

**Manual de
Padronização
de POPs**

1.^a edição - 2014

Manual de Padronização de POPs

© 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Assessoria de Comunicação Social / Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

Manual de Padronização – Coordenado pela Secretaria Geral – Brasília:
EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2014. 16p.

Palavras-chaves: 1 – Manual; 2 – Padronização; 3 – POP

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,
Torre C, 1.º ao 3.º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES
Ministro de Estado da Educação

JOSÉ RUBENS REBELATTO
Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO
Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

WALMIR GOMES DE SOUSA
Diretor Administrativo Financeiro

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Diretora de Gestão de Pessoas

CRISTIANO CABRAL
Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

EXPEDIENTE

Iára Guerra – Secretaria Geral
Coordenação

Assessoria de Comunicação Social
Produção

Assessoria de Planejamento e Avaliação
Apoio

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	
PORTARIA	Número: 29 Data: 15/8/2014

Aprova o Manual de Padronização da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e dá outras providências.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo art. 18, inciso III do Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, publicado no DOU de 29 de dezembro de 2011, e,

Considerando a necessidade de editar normas de padronização dos documentos elaborados pela Empresa,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Padronização dos documentos da Ebserh Sede e Filiais.

Art. 2º O Manual contém os princípios e padrões que orientarão a realização e o controle de qualidade das publicações a cargo das unidades técnicas da Empresa.

Art. 3º A Secretaria Geral da Presidência manterá atualizado o documento de que trata o artigo anterior, cabendo-lhe, ainda, o esclarecimento de dúvidas e o recebimento de sugestões para o seu aperfeiçoamento, bem como o acompanhamento de sua implementação.

Art. 4º A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela coordenação da produção e atualização do padrões estabelecidos, em parceria com os setores pertinentes.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de assinatura.

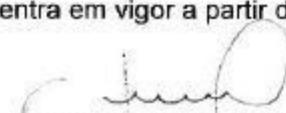

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Presidente Substituta

Figura 1
Portaria 29, de 15 de agosto de 2014

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS)	6
LISTA DE FIGURAS	6
LISTA DE QUADROS	6
I. INTRODUÇÃO	7
II. FORMATAÇÃO	7
III. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
Capa	9
Folha de rosto, direitos e expediente	11
Histórico de revisões	11
Sumário	12
Objetivo, documentos relacionados, glossário, aplicação, lista de figuras e lista de quadros ...	12
IV. PROCEDIMENTO	13
Informações gerais	13
Descrições das tarefas	14
V. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	14
Mapeamento	15
REFERENCIAIS TEÓRICOS	15
ANEXO I – MODELO DE POP	16

GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS)

Ascom – Assessoria de Comunicação Social

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HUF – Hospital Universitário Federal

POP – Procedimento Operacional Padrão

RGB – Red, Green, Blue (Vermelho, Verde, Azul)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Portaria 29, de 15 de agosto de 2014

Figura 2 – Margens e espaçamentos no corpo do texto

Figura 3 – Modelo de rodapé

Figura 4 – Descrição de capa

Figura 5 – Histórico de revisões

Figura 6 – Outros elementos pré-textuais

Figura 7 – Exemplo de mapeamento

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Descrição de eventuais tabelas

Quadro 2 – Descrição de eventuais tabelas

Quadro 3 – Descrição de eventuais tabelas

I. INTRODUÇÃO

1 Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) são documentos imprescindíveis para o exercício de qualquer tarefa realizada com qualidade, eficiência e eficácia, obedecendo critérios técnicos e observando normas e legislação das áreas pertinentes. Os POPs servem de veículo para que as informações acerca dos mais diversos processos cheguem com segurança ao executor.

2 Para facilitar o entendimento e a localização das informações contidas nos POPs, a Assessoria de Comunicação Social da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ascom/Ebserh) produziu este manual de padronização. Ele deverá servir de orientação para a produção de variados POPs, tanto na sede quanto nas filiais, pelas áreas responsáveis.

3 O manual traz informações sobre os elementos a serem utilizados, bem como a estrutura a ser seguida, como: tipo e tamanho de fonte, espaçamento, tabulação, margens, cabeçalho e rodapé e numeração de páginas.

II. FORMATAÇÃO

4 A formatação dos POPs produzidos tanto na sede quanto nas filiais devem seguir o mesmo padrão, a partir do que segue.

5 A fim de facilitar o trabalho, foi escolhido um tipo de formatação simples, de fácil assimilação e possível de ser feita em todos os computadores da empresa. Para isso, deverá ser usada a fonte **Times New Roman** em toda a extensão do arquivo a ser trabalhado, alterando apenas o tamanho, posição e corpo (normal, itálico, negrito ou sublinhado).

6 Para não haver conflito entre a parte em branco, que será preenchida pelo conteúdo do documento a ser criado, e a timbrada do papel oficial da Ebserh, as margens deverão obedecer a seguinte configuração: superior 3,5 cm; inferior 2 cm; esquerda 3 cm; direita 1,5 cm. O espaçamento entre linhas será de 1,5 cm; já para dar o espaçamento entre parágrafos, deverá ser pulada uma linha (ver figura 2).

