

POP

HUAP-UFF/EBSERH

Baixa de Materiais

Versão: 1 | Ano 2025

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este documento refere-se aos processos e procedimentos para Baixa de Materiais na Unidade de Almoarifado do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP).

2. DEFINIÇÕES

1. Padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais;
2. Garantir que as ações tomadas para atendimento da qualidade sejam as mesmas, aumentando a previsibilidade de seus resultados maior eficiência;
3. Procedimentos para padronização de baixa de materiais na Unidade de Almoarifado.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Aspectos a serem observados quanto aos processos e procedimentos de baixa de materiais;
2. Materiais com avarias, danificados, molhados e validade vencida deverão ser separados e avaliados quanto a real necessidade de procedimentos da baixa no sistema e física do almoarifado da seguinte forma:
 - a. Materiais com validade próximo de expirar, abrir processo SEI e disponibilizar na rede EBSEH;
 - b. Caso não haja interesse na rede EBSEH, segregar os materiais para o setor de hotelaria ou realizar a doação para UFF “ensino e pesquisa”.
3. Devolução de materiais solicitados somente serão aceitos se:
 - a. Encaminhar ofício via SEI, especificando os motivos da devolução;
 - b. Estiverem dentro do prazo de validade e sem nenhuma avaria ou violação da embalagem.
4. Caso seja observado algum problema com o material dentro do almoarifado ou já distribuído, o mesmo deverá ser separado e realizado uma análise prévia da situação e de sua real necessidade de baixa no sistema.
5. Caso seja constatada a inviabilidade econômica e a possibilidade de reposição, por parte da empresa fornecedora do material, a mesma deverá ser acionada para a devida reposição.
6. Se constatada a inviabilidade econômica da reposição do material:
 - a. O material deverá ser separado;



b. A Gerência Administrativa e ao Setor de Suprimentos deverão ser comunicados da necessidade de sua baixa no sistema, por meio de processo SEI;

c. Deverá aguardar a autorização para efetivação da baixa no sistema e respectivo descarte do material.

7. Em todas as situações será encaminhado um resumo das ocorrências de necessidade de baixa à Gerência Administrativa e ao Setor de Suprimentos, para que seja autorizada a efetivação da baixa no sistema ou, outras providências necessárias.

4. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988.

Manual de Padronização de Almoxarifado – Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM – Uberaba, 2017. 51p. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM)/EBSERH.

Manual do Almoxarifado – Manual de normas e procedimentos dos processos dos setores de almoxarifado. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Bahia, 2016.

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PL.SHH.001). Versão 2.0. 2021. 28 p. Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP/EBSERH).

Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional.



Despacho - SEI

Baixa de Materiais. POP.SAFS.UACE.007 - versão 01

Página 4 de 4

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/02/2025	Versão inicial.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Luciano da Silva Costa - UACE
Análise André Luiz Peçanha da Silva - SAFS Mônica Rosa de Freitas Félix - DLIH
Validação Lorran Leite Reis - STGQ
Aprovação José Wilson Firmida Júnior - GAD

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Lorran Leite Reis, Analista Administrativo**, em 26/05/2025, às 15:01, 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 **Andre Luiz Peçanha da Silva, Chefe de Setor**, em 26/05/2025, às 19:03, 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 **Luciano Da Silva Costa, Chefe de Unidade**, em 27/05/2025, às 12:36, 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 **José Wilson Firmida Junior, Gerente**, em 28/05/2025, às 10:28, 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 **Monica Rosa De Freitas Felix, Chefe de Divisão**, em 28/05/2025, às 13:40, 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 **49846385** e o código CRC **D4B30C09**.

Referência: Processo nº 23818.009322/2025-71 SEI nº 49846385