Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.008 - Página 1/12	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 14/10/2026	Próxima revisão: 14/10/2026
		Versão: 02	

1. OBJETIVO

Orientar as equipes de recepção e vigilância quanto ao processo de alta pós-óbito.

2. MATERIAIS

- AGHUx – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- DO – Declaração de Óbito;
- Telefone Fixo;
- Caderno de Protocolo de Óbitos;
- Planilha de controle de chaves da Vigilância;
- SGFO - Sistema Gerenciador de Fichas Obstétricas;
- Livro de Registro de Óbitos;
- Livro de Plantão da Vigilância;
- Livro de Plantão da Recepção.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O que fazer	Responsável	Como	Registro/Material
Comunicar o óbito à Recepção de Internação	Profissional assistencial da unidade em que ocorreu o óbito	1. Realizando ligação à recepção de internação no ramal 3245 ou 3115 informando o óbito; 2. Solicitando DO em branco para preenchimento; 3. Informando a recepção de internação se há a necessidade de entrar em contato com o responsável pelo paciente (familiar ou não); **Nota I: Se solicitado pela unidade, a recepção procede a ligação para os responsáveis pelo paciente para comparecerem ao hospital e/ou, comunica o Serviço Social quando**	Telefone Fixo; DO.

		necessário; **Nota II: Ao entrar em contato com os responsáveis pelo paciente a recepção nunca deverá informar quanto ao óbito, somente deverá solicitar que compareçam ao hospital.**	
Encaminhar DO para preenchimento à Unidade em que ocorreu o óbito	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Encaminhando as três vias da DO em branco para preenchimento, juntamente com o Caderno de Protocolo de Óbitos à unidade solicitante (em que ocorreu o óbito); 2. Solicitando ao profissional assistencial assinatura de recebimento da DO em branco no Caderno de Protocolo de Óbitos;	DO; Caderno de Protocolo de Óbitos.
Encaminhar a DO adequadamente preenchida à Recepção de Internação	Profissional assistencial da unidade em que ocorreu o óbito ou maqueiro	1. Encaminhando as três vias da DO adequadamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional médico à equipe da Recepção de Internação; **Nota I: O profissional irá dirigir-se à recepção de internação no momento do encaminhamento do corpo ao Morgue, para entrega da DO, caso a DO não esteja adequadamente preenchida a recepção deverá entrar em contato com a unidade em que ocorreu o óbito para correção.**	DO.
Realizar conferência do prenchimento da DO	Recepcionista da Recepção de Internação	1. De posse das três vias da DO deve-se conferir se todos os itens estão preenchidos, assinados e carimbados; 2. Protocolando o recebimento da DO em caderno protocolo; 3. Solicitando assinatura do profissional assistencial que encaminhou a DO no Caderno de Protocolo de Óbitos; **Nota I: Somente receber caso as 3 vias estiverem preenchidas, assinadas e carimbadas pelo médico.** **Nota II: Caso a unidade não tenha preenchido a DO corretamente, ou ocorra algum outro contratempo, a recepção deve registrar a intercorrência em Livro de Plantão da**	DO; Caderno de Protocolo de Óbitos; Livro de Plantão da Recepção.

		Recepção e buscá-la assim que preenchida pelo médico.	
Fornecer a via da DO ao responsável pelo paciente e orientá-lo a procurar um serviço funerário, após notícia do óbito e acolhimento pela equipe assistencial	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Entregando a via amarela da DO ao responsável pelo paciente; 2. Conferindo o nome completo e data de nascimento do falecido; 3. Solicitando ao responsável um documento oficial com foto; 4. Imprimindo uma cópia do documento oficial com foto do responsável pelo paciente para anexar a via rosa da DO (via que será anexa ao prontuário); 5. Orientar familiar/responsável legal que ele procure o serviço funerário de sua preferência para a retirada do corpo; 6. Registrando no Livro de Registo de Óbitos a entrega da via amarela da DO ao familiar/responsável. 7. Solicitando assinatura do familiar/responsável no Livro de Registro de Óbitos **Nota I: Seguir as orientações contidas no PRT.GAS.002 – MANEJO PÓS ÓBITO.** **Nota II: Nos casos de óbitos de pacientes indígenas a recepção deve entrar em contato com o serviço funerário indígena.** **Nota III: Nos casos de óbitos de paciente privado de liberdade (detento) a recepção deve entrar em contato com responsáveis pela penitenciária.**	DO (via amarela); Livro de Registo de Óbitos.
Encaminhar as vias da DO aos locais de destino	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Via Amarela: entregar ao responsável pelo paciente; 2. Via Rosa: arquivar a via física em pasta específica para o SAME para que seja anexada ao prontuário; 3. Via Branca: Proceder 02 digitalizações: 1ª - digitalizar uma cópia na pasta da CCIRAS e arquivar a via física em pasta específica	DO.