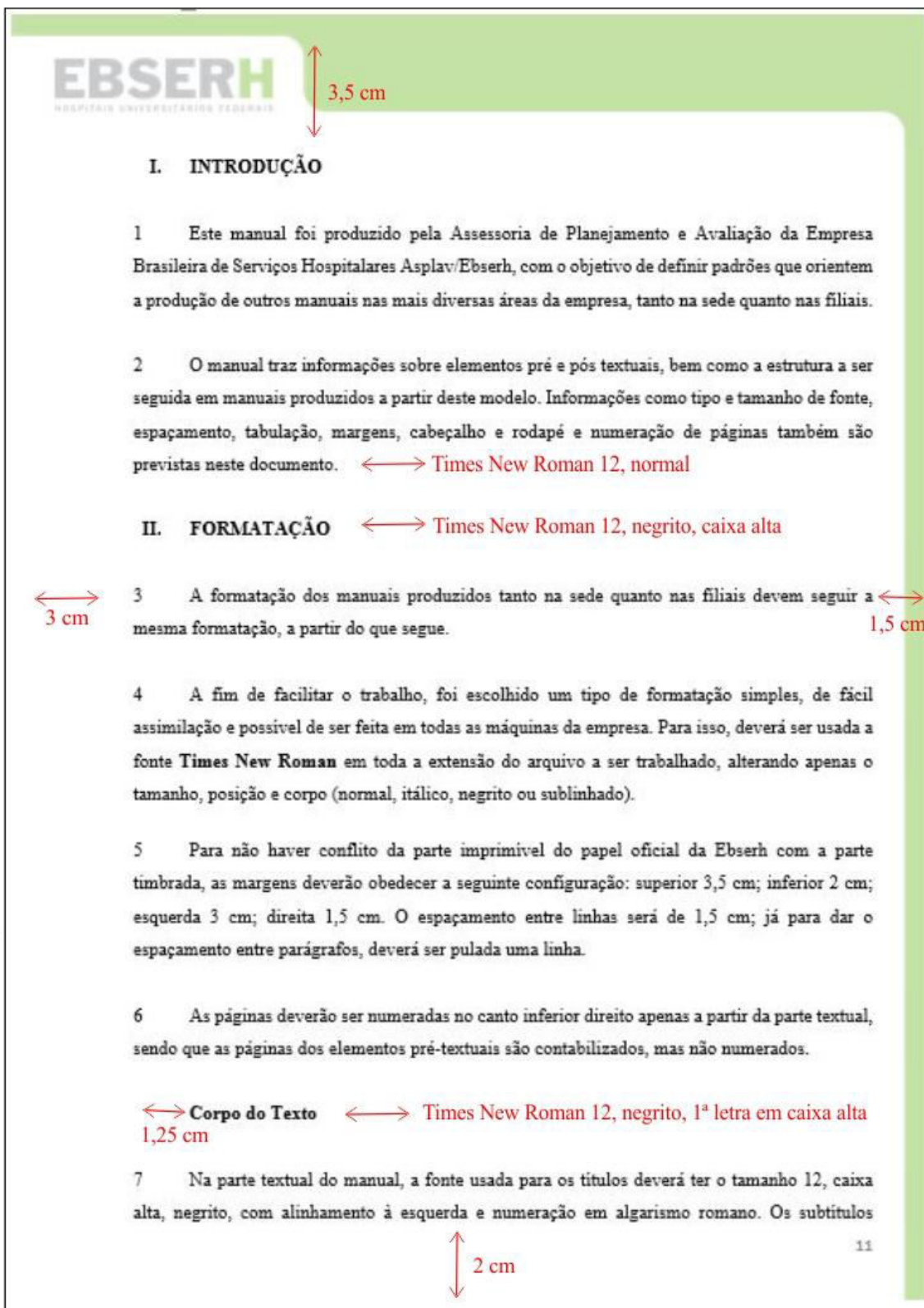


Figura 2
Margens e espaçamentos no corpo do texto

7 Como o POP exige um controle de documentação mais rigoroso, é necessário um rodapé com as informações básicas do documento (ver figura 3). Neste rodapé, deverá ser inserida uma tabela com o número de controle do POP, o processo que está sendo padronizado, a versão do documento e a numeração da página. A tabela deverá ser sem linhas, com preenchimento na cor verde padrão Ebserh (RGB: vermelho 151, verde 191, azul 41), com fonte em negrito, tamanho 10.

8 O rodapé deverá estar visível a partir do sumário, sendo que as anteriores são contabilizadas, mas não numeradas.

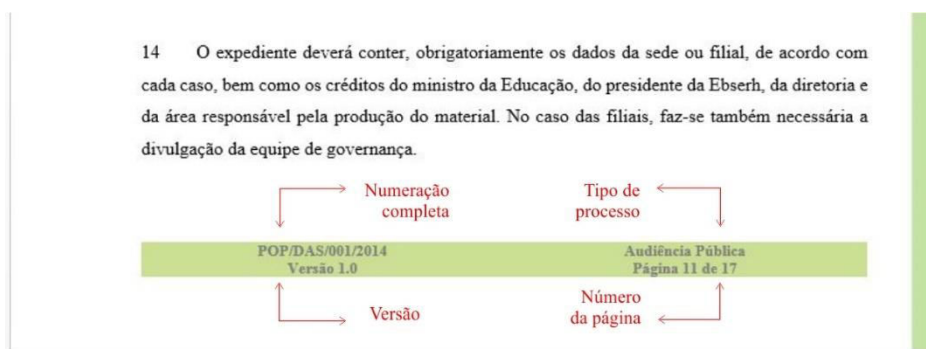


Figura 3
Modelo de rodapé

III. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

9 De maneira geral, as regras a serem seguidas são as mesmas para o corpo do texto, elementos pré e pós textuais, com algumas exceções. Todos os elementos pré e pós textuais deverão ser introduzidos no POP, seja ele publicado de forma independente ou como anexo de outros documentos (manuais, por exemplo).

Capa

10 A ilustração em ondulação com as cores verde e cinza deverá ser seguida, respeitado o espaço à direita para as informações. O canto superior direito deverá conter a logomarca da Ebserh em cores.

11 O centro da página, com alinhamento à direita, é reservado ao título, que se inicia com a expressão Procedimento Operacional Padrão, com fonte em negrito, tamanho 36. Logo abaixo, deve constar a numeração do POP, que deverá seguir o seguinte exemplo: POP/área responsável

pela elaboração/número sequencial/ano de publicação (ver figura 4). O controle dessa numeração ficará a cargo de cada área da sede ou filiais. Imediatamente abaixo, deve ser inserido o assunto tratado no documento (tarefa objeto da padronização). E, por fim, a versão do documento que está sendo padronizada.

12 A parte inferior direita é reservada para a indicação da área responsável pela produção do material, seja por palavra ou logomarca em cores, como é o caso de alguns HUFs. Caso seja feita na forma escrita, deverá com fonte em negrito, tamanho 20.

