 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
<b>Unidade</b> Gabinete do Reitor		PO - Procedimento Operacional		
<b>Processo</b> Atendimento de demandas de Órgãos externos		<b>Identificação:</b> PO/Gabinete/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 3

### Glossário de Termos:

**Órgão externo** – Órgãos do governo externos à UFBA

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

**Unidade interna** – Unidades administrativas e/ou acadêmicas da UFBA

## I. OBJETIVO

Atender solicitações oriundas de Órgão externo.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2022** – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**Decreto nº 10.890, de 9 de dezembro de 2021.** Altera o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, e o Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019, para dispor sobre a proteção ao denunciante de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Gabinete do Reitor:** analisa a solicitação; cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) processo de atendimento de demandas de órgão externo e encaminha eletronicamente à unidade interna responsável; elabora ofício e o encaminha ao Órgão externo; anexa ao procedimento os seguintes documentos: a) comprovante de recebimento e; b) cópia do documento expedido ao Órgão solicitante; acompanha o andamento processual externo até a sua conclusão.
- **Órgão externo:** encaminha solicitação à UFBA solicitando esclarecimento sobre alguma demanda.
- **Unidade interna:** responde a demanda e devolve o processo ao Gabinete do Reitor.

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Carlos Roberto Santos Souza	<b>Data</b> 08/07/2022
--------------------------------------	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Atendimento de demandas de Órgãos externos	<b>Identificação:</b>	PO/Gabinete/01	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 3
-----------------	--	-----------------------	----------------	----------------	----	----------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Órgão externo encaminha solicitação à UFBA pedindo esclarecimento sobre alguma demanda.

2. Gabinete do Reitor analisa a solicitação.

Há necessidade de consultar Unidade interna?

Não -> Gabinete do Reitor responde a demanda do órgão externo. Fim do procedimento

Sim -> Continua procedimento

3. Gabinete do Reitor cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) processo de atendimento de demandas de órgão externo e encaminha eletronicamente à unidade interna responsável.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO e assunto detalhado: *atendimento de demandas de órgão externo*.

Se em qualquer documento constar **dados pessoais, dados sensíveis**, informações que possam identificar o denunciante, ou de natureza sigilosa, tais como de natureza bancária, fiscal, telefônica ou patrimonial, o documento deverá ser cadastrado como **restrito**.

Documentos que tratem sobre investigações ou apuração de possíveis irregularidades no serviço público devem ter acesso restrito até o julgamento, ou conclusão do procedimento, sem prejuízo das demais hipóteses legais.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do órgão externo solicitando a demanda	*	Restrito	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor
*Caso o documento não contenha <b>dados sensíveis</b> , a sua natureza deve ser cadastrada como ostensiva. Além das orientações acima, deve-se observar a legislação vigente para identificar quais são os dados considerados sensíveis e passíveis de serem restritos.						
d)	Despacho de encaminhamento e solicitação à Unidade interna responsável	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

4. Unidade interna responde a demanda e devolve o processo ao Gabinete do Reitor.

Caso a demanda não possa ser respondida apenas via despacho, a Unidade interna deverá anexar todos os documentos pertinentes para que seja solucionada a solicitação.

<b>Elaborado por</b>	Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b>	Carlos Roberto Santos Souza	<b>Data</b>	08/07/2022
----------------------	--------------	---------------------	-----------------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Atendimento de demandas de Órgãos externos	<b>Identificação:</b> PO/Gabinete/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 3 de 3
-----------------	--	---	----------------------	--------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício de resposta	Ofício	Restrito	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor
*Caso o documento não contenha <b>dados sensíveis</b> , a sua natureza deve ser cadastrada como ostensiva. Deve-se observar a legislação vigente para identificar quais são os dados considerados sensíveis e passíveis de serem restritos.						
d)	Despacho de encaminhamento ao Gabinete do Reitor	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

5. Gabinete do Reitor elabora ofício e o encaminha ao Órgão externo.

6. Gabinete do Reitor anexa ao processo os seguintes documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Comprovante de Recebimento expedido pelo órgão externo	Comprovante	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor
d)	Cópia do ofício encaminhado ao órgão externo	Ofício	Restrito	Anexar documento digital	-----	Servidor do Setor
*Caso o documento não contenha <b>dados sensíveis</b> , a sua natureza deve ser cadastrada como ostensiva. Deve-se observar a legislação vigente para identificar quais são os dados considerados sensíveis e passíveis de serem restritos.						

7. Gabinete do Reitor acompanha o andamento processual externo até a sua conclusão.

Este procedimento só deverá ser arquivado quando o processo externo for concluído.

