**Manual**

**de**

**Padronização**

**ª edição**

**1**

**-**

**2014**

**CCS**



**Manual**

**de Padronização**

1

ª edição

–

2014



® 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

–

Ebserh

www.ebserh.gov.br

Materia

l produzido pela Coordenadoria

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. 1

2

p.

Pa

lavras

-

chaves: 1

–

Manual; 2

–

Padronização

.



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Setor Comercial Sul

-

SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70

.

308

-

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

A

dministraç

ão e

Logística

**WALMIR GOMES DE SOUSA**

Diretor

de Controladoria e

Finanças

**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**

C

oordenação

**C**

**oordenadoria**

**de Comunicação Social**

Produção

**Assessoria de Planejamento e**

**R**

**e**

**laç**

**ões Institucionais**

Apoio



**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

................................

................................

.........................

8

Capa

................................

................................

................................

................................

.............

8

Folha de rosto, direitos e expediente

................................

................................

...........................

9

Portaria nº

................................

................................

................................

................................

.....

9

Sumário,

glossário, lista de figuras e lista de quadros

................................

................................

.

9

IV.

CORPO DO TEXTO

................................

................................

................................

..........

10

V.

ELEMENTOS P

ÓS

-

TEXTUAIS

................................

................................

...........................

11

Referencial teórico

................................

................................

................................

.....................

11

Anexos

................................

................................

................................

................................

.......

12

REFER

E

NCIAIS TEÓRICOS

................................

................................

................................

......

12



**GLOSSÁRIO**

**(**

**SIGLAS, SIGNIFICADO**

**S)**

ABNT

–

Associação Nacional de Normas Técnicas

Ascom

–

Assessoria de Comunicação Social

Asplav

–

Assessoria de Planejamento e Avaliação

E

bserh

–

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HU

F

–

Hospitais Universitários Federais

RGB

–

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

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1: Portaria nº 29, de 15 de agosto de 2014

Figura

2

:

Descrição de capa

Figura

3

:

Margens e

espaçamentos no corpo do texto

**LISTA DE QUADROS**

Quadro

1:

Descrição de eventuais quadros

Quadro 2:

Descrição de eventuais quadros

Quadro 3:

Descrição de eventuais quadros



**I.**

**INTRODUÇÃO**

1

Este manual foi produzido pela Coordenadoria

de

Comunicação Social

d

a Empresa

Brasileira de Serviços Hospitalares

(

CCS

/

Ebserh

)

, com o objetivo de definir padrões que

orientem a produção de outros documentos

nas

mais

diversas áreas da empresa, tanto na sede

quanto nas filiais.

2

O manual traz informações sobre elementos

pré e pós textuais, bem como a estrutura a ser

seguida em manuais produzidos a partir deste modelo. Informações como tipo e tamanho de fonte,

espaçamento, tabulação, margens, cabeçalho e rodapé

,

e numeração de páginas também são

previstas neste documento.

3

Para a produção deste material, foi levado em consideração a utilização do papel timbrado

da Ebserh, manuais de referência de órgãos do Governo Federal e normas da

Associação Brasileira

da Normas Técnicas (

ABNT

)

, o que resultou neste conteúdo, adaptado

para a realidade da

empresa.

**II.**

**FORMATAÇÃO**

4

A formatação dos

documentos

produzidos

,

tanto na sede quanto nas filiais

,

deve 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 feit

o

em tod

os 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 sublinhad

o).

6

Para não haver conflito

entre a parte em branco, que será preenchida pelo conteúdo do

documento a ser criado, e a timbrada do pap

el 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;

e

o

espaçamento entre parágrafos

será de

uma linha

.



7

As páginas deverão ser numeradas no canto inf

erior direito apenas a partir do sumário

,

sendo que as páginas dos elementos

pré

-

textuais são

contabilizadas

a partir da folha de rosto

, mas

não numerada

s.

Para impressão, deverão ser utilizad

o

s frente e verso apenas a partir da folha de

rosto.

A formatação a ser seguida será Times New Roman

, tamanho

10

,

em negrito.

**III.**

**ELEMENTOS PRÉ**

**-**

**TEXTUAIS**

8

De man

eira geral, as regras a serem seguidas são as mesmas para o corpo do texto,

elementos pré e pós textuais, com algumas exceções. A seguir, o

s

elementos pré

-

textuais.

**Capa**

9

A ilustração em ondulação com as cores verde e cinza deverá ser seguida, respeitado

o

espaço à direita para as informações

do documento

. O canto superior direito deverá conter a

logomarca da Ebserh em cores. O

centro

da página, com alinhamento à direita, é reservado ao

nome do manual

,

com tamanho da fonte 36

,

em negrito. Logo abaixo

,

deve

constar

a informação

da edição e data, com fonte em tamanho 20

,

em negrito.

10

A parte inferior direita é reservada para a indicação da área responsável pela produção do

material, seja por

extenso

ou logomarca

em cores

, como é o caso de alguns HU

F

s. Caso se

ja feita

por extenso

, deverá

ser utilizada a

fonte em negrito, tamanho 20.