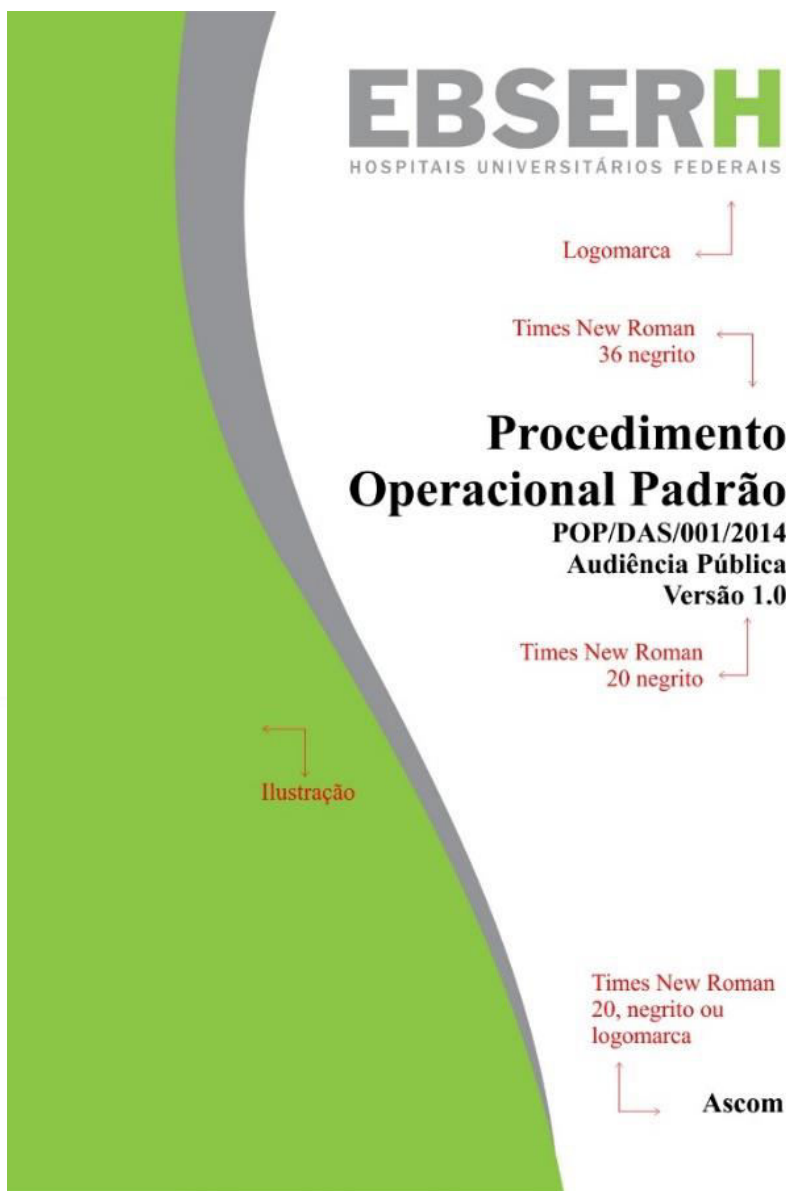


Figura 4
Descrição de capa

Folha de rosto, direitos e expediente

13 As páginas subsequentes à capa devem seguir o mesmo formato que as demais, salientando-se que os campos de informação devem ser preenchidos de acordo com o tipo de documento a ser produzido e a área responsável. Os dados e informações contidos neste manual referem-se somente ao próprio, sendo de responsabilidade de cada área ou filial publicar as informações necessárias para cada documento.

14 O expediente deverá conter, obrigatoriamente, os dados da sede ou filial, de acordo com cada caso, bem como os créditos do ministro da Educação, do presidente da Ebserh, da diretoria e da área responsável pela produção do material. No caso das filiais, faz-se necessária também a divulgação da equipe de governança.

Histórico de revisões

15 O histórico de revisões (figura 5) deve constar antes do sumário e ocupar uma página inteira em formato de tabela. Por estar antes do corpo do texto, não deve ser considerada para a lista de tabelas. Nele deverá constar a data da revisão, versão, descrição, gestor do POP, autor ou responsável pelas alterações.



Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor responsável por alterações
25/10/2013	1.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisela Ferreira	Juliana Escudete L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chasiri
11/12/2013	2.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisela Ferreira	Juliana Escudete L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chasiri
09/01/2014	3.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisela Ferreira	Juliana Escudete L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chasiri

Figura 5
Histórico de revisões

Sumário

16 A utilização do sumário é impreterível, pois ele auxilia na localização de tópicos específicos e facilita a leitura. O título vem em negrito e caixa alta, e o conteúdo (a lista propriamente dita) com fonte em tamanho 12, regular. Ele deverá ocupar uma página inteira.

Objetivo, documentos relacionados, glossário, aplicação, lista de figuras e lista de quadros

17 A partir destes elementos, o POP poderá seguir em sequência na mesma página. O título será em caixa alta, negrito, tamanho 12, sendo o conteúdo em forma regular.

18 O objetivo deverá ser descrito sucintamente e explicar, de maneira confiável, as razões da padronização de referido procedimento. Já os documentos relacionados devem constar em uma lista ordenada alfabeticamente.

19 No caso do glossário, é importante ressaltar as normas ortográficas para a utilização de siglas. Aquelas que possuem até três letras, deverão ser citadas com caixa alta. Ex.: POP e RGB.

Para siglas com quatro ou mais letras, são percebidas duas situações. Se a sigla formar palavra pronunciável, apenas a primeira letra deverá ser em caixa alta. Ex.: Ebsersh, Rehuf. Entretanto, se a sigla não formar palavra pronunciável, deve ser escrita toda em caixa alta. Ex.: FGTS, CNBB.

20 A parte de aplicação é reservada para informar as áreas relacionadas à tarefa a ser padronizada em seus processos. Lista de figuras e lista de quadros seguem a mesma formatação dos itens anteriores.

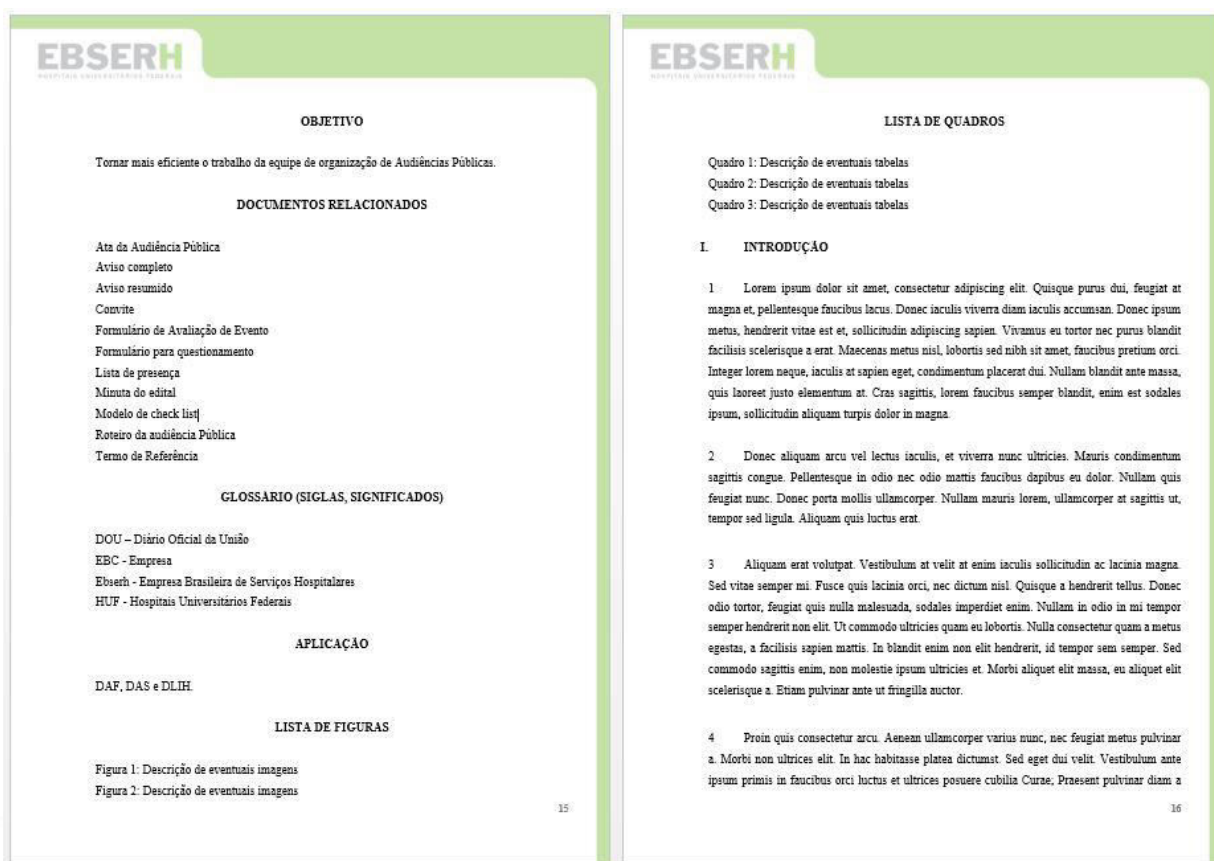


Figura 6
Outros elementos pré-textuais

IV. PROCEDIMENTO

Informações gerais

21 Esta parte do POP é reservada às informações iniciais pertinentes à tarefa a ser padronizada, a fim de esclarecer dúvidas acerca do processo, para melhor compreensão. Podem

ser trechos de leis, normas, abordagem situacional, descrições de situações críticas etc. É imperativo que se tenha em mente que o POP deve responder as seguintes perguntas: quem faz?; o que faz?; quando faz?; como faz?; onde faz?.

