



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-300
- <https://huol-ufrn.hubrasil.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23526.032085/2025-28

REGIMENTO INTERNO
DA COMISSÃO ESPECIAL PARA DESCARGA DE MATERIAL DE CONSUMO (REG.CEDMC.001)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Regimento Interno da **Comissão Especial para Descarga de Material de Consumo** (CEDMC) do Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol-UFRN) estabelece sua organização, composição, competências, atribuições e normas de funcionamento.

1.2. A CEDMC possui natureza técnica e caráter permanente, competindo-lhe analisar, emitir parecer técnico e deliberar sobre os processos de descarga de materiais de consumo no âmbito do Huol-UFRN.

1.3. A CEDMC é um colegiado interno vinculado à Superintendência do Huol-UFRN e composto por representantes das áreas envolvidas no processo de descarga de materiais de consumo.

1.4. A CEDMC tem a finalidade de analisar, deliberar e acompanhar a gestão das descargas, em conformidade com a legislação e os normativos institucionais.

2. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. DAS COMPETÊNCIAS

2.1.1. São competências da CEDMC:

I - analisar os processos administrativos de descarga de materiais de consumo submetidos à sua apreciação;

II - realizar, quando necessário, vistoria técnica dos materiais objeto da solicitação de descarga;

III - solicitar diligências ou documentos complementares às unidades organizacionais sempre que identificar inconsistências ou insuficiência de informações;

IV - deliberar sobre os processos de descarga de materiais de consumo submetidos à sua apreciação;

V - emitir parecer técnico conclusivo acerca da viabilidade ou não da descarga dos materiais;

VI - acompanhar a execução das deliberações relativas à baixa dos materiais, ao ajuste sistêmico, ao lançamento patrimonial e à destinação final, quando aplicável;

VII - propor melhorias contínuas nos procedimentos relacionados ao processo de descarga de materiais de consumo;

VIII - orientar tecnicamente as unidades organizacionais quanto aos procedimentos necessários à correta instrução dos processos de descarga;

IX - verificar a conformidade documental dos processos, observando a legislação vigente e os normativos institucionais;

X - zelar pelo cumprimento da legislação, dos normativos institucionais e dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, rastreabilidade e sustentabilidade.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.2.1. São atribuições do(a) coordenador(a):

I - convocar e presidir as reuniões;

II - definir a pauta das reuniões;

III - elaborar e manter atualizadas as atas das reuniões;

IV - controlar o cumprimento das deliberações;

V - organizar e controlar a documentação;

VI - distribuir os processos entre os membros para análise, quando necessário;

VII - coordenar os trabalhos da CEDMC;

VIII - solicitar às unidades organizacionais informações ou documentos necessários à instrução dos processos;

IX - representar a CEDMC perante a Superintendência e demais unidades do Huol-UFRN;

X - encaminhar à autoridade competente os relatórios e demais deliberações aprovadas pela CEDMC;

XI - decidir sobre questões administrativas relacionadas ao funcionamento da CEDMC, observado este Regimento Interno.

2.2.2. São atribuições das chefias das unidades organizacionais participantes:

I - prestar informações técnicas e administrativas solicitadas pela CEDMC;

II - disponibilizar documentos, registros e demais elementos necessários à análise dos processos;

III - garantir a veracidade, a integridade e a tempestividade das informações encaminhadas à CEDMC;

IV - assegurar que os materiais objeto da solicitação estejam segregados, identificados e disponíveis para vistoria, conforme os procedimentos institucionais;

V - adotar, no âmbito de suas competências, as providências decorrentes das deliberações da CEDMC;

VI - acompanhar a execução das ações sob responsabilidade de sua unidade;

VII - comunicar à CEDMC fatos supervenientes que possam influenciar a análise ou a execução da descarga;

VIII - colaborar na implementação de melhorias relacionadas ao processo de descarga de materiais de consumo.

2.2.3. São atribuições dos membros:

I - participar das reuniões e deliberações;

II - analisar os processos administrativos que lhes forem distribuídos;

III - acompanhar a tramitação dos processos;

IV - realizar vistorias técnicas, quando designados;

V - emitir manifestações técnicas fundamentadas;

VI - propor diligências sempre que necessárias ao esclarecimento dos fatos;

VII - manter sigilo sobre informações de acesso restrito;

VIII - comunicar eventual impedimento ou conflito de interesses antes da análise do processo;

IX - contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos da CEDMC.

3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

3.1. DA COMPOSIÇÃO

3.1.1. A CEDMC terá composição multiprofissional e atuação interdisciplinar, sendo integrada por, no mínimo, 9 (nove) membros titulares.

3.1.2. A CEDMC será composta por representantes das unidades organizacionais diretamente relacionadas ao processo de descarga de materiais de consumo, observadas as competências técnicas necessárias ao desempenho de suas atribuições.

