



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 1/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Definir conduta para registro de imagens de atividades referentes ao Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB/Ebserh), como eventos, visitas técnicas, treinamentos, cursos, simulações, simpósios, apresentações, aulas, atendimentos, entre outras atividades e/ou pessoas para compor material de divulgação para site, intranet, redes sociais, campanhas de marketing, divulgação para a imprensa. O objetivo é reduzir o uso de imagens de internet e refletir o hospital nas imagens produzidas.

2. MATERIAL

- Câmera fotográfica semiprofissional;
- Celular com câmera;
- Computador/notebook com acesso à internet;
- Softwares de edição de imagem;
- Termos de autorização de uso de imagem (Anexo);
- Caneta.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Receber a demanda de solicitação para a produção das imagens via e-mail, através do endereço eletrônico ucs.hulw-ufpb@ebserh.gov.br, por meio do SEI (UCS/SUP/HULW-UFPB), telefone no ramal 664 ou pessoalmente;
- Coletar as informações sobre fotos avulsas: o que ou quem será fotografado, data, horário e local da captação;
- Coletar as informações sobre fotos de eventos: assunto, local, data e hora;
- Ir pessoalmente à Unidade de Comunicação Social, localizada no térreo do HULW, caso a solicitação venha a ser feita pessoalmente;
- Preencher o formulário de requisição de equipamento, disponível fisicamente na Unidade de Comunicação Social, com informações como nome do evento, responsável pelo



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 2/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

evento, telefone, e-mail, equipamentos solicitados e período do empréstimo;

- Ter em mãos a quantidade necessária de termos de autorização de uso de imagem para atender toda a demanda. Caso não tenha o quantitativo impresso, providenciar a impressão;
- Verificar se a câmera fotográfica está funcionando adequadamente e com carga suficiente de bateria;
- Entregar o termo de autorização de uso de imagem, para que as pessoas leiam, preencham e assinem o documento. É importante explicar acerca da importância daquele registro para divulgação e valorização do hospital;
- Fazer o(s) registro(s) fotográfico(s);
- Baixar as fotos na pasta compartilhada da Comunicação e/ou na nuvem. Nomear os arquivos e ordená-lo conforme a data da foto;
- Editar as imagens que devem se manter armazenadas e excluir da pasta as que não podem/devem ser aproveitadas.

OBSERVAÇÕES

- Caso as demandas sejam externas, como por exemplo oriundas de veículos de imprensa e/ou de outros órgãos públicos ou privados, os pedidos podem ser atendidos via telefone fixo ou celular.
- Se estiver agendada a produção de fotos no mesmo dia e horário de determinada demanda e não for possível a cobertura do evento pelos profissionais da Unidade de Comunicação Social, seja por questão de recursos humanos (colaborador já recebeu outra demanda) ou recursos materiais (ausência da câmera), é possível que o demandante produza ou solicite a produção das imagens, podendo ser feitas via celular com câmera.
- No caso de o demandante próprio produzir as fotografias, este deve enviar o material através dos canais da UCS, como e-mail.
- Só devem ser fotografadas pessoas que autorizem o registro por meio do termo de autorização de uso de imagem. A recomendação vale para fotos feitas dentro do HULW e nas áreas externas ao hospital.
- Caso a pessoa fotografada seja menor de idade, o responsável deve autorizar via termo de autorização de uso de imagem que inclui o nome do menor.
- Evitar registros em ambientes desorganizados, sujos, mal iluminados, ou seja, locais que podem comprometer a imagem institucional do HULW. Também devem ser evitados



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 3/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

registros de pessoas vulneráveis ou em alguma situação de fragilidade ou que possa expor negativamente a imagem da pessoa fotografada.

- No momento do registro fotográfico, estar atento a possíveis incorformidades e procurar fazer uso do melhor enquadramento.
- A finalidade das fotos é atender demandas das unidades/setores/serviços do HULW e garantir a divulgação do hospital, fortalecendo a marca.
- Os termos de autorização de uso de imagem devem ser nomeados e armazenados, seja física ou digitalmente, de forma que esteja acessível em eventuais necessidades.

CÓPIA CONTROLADA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 4/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

Anexo 01: Termo de Autorização de Uso de Imagem - Adulto



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Neste ato, eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador da cédula de identidade RG nº, _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente à _____,

AUTORIZO o uso de minha imagem, em caráter gratuito, em projetos da Administração Central da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), bem como dos hospitais universitários federais vinculados à estatal.

O material poderá ser divulgado pela empresa em qualquer dos seus meios (internos ou externos), incluindo as redes sociais (YouTube, Facebook, Instagram, Twitter, entre outros), tanto pela Administração Central, quanto pelas suas filiais e órgãos públicos parceiros, em qualquer tempo ou ocasião, em todo o território nacional e no exterior, sem nenhum tipo de ônus para a empresa, filiais ou parceiros.

_____/____/____, dia..... de de

(assinatura)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 5/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

Anexo 02: Termo de Autorização de Uso de Imagem – Adulto e Menor



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Neste ato, eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____ portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente à _____, _____, AUTORIZO o uso da minha própria imagem e/ou da imagem de _____, menor impúbere, do qual sou representante legal, em obediência ao artigo 17 do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), para ser utilizada em qualquer material de Comunicação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), com sede no Edifício Parque Cidade Corporate, 1º ao 3º pavimentos, Bloco "C", situado no Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote "C", Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200. O material poderá ser divulgado pela empresa em qualquer dos seus meios, incluindo as redes sociais (YouYube, Facebook, Instagram, Twitter, Flickr, entre outros), tanto pela sede, quanto pelas suas filiais, em qualquer tempo ou ocasião, em todo território nacional e no exterior sem nenhum tipo de ônus para a empresa, filiais ou parceiros, já que a presente autorização é concedida a título de gratuidade. Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado como direitos conexos à minha imagem ou qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

João Pessoa/PB, _____ de _____ 2022.

(assinatura)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 6/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.** 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. Diário Oficial da União, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 16 dez. 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Coordenadoria de Comunicação Social. **Política de Comunicação Institucional da Ebserh.** v.1. Brasília, 2019. 16p. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/comunicacao/legislacao-e-normas-de-comunicacao/politica-de-comunicacao-institucional/view>. Acesso em: 16 dez. 2022.

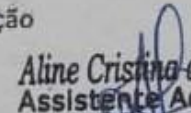
EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Coordenadoria de Comunicação Social. **Manual de Relacionamento com a Imprensa.** v.1. Brasília, 2019. 19p. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/comunicacao/legislacao-e-normas-de-comunicacao/manual-de-relacionamento-com-a-imprensa-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 16 dez. 2022.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	16/12/2022	Elaboração de POP.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UCS.019 - Página 7/7	
Título do Documento	Registro Fotográfico	Emissão: 16.12.2022	Próxima revisão: 16.12.2024
		Versão: 1	

Elaboração Jacqueline Santos Miranda e Lima Maria Auxiliadora Costa	Data: 16/12/2022
Revisão Jacqueline Santos Miranda e Lima	Data: 16/12/2022
Validação Lecidamia Cristina Leite Damascena Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Lecidamia Cristina Leite Damascena <small>Assinado de forma digital por Lecidamia Cristina Leite Damascena Dados: 2022.12.28 13:33:11 -03'00'</small>	Data: 28/12/2022
Aprovação  Aline Cristina de Lima Pereira Assistente Administrativo Matrícula 324473-7 <i>Chefe Substituta da Unidade de Comunicação Social</i>	Data: 29/12/22

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

CÓPIA