

**PROCEDIMENTO  
DE ELABORAÇÃO  
DE BOLETIM DE  
SERVIÇO**

**POP.UAC.001**

**V.1**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.UAC.001 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>ELABORAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 15/10/2022	Próxima Revisão: 15/10/2024
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVOS

Descrever o processo de elaboração do Boletim de Serviço do HUJB, instrumento de publicidade dos atos administrativos de interesse coletivo do Hospital Universitário Júlio Bandeira.

## 2. MATERIAL

- Sistema SEI;
- Microsoft Word.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Transcrição dos Atos

Copiar os Atos a serem publicados no Boletim de Serviço, e transcrevê-los no modelo em versão Word, disponível em Pasta Funcional/SECRETARIA-GOV/SUPERINTENDENCIA/BOLETINS, observando a seguinte estrutura:

#### 3.1.1. Capa

- Nome do Boletim – tamanho 36, alinhado à direita, negrito;
- Número da edição e data da publicação – tamanho 20, alinhado à direita, negrito;
- Logomarca da EBSERH – canto superior direito;
- Logomarca do HUJB – canto inferior esquerdo.

#### 3.1.2. Folha de Rosto

O tamanho da fonte de todos os elementos textuais é 12, e alinhamento ao centro.

- Nome da empresa e nome do hospital – caixa alta, negrito;
- Informações de endereço e contatos do hospital – caixa baixa, regular;
- Créditos do Ministro da Educação, Presidente da EBSERH, Superintende, e Gerentes – Nome em caixa alta e negrito, cargo em caixa baixa e regular.

#### 3.1.3. Sumário

Ocupa uma página inteira.

- Título Sumário, em caixa alta, negrito, sombreamento verde;
- Lista de tópicos automático.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.UAC.001 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>ELABORAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 15/10/2022	Próxima Revisão: 15/10/2024
		Versão: 1	

#### 3.1.4. Cabeçalho

Após a capa, em todas as folhas.

- Número da edição e data da publicação - fonte 12, itálico, alinhado à esquerda;
- Logomarca da EBSERH à direita.

#### 3.1.5. Rodapé

Após a capa, em todas as folhas.

- Número da página – canto inferior direito, tamanho 36, cor branca em negrito, com detalhe na cor verde.

#### 3.1.6. Corpo do Texto

O tamanho da fonte de todos os elementos textuais é 12

- Área responsável pelo Ato – caixa alta, negrito, alinhamento centralizado e sombreamento verde (formatação título 1);
- Tipo do Ato – caixa alta, negrito, alinhamento centralizado (formatação título 2);
- Título do ato – regular, negrito, alinhamento justificado (formatação título 3);
- Ato – regular, alinhamento justificado, número de artigos e parágrafos negritos (formatação normal). Outros trechos podem ser destacados com negrito, de acordo com a redação do ato;
- Assinatura – regular, alinhamento centralizado.

#### 3.2. Organização dos Atos

Organizar os atos a serem publicados no Boletim de Serviço do HUIB, obedecendo a seguinte sequência:

- Atos do Colegiado Executivo;
- Atos da Superintendência;
- Atos da Gerência Administrativa;
- Atos da Gerência de Atenção à Saúde;
- Atos da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- Anexos.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.UAC.001 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>ELABORAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 15/10/2022	Próxima Revisão: 15/10/2024
		Versão: 1	

### 3.2.1. Anexos

Anexos são atos ou documentos nativos do SEI ou não, que precisam ser publicados em Boletim de Serviço, por definição normativa ou conveniência da Administração, podendo ser transcritos integralmente nas folhas do Boletim, ou podem ser apresentados em forma de hiperlink indicando o endereço eletrônico em que o documento pode ser acessado:

- Título “ANEXO”- caixa alta, negrito, e alinhamento centralizado (formatação título 1);
- Título do anexo - regular, negrito, alinhamento justificado (formatação título 2);
- Especificação e data do documento seguido da expressão “acesse aqui” na qual será inserido o link; ou redação integral do documento – regular e alinhamento justificado (formatação normal).

