



ORIENTAÇÃO TÉCNICA

UCI N° 001/2025

PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Nomeação de Comissões Internas

Ementa: Procedimentos Padronizados para Nomeação de Comissões Internas.

15 DE JANEIRO DE 2025

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SAAE OLIVEIRA



ORIENTAÇÃO TÉCNICA UCI Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Orientação sobre padronização de procedimentos para nomeação de comissões internas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE OLIVEIRA.

Introdução

A presente Orientação Técnica é fruto das deliberações realizadas na reunião setorial de alinhamento de procedimentos, ocorrida em 14 de janeiro de 2025, com a presença do Diretor, do Diretor Adjunto, do Chefe do Setor Administrativo e Financeiro, da Assessoria Jurídica e da Equipe de RH.

O objetivo é estabelecer um fluxo padronizado e transparente para a nomeação de comissões internas, garantindo que o processo atenda aos princípios da legalidade, eficiência, controle e transparência, promovendo uma gestão pública eficiente e organizada.

1. Objetivo da Orientação Técnica

- Padronizar os procedimentos relacionados à nomeação de comissões internas.
- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Promover maior controle e clareza nos atos administrativos.

2. Fluxo de Procedimentos

2.1. Início do Processo – Nomeação pelo Diretor:

- O Diretor prognostica ou recebe a informação da necessidade de criação de uma comissão interna.
- O Diretor indica seus integrantes e atribuições.
- A solicitação é encaminhada formalmente à Seção de Pessoal (SEPAD), com cópia para a Diretoria Adjunta, o Setor Administrativo e Financeiro, a Assessoria Jurídica e o Controle Interno, para que tomem ciência da demanda e iniciem as tratativas necessárias ao bom andamento do fluxo.

2.2. Elaboração da Portaria – SEPAD:

- A SEPAD elabora a minuta da portaria sem atribuir número ou data, respeitando os padrões formais definidos.
- A minuta é encaminhada para apreciação da Assessoria Jurídica, via e-mail, com cópia para os demais envolvidos no fluxo. **Tempo de execução:** prazo de até dois dias, após o recebimento da demanda.

2.3. Análise Jurídica – Assessoria Jurídica:

- A Assessoria Jurídica realiza a análise técnica da minuta, verificando sua conformidade com a legislação aplicável.
- Emite parecer sobre a validade e legalidade do ato e encaminha a minuta apreciada para avaliação do Controle Interno, via e-mail, com cópia aos demais envolvidos. **Tempo de execução:** prazo de até dois dias, após o recebimento da demanda.

2.4. Avaliação pelo Controle Interno – CI:

- A Unidade de Controle Interno (CI) revisa a minuta elaborada, avaliando sua adequação aos critérios de controle e boas práticas de gestão.
- Caso necessário, o CI poderá sugerir ajustes na redação ou apontar inconformidades para correção.
- Encaminha a minuta avaliada para finalização à SEPAD, via e-mail, copiando os demais do fluxo. **Tempo de execução:** prazo de até dois dias, após o recebimento da demanda.

2.5. Finalização da Portaria – SEPAD:

- Após a análise do CI, a SEPAD atribui número e data à portaria, registrando-a formalmente.
- Encaminha a portaria ao Diretor para apreciação final e assinatura, via e-mail, copiando os demais do fluxo. **Tempo de execução:** no mesmo dia do recebimento da demanda.

2.6. Assinatura – Diretor:

- O Diretor aprecia o conteúdo da portaria e, estando de acordo, assina e convalida o ato.
- A portaria é devolvida à SEPAD para publicação, via e-mail.

2.7. Publicação – SEPAD:

- O servidor designado na SEPAD publica a portaria nos meios oficiais, garantindo sua publicidade e eficácia.
- A SEPAD informa a todos do fluxo sobre a finalização do processo de nomeação, via e-mail – no mesmo dia da publicação do ato. **Tempo de execução:** no mesmo dia do recebimento da demanda.

3. Disposições gerais

3.1 Critérios para Composição das Comissões:

- A seleção dos membros deve observar critérios de competência, imparcialidade e adequação às atribuições da comissão.

3.2 Validade e Legalidade:

- A portaria deve ser elaborada em conformidade com as normas internas e externas aplicáveis, especialmente as que regem a gestão pública e os princípios administrativos.

3.3 Acompanhamento e Fiscalização:

- O Controle Interno poderá acompanhar a execução das atividades das comissões nomeadas, garantindo que as ações sejam realizadas em conformidade com os objetivos definidos.

4. Considerações finais

Este fluxo de procedimentos foi desenvolvido para garantir que as nomeações de comissões internas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e em conformidade com os princípios administrativos.

Solicitamos a colaboração de todos os setores envolvidos para a implementação desta orientação e estamos à disposição para ajustes ou esclarecimentos necessários.

Adotar este fluxo contribuirá para fortalecer a gestão pública, promovendo ações coordenadas, controle efetivo e resultados alinhados aos objetivos institucionais do SAAE.

É a orientação.

Oliveira, 15 de janeiro de 2025.

CRISTINA DA SILVA ROCHA
Controladora Interna do SAAE

LUCAS CHAGAS PACHECO
Diretor do SAAE