Descrições das tarefas

22 Neste campo, será descrito o passo-a-passo propriamente dito. Cabem nesta etapa procedimentos legais, preparação, instrução, descrição detalhada das diversas etapas da tarefa, podendo ser separadas em subtítulos, que deverão constar no sumário.

23 Na formatação, a fonte usada para os títulos deverá ter o tamanho 12, caixa alta, negrito, com alinhamento à esquerda e numeração em algarismo romano. Os subtítulos também serão em negrito, com tamanho 12, porém sem numeração, tendo apenas a primeira letra em caixa alta, alinhamento à esquerda e tabulação em 1,25 cm.

24 Para evitar confusão, os POPs não terão seus parágrafos numerados já que, em muitos casos, as etapas descritas já possuem numeração. Essa numeração ficará a critério da área responsável. Tampouco os parágrafos serão tabulados, a não ser a tabulação automática nos casos de elementos numerados. A formatação é a básica de outros documentos, com títulos numerados em algarismo romanos, caixa alta, negrito, tamanho 12, tabulação 1,25. Os subtítulos são justificados, com fonte em tamanho 12 simples, tabulação 1,25. As notas de rodapé deverão ter fonte regular com tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas.

25 As figuras ou fotos deverão ser dimensionadas de acordo com a necessidade, ficando alinhadas à esquerda. A sua descrição (legenda) virá em caixa de texto alinhada à margem direita, indicando o número da figura com fonte em cor branca, tamanho 11, e descrição logo abaixo com fonte em cor preta. Enquanto a caixa é alinhada à direita, o texto em seu interior deverá ser alinhado à esquerda. O fundo da caixa deve ser verde.

26 Nos casos em que as dimensões da imagem não permitem o posicionamento da legenda à sua direita, ela deverá ser posicionada logo abaixo e alinhada à margem da própria imagem.

V. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

27 São elementos pós-textuais aqueles compreendidos após toda a abordagem principal do assunto em questão, no corpo do texto, esgotando o conteúdo a ser discorrido.

Mapeamento

28 O mapeamento é o acompanhamento do processo abordado, ilustrando as etapas do processo. O seu uso ficará a critério do responsável pela elaboração do POP, sendo facultado a sua produção, de acordo com a necessidade de cada área. O título desta seção não deve ser numerado, mas deve ser centralizado, em negrito, tamanho 12, em caixa alta (veja figura 7).

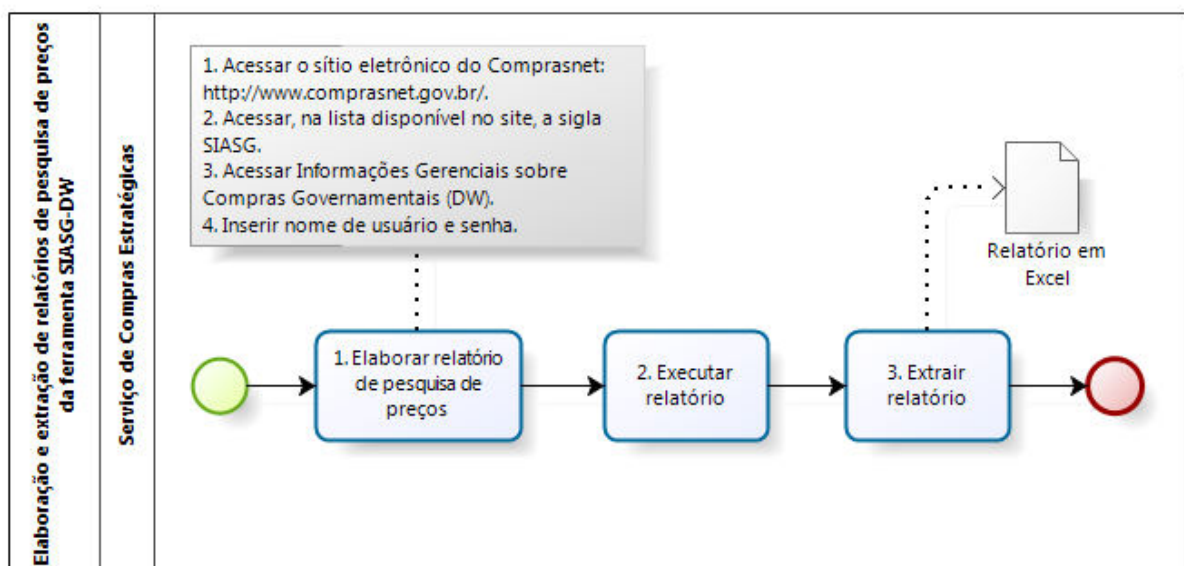


Figura 7
Exemplo de mapeamento

REFERÊNCIAS TEÓRICAS

PILOTO POLICIAL: Modelo de Procedimento Operacional Padrão - POP. Disponível em: <http://www.pilotopolicial.com.br/wp-content/uploads/2013/04/Modelo-de-POP2.pdf>. Acesso em 12 de agosto de 2014.

Como fazer Procedimento Operacional Padrão. Disponível em: <http://pt.slideshare.net/helioribeiro/como-fazer-pop-portal-da-qualidade>. Acesso em 11 de agosto de 2014.

ANEXO I – MODELO DE POP

Procedimento Operacional Padrão

POP/DAF/002/2014

Organização de Audiência Pública

Versão 3.0

DAF

Procedimento Operacional Padrão

POP/DAF/002/2014

Organização de Audiência Pública

© 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.Ebserh.gov.br

Material produzido pela Diretoria Administrativa Financeira / Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Elaboração e extração de relatórios de pesquisa de preços do Siasg – DW – Diretoria Administrativa Financeira – Brasília: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2014. 16p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Audiência Pública; 3 – Organização

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,
Torre C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.Ebserh.gov.br

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES
Ministro de Estado da Educação

JOSÉ RUBENS REBELATTO
Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO
Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

WALMIR GOMES DE SOUSA
Diretor Administrativo Financeiro

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Diretora de Gestão de Pessoas

CRISTIANO CABRAL
Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

EXPEDIENTE

Diretoria Administrativa Financeira
Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
25/10/2013	1.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisélia Ferreira	Juliana Pascualote L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chueiri
11/12/2013	2.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisélia Ferreira	Juliana Pascualote L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chueiri
09/01/2014	3.0	Trata dos procedimentos de organização de Audiência Pública	Gisélia Ferreira	Juliana Pascualote L. de Almeida e Mirian Alexandra R. Chueiri

