituição do fiscal do contrato, quando couber.

Art. 15. O responsável pelo CIS comunicará ao titular do órgão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, as omissões relevantes e injustificadas que persistirem após o decurso do prazo previsto no § 1º do art. 14.

CAPÍTULO V
DA CONTINGÊNCIA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Em caso de indisponibilidade da PPLC ou de impedimento técnico comprovado, o fiscal elaborará e juntará o relatório e suas evidências ao processo administrativo, no prazo ordinariamente aplicável, e comunicará o fato ao gestor, ao CIS e ao suporte responsável.

§ 1º O impedimento será documentado por registro de atendimento, comunicação oficial, captura de tela ou outro elemento idôneo, com indicação do período afetado.

§ 2º Restabelecido o acesso, os documentos serão inseridos na PPLC em até 2 (dois) dias úteis, com referência ao registro de contingência e preservação das datas reais de elaboração e inserção.

§ 3º A contingência afasta apenas a exigência temporária de registro na plataforma, sem dispensar a fiscalização, a comprovação da execução e os requisitos de liquidação e pagamento.

Art. 17. O descumprimento desta Instrução Normativa será examinado conforme a legislação aplicável, mediante individualização da conduta e das circunstâncias, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de responsabilização.

Parágrafo único. O uso da plataforma, a revisão pelo CIS ou a ausência de apontamento pelos órgãos de controle não convalidam irregularidades nem afastam as responsabilidades legalmente atribuídas aos agentes.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, observar-se-ão as seguintes regras:

I – nos prazos expressos em dias úteis, exclui-se o dia da ciência ou do evento inicial e inclui-se o do vencimento, computados apenas os dias de expediente administrativo municipal;

II – os vencimentos fixados nos dias 10 e 15 de cada mês ficam prorrogados para o primeiro dia útil seguinte quando não houver expediente administrativo municipal, sem alteração dos prazos legais e contratuais de pagamento.

Art. 19. A CGM, por intermédio da Auditoria-Geral do Município, poderá expedir orientações técnicas e modelos para execução desta Instrução Normativa, preservadas as competências estabelecidas na legislação e nos regulamentos municipais.

Art. 20. Os relatórios relativos a períodos anteriores à entrada em vigor desta Instrução Normativa permanecerão nos respectivos processos, dispensada sua inserção retroativa na PPLC, salvo requisição específica e motivada da CGM.

Art. 21. Ficam revogadas as Instruções Normativas CGM nº 06/2026 e nº 08/2026.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, na data da assinatura digital.

CARLOS ALBERTO DE LIMA ROCCO JÚNIOR
Controlador-Geral do Município

LEONARDO DOMINGUES NASCIMENTO
Auditor-Geral do Município

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Domingues Nascimento**, **Auditor Geral**, em 18/11/2026, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto de Lima Rocco Junior**, **Controlador Geral**, em 19/11/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/sorocaba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **2645409** e o código CRC **86626649**.

Referência: Processo nº 3552205.404.00110514/2026-68 SEI nº 2645409

PORTARIA CGM n° 010/2026, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026

(Altera a Portaria CGM 05/2026, de 07 de maio de 2026, que dispõe sobre a designação dos responsáveis pelos controles internos setoriais e dá outras providências.)

RESOLVE:

Art. 1º O inciso III, do art. 4º da Portaria CGM nº 05/2026, de 07 de maio de 2026, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º (...)

III – SEAD: Chefe da Seção de Expediente e Cadastro e Chefe da Seção de Apoio Administrativo;

(...)." (NR).

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições constantes na Portaria CGM nº 05/2026, de 07 de maio de 2026, da Portaria CGM nº 06/2026, de 09 de junho de 2026, da Portaria CGM nº 07/2026, de 12 de agosto de 2026, e da Portaria CGM nº 08/2026, de 03 de novembro de 2026, que dispõem sobre a designação dos responsáveis pelos controles internos setoriais e dá outras providências.

Art. 3º Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros "Dr. José Theodoro Mendes", em 23 de novembro de 2 026, 371º da Fundação de Sorocaba.

CARLOS ALBERTO DE LIMA ROCCO JUNIOR
Controlador-Geral do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). Alex Rodrigues da Silva, matrícula 598570, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). Gabriela Castanho de Moraes, matrícula 598586, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). João Richard Agapito Rodrigues, matrícula 598577, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). Juliana Angélica Pires Rodrigues, matrícula 444575, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). Márcia Silviano Pereira Vaz, matrícula 522185, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município

Sorocaba, 23 de novembro de 2026.
CONVOCAÇÃO

Fica convocado o(a) Sr(a). Márcio do Nascimento, matrícula 516193, para comparecer nesta Corregedoria Geral do Município, 4º andar do Paço Municipal, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, a partir da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse.

OTÁVIO MARTINEZ ISAQUIEL FERREIRA
Corregedor-Geral do Município
Cibele Góes
Corregedora do Município
