

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**SUMÁRIO**

1.	SIGLAS.....	2
2.	OBJETIVOS .....	2
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO.....	3
5.	SITUAÇÕES MAIS COMUNS DE OCORRÊNCIA DE ÓBITO E EMISSÃO DE DO.....	3
5.1.	Óbito ocorrido nas dependências do CH-UFC.....	3
5.1.1.	Causa do óbito conhecida.....	3
5.1.2.	Causa do óbito desconhecida:.....	5
5.2.	Óbito ocorrido fora das dependências HUWC.....	5
6.	ROTINAS E ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS NO CH-UFC/HUWC.....	5
6.1.	Óbito ocorrido e/ou constatado nas Enfermarias ou nos ambulatórios com causa da morte conhecida:.....	5
6.2.	Óbito ocorrido e/ou constatado que será encaminhado ao SVO .....	8
6.3.	Óbito ocorrido e/ou constatado para encaminhamento à PEFOCE.....	10
6.4.	Pessoa que deseja doar o corpo para estudo .....	11
6.5.	Correção da declaração de óbito .....	12
7.	FLUXOGRAMAS E FORMULÁRIOS.....	14
7.1.	Fluxograma de emissão de DO .....	14
7.2.	Fluxograma de solicitação de DO .....	14
7.3.	Fluxograma de correção de DO.....	15
8.	ANEXOS.....	16
8.1.	Protocolo de encaminhamento de corpos das unidades de saúde para o SVO .....	16
8.2.	Termo de consentimento livre e esclarecido .....	18
8.3.	Formulário de solicitação de declaração de óbito .....	19
8.4.	Formulário para correção de declaração de óbito.....	20
8.5.	Formulário de encaminhamento para peforce.....	21
9.	MONITORAMENTO/INDICADORES.....	22
9.1.	Taxa de D.O. corrigidas no período .....	22
10.	REFERÊNCIAS .....	22
11.	HISTÓRICO DE REVISÃO.....	22
12.	RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO .....	23

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**1. SIGLAS**

**DO** Declaração de Óbito

**TFD** Tratamento Fora do Domicílio

**SVO** Serviço de Verificação de Óbito

**PEFOCE** Perícia Forense do Estado do Ceará

**HUWC-UFC** Hospital Universitário Walter Cantídio da Universidade Federal do Ceará

**2. OBJETIVOS**

O objetivo deste protocolo é trazer definições importantes sobre óbito, causas da morte, declaração de óbito, formalizar rotinas e atribuições de membros da equipe multiprofissional acerca do manejo do óbito no HUWC, a interação de processos entre os diversas áreas do HUWC, além de estabelecer critérios para o envio do corpo para SVO ou PEFOCE.

**3. DEFINIÇÕES**

**Óbito:** É o desaparecimento permanente de todo sinal de vida, em um momento qualquer depois do nascimento, sem possibilidade de ressuscitação, conforme definição da Organização Mundial da Saúde (OMS).

**Morte natural:** A morte natural é aquela que ocorre em consequência de um processo esperado e previsível, como resultado do curso biológico da vida. De modo geral, envolve doenças e/ou velhice.

**Morte violenta:** É a morte provocada por agentes externos, compreendendo as situações de homicídio, envenenamento, suicídio, acidentes e catástrofes.

**Morte suspeita:** É a que ocorre sem qualquer causa aparente, de forma duvidosa, e, para a qual não se tem evidência de ter sido de causa violenta ou por antecedentes de doenças.

**Causa da morte:** As causas de morte, a serem registradas no atestado médico de óbito, são todas as doenças, estados mórbidos ou lesões que produziram a morte, ou que contribuíram para ela, e as circunstâncias do acidente ou da violência que produziu essas lesões.

**Observação 1:**

A Declaração de Óbito (DO) ou o atestado de óbito, é emitida por um médico para comprovar a morte de uma pessoa. Já a Certidão de Óbito é emitida pelo cartório de registro civil, mediante a apresentação da declaração ou atestado emitido pelo médico.

**Observação 2:**

Conforme a Lei de Registros Públicos, quando há um óbito de ente, a família tem até 15 dias corridos para solicitar o documento ao cartório mais próximo, o serviço é GRATUITO e, caso perca este prazo, é necessário dar entrada em uma ação na Justiça para registrar um óbito tardiamente, a chamada Ação de Justificação de Óbito.

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

#### 4. EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO

Os médicos têm responsabilidade ética e jurídica pelo preenchimento e pela assinatura da DO. Dessa forma, ocorrido um óbito, o médico tem a obrigação legal de constatá-lo e atestá-lo, utilizando o formulário-padrão da DO.

É vedado ao médico atestar óbito quando não o tenha verificado pessoalmente ou quando não tenha prestado assistência ao paciente, salvo, no último caso: Se o fizer como plantonista, substituto ou em caso de necropsia e verificação médico-legal (Resolução CFM n.º 2.217/2018, Capítulo X, art. 83). A responsabilidade legal de todos os dados contidos na DO é do médico (Resolução CFM n.º 1.779/2005, art. 1º). (p 15).

