

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCS.012 - Página 1/4	
Título do Documento	Atualização de Murais	Emissão: 14/12/2022	Próxima revisão: 14/12/2024
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Definir conduta para atualização dos murais físicos no âmbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB/Ebserh), visando organizar o fluxo de publicação de materiais de divulgação nesses equipamentos e tornar a comunicação interna mais efetiva, reduzindo poluição visual e evitando danos ao patrimônio do hospital.

## 2. MATERIAL

- Material de divulgação, a exemplo de folderes, cartazes, folhetos, banners, convites, faixas e comunicados;
- Material para fixação, como fitas ou percevejos, a depender do tipo de quadro (mural);
- Murais físicos do HULW-UFPB/Ebserh.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Passar pela Unidade de Comunicação Social do HULW com o material, para que seja autorizada a publicação e a fim de que o material a ser fixado nos murais seja carimbado. No espaço indicado no carimbo, dar o visto e colocar a data de fixação no cartaz. O visto no cartaz deve ser realizado por um colaborador lotado na Unidade de Comunicação Social.

Ter à disposição os materiais necessários para afixação dos cartazes, como fita colante, percevejos ou outro tipo de material. A UCS não disponibiliza esse tipo de material para os demandantes.

Direcionar-se aos murais externos de responsabilidade da Unidade de Comunicação Social, os quais estão localizados em locais estratégicos da instituição, como corredores do ambulatório, no térreo.

Retirar os cartazes expirados, findo o prazo de divulgação. Ou seja, cartazes de eventos com datas passadas e cartazes atemporais com mais de 2 (dois) meses de fixação (observar pela data do carimbo).

Retirar qualquer impresso de divulgação que não tenha o carimbo do responsável da Unidade de Comunicação Social do HULW. Os cartazes/impressos retirados devem retornar para a sala da UCS, depois do prazo de fixação, para o devido descarte.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCS.012 - Página 2/4	
Título do Documento	Atualização de Murais	Emissão: 14/12/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 14/12/2024

## OBSERVAÇÕES

- Caso o mural esteja totalmente ocupado e não existam cartazes que, de acordo com o item 3.4., possam ser removidos, dar prioridade para fixação de cartazes de eventos internos, retirando aqueles referentes a eventos externos.
- São passíveis de autorização materiais de divulgação cujo conteúdo verse sobre: Informes, notícias e editais, Concursos e processos seletivos, desde que não firam interesses institucionais; Cursos e eventos culturais, científicos e/ou educativos; Eventos beneficentes, sem fins lucrativos, campanhas de doação de sangue, leite, órgãos ou outros temas ligados à saúde; Cronogramas de cursos e respectivas programações; Eleições para comissões internas do Hospital.
- As folhas, faixas e cartazes não podem ser afixados em paredes, placas de sinalização, portas, vidros ou janelas, ficando restritas a murais específicos. Qualquer material fora do prazo de exposição sem autorização ou afixado em local não permitido será removido sem prévio aviso ou necessidade de estocagem do material por parte da Unidade de Comunicação Social do Hospital.
- Os materiais cuja afixação seja autorizada serão afixados nos murais apropriados que favoreçam a higienização das superfícies e evitem contaminações por absorção.
- O prazo de exposição dos materiais observará o período de inscrições do evento ou curso/concurso. No caso dos eventos da própria instituição ou de eventos que dispensem inscrições antecipadas, o prazo de exposição findar-se-á na data de realização do evento.
- Os serviços deste hospital que necessitam cumprir normas para divulgação das atividades e/ou campanhas terão seus espaços reservados, de acordo com suas necessidades, considerando que os materiais institucionais têm prioridade sobre materiais de terceiros.
- É vedada a autorização de cartazes e outros materiais de divulgação de conteúdos que versem sobre: Empréstimos financeiros, classificados de imóveis, automóveis, vendas em geral, assuntos comerciais de qualquer natureza, prestação de serviços por parte de autônomos ou empresas, incluindo instituições bancárias, com exceção daqueles que decorrerem de parceria institucional firmada com o HULW-UFPB/Ebserh; Propaganda político-partidária e/ou ideológica; Manifestações de apreço ou despreço a terceiros, instituições, pessoas específicas ou ocupantes de cargos públicos; Quaisquer conteúdos dos quais se depreendam preconceito de raça, religião, inclinação política, orientação sexual ou ofensa moral; Conteúdos difamatórios, caluniosos, injuriosos, incitação a crimes, informações deliberadamente inverídicas ou de caráter obsceno, quer na forma de palavras ou imagens; Cartazes, faixas, folhas ou qualquer outro material de divulgação anônima ou clandestina. Conteúdos que ferem políticas do hospital ou do Sistema Único de Saúde.
- A orientação é a de que cursos ou eventos pagos promovidos por instituições privadas não sejam divulgados. Podem ser divulgados eventos/ações/cursos gratuitos de



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCS.012 - Página 3/4	
Título do Documento	Atualização de Murais	Emissão: 14/12/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 14/12/2024

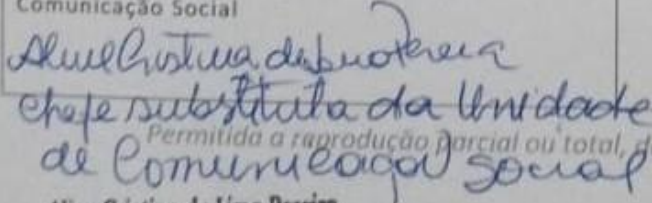
instituições públicas ou privadas. Devem ser priorizados aqueles que sejam relacionados à atividade fim do HULW.

#### 4. REFERÊNCIAS

EBSERH. **Política de Comunicação Institucional da Ebserh.** Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/comunicacao/legislacao-e-normas-de-comunicacao/politica-de-comunicacao-institucional/view>>. Acesso em: 14 dez. 2022.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	14/12/2022	Elaboração de POP

<b>Elaboração</b> Jacqueline Santos Miranda e Lima	Data: 14/12/2022
<b>Revisão</b> Jacqueline Santos Miranda e Lima Maria Auxiliadora Costa	Data: 14/12/2022
<b>Validação</b> Lécidamia Cristina Leite Damascena Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Lécidamia Cristina Leite Damascena <small>Assinado de forma digital por Lécidamia Cristina Leite Damascena          Data: 2022.12.26 13:56:33 -0100'</small>	Data: 26/12/2022
<b>Aprovação</b> Maria Auxiliadora Costa – Chefe da Unidade de Comunicação Social  Chefe substituta da Unidade de Comunicação Social Aline Cristina de Lima Pereira Assistente Administrativo Matrícula 324473-7	Data: 29/12/22

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*