

**PROCEDIMENTO  
DE COMUNICAÇÃO  
EM SITUAÇÕES  
EXTRAORDINÁRIAS**  
**POP.SUPRT.001**  
**V.1**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.SUPRT.001 – Página 1/4	
Título do Documento	<b>COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>	Emissão: 01/10/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	01/10/2023

## 1. OBJETIVOS

Normatizar as ações da Unidade de Comunicação do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUIB) em situações extraordinárias, emergência ou excepcionais.

## 2. MATERIAL

- a) Solicitação de pedido;
- b) E-mail, telefone ou pessoalmente;
- c) Situação de caráter emergencial.

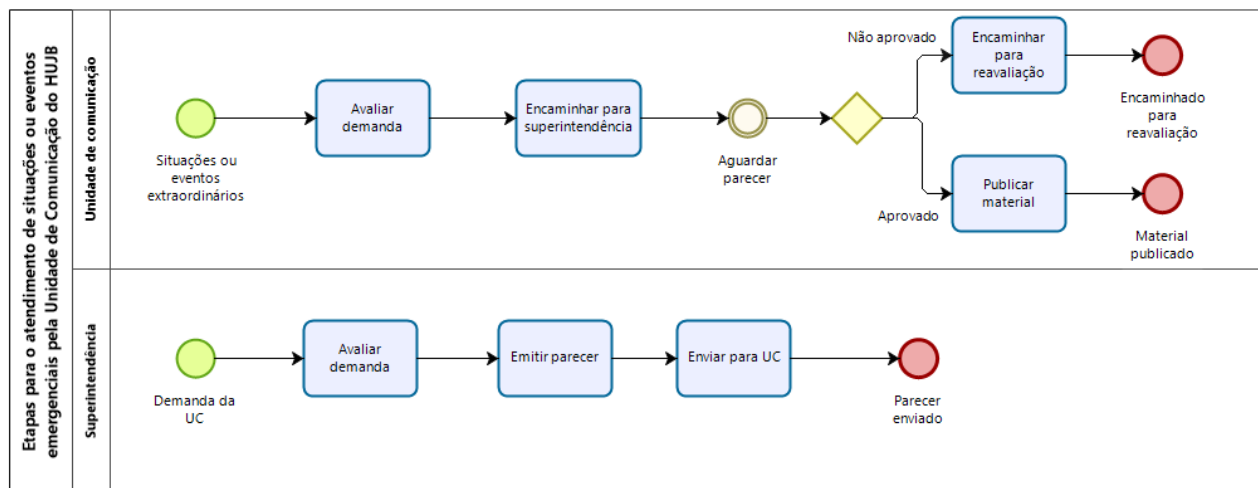
## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Ao receber a solicitação em eventos ou situações de caráter extraordinário, situação ou calamidade pública, falecimentos e demais situações não previstas dos setores, órgãos, gerências, comitês e relacionados por quaisquer formas de comunicação: através do e-mail [comunicação.huib@ebserh.gov.br](mailto:comunicação.huib@ebserh.gov.br) com cópia para [paula.souto@ebserh.gov.br](mailto:paula.souto@ebserh.gov.br) e [elthon.ribeiro@ebserh.gov.br](mailto:elthon.ribeiro@ebserh.gov.br), telefone (83) 3532-4797 ou pessoalmente na Unidade de Comunicação, vizinho a Superintendência do Hospital no setor administrativo do HUIB (entre 8h e 13h15).

A Unidade de Comunicação realiza o procedimento de forma imediata, adotando o padrão e qualidade da rede Ebserh, em acordo com a Superintendência e o Plano de Gerenciamento de Crise (a ser criado posteriormente).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.SUPRT.001 – Página 2/4	
Título do Documento	<b>COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>	Emissão: 01/10/2021	Próxima revisão: 01/10/2023
		Versão: 1	

### 3.1. Fluxograma do procedimento



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Figura 1 - Etapas para o atendimento de situações ou eventos emergenciais pela Unidade de Comunicação do HUIB

### 4. REFERÊNCIAS

EBSERH, Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo, PQ/NGQ/001/2015 - **Manual de Elaboração e Controle dos Documentos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ**, v. 02. Vitória, 2015. 10p.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Manual de Identidade Visual Ebserh**. v.2.2. Brasília, 2018. 27p.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Manual de Identidade Visual Ebserh**. v.2.3. Brasília, 2019. 24p.

### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	16/08/2021	Novo.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.SUPRT.001 – Página 3/4	
Título do Documento	<b>COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>	Emissão: 01/10/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	01/10/2023

<b>Elaboração</b> Elthon Ferreira Ribeiro	<b>Data:</b> 16/08/2021
<b>Validação</b> Andressa Pedroza Pereira - Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	<b>Data:</b> 22/09/2021 <b>Conforme Processo SEI Nº 23771.006047/2021-94</b>
<b>Aprovação</b> Paula Christianne Gomes Gouveia Souto Maia - Superintendente	<b>Data:</b> 30/09/2021 <b>Conforme Processo SEI Nº 23771.006047/2021-94</b>