SUMÁRIO

OBJETIVO	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
GLOSSÁRIO	6
APLICAÇÃO	7
LISTA DE FIGURAS	7
LISTA DE QUADROS	7
I. INFORMAÇÕES GERAIS	7
II. Descrição das tarefas	8
Procedimentos legais iniciais	8
Preparação interna.....	10
Outros procedimentos legais.....	11
Procedimentos de infraestrutura e preparação do espaço físico	12
Procedimentos relativos à divulgação da Audiência Pública	17
Procedimentos de finalização da preparação do evento	19
Procedimentos a serem realizados durante a Audiência Pública	21
Procedimentos pós-Audiência Pública e relativos à instrução processual	21
III. Mapeamento.....	23

OBJETIVO

Tornar mais eficiente o trabalho da equipe de organização de Audiências Públicas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ata de Audiência Pública
Aviso Completo
Aviso Resumido
Convite
Formulário de Avaliação de Evento
Formulário para questionamento
Lista de presença
Minuta de Edital
Modelo de *Check List*
Roteiro de Audiência Pública
Termo de Referência

GLOSSÁRIO

DAF – Diretoria Administrativa Financeira
DAS – Diretoria de Atenção à Saúde
DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
DLIH – Diretoria de Infraestrutura
DOU – Diário Oficial da União
EBC – Empresa Brasil de Comunicação
Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
INCom – Imprensa Nacional
HUF – Hospital Universitário Federal
TR – Termo de Referência

APLICAÇÃO

DAF

DAS

DLIH

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Portaria 29, de 15 de agosto de 2014

LISTA DE QUADROS

Tabela 1 - Material Internet

Tabela 2 - Equipamento de Som e Gravação

Tabela 3 - Equipamento para acesso à internet

Tabela 4 - Instalações e Estrutura

I. INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos para organização de Audiência Pública ficam padronizados, neste documento, para as aquisições cujo valor estimado seja superior a R\$ 150 milhões, de acordo com a determinação legal insculpida no art. 39 da Lei 8.666/93, e se sujeita a alterações, a qualquer momento, com a anuência das três diretorias envolvidas, segundo o tópico 4.

Lei 8.666/1993:

Art. 39. Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" desta Lei, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma Audiência Pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da

licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.

Parágrafo único. *Para os fins deste artigo, consideram-se licitações simultâneas aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos não superiores a trinta dias e licitações sucessivas aquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma data anterior a cento e vinte dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente.*

II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Procedimentos legais iniciais

1. Definir a data e horário da Audiência Pública. Observação: o prazo legal é de 10 (dez) dias úteis entre a data da publicação do aviso no DOU e a realização da Audiência Pública.
2. Elaborar despacho de solicitação de realização de Audiência Pública e enviar ao Serviço de Compras Estratégicas, para organização e realização. Esse despacho deverá ser assinado pela Coordenadoria de Administração da DAF. Caso a solicitação venha de outra área, o mesmo deverá ser utilizado para abrir o processo.
3. Abrir um novo processo exclusivo para a Audiência Pública a partir do despacho citado acima.
4. Redigir os documentos referentes à Audiência Pública para publicação no DOU e em jornais de grande circulação (*Aviso Resumido*) e no site da Ebserh (*Aviso – completo com a programação, Convite, Anexo I – Formulário para Questionamento*).
- 4.1. Enviar os textos para aprovação do Serviço de Compras Estratégicas.
5. Redigir o *Aviso Resumido* de Audiência Pública com data, hora e local da Audiência Pública, além do objeto de compra a ser licitado, e enviado ao Serviço de Licitações, para proceder com a publicação no DOU e jornais de grande circulação.

5.1. Salvar esses documentos na pasta *DAF – CA – Serviço de Compras Estratégicas – Audiências Públicas – Documentos Publicação_Site*, conforme numeração da Audiência Pública em questão.

5.2. Salvar o *Aviso Resumido* na pasta geral da Audiência Pública em questão. A numeração da Audiência Pública é contínua e não se reinicia com um novo ano (exemplo: 09/2013, 10/2014 e assim sequencialmente).

6. Publicar aviso de Audiência Pública no DOU (responsabilidade do Serviço de Compras Estratégicas).

6.1. Cadastrar (*login*) e certificado digital através do sistema INCom para publicar o aviso no DOU.

7. Publicar aviso de Audiência Pública em, no mínimo, **dois** jornais de grande circulação, sendo um jornal local e outro nacional (Responsabilidade do Serviço de Compras Estratégicas).

7.1. É necessário ter um cadastro (*login* e senha) no sistema (*site*) da EBC. Enviar o texto da publicação através do Pedido de Publicação Impressa no Portal da Publicidade Legal (*site* da EBC), imprimir o recibo para arquivamento, e o pagamento é feito por empenho. Quando a matéria estiver pronta, recebe-se um *e-mail* informativo da EBC. Caso não receba o *e-mail*, entrar em contato com a EBC – telefones: **(61) 3799-5586/5590/5620** – para confirmar publicação do aviso de Audiência Pública e solicitar *e-mail* para formalizar a confirmação requerida.

8. Encaminhar *e-mail* para a DAF, DLIH, DAS, Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Insumos, confirmando a realização da Audiência Pública, solicitando a participação dos diretores na Mesa Diretora e para que a DLIH, por meio da Coordenadoria de Insumos, indique os participantes da Comissão Técnica e solicitem as passagens (e diárias, quando for o caso) dos convidados. Esse *e-mail* é encaminhado pelo Serviço de Compras Estratégicas e deverá ser enviado com a programação da Audiência Pública.

Preparação interna

9. Solicitar aos Assistentes Administrativos do Serviço de Compras Estratégicas que busquem os contatos de fornecedores, fabricantes e distribuidores dos insumos específicos da Audiência Pública para formatar banco de dados para envio de *e-mail* e estabelecimento de contato telefônico para convidá-los a participarem da Audiência Pública.

9.1. Pedir a indicação de fabricantes, importadores e distribuidores para a DAS e/ou DLIH para convidá-los a participarem da Audiência Pública.

10. Preencher *check list* da Audiência Pública, conforme o *Modelo de Check List* disponível em anexo a este POP e, ainda na pasta POP, em *Serviço de Compras Estratégicas*, a respeito dos procedimentos listados a seguir, definidos os prazos para execução de cada tarefa, e quanto aos dados específicos da Audiência Pública (instalação/estrutura; equipamentos de áudio, vídeo e informática (multimídia); convidados; diárias e passagens; material de internet; material gráfico; sinalização para ambiente; materiais de apoio; recursos humanos; alimentação e bebida; jornalismo; pós-evento; e providências gerais).

10.1. O *check list* deverá ser salvo na pasta *DAF – CA – Serviço de Compras Estratégicas – Audiências Públicas*, conforme numeração da Audiência Pública em questão.