Nenhum sepultamento será realizado sem assentamento do óbito em Cartório de Registro Civil, que deverá expedir a Certidão de Óbito a partir da DO (Lei n.º 6.015/1973, art. 77, alterada pela Lei n.º 6.216/1975). Para as causas não naturais de morte, a emissão da Declaração de Óbito é de competência dos médicos dos serviços médico-legais (Resolução CFM n.º 1.779/2005, art. 2º).

É importante o registro do nome completo do médico que assinou a DO, assim como do número do telefone de mais fácil acesso e e-mail. Isso é útil, tendo em vista que, em algumas situações, é necessário que o técnico que atua na gestão do Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM) entre em contato com o médico que assinou a DO para a elucidação de dúvidas gerais acerca do preenchimento do formulário.

#### 5. SITUAÇÕES MAIS COMUNS DE OCORRÊNCIA DE ÓBITO E EMISSÃO DE DO.

##### 5.1. Óbito ocorrido nas dependências do CH-UFC

Essa situação está sumarizada no fluxograma 7.1.

##### 5.1.1. Causa do óbito conhecida.

- **Paciente internado:** a DO será emitida pelo médico que prestava assistência ao paciente e, em caso de ausência ou impedimento, pelo médico substituto (art. 20 da Portaria n.º 116/2009). Poderá ainda ser emitida pelo SVO ou PEFOCE, caso o óbito ocorrido na unidade de saúde contemple os artigos 19 e 20 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SESA/SSPDS Nº 001/2023 DE 02 DE MARÇO DE 2023. São eles:

**Art. 19.** *No SVO, as necropsias serão procedidas somente nos casos de morte natural, devendo considerar que as necropsias serão realizadas após o consentimento por escrito do responsável legal ou familiar de até segundo grau do falecido, em ordem preferencial, ou daquele em que é possível estabelecer o vínculo familiar.*

**§1º** *Nas necropsias de atribuição do SVO, em caso de interesse e natureza compulsória da Vigilância Epidemiológica Estadual, o consentimento do membro da família ou representante legal será dispensado.*

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028

§2º É de responsabilidade de atuação do SVO, além de outras atribuições correlatas, a realização de necropsia nos seguintes tipos de morte:

- I. óbitos em pacientes com suspeita de doenças de investigação epidemiológica (covid-19, dengue, febre amarela, meningites, H1N1, hantavirose, leptospirose, etc);
- II óbitos em pacientes previamente saudáveis;
- III óbitos inesperados em pacientes com diagnóstico clínico e tratamento corretos;
- IV pacientes internados que vão a óbito sem diagnóstico firmado, independente do tempo de internação;
- V óbito de pacientes em protocolo de tratamento experimental;
- VI óbitos em mulheres no ciclo gravídico puerperal;
- VII óbitos de recém-nascidos e/ou fetos mortos com mais de 20 semanas ou 500g ou maior que 25 cm, sem causa esclarecida;
- VIII óbitos em crianças e adolescentes sem causa esclarecida;
- XIX óbitos inesperados no transoperatório, pós-operatório imediato ou tardio.

**Art. 20.** Na Pefoce, as necropsias serão procedidas somente nos casos previstos no art. 2º, II e III, conforme diretrizes internas da Pefoce.

Parágrafo único. É de responsabilidade de atuação da Pefoce, além de outras atribuições correlatas, a realização de necropsia nos seguintes tipos de morte:

- I traumatismo craniano;
- II traumatismo raquimedular;
- III politraumatismo;
- IV atropelamento;
- V homicídios;
- VI suicídios (ex: enforcamento, intoxicação exógena);
- VII afogamento;
- VIII abortamentos provocados;
- XIX acidente com arma de fogo;
- X acidente com arma branca;
- XI acidentes com animais peçonhentos;
- XII acidente de trabalho;
- XIII acidente automobilístico;
- XIV qualquer tipo de fratura (desde que haja nexo de causalidade entre a fratura e a morte);
- XV quando houver morte causada por (ou decorrente de) queda, seja da própria altura, de escada ou de qualquer nível do solo (independente do tempo decorrido ente a lesão causada pela queda e o óbito);
- XVI suspeita de envenenamento (ex. venenos em geral, inseticidas, etc);
- XVII suspeita de uso de drogas ou overdose (ex: cocaína, crack, etc), inclusive fetos mortos em casos de drogadição materna aguda;
- XVIII fundada suspeita de erro médico (imperícia, imprudência ou negligência);
- XIX morte suspeita sob circunstâncias de violência;
- XX cadáveres em decomposição, ainda que não haja indícios de morte violenta.

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028

- **Paciente em atendimento ambulatorial:** a DO será emitida pelo médico que prestava assistência ao paciente ou designado pela instituição;

### 5.1.2. Causa do óbito desconhecida:

Paciente internado ou aguardando internação nas dependências do hospital: o médico que constatou o óbito poderá assinar a DO, preenchendo o item de diagnóstico como causa de morte não esclarecida ou indeterminada ou, ainda, encaminhar o corpo ao SVO ou para PEFOCE, conforme disposto no item 1.1.1.

### 5.2. Óbito ocorrido fora das dependências HUWC.

Nesse caso, chamar o SAMU para que as providências sejam adotadas.

