



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Base de Conhecimento

Atos da Controladoria de Controle Interno: Envio de Ofício Circular

Descrição e Características do Processo:

A partir da publicação desta Base de Conhecimento, o Processo **Atos da Controladoria de Controle Interno: Envio de Ofício Circular**, no âmbito do Município de Toledo, passa a ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Este processo tem por finalidade **formalizar a expedição de comunicações institucionais escritas**, emitidas pela Controladoria de Controle Interno – CCI, destinadas às Unidades Administrativas do Município de Toledo, podendo ocorrer em duas hipóteses distintas, conforme definição no momento da instauração do processo:

I – **Envio a todas as Unidades Administrativas do Município**, hipótese em que o Ofício Circular terá caráter informativo, **sem exigência de resposta formal**, sendo necessária apenas a ciência das unidades destinatárias;

II – **Envio exclusivo aos Gabinetes das Secretarias Municipais**, hipótese em que será **exigida a assinatura dos(as) Secretários(as)** no Ofício Circular, com a finalidade de confirmar o recebimento e a leitura do documento, podendo, ainda, ser exigida manifestação formal mediante a abertura de subprocesso específico.

Quando o Ofício Circular exigir manifestação formal da Secretaria destinatária, a resposta deverá ocorrer por meio do subprocesso denominado **“Atos da Controladoria de Controle Interno: Resposta ao Ofício Circular”**, o qual deverá ser instaurado individualmente para cada Secretaria, com nível de acesso restrito, conforme previsto no fluxograma.

Procedimentos

a) A Controladoria de Controle Interno – CCI instaura o processo no SEI, insere o Ofício Circular e encaminha o processo para assinatura do(a) Controlador(a).

b) Após a assinatura, a CCI define, conforme o caso, se o processo será remetido:

I – a todas as Unidades Administrativas do Município, para ciência; ou

II – somente aos Gabinetes das Secretarias Municipais.

c) Na hipótese de envio aos Gabinetes das Secretarias Municipais, o Ofício Circular será disponibilizado em **bloco único de assinaturas**, sendo exigida a assinatura dos(as) Secretários(as), permanecendo o processo aberto na unidade de origem para monitoramento do cumprimento do prazo.

d) Caso o Ofício Circular exija resposta formal da Secretaria, deverá ser iniciado subprocesso específico de **“Atos da Controladoria: Resposta ao Ofício Circular”**, vinculado ao processo principal, sendo obrigatório que cada Secretaria instaure seu respectivo subprocesso individual.

e) Na hipótese de envio a todas as Unidades Administrativas do Município, as unidades destinatárias deverão registrar ciência no processo e divulgar a informação internamente antes da conclusão.

f) Concluídas as providências cabíveis, o processo deverá ser encerrado na unidade competente.

Classificação de Assunto

01.04.01.05 – Comunicação Institucional Interna (Ofício Circular, Pedido de Providências)

Nível de Acesso Permitido

Público

Restrito

Sigiloso

Agentes do Processo:

a) **Remetente:** Controladoria de Controle Interno (CCI);

b) **Destinatários:** Todas as Unidades Administrativas do Município ou Gabinetes das Secretarias do Município de Toledo.

Fluxo do Processo ou Descrição das Etapas:

Conforme Anexo I - Fluxograma.

Condições e Pré-requisitos:

Demais condições e pré-requisitos para a tramitação deste processo podem ser consultados na legislação pertinente, disponível no item intitulado "Base Legal", constante desta base de conhecimento.

Documentos Necessários:

1) Ofício Circular.

Base Legal:

[Decreto nº 428, de 18 de agosto de 2014.](#)

Criado por [alisson.teixeira](#), versão 10 por [alisson.teixeira](#) em 19/01/2026 11:40:09.

Anexos:

[Fluxograma - Atos da Controladoria de Controle Interno - Envio de Ofício Circular.svg](#)