11. Confirmar com a DLIH as autoridades da Comissão Técnica que irão compor a Mesa Diretora e apresentar todos os itens do TR, além de esclarecer as dúvidas dos participantes, elaboradas a partir do *Formulário para Questionamento*.

11.1. Convidar a Comissão Técnica e solicitar as passagens (e diárias, quando for o caso) de seus membros (Responsabilidades da DAS ou da DLIH, junto ao Serviço de Passagens e Diárias da Ebserh).

11.2. Elaborar planilha com os itens do TR, em Excel ou Power Point, para serem apresentados aos participantes no dia da Audiência Pública (Responsabilidade da DLIH).

Outros procedimentos legais

12. Solicitar Minuta de Edital e/ou TR para publicação.
 - 12.1. Solicitar Minuta de Edital para o Serviço de Licitações, quando couber.
 - 12.2. Solicitar TR à DLIH.
13. Publicar documentos da Audiência Pública no *site* da Ebserh, no endereço eletrônico: www.ebserh.gov.br.
 - 13.1. Encaminhar para a Assessoria de Comunicação Social os documentos especificados a seguir em *Material Internet* (Quadro 1) para publicação no *site* da Ebserh.
 - 13.2. Solicitar à Assessoria de Comunicação Social a criação de um novo *link* com o número e nome da Audiência Pública, disponibilizado no seguinte caminho: *site* Ebserh – Licitações – Audiências – Audiências Públicas.
 - 13.3. Disponibilizar todos os arquivos em formato PDF e apenas o *Formulário para Questionamento* em Word, onde estarão descritas as dúvidas das empresas participantes.
 - 13.4. Solicitar à Assessoria de Comunicação Social, que solicitará à DGPTI, a criação da arte do Super Banner (banner eletrônico) que convida para a Audiência Pública, bem como a disponibilização no site da Ebserh.
 - 13.5. Elaborar o texto para o *box* informativo sobre a forma de inscrição para participar da Audiência Pública e disponibilizar no *link* de Audiências Públicas no *site* da Ebserh:

Interessados devem confirmar a presença, enviando nome completo, empresa, cargo, telefone e e-mail, até às [Inserir horário no formato HH:MM] do dia [Inserir dia no formato DD, sendo o dia anterior à Audiência Pública] de [Inserir mês por extenso] de [Inserir ano no

*formato AAAA], através do e-mail
audienciapublica.ebserh@mec.gov.br.”*

MATERIAL INTERNET	ESPECIFICAÇÃO
Convite	Disponibilizado no <i>link</i> Audiências Públicas
Aviso (completo)	Disponibilizado no <i>link</i> Audiências Públicas
Anexo I - formulário para questionamento	Disponibilizado no <i>link</i> Audiências Públicas
Minuta de edital/termo de referência	Disponibilizado no <i>link</i> Audiências Públicas
<i>Banner</i> eletrônico da audiência	Publicar na página inicial do <i>site</i> avisando da Audiência
<i>Box</i> informando a forma de inscrição	Disponibilizado no <i>link</i> Audiências Públicas

Tabela 1
Material Internet

Procedimentos de infraestrutura e preparação do espaço físico

14. Reservar sala para a Audiência Pública de acordo com a estimativa do público esperado. Se atentar para a quantidade de cadeiras. Deixar uma previsão de 30% a mais de cadeiras do que o número de participantes confirmados. Atenção: caso seja necessário um número de cadeiras maior do que o disponível na Sala da Audiência, haverá a necessidade de reservar outras salas para a retirada das cadeiras e, assim, adequar o quantitativo às reais necessidades.

14.1. Entrar em contato com a Assessoria da Presidência da Ebserh (Sr. Walisson Barbosa - Ramal 8267) e encaminhar *e-mail* para walisson.barbosa@ebserh.gov.br formalizando a solicitação de reserva de sala para a data e horário da Audiência Pública.

15. Solicitar equipamento de som e gravação especificados a seguir em *Equipamento de Som e Gravação* (tabela 2) para Audiência Pública.

15.1. Reservar equipamento de som junto ao MEC. Encaminhar *e-mail* para o Rangel (rangelabreu@mec.gov.br) – contato (61) 9333-5537/2022-9670 – e para o Gilson (gilsonmar.santos@mec.gov.br) – contato (61) 7812-8641 – responsáveis por videoconferência no MEC.

15.2. Solicitar montagem e teste do equipamento, preferencialmente, com um dia de antecedência.

15.3. Solicitar permanência do operador de áudio, som e gravação do MEC durante toda a audiência.

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO
Equipamento de som	Uma caixa de som amplificada com mesa de som.
Microfones	02 microfones com fio e pedestal de mesa (para Mesa Diretora) e outro de piso (para os questionamentos do público) e 01 microfone sem fio para o Mestre de Cerimônias.
Equipamento de gravação de som e imagem	Uma filmadora com 02 microfones com fio acoplados (Equipamento da Videoconferência do MEC)
Extensões, estabilizadores e régua (tomadas)	Para ligar equipamentos, pois existem poucos pontos de energia no local.

Tabela 2
Equipamento de Som e Gravação

16. Reservar equipamento de multimídia e informática especificados a seguir em *Equipamento de Multimídia e Informática* (tabela 3) para Audiência Pública.

16.1. Entrar em contato com o Chefe de Serviço de Operação da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – DGPTI (**Ramal 8963**) **Fabiano Saldanha**, – e encaminhar *e-mail* fabiano.saldanha@ebserh.gov.br, com cópia para cau.sede@ebserh.gov.br, para formalizar solicitação de reserva de equipamento de multimídia e informática para a data do evento.

16.2. O equipamento deverá ser montado e testado, preferencialmente, com um dia de antecedência.

16.3. O operador de informática deverá montar, ligar, desligar e desmontar o equipamento, além de dar apoio durante a Audiência Pública, quando necessário.

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO
Notebook	4 notebooks, um para a projeção, outro para Mesa Diretora e outros dois para os digitadores.
Projetos data show	1 com alta resolução, pois a sala é muito clara.
Telão	Localizado no canto direito da sala (próximo à parede), ao lado da Mesa Diretora.
Pontos de energia e de rede	Para ligar equipamentos, pois existem poucos pontos de energia no local. Cabo de rede para acessar o servidor da Ebserh.
Internet	Rede sem fio wireless/ <i>wi fi</i> para acesso à Internet (ilimitado)

Tabela 3
Equipamento para acesso à internet

17. Solicitar a montagem dos móveis e equipamentos especificados a seguir em *Estrutura e Instalações* (tabela 4) para realização da Audiência Pública.

17.1. Entrar em contato com o chefe de Almoxarifado e Patrimônio da DAF (**Ramal 8944**) – **Áureo Queiroz Severo Júnior** e encaminhar *e-mail* aureo.junior@ebserh.gov.br com cópia patrimonio.sede@ebserh.gov.br para formalizar solicitação de montagem do mobiliário e estrutura para o evento.

17.2. Solicitar montagem da estrutura com um dia de antecedência e desmontagem após o evento ou, no máximo, no dia posterior.

INSTALAÇÕES / ESTRUTURAS	ESPECIFICAÇÃO
Auditório	Capacidade de acordo com a quantidade prevista de participantes.
Cadeiras para o público	Cadeiras pretas padronizadas de acordo com a quantidade de confirmações de participantes.
Mesa diretora	Capacidade de acordo com as autoridades confirmadas que irão sentar (geralmente tem sido para 8 lugares).
Mesa para data show e notebook	Mesa retangular branca, localizada em frente ao telão.
Mesa para equipamento de som	Mesa retangular branca que servirá para equipamento de som do MEC.
Mesa de apoio para digitação	2 mesinhas brancas para os digitadores, posicionadas na lateral da sala com tomadas para carregar os <i>notebooks</i> .
Mesa para credenciamento	Mesa redonda posicionada na Recepção do 2º andar.
Mastros de chão com as bandeiras (Brasil e Ebserh)	Colocar os mastros com as bandeiras próximos a Mesa Diretora.

Banner institucional da Ebserh	Localizado no fundo da sala (centralizado atrás da Mesa Diretora).
Carrinho com café e água	Preferencialmente dois carrinhos de apoio com água, café, etc. localizados na parte interna da sala, um em cada lateral.
Lixeiras	4 lixeiras localizadas próximas aos carrinhos com café e água.

Tabela 4
Instalações e Estrutura

18. Informar recepcionistas e equipe do Serviço de Compras Estratégicas sobre o evento.
- 18.1. Encaminhar *e-mail* para todas as recepcionistas informando detalhes sobre a audiência pública, afim de que elas prestem algum tipo de informação, quando necessário.

Bom dia ou Boa Tarde!

Informamos que no dia 22/10/2013 (terça-feira da semana que vem), das 9h às 18h, no Auditório do 2º andar (mesma sala da audiência anterior), teremos a Audiência Pública nº 05/13 para a aquisição de Produtos para Saúde – Nacional 2013.

Caso alguém ligue, pedindo alguma informação ou querendo confirmar a presença, peçam pra entrar em contato comigo (Mirian - R. 8295) ou com a Gisélia (R. 8934).

As confirmações deverão ser feitas através do e-mail: audienciapublica.Ebserh@mec.gov.br.

A documentação da Audiência também já se encontra em nosso site no endereço eletrônico: <http://www.ebserh.gov.br/pregoes-e-licitacoes/audiencias-publicas/15-pregoes/277-audiencia-publica-05-2013>.

Abaixo o e-mail repassado a todos os fornecedores com informações mais detalhadas da audiência e (colar o e-mail enviado aos fornecedores abaixo desse e-mail), em anexo, o convite.

Por favor, repassem esse e-mail às demais recepcionistas, caso tenha faltado alguém.

Muito obrigada!

Procedimentos relativos à divulgação da Audiência Pública

18.2. Enviar convite, programação e informações da audiência aos fabricantes e fornecedores dos itens. Anexar ao e-mail convite e demais documentos em formato PDF.

Prezado(a) Senhor(a),

*O Ministério da Educação / MEC, através da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares / Ebserh, realizará **aquisição centralizada, para 43 Hospitais Universitários Federais - HUFs, de Produtos para Saúde – Nacional 2013.***

*Assim, convidamos Vossa Senhoria para participar da **Audiência Pública nº 05 de 2013** que acontecerá em Brasília no dia **22/10/2013 (terça-feira)**. Na ocasião serão esclarecidos aos interessados os aspectos dos processos de **aquisições centralizadas** realizados pela **Ebserh** para as compras públicas dos HUFs e discutidas as características técnicas, mercadológicas e editalícias, entre outras para os referidos insumos, tornando pública as condições para a referida contratação, em cumprimento ao art. 39 da Lei 8.666/93.*

*Por favor, verifique nas listas ANEXAS quais insumos são comercializados por Vossa empresa (Fabricante, Importador ou Distribuidor) e caso seja de seu interesse participe da **Audiência Pública nº 05 de 2013**. Serão **246 itens para Produtos para Saúde I – Nacional 2013** e mais **148 itens para Produtos para Saúde II – Nacional 2013**.*

*Por favor, confirmar presença de todos os interessados da empresa até o dia **21/08/2013**, pelo e-mail: audienciapublica.Ebserh@mec.gov.br*

*Informamos que o aviso da Audiência Pública fora publicado no DOU em **03/10/2012**, e todos os documentos relacionados à Audiência Pública (Termo de Referência, Convite, Aviso, Formulário de Questionamento e outros) estão no site da Ebserh: <http://www.ebserh.gov.br/pregoes-e-licitacoes/audiencias-publicas/15-pregoes/277-audiencia-publica-05-2013>*

Ressaltamos que a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh/MEC, foi criada através da Lei nº 12.550/2011 e tem entre suas competências a administração de unidades hospitalares (art. 4º inciso I da Lei nº 12.550/2011). A aquisição de medicamentos, produtos médicos hospitalares, equipamentos médicos, entre outros insumos, serão adquiridos pela Ebserh de forma centralizada, em atendimento as necessidades dos Hospitais Universitários Federais.

A participação de sua empresa contribuirá para o processo de construção da Ebserh e da nova administração dos hospitais universitários federais.

PROGRAMAÇÃO DA AUDIÊNCIA:

9h	Registro de presença e identificação.
9h15	Abertura pelo Presidente da Audiência e formação da Mesa Diretora
9h30	Apresentação dos Diretores (DAS/DLIH e DAF)
9h45	Apresentação sucinta do Termo de Referência
10h	Apresentação dos descritivos dos Itens
11h30	Debate e resposta aos questionamentos e leitura das contribuições pela Mesa Diretora.
12h30	Intervalo para almoço
14h	Continuação da apresentação dos descritivos dos Itens
17h	Debate e resposta aos questionamentos e leitura das contribuições pela Mesa Diretora.
18h	Considerações finais. Encerramento.

Atenciosamente,

18.3. Solicitar ao Suporte TI a configuração do *e-mail* de resposta automática de confirmação de presença para o *e-mail* da Audiência Pública, com o seguinte texto:

Prezado Senhor (a),

*Acusamos a confirmação da sua participação na Audiência Pública [Inserir identificação da Audiência Pública] – [Inserir nome do objeto de compra], a ser realizada no dia [Inserir data no formato DD/MM/AAAA] a partir de [Inserir horário no formato HH:MM] no endereço: **EBSERH** - Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Torre C, 2º andar. CEP:*

70308-200 - Brasília/DF. Telefones: (61) 3255-8900 / 3255-8295 / 3255-8934.

Atenciosamente,

**[Chefia do Serviço de Compras Estratégicas]
[Diretoria Administrativa e Financeira]
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**

18.3.1. Encaminhar *e-mails* ao *mailling* de fabricantes e fornecedores através endereço: audienciapublica.ebserh@mec.gov.br.

18.3.2. Após o envio, imprimir o *e-mail* com a identificação dos *e-mails* de destino e anexar ao processo administrativo da Audiência Pública.

18.4. Elaborar lista de presença em ordem alfabética, de acordo com as confirmações recebidas por *e-mail*. As confirmações podem ser feitas até o dia anterior à Audiência Pública.