Para óbitos domiciliares, cuja causa do óbito esteja bem estabelecida e sem sinais de causas externas, médicos com vínculo comprovado com o HUWC, podem solicitar Declaração de Óbito (DO), mediante a comprovação do vínculo empregatício. Neste caso, a via branca e rosa ficará retida na Internação e Alta. Caso haja necessidade de correção, apenas o médico que preencheu pela primeira vez deve proceder com as devidas correções.

## 6. ROTINAS E ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS NO CH-UFC/HUWC

### 6.1. Óbito ocorrido e/ou constatado nas Enfermarias ou nos ambulatórios com causa da morte conhecida:

#### • Médico:

1. Constatar o óbito e proceder ao registro no prontuário e AGHUX caracterizando-o como:
  - a) Óbito sem história de acidente ou violência: Preencher a DO OU encaminhar para o SVO para os casos previstos no item 1.1.1;
  - b) Óbito com história de causa externa (acidente, violência) OU pessoa sem identificação: encaminhar para a PEFOCE;
2. Informar o fato ao enfermeiro responsável pelo paciente;
3. Comunicar o óbito à família.
4. O fluxograma de solicitação da DO conta no item 7.2.

#### Observações 3:

- O médico deve preencher a DO com letra legível, abreviações, com caneta esferográfica.
- Quando do preenchimento da DO, o médico deve dar preferência para inserir as informações prestadas pela família, solicitando documentação (RG, Certidão de Nascimento/Casamento com as respectivas averbações, quando houver) no intuito de evitar erros no preenchimento do documento;
- No campo 12 da DO (Situação Conjugal), em caso de União Estável, marcar o

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

Estado Civil (casado, solteiro, viúvo, divorciado ou ignorado) e o familiar, quando for registrar o óbito no cartório, levará o documento referente à União Estável e o Cartório irá inserir essa informação nas anotações;

- Ao concluir o preenchimento da DO, o médico deverá solicitar à família a conferência das informações contidas no documento;
- Quando se tratar de pessoa sem identificação, um funcionário do hospital, determinado pela Direção Médica ou Divisão de Gestão do Cuidado ou Supervisão Administrativa, deverá realizar os procedimentos referentes à delegacia.

- **Equipe de Enfermagem:**

1. Enfermeiro comunica o óbito ao serviço social, no período de 07:00 às 19:00. No período de 19:00 as 07:00, o enfermeiro solicita à família que compareça ao hospital e acolhe a mesma prestando informações;
2. Enfermeiro preenche a guia de solicitação da Declaração de Óbito (DO), em anexo, e entrega à recepcionista da unidade no período das 07:00 às 19:00. No período de 19:00 as 07:00 o enfermeiro encaminha a solicitação da DO ao serviço de internação;
3. Equipe de enfermagem prepara o corpo conforme POP.ENF.013, atentando para identificação segura;
4. Enfermeiro providencia o transporte do corpo ao necrotério do hospital;
5. Quando se tratar de encaminhamento para a PEFOCE, encaminhar uma via da ficha de encaminhamento de corpo para a portaria para que o porteiro entregue ao profissional da PEFOCE, quando este vier buscar o corpo.

- **Serviço de Recepção da Central Administrativa do Posto de Enfermagem.**

1. Encaminhar solicitação da DO ao setor de Internação (no período noturno o enfermeiro solicita);
2. Receber a DO do médico, protocolar a via amarela e entregar à família (no período noturno quem entrega é o enfermeiro);
3. Arquivar a via rosa no prontuário;
4. Enviar a via branca para o setor de internação;
5. Comunicar ao Serviço Social quando o óbito ocorrer à noite, logo no início do plantão.

- **Recepção do Serviço de Internação**

1. Enviar o bloco completo de DO (vias branca, amarela e rosea) para o local solicitado e protocolar;
2. Receber via branca preenchida e arquivar;
3. Enviar via branca preenchida para a Vigilância Epidemiológica;
4. Receber da Vigilância Epidemiologia os formulários de DO em branco e controlar

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028

sua guarda e controle de distribuição

- **Vigilância Epidemiológica**

1. Solicitar para a Secretaria Regional III os formulários em branco;
2. Realizar a guarda e controle de distribuição para a Internação dos formulários em branco;
3. Receber as vias brancas preenchidas e formulários cancelados da Internação;
4. Inserir os dados no Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
5. Realizar capacitações periódicas para os residentes e internos referentes à forma de preencher a DO.

- **Serviço Social**

1. Receber da unidade/clínica a comunicação do óbito, confirmando a informação com nome do paciente, horário do óbito e pendências que o Serviço Social pode desenvolver;
2. Auxiliar a equipe da unidade de internação quando esta tiver dificuldade para manter contato com familiares ou responsáveis pelo paciente para solicitar a presença ao hospital;
3. Registrar no AGHUX as providências desenvolvidas na ocorrência do óbito;
4. Acolher a família e/ou responsáveis do paciente na sala do serviço social, comunicando a unidade/clínica a chegada deles;
5. Acompanhar os familiares/responsáveis até a unidade onde ocorreu o óbito, quando necessário;
6. Realizar as orientações do fluxo do óbito e direitos sociais do paciente (trâmites da liberação do corpo, benefícios eventuais e previdenciários);
7. Viabilizar o acesso da família/responsável ao benefício eventual por morte, caso não tenham plano funerário;
8. Dar suporte à equipe multidisciplinar e aos familiares nos casos de óbitos que devem ser encaminhados ao SVO ou à PEFOCE.
9. Pacientes de outros Estados, assistidos pelo Tratamento Fora do Domicílio (TFD), manter contato com os responsáveis pelo programa para informar o óbito para que sejam tomadas as providências.