		para Vigilância Epidemiológica para controle de mortalidade; e, 2ª – digitalizar uma cópia na pasta da Recep_Internacao e arquivar a via digitalizada em (0-Scanner – CERTIDÕES DE ÓBITOS). **Nota I: Em hipótese alguma devemos permitir que a via branca da declaração de óbito seja levada embora do HU, a via branca é de responsabilidade do HU e por esse motivo ela deve ser arquivada no HU.** **Nota II: Quando o óbito ocorrer no transporte acompanhado por médico, e este, não tiver DO na ambulância, a recepção poderá fornecer uma DO para preenchimento pelo médico do transporte. Caso o corpo fique no HU-UFGD, as vias branca e rosa deverão ser arquivadas na instituição e, a amarela entregue ao familiar/responsável. No entanto, se a equipe do transporte for retornar com o corpo ao município de origem, a via branca deverá ficar retida na instituição.**	
Incluir DO ao sistema da Intranet - SGFO	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Acessando a intranet do HU-UFGD; 2. Identificando no Catálogo de Sistemas (Assistencias) o Sistema SGFO; 3. Inserindo seu login e senha; 4. Clicando em “registro SCIRAS” e após em “cadastrar DO” 5. Cadastrando os dados solicitados e salvando; **Nota I: Após digitalizar a via branca da DO, verificar se dentre as causas do óbito constam: *dengue, zika, chikungunya ou Covid-19, as quais, devem* ser informadas à Unidade de Vigilância em Saúde através do *WhatsApp.* As imagens de DO’s compartilhadas devem ser imediatamente apagadas após o envio.** **Nota II: A Unidade de Vigilância em Saúde é responsável pela conferência periódica dos**	DO; Sistema SGFO.

		dados lançados no sistema SGFO.	
Incluir dados do óbito no sistema AGHUx	Profissional assistencial da unidade em que ocorreu o óbito	1. Incluindo ao sistema AGHUx os dados técnicos e assistencias referente ao óbito; 2. Informando a recepção de internação que os procedimentos assistencias do sistema estão finalizados. **Nota I: A informação poderá ser feita via telefone nos ramais 3245 ou 3115 ou quando o profissional se dirigir a recepção para encaminhar a DO preenchida.**	AGHUx; Telefone Fixo.
Dar alta administrativa (final) no sistema AGHUx	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Acessando o AGHUx; 2. Realizando a pesquisa para identificar o paciente que veio à óbito (através dos ícones: Internação – Pesquisas – Pesquisar Paciente Internado); 3. Incluindo os dados do paciente descritos na DO (Ex.: número de prontuário e/ou Nome do paciente); 4. Clicando no ícone “Pesquisar”; 5. Clicando no ícone que representa “Alta”;  6. Observando se o espaço para preenchimento “Tipo de Alta Administrativa” está preenchido com “ÓBITO”, se estiver, preencher o espaço “Atestado Óbito” com a data da DO; 7. Ao final, clicar no ícone “Registrar datas Alta/Saída paciente” **Nota I: Nunca realizar o procedimento dos passos 6 e 7 se o “Tipo de Alta Administrativa” não estiver devidamente preenchido com “ÓBITO”.** **Nota II: Caso não seja realizada pela unidade assistencial a informação de que a recepção pode dar a alta final, ela deverá observar no sistema AGHUx se a evolução foi feita.**	AGHUx
Orientar o agente funerário	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Saudando cordialmente o agente funerário; 2. Realizando a conferência do nome	Livro de Registro de Óbitos;