**Figura**

**2**

**Descrição de capa**



**Folha de rosto, direitos e expediente**

11

As páginas subsequentes à capa devem seguir o mesmo formato que as demais, salientando

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 re

ferem

-

se somente

ao próprio, sendo de responsabilidade de cada área ou filial publicar as inf

ormações necessárias

para cada documento

.

12

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 também necessária a

divulgação da equipe de governança

do HUF

.

**Portaria nº**

**29**

13

A portaria nº

29

, de 15 de agosto d

e 2014,

da presidência da Ebserh refere

-

se à identidade

visual de documentos e, ao contrário de outros anexos que são publicados no final, este deve vir

após o expediente, ou seja, ainda no início

do documento

.

**Sumário, glossário, lista de figuras e lista**

**de quadros**

14

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 normal.

Ele deverá ocupar uma página inteira, enquanto os outros

elementos (glossário, lista de figuras e quadros) poderão seguir em sequência na mesma página.

15

No caso do glossário

,

é importante ressaltar as normas ortográficas para a utilização de

siglas. Aquel

as que possuem até três letras deverão ser citadas com caixa alta. Ex.: CPF e CEF.

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.: Ebserh, R

ehuf. Entretanto, se

a sigla não formar palavra pronunciável, deve ser escrita toda em caixa alta. Ex.: FGTS, CNBB.



16

Lista de figuras e lista de quadros seguem a mesma formatação do glossário

.

**IV.**

**CORPO DO TEXTO**

17

Na parte textual do manual,

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.

18

Os parágrafos deverão

conter numeração arábica, ser

justificados, com fonte em tamanho

12

 simples. As notas de rodapé dever

ão ter fonte simples com

tamanho 10

e

espaçamento

entre

linhas simples, enq

uanto legendas de

imagens e tabelas dever

ão ter tamanho 11.

19

A inserção de figuras ou fotos fica condicionada à necessidade de ilustrar algum processo,

sendo seu tamanho livre, de acordo com o critério do responsável pelo

manual

. Devem ficar

alinhadas à esquerda, com sua

legenda em caixa de texto ao lado

direito

, indicando o número da

figura ou foto com fonte em cor branca, e descrição logo abaixo com fonte em cor preta. O fundo

da caixa deve ser verde. No caso de impossibilidade de fixação da legenda ao lado da figura,

de

vido ao tamanho,

poderá ser colocada logo abaixo, mantendo

-

se

todo o restante da formatação

inalterado.

20

Para tabelas, poderão ser adotadas duas configurações, a critério do responsável pela

elaboração do

manual

:

 células sem cores com linhas visíveis, ou u

tilizando cores, sem linhas. No

caso de utilização de cores, deverão ser adotadas o verde padrão Ebserh (RGB

:

vermelho 151,

verde 191, azul 41), preto e cinza. Nas células nas cores cinza, usa

-

se a fonte preta; nas células

verdes e pretas, deverá ser usada

fonte na cor branca.

Se houver legenda, deverá seguir a mesma

formatação indicada no parágrafo anterior.



**V.**

**ELEMENTOS P**

**ÓS**

**-**

**TEXTUAIS**

21

São elementos pós

-

textuais

aqueles compreendidos após toda a

abordagem principal do

assunto em questã

o no corpo do texto, esgotando

o conteúdo a ser discorrido.

**Referencial teórico**

22

As referências são importantes para

fundamentar

o conteúdo abordado. Além de prática

ética e imprescindível, a

indicação

do referencial teórico pode auxiliar o leitor na busca por novas

informações.

O título desta seção não deve ser numerado, deve

estar

centralizado,

com fonte em

negrito, tamanho 12

,

em caixa alta.

23

A formatação do referencial teórico deve obedecer

à

s normas

da ABNT, de acordo com

o

tipo de publicação, observadas as atualizações.

**Figura**

**3**

**Margens e espaçamentos no corpo do texto**



**Anexos**

24

A parte reservada a

os anexos pode ser preenchida com documentos que n

ão

foram

inseridos

no corpo do texto

.

Eles devem ser titulados a fim de constarem no sumário. A formatação

deve seguir a mesma

d

o restante do documento: título em caixa alta, tamanho 12 e negrito; nome

do anexo como subtítulos, com tabulação 1,25 cm, primeira letra em caixa alta, fonte tamanho

12

em negrito.

**REFER**

**E**

**NCIAIS TEÓRICOS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

**NBR 6023**

:

 Informação e

Documentação

-

Referências

-

Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

ALVES,

Maria Bernardete Martins

; DE ARRUDA,

Susana M.

:

**COMO FAZER**

**REFERÊNCIAS**

:

bibliográficas,eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em:

<

http://www.bu.ufsc.br/home982.PDF> em:

05

 agosto

2014

.

BRASIL. Tribunal de Contas da União.

**Manual de auditoria operacional**

. 3 ed. Brasília, 2014.

71

p.



Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",

Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",

1° ao 3º pavimento, Asa Sul

Brasília - Distrito Federal - 70.308-200

Telefone: (61) 3255-8900