

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 1/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

OBJETIVO

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

1. 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.

2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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); <p>Nota I: Se solicitado pela unidade, a recepção procede a ligação para os</p>	Telefone Fixo; DO.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 2/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		<p>responsáveis pelo paciente para comparecerem ao hospital e/ou, comunica o Serviço Social quando necessário;</p> <p>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.</p>	
Encaminhar DO para preenchimento à Unidade em que ocorreu o óbito	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhando as três vias da DO adequadamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional médico à equipe da Recepção de Internação; <p>Nota I: O profissional irá dirigir-se à recepção de internação no momento do encaminhamento do corpo ao Morgue, para entrega da DO e retirada da chave do morgue junto à equipe de vigilância patrimonial.</p>	DO.
Fornecer a chave do Morgue ao profissional assistencial da Unidade em que ocorreu o óbito	Vigilante da Recepção de Internação (P3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferindo se a DO foi entregue pela equipe assistencial à Recepção de Internação; 2. Entregando a chave a quem solicitou; 3. Protocolando, em planilha de registro da vigilância, o nome do profissional, 	Planilha de controle de chaves da Vigilância; Livro de Plantão da Vigilância.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 3/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		<p>data e hora da retirada da chave;</p> <p>4. Quando da devolução da chave, o vigilante deverá protocolar em planilha de registo da vigilância o horário que a mesma foi entregue.</p> <p>Nota I: A chave do Morgue poderá ser entregue à outras pessoas em casos como:</p> <p>a) Quando a equipe de enfermagem informar ao vigilante que o corpo precisa estar sob refrigeração, porém a DO ainda não foi emitida pelo médico. Nestes casos o vigilante deve entregar a chave e relatar a excepcionalidade em “Livro de Plantão”;</p> <p>b) Quando solicitado pela equipe de enfermagem, serviço social, psicologia ou médico da unidade, para entrada de familiares, a fim de promover reconhecimento do corpo ou despedida de familiares;</p> <p>c) Para o serviço de higienização, a fim de proporcionar a limpeza e desinfecção do ambiente;</p> <p>d) Para equipe da Comissão Intra-Hospitalar para Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes - CIHDOTT, quando necessária a captação de órgãos ou tecidos;</p> <p>e) Para o serviço de manutenção predial, a fim de realizarem procedimentos de manutenção no local;</p> <p>f) Poderá ainda ocorrer situações adversas de necessidade de liberação da chave de acesso ao local que</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 4/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		deverão ser devidamente justificadas por gestores ou colaboradores da instituição, e registradas no livro de plantão do vigilante.	
Realizar conferência do preenchimento da DO	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> De posse das três vias da DO deve-se conferir se todos os itens estão preenchidos, assinados e carimbados; Protocolando o recebimento da DO em caderno protocolo; Solicitando assinatura do profissional assistencial que encaminhou a DO no Caderno de Protocolo de Óbitos; <p>Nota I: Somente receber caso as 3 vias estiverem preenchidas, assinadas e carimbadas pelo médico.</p> <p>Nota II: Caso a unidade não tenha preenchido a DO no momento da retirada da chave, a recepção deve registrar a intercorrência em Livro de Plantão da Recepção e buscá-la assim que preenchida pelo médico.</p>	DO; Caderno de Protocolo de Óbitos; Livro de Plantão da Recepção.
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	<ol style="list-style-type: none"> Entregando a via amarela da DO ao responsável pelo paciente; Conferindo o nome completo e data de nascimento do falecido; Solicitando ao responsável um documento oficial com foto; 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); Orientar familiar/responsável legal que ele procure o serviço funerário de sua preferência para a retirada do corpo; 	DO (via amarela); Livro de Registo de Óbitos.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 5/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		<p>6. Registrando no Livro de Registo de Óbitos a entrega da via amarela da DO ao familiar/responsável.</p> <p>7. Solicitando assinatura do familiar/responsável no Livro de Registo de Óbitos</p> <p>Nota I: Seguir as orientações contidas no PRT.GAS.002 – PROTOCOLO DE MANEJO PÓS ÓBITO.</p> <p>Nota II: Nos casos de óbitos de pacientes indígenas a recepção deve entrar em contato com o serviço funerário indígena.</p> <p>Nota III: Nos casos de óbitos de paciente privado de liberdade (detento) a recepção deve entrar em contato com responsáveis pela penitenciária.</p>	
Encaminhar as vias da DO aos locais de destino	Recepcionista da Recepção de Internação	<p>1. Via Amarela: entregar ao responsável pelo paciente;</p> <p>2. Via Rosa: arquivar a via física em pasta específica para o SAME para que seja anexada ao prontuário;</p> <p>3. Via Branca: Proceder 02 digitalizações: 1ª - digitalizar uma cópia na pasta da CCIRAS e arquivar a via física em pasta específica 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).</p> <p>Nota I: Em hipótese alguma devemos permitir que a via branca da declaração de óbito seja levada embora do HU, a via</p>	DO.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 6/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		<p>branca é de responsabilidade do HU e por esse motivo ela deve ser arquivada no HU.</p> <p>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.</p>	
Incluir DO ao sistema da Intranet - SGFO	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> 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; <p>Nota I: Após digitalizar a via branca da DO, verificar se dentre as causas do óbito constam: <i>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.</i></p> <p>Nota II: A Unidade de Vigilância em Saúde é responsável pela conferência periódica</p>	DO; Sistema SGFO.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 7/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		dos dados lançados no sistema SGFO.	
Incluir dados do óbito no sistema AGHUX	Profissional assistencial da unidade em que ocorreu o óbito	<ol style="list-style-type: none"> Incluindo ao sistema AGHUX os dados técnicos e assistências referente ao óbito; Informando a recepção de internação que os procedimentos assistências do sistema estão finalizados. <p>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.</p>	AGHUX; Telefone Fixo.
Dar alta administrativa (final) no sistema AGHUX	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> Acessando o AGHUX; Realizando a pesquisa para identificar o paciente que veio à óbito (através dos ícones: Internação – Pesquisas – Pesquisar Paciente Internado); Incluindo os dados do paciente descritos na DO (Ex.: número de prontuário e/ou Nome do paciente); Clicando no ícone “Pesquisar”; Clicando no ícone que representa “Alta”; 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; Ao final, clicar no ícone “Registrar datas Alta/Saída paciente” <p>Nota I: Nunca realizar o procedimento dos passos 6 e 7 se o “Tipo de Alta Administrativa” não estiver devidamente</p>	AGHUX