3.1.3. São unidades organizacionais participantes do processo:

I - Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE);

II - Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDIS);

III - Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS);

IV - Setor de Farmácia Hospitalar (SFH);

V - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH).

3.1.4. Os membros da CEDMC serão designados em razão de sua competência técnica e permanecerão no exercício de suas funções até nova designação da Superintendência.

3.2. DA ORGANIZAÇÃO

3.2.1. Os membros da CEDMC exercerão suas atribuições com independência técnica, imparcialidade e observância da legislação vigente e dos normativos institucionais e responderão pelas manifestações emitidas no âmbito de suas competências.

3.2.2. A alteração da composição dos membros da CEDMC será formalizada por meio de Portaria da Superintendência e publicada no Boletim de Serviço do Huol-UFRN.

3.2.2.1. A Portaria deverá conter, no mínimo:

I - a designação do coordenador;

II - a relação nominal dos membros titulares;

III - disposições complementares necessárias ao funcionamento da CEDMC.

4. DO FUNCIONAMENTO E ACOMPANHAMENTO

4.1. DO FUNCIONAMENTO

4.1.1. A CEDMC reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário ou por iniciativa do coordenador ou da Superintendência.

4.1.2. As reuniões serão convocadas pelo coordenador, preferencialmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, salvo situações de urgência devidamente justificadas.

4.1.3. As reuniões serão realizadas com a presença da maioria absoluta dos membros e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

4.1.4. Em caso de empate, caberá ao coordenador o voto de qualidade.

4.2. DO ACOMPANHAMENTO

4.2.1. A CEDMC poderá convocar representantes das unidades organizacionais, especialistas ou outros profissionais para prestar esclarecimentos técnicos, sem direito a voto, quando a matéria exigir conhecimento técnico específico.

4.2.2. As chefias das unidades organizacionais participantes deverão atender às convocações da CEDMC para participação nas reuniões ou manifestação técnica, quando solicitadas.

4.2.3. A ausência da chefia convocada, quando não devidamente justificada, não impedirá a continuidade da análise e da deliberação do processo, devendo tal fato ser registrado em ata.

4.2.4. As atas das reuniões deverão conter, no mínimo:

I - data, horário e local;

II - participantes;

III - assuntos discutidos;

IV - deliberações;

V - encaminhamentos.

4.2.5. Os processos administrativos submetidos à CEDMC serão analisados conforme a legislação vigente, os normativos institucionais e a **Orientação - SEI nº 1/2026/CEDMC/SUP/HUOL-UFRN-EBSERH (SEI nº 59043245)**, podendo a CEDMC solicitar diligências, documentos ou esclarecimentos complementares quando necessário.

4.2.6. O membro que não puder comparecer à reunião deverá comunicar previamente sua ausência ao coordenador, apresentando justificativa.

4.2.7. A ausência injustificada em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, no período de 12 (doze) meses, poderá ensejar solicitação de substituição do membro à unidade que o indicou.

4.2.8. Os membros da CEDMC deverão atuar com independência técnica, imparcialidade e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e segregação de funções.

4.2.9. O membro que possuir impedimento ou conflito de interesses em relação à matéria em análise deverá declarar-se impedido e abster-se de participar da discussão e da deliberação, devendo o fato ser registrado em ata.

4.2.10. A participação na CEDMC constitui atividade de interesse institucional e não enseja remuneração adicional.

5. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

5.1. DAS DEFINIÇÕES

5.1.1. Para os fins deste Regimento Interno, considera-se:

I - Material de Consumo: bem que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a até dois anos;

II - Descarga de Material de Consumo: procedimento administrativo destinado à baixa definitiva de materiais de consumo dos registros de controle de estoque da instituição, mediante processo administrativo regularmente instruído e autorizado;

III - Processo de Descarga: conjunto de atos administrativos destinados à solicitação, vistoria, baixa sistêmica, lançamento patrimonial e destinação final dos materiais de consumo;

IV - Solicitação de Descarga de Material: documento por meio do qual a Unidade Organizacional Demandante solicita à CEDMC a análise e a vistoria dos materiais de consumo;

V - Unidade Organizacional Demandante: unidade responsável por identificar a necessidade de descarga, instruir o processo administrativo, promover a segregação e a identificação dos materiais e adotar as providências de sua competência;

VI - Comissão Especial para Descarga de Material de Consumo (CEDMC): colegiado técnico permanente responsável por analisar, vistoriar, deliberar e acompanhar os processos de descarga de materiais de consumo no âmbito do Huol-UFRN;

VII - Vistoria: procedimento de verificação física dos materiais realizado por, no mínimo, 2 (dois) membros da CEDMC externos à Unidade Organizacional Demandante, destinado a subsidiar a análise do processo;

