



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
Avenida Senador Filinto Muller, nº 355 - Bairro Vila Ipiranga
Campo Grande-MS, CEP 79080-190
- <http://humap-ufms.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI
Processo nº 23538.011160/2025-88

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências da Comissão Gestora Multidisciplinar de Materiais Perfurocortantes (CGMMP/Humap-UFMS/Ebserh).

A Comissão Gestora Multidisciplinar de Materiais Perfurocortantes do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian/Humap-UFMS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 5º da Portaria - SEI nº 74, de 03 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 722, de 07 de abril de 2025 e considerando aprovação pelo Colegiado Executivo por meio da Resolução – SEI nº 454, de 16 de julho de 2025, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Divulgar o presente regimento interno da Comissão Gestora Multidisciplinar de Materiais Perfurocortantes (CGMMP/Humap-UFMS/Ebserh).

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e as competências da Comissão Gestora Multidisciplinar de Materiais Perfurocortantes (CGMMP/Humap-UFMS/Ebserh).

Art. 2º A CGMMP/Humap-UFMS/Ebserh é um colegiado permanente, ligado à Gerência Administrativa, com a finalidade de reduzir os riscos de acidentes com materiais perfurocortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfurocortantes. (Item 2.1, ANEXO III da NR32):

I - Adequar práticas de trabalho e o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs);

II - Realizar ações educativas;

III - Estabelecer uma relação adequada entre o trabalhador e o paciente;

IV - Minimizar os riscos por meio do uso de controles de engenharia, seja no ambiente de trabalho ou nos próprios materiais perfurocortantes, como os perfurocortantes equipados com mecanismos de segurança;

V - Eliminar ou reduzir o uso de perfurocortantes no âmbito Humap-UFMS/Ebserh.

Art. 3º CGMMP terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do Humap-UFMS/Ebserh, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Composição

Art. 4º A CGMMP deverá ser formada por:

- empregador, seu representante legal ou representante da direção do serviço de saúde;
- representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST, conforme a Norma Regulamentadora n.º 4;
- representante vice-presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA;
- representante da Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias - UDIP;
- representante da Unidade de Vigilância em Saúde - UVS
- representante da Divisão de Enfermagem - DENF;
- representante da Direção Clínica/Divisão Médica - DMED
- representante da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- representante Unidade Cirurgia/Central de Material e Esterilização;
- representante da Unidade de Compras; k) representante da Comissão de Padronização de Materiais.

Art. 5º A Comissão Gestora Multidisciplinar de Materiais Perfurocortantes será instituída formalmente por portaria, assinada pela Superintendente do Humap-UFMS, com a relação dos membros e identificação do seu coordenador.

Art. 6º A coordenação da Comissão deverá ser exercida por indicação da Superintendência, e/ou votação/acordo em comum entre todos os membros, para um mandato de dois anos, podendo ser prorrogado, de comum acordo.

Art. 7º O vice coordenador da Comissão será escolhido entre seus membros e será nomeado pelo Superintendente do Humap em portaria para um mandato de dois anos, podendo ser prorrogado.

Parágrafo único: No impedimento da presença do Coordenador da Comissão, este cargo será exercido pelo vice coordenador.

Seção II

Mandato

Art. 8º Os membros titulares da CGMMP e seus respectivos suplentes terão mandato de dois anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 9º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 10. O membro da CGMMP perderá o mandato quando:

I - faltar a três reuniões seguidas ou quatro alternadas, sem justificativa;

II - por impedimento legal;

III - por se afastar de suas funções originais, por mais de seis meses;

IV - por desligamento Humap-UFMS; ou

V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 11. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita uma nova indicação de representante.

Art. 12. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) presidente, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS

Art. 13. São competências gerais da CGMMP:

- I - zelar pelo fiel cumprimento deste regimento;
- II - analisar e se manifestar sobre matérias submetidas à sua apreciação, observadas as competências legais e regimentais;
- III - propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- IV - articular ações com outras instâncias Humap-UFMS, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;

Art. 14. São competências específicas da Comissão:

- I – Analisar as informações existentes no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, além dos acidentes ocorridos através das investigações de acidentes com materiais perfuro-cortantes realizadas pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – USOST;
- II - Analisar os riscos e situações que levaram a ocorrência desses acidentes;
- III – Estudar e debater as medidas para mitigar e/ou eliminar os riscos de forma a proporcionar um ambiente de trabalho seguro para os empregados desenvolverem suas atividades laboratoriais com segurança;
- IV – Realizar as investigações juntamente com a USOST através do Relatório de Investigação de Acidente do Trabalho – RIAT, ficha de investigação de acidentes padrão do Humap;
- V – Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com materiais perfuro-cortantes.

Art. 15. Não serão enviadas para a CGMMP:

- I – Acidentes ou incidentes envolvendo materiais perfurocortantes ocorridos fora do ambiente de trabalho ou sem relação com a atividade laboral;
- II – Casos em que o objeto envolvido não configure material perfurocortante segundo os critérios técnicos adotados pela instituição;
- III – Situações em que o material perfurocortante foi utilizado exclusivamente para fins educacionais ou simulados, sem risco real de exposição;
- IV – Demandas já analisadas por outra comissão ou núcleo técnico com competência definida, tais como Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) ou Comissão de Saúde do Trabalhador, salvo quando houver necessidade expressa de parecer conjunto;
- V – Notificações que tratem exclusivamente de falhas administrativas, como ausência de registro em sistema ou erro de codificação, sem implicações diretas para a segurança ocupacional;
- VI – Casos em que a exposição a material biológico tenha ocorrido sem relação com objeto perfurocortante (ex: respingos em mucosa, contato com superfícies contaminadas etc.), os quais devem ser encaminhados à área técnica competente;
- VII – Situações cuja natureza e impacto exijam encaminhamento direto à gestão de risco institucional, sem necessidade de análise da Comissão de Perfurocortantes.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art. 16. São atribuições do(a) Presidente:

- I - representar oficialmente a CGMMP;
- II - apresentar proposições referentes à área de atuação da CGMMP, se for o caso;
- III - propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação da CGMMP;
- IV - convocar as reuniões ordinárias da CGMMP, com antecedência mínima de 15 dias, respeitando o calendário estabelecido;
- V - convocar, com antecedência mínima de 7 dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro CGMMP;
- VI - elaborar a pauta das reuniões da CGMMP, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;
- VII - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CGMMP;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e
- IX - dar cumprimento às deliberações da CGMMP, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

Art. 17. São atribuições do(a) Vice-Presidente:

- I - exercer todas as atribuições do(a) Presidente durante afastamentos e impedimentos; e
- II - elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Secretário(a).

Art. 18. São atribuições do(a) Secretário(a):

- I - secretariar as reuniões da CGMMP e redigir as respectivas atas;
- II - organizar os processos;
- III - distribuir previamente a pauta das reuniões;
- IV - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e
- V - fazer as convocações determinadas pelo(a) Presidente] da CGMMP.

Art. 19. São atribuições dos membros:

- I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CGMMP;
- II - comparecer e participar das reuniões;
- III - respeitar as normativas internas do Humap-UFMS, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;
- IV - solicitar ao(à)Presidente as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;
- VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação da CGMMP;
- VIII - cumprir as deliberações da CGMMP, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- IX - comunicar a sua ausência ao(à) Presidente da CGMMP, com antecedência mínima de [vinte e quatro horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente da CGMMP.