- **Serviço de Portaria**

1. Autorizar a entrada do motorista, credenciado da funerária, para retirar o corpo localizado no velório;
2. Anotar em livro de registros, data, hora e minutos da chegada do veículo, placa de identificação e o nome do motorista que foi liberado para a retirada do corpo no velório;
3. Permitir o acesso ao motorista da funerária e aguardar até a retirada do corpo;

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

4. Anotar no livro de registro data e horário de saída do veículo e respectivas observações necessárias;
5. Anotar no livro de registro informações acerca do familiar que será responsável pelo reconhecimento e liberação do corpo.
6. Em caso de corpo para encaminhamento para a PEFOCE, entregar uma via da ficha de encaminhamento de corpos, devidamente preenchida pelo médico, ao funcionário da PEFOCE que veio buscar o corpo.

- **Psicologia**

A Psicologia não é responsável por comunicar o óbito, mas sua presença é importante e pode ser requisitada quando o óbito ocorre em uma clínica que tenha um psicólogo de referência na equipe. Especialmente quando o paciente e a família já são acompanhadas pelo psicólogo e o vínculo já foi estabelecido, o psicólogo vai oferecer uma assistência humanizada, qualificada, especializada e acolhedora. O papel do psicólogo é colaborar, dentro dos limites de suas atribuições e conhecimentos, com a equipe de saúde no fornecimento e manejo das informações após o comunicado do óbito à família. Caso existam questões familiares que dificultem a comunicação entre a equipe e a família, o psicólogo da equipe pode ser acionado para mediar a situação e oferecer acolhimento.

### 6.2. Óbito ocorrido e/ou constatado que será encaminhado ao SVO

- **Médico**

1. Após constatar o óbito, deve proceder o registro no prontuário caracterizando-o como: sem causa básica definida, que necessitam da realização de necropsia para a elucidação diagnóstica
2. Informar o fato ao enfermeiro responsável pelo Setor;
3. Ligar para o médico plantonista do SVO para a realização da discussão clínica e triagem inicial (telefones: 31012149/31012147/31012150/(85) 98105-1133/08002862296) – A discussão clínica/triagem inicial visa verificar se realmente existe a indicação médica de necropsia e, por isso, deve ser realizada de médico para médico;
4. Após receber uma AUTORIZAÇÃO PRÉVIA o médico deverá preencher:
  - Formulário de encaminhamento de corpos, em duas vias e, uma dela deixar anexado ao prontuário, ANEXO 8.1, e;
  - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo parente de primeiro grau autorizando a realização da necropsia, ANEXO 8.2;
5. Acionar o Núcleo de Regulação Assistencial para encaminhar documentação necessária para formalizar a regulação para o SVO;
6. Entregar documentos (formulário de encaminhamento e TCLE à recepcionista da unidade onde ocorreu o óbito)

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROTOCOLO		PRO.DGC-HUWC.001
Título do Documento	MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC		Emissão: 18/03/2026
			Versão: 3
			Próxima revisão: 18/03/2028

7. Acionar o Serviço Social para o acolhimento familiar;
8. Informar aos familiares e ou responsáveis legais sobre o óbito e sobre o encaminhamento ao SVO

- **Equipe de Enfermagem:**

1. Enfermeiro comunica o óbito ao serviço social, no período de 07:00 as 19:00. No período de 19:00 as 07:00, o enfermeiro solicita à família que compareça ao hospital e acolhe a mesma prestando informações;
2. Equipe de enfermagem prepara o corpo conforme POP.ENF.013, atentando para identificação segura;
3. Enfermeiro providencia o transporte do corpo ao necrotério do hospital.

- **Serviço Social**

1. Acolher os familiares
2. Orientar os familiares e ou responsáveis legais sobre o fluxo a ser seguido;
3. Orientar os familiares sobre a documentação necessária para encaminhamento ao SVO:
4. Documento de identificação do falecido (excetuando-se os casos de natimortos que, por definição, não possuem tais documentos);
5. Documento do familiar de primeiro grau que comprove o parentesco com o falecido
6. Comprovante de endereço do falecido;
7. E mais documentos necessários para melhor esclarecimento do óbito, por exemplo, o cartão de pré-natal em caso de natimorto.

**Observação 4:**

Quando o óbito ocorrer no período noturno, o médico irá orientar sobre a documentação necessária

- **Recepcionista da unidade em que ocorreu o óbito**

**No período diurno**

1. Recebe do(a) médico(a) os documentos (formulário de encaminhamento de corpos, termo de remoção e TCLE - autorização de necropsia) preenchidos;
2. Recebe da família os documentos (documento de identificação do falecido, documento do familiar, comprovante de endereço do falecido);
3. Solicita contínuo para entregar os documentos no NIR;
4. Quando receber os documentos de volta do NIR, devolver ao familiar/responsável legal;
5. Arquia no prontuário físico do(a) paciente a autorização definitiva do SVO.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROTOCOLO		PRO.DGC-HUWC.001
Título do Documento	MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC		Emissão: 18/03/2026
			Versão: 3
			Próxima revisão: 18/03/2028

**Observação 5:**

Na ausência do recepcionista da unidade em que ocorreu o óbito, o enfermeiro do plantão se responsabilizará por essa atividade.

• **Núcleo de Regulação Assistencial**

1. Encaminhar (por e-mail) os documentos necessários para o SVO:
  - Formulário de encaminhamento de corpos
  - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
  - Documento de identificação do falecido
  - Documento do familiar de primeiro grau que comprove o parentesco com o falecido
  - Termo de remoção
2. Receber a autorização definitiva do SVO para encaminhamento do corpo;
3. Comunicar à equipe da unidade onde ocorreu o óbito acerca da autorização definitiva;
4. Imprimir autorização definitiva;
5. Solicitar contínuo para entregar autorização definitiva e os demais documentos na unidade onde ocorreu o óbito.

• **Família**

1. Providenciar o familiar autorizado (parente de primeiro grau, representante legal) para dar seguimento ao encaminhamento;
2. Providenciar a documentação necessária;
3. Aguardar transporte do SVO no HUWC para reconhecimento e liberação do corpo.

**Observação 6:**

O SVO faz a remoção do corpo, não há necessidade de solicitar ambulância ou funerária. Para obtenção do laudo, a Gerência de Atenção à Saúde envia um e-mail para: epidem.svo@gmail.com.

**6.3. Óbito ocorrido e/ou constatado para encaminhamento à PEFOCE**

• **Médico**

1. Após constatar o óbito, deve proceder o registro no prontuário caracterizando-o como: óbito com história de acidente ou violência (causa externa) ou de pessoa sem identificação;
2. Informar o fato ao enfermeiro responsável pelo Setor;
3. Preencher o encaminhamento para a coordenadoria de medicina legal/PEFOCE, em duas vias e, anexar uma delas ao prontuário, anexo 8.5.
4. Acionar o Serviço Social para o acolhimento familiar;

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

5. Paciente com familiar: informar aos familiares e ou responsáveis legais sobre o óbito e sobre o encaminhamento à PEFOCE.
6. Paciente sem familiar: a Divisão Médica, Divisão de Gestão do Cuidado ou Supervisão Administrativa irá designar um funcionário para resolver os trâmites na delegacia.

- **Equipe de Enfermagem:**

1. Enfermeiro comunica o óbito ao serviço social, no período de 07:00 as 19:00; no período de 19:00 as 07:00 o enfermeiro solicita a família que compareça ao hospital e acolhe a mesma prestando informações;
2. Equipe de enfermagem prepara o corpo conforme POP (...), atentando para identificação segura;
3. Enfermeiro providencia o transporte do corpo ao necrotério do hospital.

- **Serviço Social**

1. Acolher os familiares;
2. Orientar os familiares e ou responsáveis legais sobre o fluxo a ser seguido (Boletim de Ocorrência na Delegacia)

- **Familiar/Responsável Legal**

1. O familiar e/ou responsável deverá procurar a Delegacia de Polícia Civil para registrar o Boletim de Ocorrência e posterior expedição da Guia de Exame Cadavérico pela delegacia com os seguintes documentos:
2. Cópia do encaminhamento para a coordenadoria de medicina legal/PEFOCE, preenchida pelo médico assistente do HC;
3. Documentos pessoais – preferencialmente RG do usuário falecido;
4. Documentos pessoais – preferencialmente RG do familiar/responsável;

Nesse link encontra-se o endereço das delegacias:  
<https://www.policiacivil.ce.gov.br/contatos/distritais/>.

### **Observações 7:**

Cabe à PEFOCE buscar o corpo no HUWC e liberar a DO. O familiar não precisa aguardar a PEFOCE no HUWC. Para acesso ao laudo a Gerência de Atenção à Saúde solicita via e-mail: [gabinete.comel@pefoce.ce.gov.br](mailto:gabinete.comel@pefoce.ce.gov.br), aos cuidados do Coordenador da Coordenadoria de Medicina Legal. Contato telefônico: (85) 3101.5049.

#### **6.4. Pessoa que deseja doar o corpo para estudo**

- **Paciente**

1. A pessoa interessada em doar o corpo para estudo deverá manter contato com

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

a Universidade Federal do Ceará (UFC) através do e-mail [diretormedicina@ufc.br](mailto:diretormedicina@ufc.br) e informar seu desejo em doar o seu corpo para estudo.

2. A UFC enviará um formulário para o solicitante que deverá ser impresso e preenchido;
  3. A pessoa interessada em doar o corpo para estudo deverá preencher um formulário disponibilizado pela UFC, reconhecer firma em cartório e deixar uma via com uma pessoa de sua confiança e outra com a UFC.
- **Familiar/Responsável Legal**
    1. Comunica à equipe a vontade do paciente e entrega uma cópia do formulário para ser anexada ao prontuário físico do paciente;
    2. Com a ocorrência do óbito, a pessoa de confiança que está com o formulário deverá entrar em contato com a UFC para informar o ocorrido e programar a remoção do corpo e manter a equipe do hospital informada acerca dos trâmites.
  - **Equipe de Enfermagem:**
    1. Enfermeiro comunica o óbito ao serviço social, no período de 07:00 as 19:00; no período de 19:00 as 07:00 o enfermeiro solicita a família que compareça ao hospital e acolhe a mesma prestando informações;
    2. Equipe de enfermagem prepara o corpo conforme POP (...), atentando para identificação segura;
    3. Enfermeiro providencia o transporte do corpo ao necrotério do hospital.
  - **Recepcionista da unidade de internação**

Recebe do familiar uma cópia do formulário e anexa ao prontuário físico do paciente.

### 6.5. Correção da declaração de óbito

#### Observação 8:

Recomenda-se o treinamento dos residentes no início do programa de Residência Médica para evitar erros no preenchimento da DO. O fluxograma 7.3 sumariza esta atividade.

- **Recepção portaria da Internação HUWC**
  1. Familiar/responsável ou funerária procura o recepcionista e apresenta a demanda de correção;
  2. Recepcionista encaminha familiar/responsável ou funerária para a recepção da internação

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028

- **Recepção da Internação**

1. Recepcionista identifica, por meio da DO o nome do médico (com o respectivo serviço) que preencheu o documento e mantém contato com a Divisão Médica ou Divisão de Gestão do Cuidado para acionar o serviço para correção do documento;
2. Mantém contato com a unidade de internação em que ocorreu o óbito acerca do erro para que esta envie a via rosa para ser juntada às demais vias e devolvidas à Núcleo Hospitalar de Epidemiologia;
3. Recepcionista providencia via completa de DO para que o médico possa preencher;
4. Recepcionista protocola e entrega via amarela corrigida à família;
5. Recepcionista devolve as vias com erro e as corrigidas (branca e rosa) para a Vigilância Epidemiológica.

- **Médico**

1. Preenche nova DO com as informações corretas;
2. Confere com a família as informações contidas na DO;
3. Devolve a DO corrigida para a recepcionista da internação.

**Observação 9:**

As UTIs não estão incluídas nesse fluxo para correção de DO. Nas UTIs, quando for necessária a correção da DO, a recepcionista da portaria entra em contato com a recepcionista da UTI, informa o ocorrido para que esta informe à equipe e localize as vias rosa e branca, recolha a via amarela do familiar e solicite uma nova DO à recepção da internação. O familiar/responsável sobe até a unidade, acompanhado do Serviço Social, para prestar as informações acerca do erro diretamente ao médico que irá preencher o novo documento.

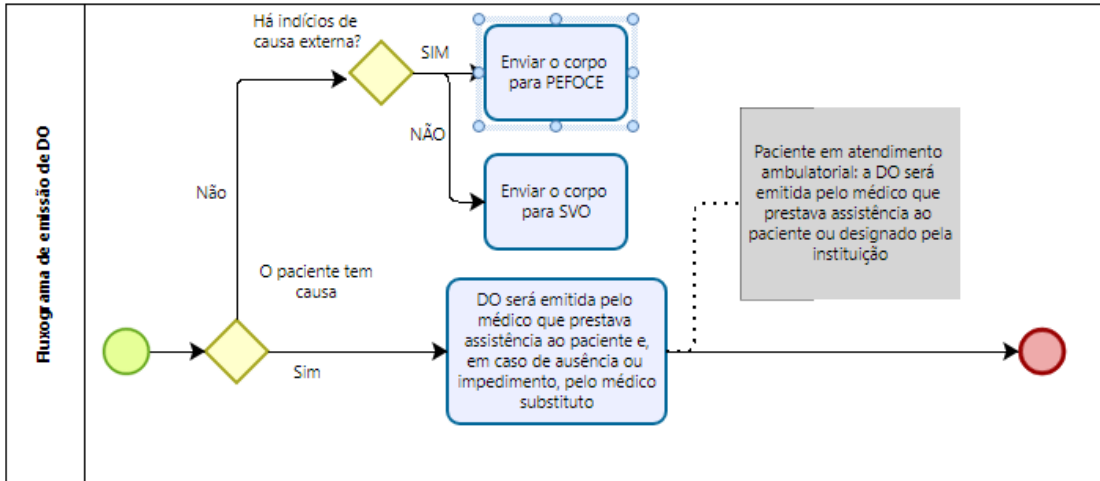
**Observação 10:**

Sempre preencher protocolo de entrega de documentos.

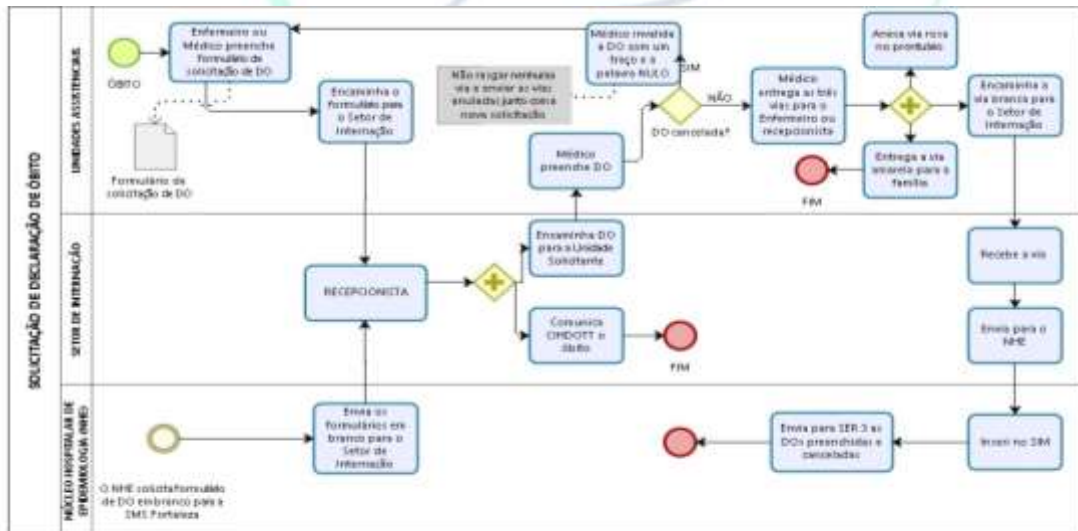
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROTOCOLO		PRO.DGC-HUWC.001
Título do Documento	MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC		Emissão: 18/03/2026
			Próxima revisão: 18/03/2028
			Versão: 3

## 7. FLUXOGRAMAS E FORMULÁRIOS

### 7.1. Fluxograma de emissão de Declaração de óbito

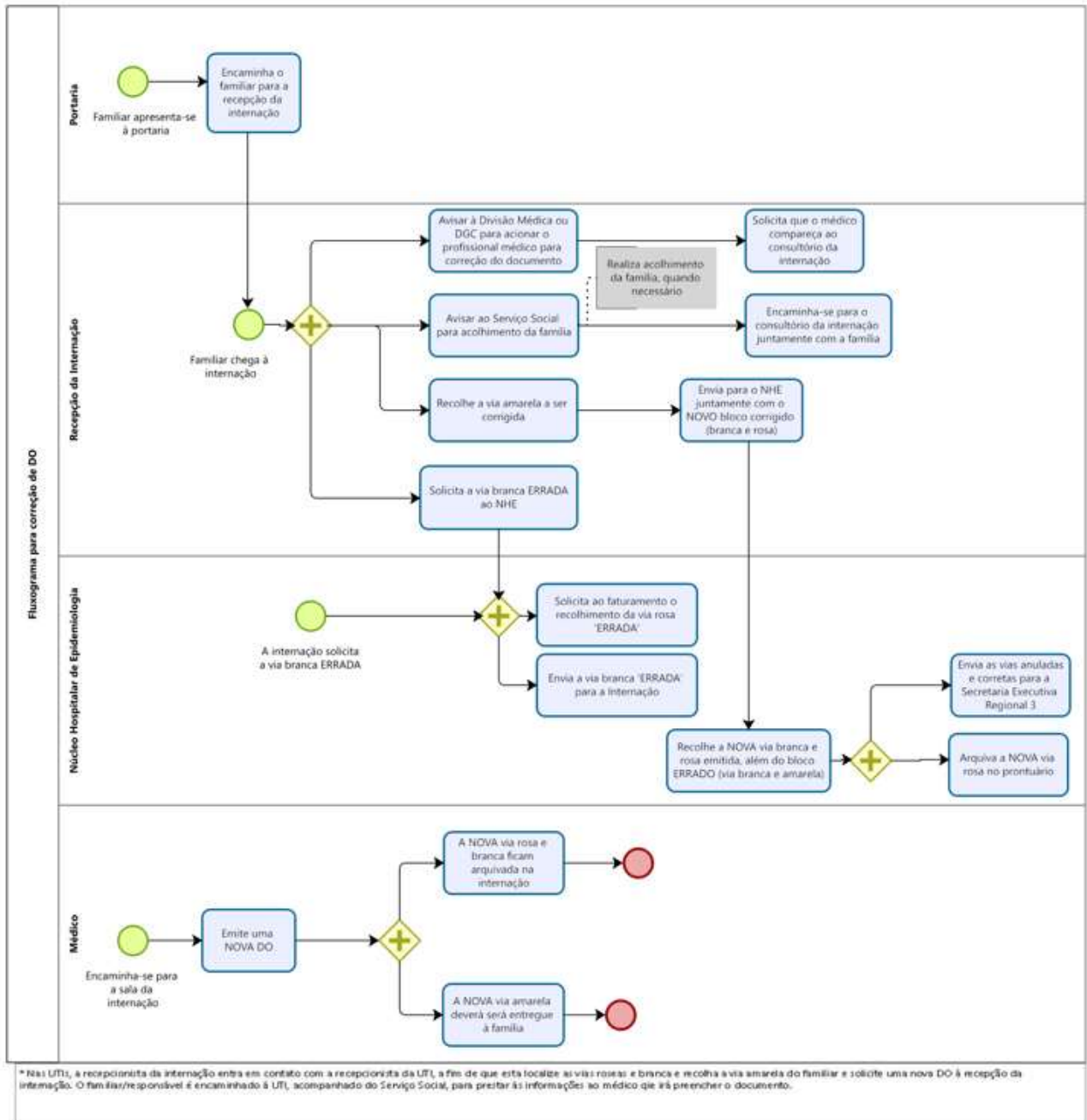


### 7.2. Fluxograma de solicitação de Declaração de óbito (FLX.NHE-HUEC.009 V1 – SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO NO HUWC)



