DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

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

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 6
Termo de Desistência 6
Convocação 7

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dolcinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

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.

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

§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:

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

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.

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

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:36439470892

Assinado de forma digital por ELIANE DA SILVA SEVEGNAGO:36439470892
Dados: 2026.04.15 09:07:26 -03'00'

Eliane da Silva Sevegnago
Controladora Interna

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

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Termo de Desistência

COMUNICADO DE DESISTÊNCIA

Eu **ANYELY AMORIM HILARIO**, **R**[redacted]-8**, CPF**[redacted], não tenho interesse em assumir a vaga do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, na qual fui classificada em 29º Lugar no Concurso Público nº 001/2023 realizado pelo Município de Dolcinópolis.

Deste modo assino minha desistência ao cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** por livre e espontânea vontade.

Santa Fé do Sul/ SP, 15 de abril de 2026.

ANYELY AMORIM HILARIO: [redacted]
Assinado de forma digital por ANYELY AMORIM HILARIO: [redacted]
Dados: 2026.04.15 16:43:03 -03'00'

ANYELY AMORIM HILARIO

Convocação

Concurso Público nº001/2023.
CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, estabelecida na avenida Elydio Massarenti nº 1320 centro fone (17)20190633, vem através deste CONVOCAR a Senhora **BENEDITA SANTA SILVA,** referente a vaga no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, fica cientificado (a) que terá 30 (trinta) dias corridos a partir do dia 16/04/2026 data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Dolcinópolis no site www.dolcinopolis.sp.gov.br, tendo em vista a aprovação em Concurso Público nº 001/2023, para apresentar toda documentação, cuja a relação encontra-se em anexo, ao Departamento de Recursos Humanos, para que possa examinar e ratificar o preenchimento das condições para posterior nomeação.

O não comparecimento implicará na desistência da vaga.

Relação completa de documentos (em anexo).

Departamento de Recursos Humanos Ramal 127

Horário de Atendimento: - 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis.

DOCUMENTOS PARA POSSE

1- Uma foto 3x4 recente;

2- Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

3- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;

4- Cadastro nacional de pessoa física - CPF

5- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

6- Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a função, de acordo com anexo I deste edital devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino (Curso Superior, licenciatura de graduação com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente a complementação nos termos da legislação vigente em Educação especial);

7- Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

8- Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;

9- Certidão de casamento, quando for o caso;

10- Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;

11- Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS;

12- Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

13- Atestado de Saúde (emitido pelo Profissional de Segurança do Trabalho);

14- Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

15- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

16- Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

17- Declaração de Bens.

18- CPF dos Filhos de menor.

19-Comprovante de Residência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

.....