

POP

HC-UFTM/EBSERH

Uso dos Murais e Fixação de Cartazes, Faixas, *Banners* e Quadros

Versão: 1 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIZ ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

GERENTE DE ENSINO E PESQUISA

MARLENE CABRINE DOS SANTOS SILVA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO REGIONAL 19

ANA LUIZA FERREIRA CASSIMIRO

ELABORAÇÃO

Ana Luiza Ferreira Cassimiro, Unidade de Comunicação Regional 19
Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional
Rachel Peixoto Assompção, Setor de Gestão do Ensino

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Luciana de Almeida Silva Teixeira, Superintendência

Data da emissão: 7/5/2025

Código do documento: POP.HC-UFTM-SUP.001

Vigência: dois anos

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) disciplina o uso dos murais e a fixação de cartazes, faixas, *banners* e quadros, inclusive de formandos, nas dependências do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. CLASSIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E USO DOS MURAIIS

- Os murais estão classificados nas categorias: murais setoriais e murais de uso geral.
- Os murais setoriais são de uso exclusivo e de responsabilidade das respectivas unidades/setores e restritos à divulgação de informações a questões administrativas, tais como, avisos, calendários, convites, eventos, normas e procedimentos, entre outros.
- Os murais de uso geral situam-se nos corredores e áreas de livre circulação do HC-UFTM e podem ser usados por qualquer membro da comunidade do HC-UFTM (docentes, empregados públicos, servidores técnico-administrativos e discentes) para divulgação de variados tipos de informações, tais como, acadêmicas, culturais, outros, desde que estejam de acordo com este POP e a autorização para fixação seja providenciada na secretaria da superintendência.
- Divulgação Acadêmica Prioritária:
 - ✓ Nos murais de uso geral, uma seção é destinada prioritariamente à divulgação de informações acadêmicas relevantes, incluindo atualizações sobre cursos, seminários, palestras, resultados de pesquisas e eventos organizados por estudantes, docentes e preceptores.
- Utilização Educacional dos Murais Setoriais:
 - ✓ Nos murais setoriais, localizados em áreas acadêmicas, será permitido o uso para a exibição de trabalhos de alunos, resultados de pesquisas, produções acadêmicas e outras informações educacionais que sejam de interesse da comunidade acadêmica e hospitalar. Esse material deve ser aprovado pelo Setor de Gestão do Ensino antes de ser afixado.

3. FIXAÇÃO DOS CARTAZES E/OU COMUNICADOS

- Todo cartaz e/ou comunicado produzido internamente, com utilização das logomarcas do HC-UFTM e da Ebserh, devem passar por revisão da Unidade de Comunicação Regional 19 (UCR19), antes de serem impressos e divulgados. A UCR19 também se disponibiliza a produzir as artes, garantindo assim que as peças estejam de acordo com as normas.
- ✓ A fixação dos materiais será feita pelos setores responsáveis pelos murais, ou pelo solicitante, após aplicação do carimbo de autorização.
- Sua atualização, verificação periódica e manutenção são de responsabilidade exclusiva dos respectivos setores.
- Todo material a ser fixado nos murais de uso geral terá um prazo de exposição predeterminado.
- Em caso de não ter sido fixado um lapso temporal, deve-se considerar o prazo de trinta dias a partir de sua afixação nos murais de uso geral.
- Materiais fixados nos murais de uso geral de forma indevida serão retirados sem aviso prévio.

4. FIXAÇÃO DE FAIXAS, *BANNERS* E QUADROS DE FORMATURA

- A fixação de faixas e *banners* relacionados a eventos educacionais e de ensino, como seminários, congressos, e atividades de integração entre estudantes e preceptores, terá prioridade em relação a outros tipos de divulgação.
- A solicitação de autorização para fixação de faixas, *banners* e quadros de formatura deve ser feita via formulário digital - *link*: ([SOLICITAÇÃO DE AFIXAÇÃO DE FAIXAS, BANNERS E QUADROS DE FORMATURA – HC-UFTM](#)), no caso, dirigido à Unidade de Suporte Operacional (USOP), que indicará os locais nos quais as faixas e/ou *banners* poderão ser colocados.
- Faixas e/ou *banners* colocados sem a autorização da USOP, e/ou em locais inapropriados, serão retirados sem aviso prévio, pela USOP.
- Serão permitidos *banners* e faixas para divulgação de eventos e campanhas relacionados ao hospital, com período máximo de exposição de 30 dias, ficando o solicitante responsável pela retirada do material.
- Quadros de formaturas deverão ser afixados no corredor de acesso a Unidade da Criança e do Adolescente.
- A exposição dos quadros deverá ocorrer no período de 30 (trinta dias) anterior à data do evento de formatura e ficará por 30 (trinta dias) após esta data.
- O presidente da comissão de formatura deverá preencher o formulário e se responsabilizar pela instalação e retirada, nos prazos estabelecidos no item anterior.
- O não cumprimento das diretrizes estabelecidas para retiradas dos quadros, caso o HC-UFTM tenha que solicitar a remoção, os custos serão repassados à comissão de formatura para quitação.

5. SITUAÇÕES NÃO PERMITIDAS

- Divulgação de propaganda política e comercial, como venda e locação de imóveis, prestação de serviços e outros tipos de comércio.
- Uso de linguagem ofensiva, grosseira ou a publicação de material calunioso, abusivo ou ainda que invada a privacidade de alguém.
- Divulgação de informações sobre atividades ilegais ou que incitem ao crime, bem como qualquer caso que fira os direitos humanos ou a lei.
- Fixação de comunicados nas paredes, postes, janelas, portas, vidros e placas de sinalização dos ambientes.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os cartazes, faixas, *banners* e quadros devem estar plastificados ou serem de material que permita limpeza.

Os casos omissos serão resolvidos pela equipe do Colegiado Executivo (Superintendência, Gerência Administrativa, Gerência de Atenção à Saúde ou Gerência de Ensino e Pesquisa), a depender do tema a ser divulgado.

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	7/5/2025	Elaboração da 1ª versão do documento

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração – data: 7/10/2024

Ana Luiza Ferreira Cassimiro, chefe da Unidade de Comunicação Regional 19

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional

Rachel Peixoto Assompção, chefe do Setor de Gestão do Ensino

Validação técnica – data: 14/4/2025

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Aprovação – data: 30/4/2025

Luciana de Almeida Silva Teixeira, superintendente

Registro, validação de forma e revisão – data: 7/5/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental