



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 979

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 – CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Dolcinópolis, 06 de abril de 2026

Dispõe sobre normas e procedimentos para atendimento das solicitações de informações, documentos, diligências, visitas técnicas e auditorias realizadas pelo Sistema de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para o atendimento padronizado das solicitações do Sistema de Controle Interno Municipal, incluindo informações, documentos, esclarecimentos, diligências, visitas técnicas e auditorias, com a finalidade de:

- I – Assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos;
- II – Fortalecer o controle preventivo e corretivo da gestão pública;
- III – Subsidiar o Chefe do Poder Executivo no exercício do controle da administração;
- IV – Atender às exigências dos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa fundamenta-se:

- I – No art. 31 e no art. 74 da Constituição Federal;
- II – Nos artigos 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- III – No art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IV – Na Lei Municipal nº 1.350/2015, que institui o Sistema de Controle Interno do Município;
- V – Nas normas, orientações e manuais expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II

DA OBRIGATORIEDADE DE ATENDIMENTO

Art. 3º Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, estão obrigados a atender, de forma integral e tempestiva, às solicitações formuladas pelo Sistema de Controle Interno.

§1º O atendimento das solicitações é de responsabilidade do Secretário Municipal, Diretor, Chefe de Departamento ou servidor formalmente designado, conforme a natureza da demanda.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 979

Página 3 de 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controle Interno

§2º O não atendimento, o atraso injustificado ou o envio de informações incompletas ou inconsistentes caracteriza falha administrativa e descumprimento de dever funcional, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º Os canais oficiais para envio e recebimento das solicitações e respostas do Controle Interno são:

I – Presencialmente;

II – Por ofício devidamente protocolado;

III – Por e-mail institucional, quando não for possível atendimento presencial ou via ofício;

§1º Todos os setores deverão registrar a entrada e a saída das solicitações e respostas, assegurando a rastreabilidade, a transparência e o controle documental.

§2º As respostas deverão ser encaminhadas, preferencialmente, pelo mesmo canal utilizado para a solicitação, salvo orientação expressa do Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 5º Os prazos para atendimento das solicitações do Controle Interno serão:

I – Até 5 (cinco) dias úteis, para informações ou documentos de rotina;

II – Até 15 (quinze) dias úteis, para solicitações de maior complexidade, incluindo auditorias, diligências ou relatórios técnicos;

III – Outros prazos específicos poderão ser fixados, conforme a natureza da solicitação.

§1º A prorrogação de prazo poderá ser solicitada pelo setor responsável, mediante justificativa formal e fundamentada, encaminhada ao Controle Interno antes do término do prazo original.

§2º A concessão da prorrogação ficará a critério do Controle Interno, considerando a justificativa apresentada.

CAPÍTULO V

DO CONTEÚDO DAS RESPOSTAS

Art. 6º As respostas às solicitações do Controle Interno deverão:

2

Avenida Elydio Massarenti, 1320 – Centro – CEP: 15740-023 – Tel. (17) 2019-0633
e-mail: controleinterno@dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 979

Página 4 de 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controle Interno

- I – Ser claras, objetivas, completas e fidedignas;
- II – Conter todos os documentos, informações e esclarecimentos requisitados;
- III – Estar assinadas pelo responsável do setor ou autoridade competente;
- IV – Identificar claramente o setor e o servidor responsável pelo envio;
- V – Conter anexos, relatórios ou demonstrativos necessários à plena compreensão do assunto.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete à Unidade de Controle Interno:

- I – Emitir solicitações claras, objetivas e devidamente fundamentadas;
- II – Acompanhar o cumprimento dos prazos;
- III – Manter registros das solicitações, respostas e descumprimentos;
- IV – Adotar as providências cabíveis em caso de irregularidades ou omissões;
- V – Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das solicitações e das respostas dos setores, a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas quando necessário.

Art. 10º Compete aos responsáveis pelos setores:

- I – Atender integralmente às solicitações do Controle Interno;
- II – Observar rigorosamente os prazos estabelecidos;
- III – Fornecer informações verdadeiras, completas e atualizadas;
- IV – Manter registro documental das informações encaminhadas;
- V – Justificar formalmente pedidos de prorrogação de prazo.

CAPÍTULO VII

DAS VISITAS TÉCNICAS E AUDITORIAS

Art. 7º O Controle Interno poderá realizar visitas técnicas, diligências e auditorias nos órgãos e unidades administrativas municipais, previamente comunicadas, com o objetivo de:

- I – Verificar a conformidade dos atos administrativos;
- II – Orientar os gestores quanto à melhoria dos procedimentos;
- III – Prevenir irregularidades e falhas administrativas.

§1º Os setores deverão viabilizar o acesso do Controle Interno às instalações, documentos, processos e sistemas necessários à execução dos trabalhos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Quinta-feira, 16 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 979

Página 5 de 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controle Interno

§2º As atividades previstas neste artigo terão caráter técnico, preventivo e orientador, sem prejuízo da adoção de medidas corretivas quando identificadas inconformidades.

§3º O Controle Interno realizará suas atividades de acordo com a legislação vigente, garantindo sigilo e proteção de informações sensíveis, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

Art. 8º Em caso de não atendimento ou atraso injustificado das solicitações:

- I – O setor será formalmente notificado pelo Controle Interno em até 3 (três) dias úteis após o vencimento do prazo;
- II – Persistindo a inércia, será efetuado registro formal do não atendimento e comunicação à chefia imediata ou autoridade superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- III – Quando cabível, o fato poderá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos competentes, em observância à legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DA VIGÊNCIA

Art. 11º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os órgãos e setores da Administração Pública Municipal e entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE DA
SILVA

SEVEGNAGO:3
6439470892

Assinado de forma digital
por ELIANE DA SILVA
SEVEGNAGO:3643947089

Dados: 2026.04.15
09:07:26 -03'00'

Eliane da Silva Sevegnago
Controladora Interna