VIII - Segregação e Identificação: procedimento de separação e etiquetagem dos materiais objeto da descarga, realizado previamente à vistoria para assegurar sua identificação e rastreabilidade;

IX - Quarentena de Materiais: local destinado ao armazenamento temporário dos materiais vistoriados pela CEDMC até a conclusão do processo de descarga;

X - Ajuste Sistêmico: registro realizado no sistema AGHU para refletir a movimentação administrativa dos materiais objeto da descarga, acompanhado da respectiva comprovação documental;

XI - Lançamento Patrimonial: registro contábil efetuado pelo Setor de Contabilidade (SCONT) em decorrência da baixa dos materiais de consumo;

XII - Material Inservível: material que, em razão de deterioração, avaria, contaminação, obsolescência, vencimento ou outra condição devidamente justificada, tornou-se impróprio para utilização;

XIII - Classificação dos Materiais: enquadramento dos materiais quanto à sua condição de uso, compreendendo as categorias ocioso ou inativo, antieconômico ou obsoleto e irrecuperável ou com validade vencida, conforme a legislação e os normativos institucionais aplicáveis;

XIV - Análise de Conformidade: verificação da regularidade documental e do atendimento aos requisitos legais e procedimentais do processo de descarga, realizada mediante *checklist* aprovado pela CEDMC;

XV - Parecer Técnico: manifestação técnica emitida pela CEDMC, fundamentada na análise documental, na vistoria e na análise de conformidade do processo;

XVI - Destinação Final: procedimento adotado após a deliberação da CEDMC para descarte ou outra destinação ambientalmente adequada dos materiais, observadas a legislação aplicável e os normativos institucionais.

5.1.2. As definições constantes deste tópico baseiam-se na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, na legislação federal aplicável, nos normativos da HU Brasil e na **Orientação - SEI nº 1/2026/CEDMC/SUP/HUOL-UFRN-EBSERH (SEI nº 59043245)**; sempre que houver divergência de interpretação ou atualização desses instrumentos, prevalecerão os conceitos e procedimentos neles estabelecidos.

5.1.3. As definições decorrentes da **Orientação - SEI nº 1/2026/CEDMC/SUP/HUOL-UFRN-EBSERH (SEI nº 59043245)** e dos documentos padronizados do processo de descarga (Solicitação de Descarga de Material - Anexo I, Solicitação de Lançamento Patrimonial - Anexo II e Checklist de Conformidade Processual - Anexo III) deverão ser interpretadas e aplicadas em conformidade com os procedimentos e instruções neles estabelecidos, observadas suas alterações supervenientes.

5.2. DAS REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018**. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Saúde e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 29 mar. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. **Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005**. Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 4 maio 2005.

BRASIL. **Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988**. Dispõe sobre racionalização e minimização de custos do uso de material de consumo e permanente na Administração Pública Federal. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 11 abr. 1988.

BRASIL. **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. Hospital Universitário Onofre Lopes. **Orientação - SEI nº 1/2026/CEDMC/SUP/HUOL-UFRN-EBSERH.** Estabelece os procedimentos para instrução, análise, vistoria, deliberação, registro patrimonial, ajuste sistêmico, destinação final e demais providências relacionadas ao processo de descarga de materiais de consumo no âmbito do Hospital Universitário Onofre Lopes. Natal: HUOL/Ebserh, 2026. Processo SEI nº 23526.006324/2026-75. Documento SEI nº 59043245.

5.3. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Huol-UFRN.

(assinado eletronicamente)

Adolfo Rebouças Soares
Coordenador da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Gilnei Dantas de Melo
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Jéssica Carolini Costa Queiroz Barbosa
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

José Laurindo da Silva Neto
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Kaliane Hingride Dantas
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Marcella Santos da Nóbrega
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Marcelo de Lima Queiroz
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Renato Sérgio de Medeiros Dantas
Membro da CEDMC

(assinado eletronicamente)

Tuíza Galgane de Almeida Pereira
Membro da CEDMC



Documento assinado eletronicamente por **Adolfo Rebouças Soares, Coordenador(a) da Comissão**, em 20/08/2026, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jessica Carolini Costa Queiroz Barbosa, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tuíza Galgane de Almeida Pereira, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 12:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kaliane Hingride Dantas, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Lima Queiroz, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Gilnei Dantas de Melo, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato Sergio de Medeiros Dantas, Membro da Comissão**, em 20/08/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcella Santos da Nobrega, Membro da Comissão**, em 21/08/2026, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Laurindo da Silva Neto, Membro da Comissão**, em 24/08/2026, às 08:53, 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 **63346520** e o código CRC **9CE437E3**.

Referência: Processo nº 23526.032085/2025-28 SEI nº 63346520