18.4.1. Quando as confirmações forem inferiores a 10 empresas, solicitar para a equipe do **Serviço de Compras Estratégicas** ligar para as empresas, informando da Audiência Pública e confirmando as presenças. Sempre pedir para falar com os responsáveis pelo setor de licitações de cada empresa, Diretores Comerciais, Diretores de Acesso, Gerentes de Vendas Governamentais, Gerentes Comerciais, entre outros.

18.4.2. Imprimir duas listas de presença. Deixar uma na Recepção/Credenciamento do evento e outra na Mesa Diretora da Audiência Pública.

Procedimentos de finalização da preparação do evento

19. Encaminhar *check list* (item 10) da Audiência Pública para os responsáveis, de cada área da Ebserh, por cada procedimento/montagem para se atentarem para as suas obrigações.

20. Montar os *Kits* para serem entregues aos fornecedores participantes da Audiência Pública.

20.1. Entrar em contato com a Assessoria de Comunicação Social (Ramal 8386) – e encaminhar *e-mail* para ascom@ebserh.gov.br para formalizar solicitação e indicar o material institucional com a logomarca da Ebserh (pastas, *folders*, canetas e blocos de papel) necessário para montagem dos *kits*. A quantidade solicitada será de acordo com o número de participantes confirmados. Observação: além dos materiais citados acima, constará nos *kits* a programação impressa, os formulários para questionamentos e os formulários de avaliação de evento, sendo que os mesmos serão redigidos e impressos pelo Serviço de Compras Estratégicas.

21. Organizar os prismas de mesa com o nome dos membros que irão compor a Mesa Diretora.

21.1. Solicitar os prismas à Assessoria de Comunicação Social (Ramal 8386), que guarda o material. A impressão é feita com o nome completo do membro e respectivo cargo, de acordo com o modelo fornecido pela Assessoria de Comunicação Social.

21.1.1. Encaminhar *e-mail* para ascom@ebserh.gov.br, para formalizar a solicitação dos prismas de mesa, indicando a quantidade.

21.2. Confirmar com as Diretorias, Coordenadorias e Chefias quem irá compor a Mesa Diretora. No caso da Comissão Técnica, confirmar os nomes dos participantes com a DLIH. Solicitar por *e-mail* o nome completo e cargo ou profissão.

22. Imprimir placas de sinalização (em papel A4) para o credenciamento e entrada do auditório. Ambas vão ser impressas com a logo da Ebserh pelo Serviço de Compras Estratégicas.

23. Solicitar a limpeza da sala de realização da Audiência Pública no dia anterior, na manhã do evento, no intervalo para almoço e ao final na desmontagem. Essa solicitação será feita ao Serviço de Suporte Operacional da DAF, através do *e-mail*: serviços.Ebserh@mec.gov.br.

24. Solicitar o serviço de garçom para o dia da Audiência Pública ao Serviço de Suporte Operacional da DAF, através do *e-mail*: serviços.Ebserh@mec.gov.br. O garçom ficará responsável pela reposição de água e café, entre outros, durante toda a sessão pública.

25. Redigir o texto de apresentação/roteiro da Audiência Pública a ser repassado ao Mediador da Mesa Diretor, geralmente o Chefe de Licitações e Contratos.

Procedimentos a serem realizados durante a Audiência Pública

26. Indicar a atividade que cada funcionário do Serviço de Compras Estratégicas ficará responsável, durante a Audiência Pública, de acordo com o seguinte:

Coordenação do evento: instruir a equipe, coordenar a dinâmica do evento, testar equipamento, acompanhar a montagem e desmontagem, além de outras atividades pertinentes para o sucesso do evento.

Recepção do evento: receber o público participante, assinar a lista de presença e receber os cartões de visita das empresas inscritas.

Digitação da sessão pública: digitar o que o público falar durante a audiência, principalmente os questionamentos dos fornecedores e esclarecimentos da Ebserh, a fim de, facilitar a redação da ata pós-audiência.

Coordenação dos questionamentos: instruir, receber e numerar os Formulários para Questionamentos; organizar a ordem dos participantes que solicitam a palavra.

27. Solicitar cobertura jornalística do evento. A Assessoria de Comunicação Social será a responsável por fotografar e fazer o *release* e nota/matéria da Audiência Pública para publicação no site da Ebserh.

Procedimentos pós-Audiência Pública e relativos à instrução processual

28. Escanear todos os *Formulários para Questionamento* entregues pelas empresas, após a Audiência Pública, e encaminhar para a Coordenadoria de Insumos, Serviço de Produtos para Saúde ou Serviço de Insumos Farmacêuticos, Serviço de Compras Estratégicas e Serviço de Licitações.

28.1. Os *Formulários para Questionamento* da Audiência Pública deverão ser salvos na pasta *DAF – CA – Serviço de Compras Estratégicas – Audiências Públicas – Formulários Questionamentos*, conforme numeração da Audiência Pública em questão.

29. Redigir a ata da Audiência Pública para publicação no site da Ebserh, no link da referida Audiência, em prazo razoável.

29.1. A ata da Audiência Pública deverá ser redigida pela própria equipe do Serviço de Compras Estratégicas, aprovada pelo Serviço Compras Estratégicas e pela Coordenadoria Administrativa e enviada por e-mail à Assessoria de Comunicação Social para publicação no site da Ebserh em até 20 dias.

29.2. Devem constar na ata os seguintes tópicos: nome, título, numeração, objeto licitante da Audiência Pública, data, horário, endereço, objetivo, composição da mesa, desenvolvimento da audiência, transcrição dos questionamentos feitos pelos fornecedores e listagem das empresas participantes.

29.3. Salvar a ata na pasta *DAF – CA – Serviço de Compras Estratégicas – Audiências Públicas – Documentos Publicação_Site*, conforme numeração da Audiência Pública em questão.

29.4. Consultar o modelo completo da ata de Audiência Pública disponível em anexo na pasta POP em *Serviço de Compras Estratégicas*.

30. Tabular a Pesquisa de Avaliação de Evento, a partir dos *Formulários de Avaliação de Evento* entregues aos participantes, a fim de avaliar e melhorar a organização das Audiências Públicas.

30.1. Fazer a tabulação da pesquisa de avaliação da Audiência Pública (responsabilidade da equipe de Serviço de Compras Estratégicas), salvar em Excel e Power Point, e enviar por *e-mail*, juntamente com os questionários escaneados aos diretores, coordenadores, chefes de Serviço e equipe técnica.

30.2. Enviar *feedback* sobre a Audiência Pública à equipe técnica.

30.3. Salvar a tabulação da pesquisa de avaliação da Audiência Pública na pasta *DAF – CA – Serviço de Compras Estratégicas – Audiências Públicas – Formulário de Avaliação*, conforme numeração da Audiência Pública em questão.

III. MAPEAMENTO

Não se aplica.



Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",
Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",
1.º pavimento, Asa Sul
Brasília - Distrito Federal - 70308-200
Telefone: (61) 3255-8900