Art. 20 . São atribuições respectiva a cada representante/áreas específicas:

Representantes	Competências e contribuições
Do Empregador/ Diretoria	– Comunicar o comprometimento da instituição com a segurança do trabalhador e prover recursos humanos e finar às metas do plano, visando à segurança e saúde dos trabalhadores do Hospital.
Da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST	– Coletar informações detalhadas sobre os acidentes notificados; – Avaliar fatores que contribuem para os acidentes com perfurocortantes e propor medidas de controle; – Promover a notificação de acidentes, determinar práticas de trabalho seguras e a implementação de prioridades de trabalhadores.
Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA	– Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem com prioridades de ação nos locais de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar, em conjunto com o USOST da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medic problemas identificados.
Da Unidade de Vigilância em Saúde – UVS	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as implicações dos perfurocortantes com dispositivos de segurança para a ocorrência/prevenção de infecçõe
Da Divisão de Enfermagem/ Direção Médica	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer informações sobre formas e estratégias educativas e de capacitação da instituição; - Identificar as necessidades educacionais e apoiar as ações de capacitação da comissão; - Fornecer informações sobre fatores e situações de risco de acidentes e sobre implicações das intervenções propost - Participar ativamente na avaliação das intervenções de prevenção.
Do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar aspectos relacionados à correta segregação de resíduos perfurocortantes; - Colaborar na identificação de riscos; - Avaliar as implicações ambientais das intervenções propostas.
Da Unidade Cirurgia Geral/Central de Material e Esterilização	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer informações sobre o risco de acidentes no reprocessamento de perfurocortantes; - Participar na prevenção de acidentes com material perfurocortante em todas as fases do processamento.
Da Comissão de Padronização de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a comissão nos procedimentos de identificação de produtos e fabricantes de perfurocortantes com dispo assim como na padronização e compra desses materiais; - Intermediar contatos e solicitações junto a fabricantes de materiais perfurocortantes; - Fornecer informações sobre custo para tomada de decisões.
Da Unidade de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilizar a aquisição de materiais requisitados pela comissão.

CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO

Art. 21. As reuniões da CGMMP, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, bimestral e, em caráter extraordinário, sempre que necessário. Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 22. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Presidente, ou pelo(a) Vice-Presidente, nas ausências daquele(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 23. As reuniões e outras atividades da CGMMP deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 24. As decisões da CGMMP serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) Presidente proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) Presidente, ou do Vice-Presidente, nas ausências daquele(a).

Art. 25. Serão lavradas atas de todas as reuniões da CGMMP, em processo SEI específico, pelo(a) Secretário(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 26. As reuniões da CGMMP observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As atividades da CGMMP serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 28. Todos os integrantes da CGMMP, bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

Art. 29. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo Colegiado Executivo.

Art. 31. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES

Pelo presente termo, eu _____, lotado no(a) _____, matrícula _____, cargo _____, integrante da **COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES (CGMMP)** do Humap-UFMS, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante as reuniões e atividades da CGMMP, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas à CGMMP.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito da CGMMP, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado

como confidencial pelo pelo Presidente da CGMMP ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

- a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos na CGMMP;
- b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) integrante da CGMMP poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades da CGMMP, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pela CGMMP e legislação aplicável.

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito da CGMMP, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) integrante.

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) integrante tiver acesso, salvo mediante autorização formal do Presidente da CGMMP.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a perda de vínculo do(a) integrante com a CGMMP e/ou com a Ebserh, sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]

ANEXO II

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS CONVIDADOS DA COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES

Pelo presente termo, eu _____, CPF _____, convidado(a) pela **COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES (CGMMP)** do Humap-UFMS, para participação em reunião, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante a reunião ou da CGMMP, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas à CGMMP.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito da CGMMP, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo pelo Presidente da CGMMP ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

- a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos na CGMMP;
- b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) convidado(a) pela CGMMP poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades no âmbito da CGMMP, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pela CGMMP e legislação aplicável.

§1º. É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito da CGMMP, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) convidado(a).

§2º. É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) convidado(a) tiver acesso, salvo mediante autorização formal do Presidente da CGMMP.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a participação do(a) convidado(a), sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]



Documento assinado eletronicamente por **Anna Karolina Assis Nascimento, Membro da Comissão**, em 16/07/2025, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **51412664** e o código CRC **849B42B5**.

Referência: Processo nº 23538.011160/2025-88 SEI nº 51412664