### 3.3. Matérias Publicáveis

As matérias a serem publicadas no Boletim de Serviço classificam-se em:

- Portarias;
- Resoluções;
- Editais;
- Regimentos;
- Normas Operacionais elaboradas pela Superintendência;
- Outros atos de interesse Coletivo.

### 3.4. Republicação

Os atos que demandarem republicação, por incorreções que comprometam a essência do documento, serão precedidos por:

- Título “REPUBLICAÇÃO\*” - caixa alta, negrito, e alinhamento centralizado (formatação título 2);
- Enunciado abaixo do título “\*Portaria republicada por conter incorreção no original, publicado no Boletim de Serviço nº XXX, em XX/XX/XXXX. - regular, alinhamento justificado, recuo de 5cm à esquerda (formatação normal);

Após finalizado, o arquivo word deve ser convertido em PDF, para publicação conforme o POP.UAC.003 – PROCEDIMENTO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.UAC.001 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>ELABORAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 15/10/2022	Próxima Revisão: 15/10/2024
		Versão: 1	

O procedimento de envio e recebimento de atos para publicação em Boletim de Serviço pode ser consultado no POP.UAC.001 - PROCEDIMENTO DE ENVIO E RECEBIMENTO DE ATOS PUBLICÁVEIS EM BOLETIM DE SERVIÇO.

#### 4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Fundação Nacional do Índio (FUNAI). Ministério da Justiça e Segurança Pública. Boletim de Serviço da Funai. 130ª Edição. Brasília, 2018. **Norma para Publicação e Divulgação do Boletim de Serviço da FUNAI**. Disponível em: <

[https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/6062/1/PRT\\_FUNAI\\_2018\\_1012.pdf](https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/6062/1/PRT_FUNAI_2018_1012.pdf) >. Acesso em: 10 de out. de 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ministério da Educação. **Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais**. 2ª versão. Serviço de Gestão da Qualidade. Brasília, 2019. ISBN 978-65-80110-36-0. Disponível em: <

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programa-e-selo-ebserh-de-qualidade/NormaElaboracaoControleDocumentoscomISBNv.2.pdf> > Acesso em: 10 de out. de 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ministério da Educação. **Manual de Boletim de Serviço**. 2ª versão. Coordenadoria de Comunicação Social. Brasília, 2014. Disponível em: <

<http://antigo-intranet.ebserh.gov.br/documents/10181/55806/Modelo+de+Boletim+de+Servi%C3%A7o+Ebserh+17122014.pdf/fe6e86ac-4284-4c34-a778-87b07c1bd856?version=1.0> > Acesso em: 10 de out. de 2022.

HUPI. **Norma Operacional Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares Superintendência Do Hospital Universitário Do Piauí**. Norma. Hospital Universitário do Piauí. Disponível em: <

[http://ebserh.mec.gov.br/images/pdf/norma\\_operacional/norma\\_operacional\\_boletim\\_servocoo\\_hupi.pdf](http://ebserh.mec.gov.br/images/pdf/norma_operacional/norma_operacional_boletim_servocoo_hupi.pdf) >. Acesso em: 10 de out. de 2022.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	13/10/2022	Novo

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	POP.UAC.001 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>ELABORAÇÃO DE BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 15/10/2022	Próxima Revisão: 15/10/2024
		Versão: 1	

<b>Elaboração</b> Welida Kênia de Souza Rolim – Chefe da Unidade de Apoio Corporativo	<b>Data:</b> 13/10/2022
<b>Validação</b> Camila Custódio do Nascimento Pereira – Assistente Administrativa – Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	<b>Data:</b> 14/10/2022 <b>Conforme Processo SEI nº: 23771.005844/2022-35</b>
<b>Aprovação</b> Francisco José Gonçalves Figueiredo – Superintendente Substituto	<b>Data:</b> 14/10/2022 <b>Conforme Processo SEI nº: 23771.005844/2022-35</b>