		completo do falecido que ele irá retirar; 3. Solicitando que o agente funerário proceda à assinatura do Livro de Registro de Óbitos com o horário da retirada do corpo; 4. Entregando ao agente a cópia da DO juntamente com o Formulário de Orientações à Funerária (Anexo 01 ou 02) já preenchida com os dados de identificação (Nome completo do falecido, Unidade, Data de nascimento e Data de óbito); 5. Orientando o agente funerário a dirigir-se à guarita I para acesso ao Morgue. **Nota I: Neste momento é importante alertar o agente funerário para confirmar os dados de identificação do corpo com a DO, especialmente quando houver mais de um corpo no Morgue, evitando a retirada do corpo errado.**	Formulário de Orientações à Funerária (Anexo 01 ou 01)
Comunicar ao vigilante da Guarita quanto a retirada do corpo e ao Serviço de Maqueiro	Recepcionista da Recepção de Internação	1. Realizando ligação à guarita I da entrada de funcionários no ramal 3201 para informar ao vigilante quanto a autorização da funerária para retirada do corpo; 2. Realizando ligação a Central de maqueiros no ramal 3170 para informar a chegada do serviço funerário.	Telefone Fixo.
Liberar entrada ao Morgue e fornecer a chave de acesso externo ao Morgue	Vigilante P1 – Guarita	1. Saudando cordialmente o agente funerário; 2. Conferindo se o agente funerário está de posse do formulário de identificação do corpo e a cópia da DO; 3. Entregando a chave de acesso externo ao Morgue; 4. Orientando quanto ao acesso ao local; 5. Na saída do carro da funerária o vigilane deverá recolher a chave do Morgue;	Cópia da DO; Formulário de Orientações à Funerária (Anexo 01 ou 02)

		Nota I: Caso o agente funerário assinale a opção NÃO, nas duas opções de identificação (placa e pulseira de identificação), solicitar ao agente que retorne ao Morgue e aguarde que a equipe proceda a correta identificação do corpo. Para isto, deverá ligar na Recepção de Internação para informar o ocorrido (ausência de identificação no corpo), para que a mesma entre em contato com a unidade em que ocorreu o óbito a fim de garantir a identificação correta do corpo antes de sua retirada.	
Acompanhar agente funerário durante acesso ao morgue	Maqueiro	1. Auxiliar o agente funerário, durante a entrada deste ao morgue para conferência dos dados de identificação do corpo com a DO (Nome completo, data de nascimento, data e horário do Óbito) em conjunto com o maqueiro; 2. Solicitar ao agente funerário que preencha os campos do Formulário de Conferência da Identificação do corpo, inserindo seus dados de identificação (nome do agente funerário e da funerária), recolhendo-a para que seja arquivada na Central de Maqueiros; 3. Realizar o registro da retirada do corpo no Livro de Ocorrências e colocar os Formulários de Conferência da Identificação do Corpo em pasta específica da unidade para que sejam escaneadas pelo encarregado, e arquivadas por 60 dias, a fim de garantir controle e monitoramento adequado; 4. Comunicar à Recepção de Internação e chefia imediata qualquer inconformidade observada no ambiente (presença de peça anatômica ou corpo há mais de 24 horas, por exemplo), para que sejam tomadas as providências necessárias.	

4. CUIDADOS ESPECIAIS /AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

4.1 Cuidados especiais a toda a equipe

- Importante evitar comentários desnecessários, mantendo atitude de respeito durante o cuidado com o falecido, e respeitar as crenças dos familiares.
- Os pertences do paciente devem ser entregues à família no momento da comunicação do óbito ou, na ausência da família, entregar na recepção de internação, identificados com nome completo, data de nascimento, data do óbito e unidade de internação/ocorrência;
- Caso o paciente não tenha familiares ou responsáveis legais, comunicar o Serviço Social para proceder aos encaminhamentos necessários.

4.2 Contingência em caso de óbitos ocorridos em transporte - Recepção:

- Quando for necessário a cedência de uma DO para médico proveniente de outra instituição, nos casos em que o óbito ocorreu no transporte, a recepção deve registrar o número da DO cedida em livro ata na recepção, com o nome do médico que a retirou, para fins de justificativa e comprovação de sua utilização. Caso o corpo fique no HU-UFGD, as vias branca e rosa deverão ser arquivadas na instituição e, a amarela entregue ao familiar/responsável. No entanto, se a equipe do transporte retornar com o corpo ao município de origem, somente a via branca deverá ficar retida na instituição.