**Fim do procedimento.**

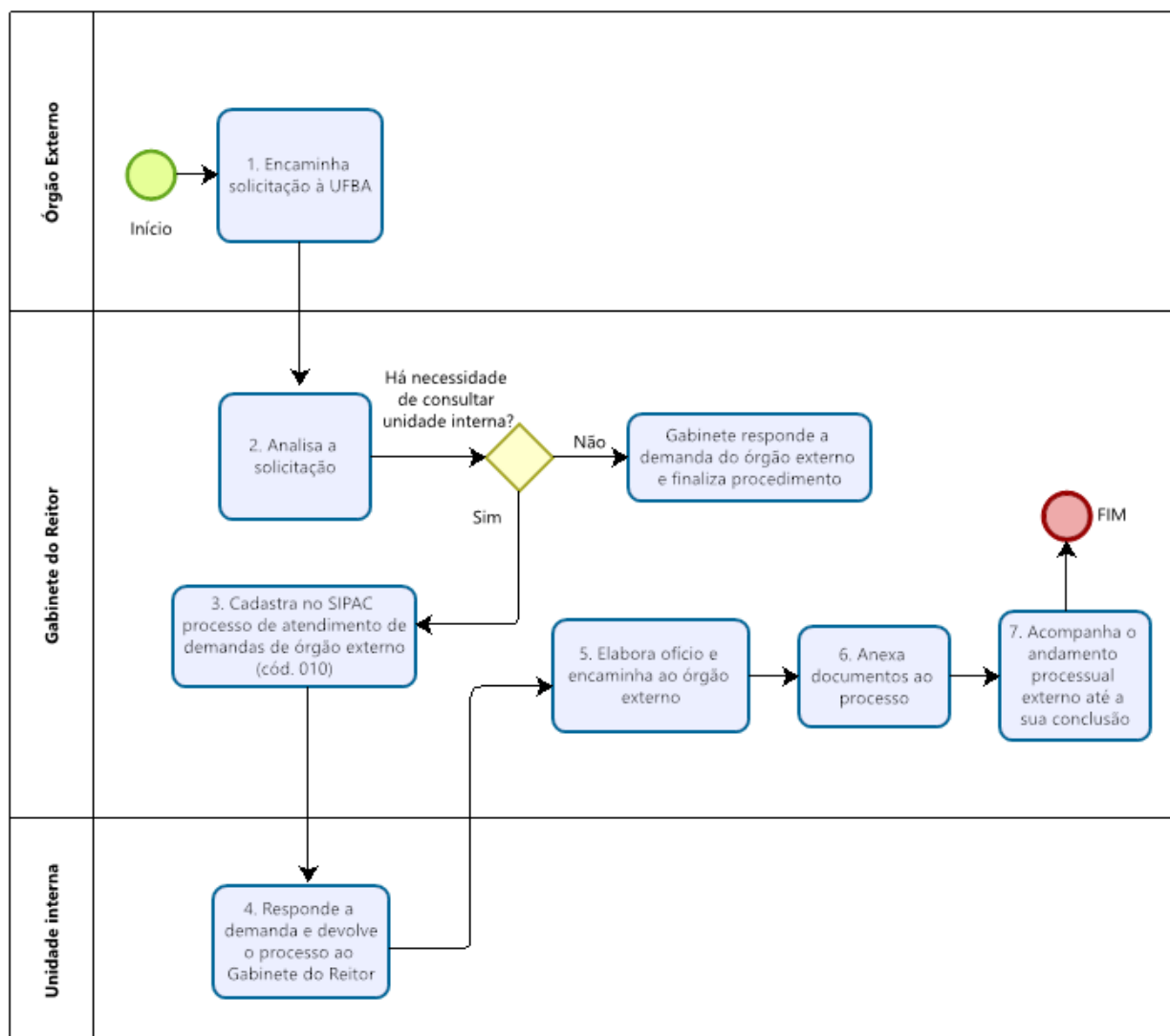
<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Carlos Roberto Santos Souza	<b>Data</b> 08/07/2022
--------------------------------------	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Atendimento de demandas de Órgãos externos	<b>Identificação:</b>	PO/Gabinete/01	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	4 de 3
-----------------	--	-----------------------	----------------	----------------	----	----------------------	--------

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

## VI. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b>	Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b>	Carlos Roberto Santos Souza	<b>Data</b>	08/07/2022
----------------------	--------------	---------------------	-----------------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Atendimento de demandas de Órgãos externos	<b>Identificação:</b>	PO/Gabinete/01	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	5 de 3
-----------------	--	-----------------------	----------------	----------------	----	----------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	15/03/2022	Elaboração do documento	Todos	Kamila Dutra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08/07/2022	Carlos Roberto Santos Souza	Gabinete do Reitor
Elaborado	15/03/2022	Kamila Dutra	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Carlos Roberto Santos Souza	<b>Data</b> 08/07/2022
--------------------------------------	--	---------------------------