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 8/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

		<p>preenchido com “ÓBITO”.</p> <p>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.</p>	
Orientar o agente funerário	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saudando cordialmente o agente funerário; 2. Realizando a conferência do nome 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. <p>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.</p>	<p>Livro de Registro de Óbitos;</p> <p>Formulário de Orientações à Funerária (Anexo 01 ou 01)</p>
Comunicar ao vigilante da Guarita quanto a retirada do corpo	Recepcionista da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizando ligação à guarita I da entrada de funcionários no ramal 3201; 2. Informando ao vigilante quanto a autorização da funerária para retirada do corpo. 	Telefone Fixo.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 9/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

<p>Liberar entrada ao Morgue e fornecer a chave de acesso externo ao Morgue</p>	<p>Vigilante P1 – Guarita</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 vigilante deverá recolher a chave do Morgue e realizar a conferência dos dados do formulário de identificação com a DO, a fim de garantir que o corpo que está sendo retirado confere à DO, devendo esta ficar retida na guarita; <p>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.</p> <p>Nota II: O formulário entregue pelo agente funerário deverá ser acondicionado em local apropriado (pasta) e, entregue semanalmente à Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (segunda à sexta, em horário comercial) para conferência, registro e avaliação.</p>	<p>Cópia da DO;</p> <p>Formulário de Orientações à Funerária (Anexo 01 ou 02)</p>
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 10/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

3. CUIDADOS ESPECIAIS /AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

3.1 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.

3.2 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-UFMG, 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.

3.3 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 responsáveis e oficializar à Secretaria de Assistência 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.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 11/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

4. 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/acao-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/superintendencia-1>

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/03/2023	Elaboração do documento.

Elaboração Josiclari Mota	Data: 10/03/2023
Análise: Silvane Cavalheiro da Silva – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde Graciela Mendonça dos Santos Bet – Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 15/03/2023 Data: 28/09/2023 Data: 07/03/2024
Validação Graciela Mendonça dos Santos Bet – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 06/05/2024
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 03/05/2024 Data: 06/05/2024

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

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 12/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

ANEXOS

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 _____
confirmando 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



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.008 - Página 13/13	
Título do Documento	GERIR PROCESSO FINAL DE ALTA PÓS-ÓBITO	Emissão: 06/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 06/05/2026

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