4.3 Orientações quanto a casos de morte de causa externa;

- Nos casos de morte de causa externa, o corpo será encaminhado sem a DO, pois a emissão dessa declaração ficará a cargo do IML.
- *Nos casos em que o familiar/responsável legal estiver envolvido na situação geradora da internação e óbito e/ou, nos casos em que ele se negue a solicitar a necropsia, caberá ao Serviço Social informar a delegacia de polícia civil para comparecimento à instituição e confecção do BO. Na ausência de Serviço Social, qualquer membro da equipe assistencial poderá realizar o contato com a delegacia.

4.4 Orientações Gerais:

- Nos casos em que houver óbito de pessoa em que a família teve conhecimento do óbito e não compareceu para a retirada do corpo, a Recepção de Internação deve comunicar o serviço social ou, na ausência deste, outro membro da equipe da unidade

assistencial, para que possa tomar as medidas necessárias para contactar a família a proceder ao sepultamento. Caso transcorra o prazo de 24 horas após o falecimento, sem que o corpo seja retirado pela funerária, a equipe da unidade onde ocorreu o óbito deverá ser comunicada pela Recepção de Internação para que venha transportar o corpo da área sem refrigeração do Morgue para a câmara fria. Nesses casos, o Serviço Social deverá comunicar o ocorrido aos gestores responáveis e oficializar à Secretaria de Assistencia Social do município do paciente e à Vigilância Sanitária local. O importante nestes casos, é que o corpo tenha sido transferido para a câmara fria enquanto aguarda-se os trâmites necessários.

5. REFERÊNCIAS

PRT.GAS.002 – PROTOCOLO DE MANEJO PÓS ÓBITO, Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/superintendencia-1

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/03/2023	Elaboração do documento.
02	04/09/2026	Revisão

Elaboração Josiclari Mota	Data: 10/03/2023
Revisão Josiclari Mota	Data: 04/09/2026
Validação Fuad Fayez mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 13/10/2026
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Gerente Administrativa em exercício	Data: 14/10/2026

Publicação: Portaria nº 94, de 14 de outubro de 2026 – Boletim de Serviço nº 750 de 20 de outubro de 2026.

Assinado eletronicamente no processo SEI – 23529.003756/2023-51.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

ANEXO 01 - Formulário de orientações à funerária

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ATENÇÃO FUNERÁRIA:

CONFIRME A IDENTIFICAÇÃO DO CORPO COM A DECLARAÇÃO DE ÓBITO

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Data do Óbito: ___/___/___ Setor: _____

1) O corpo retirado está identificado no lençol com uma placa de identificação? ( ) Sim ( ) Não
2) O corpo está com uma pulseira de identificação legível contendo **Nome Completo e Data de Nascimento**?
   ( ) Sim ( ) Não ( ) Outra _____

➔ Confira a identificação do corpo fixada sobre o invólucro antes da retirada do mesmo. Caso o corpo não esteja identificado, não retire o corpo e retorne à Recepção de Internação para que seja providenciada a identificação.

Eu _____, da funerária _____ confirmo que realizei a conferência da identificação (nome completo e data de nascimento) contida no corpo com a Declaração de Óbito que retirei.

Data ___/___/_____ Hora: _____

_____

Assinatura do profissional da funerária

ANEXO 02 - Formulário de orientações à funerária "Óbitos COVID-19"

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ATENÇÃO FUNERÁRIA:

ÓBITO SUSPEITO OU CONFIRMADO DE INFECÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Data do Óbito: ___/___/___ Setor: _____

Utilize os Equipamentos de Proteção Individual recomendados para o manuseio do corpo:

AVENTAL IMPERMEÁVEL, LUVAS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO E MÁSCARA CIRÚRGICA.

O corpo está com placa de identificação sobre o saco mortuário? ( ) Sim ( ) Não

➔ Confira a identificação do corpo fixada sobre o saco mortuário antes da retirada do mesmo. Caso o corpo não esteja identificado, não retire o corpo e retorne à Recepção de Internação para que seja providenciada a identificação.

Eu _____, da funerária _____ confirmo que realizei a conferência da identificação contida no corpo com a cópia da Declaração de Óbito que retirei.

Data ___/___/_____ Hora: _____

_____

Assinatura do profissional da funerária