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROTOCOLO		PRO.DGC-HUWC.001
Título do Documento	MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC		Emissão: 18/03/2026
			Próxima revisão: 18/03/2028
			Versão: 3

### 7.3. Fluxograma de correção de Declaração de óbito



**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**8. ANEXOS**
**8.1. Protocolo de encaminhamento de corpos das unidades de saúde para o SVO**

**SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS DR. ROCHA FURTADO**
**PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO DE CORPOS DAS UNIDADES DE SAÚDE PARA O SVO**
**CRITÉRIO DE ENCAMINHAMENTO**

Pessoas falecidas sem assistência médica de causa natural, ou seja, sem história de violência ou acidentes.

**I – DADOS DO SOLICITANTE:**

Instituição:	
Clinica:	Fone Contato:
Data da Solicitação:	Hora:
Médico Solicitante:	

**II – DADOS:**

Nome:		
Sexo:	Cor:	Idade:
Início do tratamento ou atendimento:	/ /	Hora:
Número do Prontuário:	Local do Óbito:	
Data do Óbito:	/ /	Hora:

**III – TRANSPORTE DO CORPO:**

Saída da instituição – Data:	/ /	Hora:
Empresa responsável pelo transporte:		
Motorista:		
Assinatura:		

**IV – HISTÓRICO:**

--

ITENS I A III DEVEM SER PREENCHIDOS PELA INSTITUIÇÃO E OS DEMAIS PELO MÉDICO SOLICITANTE. USAR LETRA LEGÍVEL. ANULAR CAMPOS VAZIOS. ENVIAR EM FOLHA ANEXA OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS IMPORTANTES.

BR – 116, S/N Km 07 (Por trás do hospital de Messejana).  
Telefones: (85) 31012149/ (85) 31012150 / 08002862296  
E-mail: [sesa.svo.doc@gmail.com](mailto:sesa.svo.doc@gmail.com)  
CEP:60840285

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028



Continuação do Histórico:

V – EVOLUÇÃO:

VI – PROCEDIMENTOS E/OU EXAMES LABORATORIAIS REALIZADOS:

VII – HIPÓTESES DIAGNÓSTICAS:

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Carimbo e assinatura do médico solicitante

ITENS I A III DEVEM SER PREENCHIDOS PELA INSTITUIÇÃO E OS DEMAIS PELO MÉDICO SOLICITANTE. USAR LETRA LEGÍVEL. ANULAR CAMPOS VAZIOS. ENVIAR EM FOLHA ANEXA OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS IMPORTANTES.

BR – 116, S/N Km 07 (Por trás do hospital de Messejana).  
Telefones: (85) 31012149/ (85) 31012150 / 08002862296  
E-mail: [sesa.svo.doc@gmail.com](mailto:sesa.svo.doc@gmail.com)  
CEP:60840285

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**8.2. Termo de consentimento livre e esclarecido**

ATENDIMENTO Nº \_\_\_\_/20\_\_

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO****AUTORIZAÇÃO DE NECROPSIA**

Eu, \_\_\_\_\_, cujo grau de parentesco com o (a) falecido (a) \_\_\_\_\_, é \_\_\_\_\_, afirmo que sou responsável legal e **AUTORIZO** os procedimentos de necropsia. Após entrevista médica, fui devidamente informado(a) e estou ciente que:

- Mesmo com a necropsia, há possibilidade de não esclarecimento da causa do óbito;
- Não havendo restrições, proceder-se-á abertura do crânio, tórax e abdômen, e quando for necessária colheita de sangue e fluidos, retirada de órgãos com finalidade de diagnóstico macro e microscópico, análise bacteriológica, virológica e parasitológica.
- A maioria dos órgãos e tecidos retornará ao corpo no fim da necropsia;
- Após a análise diagnóstica, os órgãos e tecidos extraídos deverão ser enterrados ou cremados;
- Os tecidos e órgãos poderão ser guardados no SVO para fins de ensino e pesquisa e que, nesta condição, a identificação do falecido não será revelada em momento algum;
- A necropsia será executada o mais breve possível, liberando o corpo, após reconstituição para sepultamento.

Responsável: \_\_\_\_\_, Identidade: \_\_\_\_\_

Profissional: \_\_\_\_\_, CREMEC: \_\_\_\_\_

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**8.3. Formulário de solicitação de declaração de óbito**


Diretor Médico: Vagner Oliveira Fernandes Cortez (CRM 8984)

**SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO**

Solicito um formulário de Declaração de óbito em branco para o(a) paciente: \_\_\_\_\_

que foi à óbito no dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_ horas, na clínica \_\_\_\_\_ leito \_\_\_\_\_ do HUWC.

 Informo que esta é a (  ) Primeira; (  ) segunda; ou (  ) DO que está sendo solicitada para este paciente.

Obs: No caso de não ser a primeira DO solicitada para este paciente, encaminhar anexas as três vias anteriores, sendo imprescindível a via amarela que é entregue à família.

 \_\_\_\_\_ em: \_\_/\_\_/\_\_  
(Assinatura e carimbo do Enfermeiro ou Médico)

 Recebido por: \_\_\_\_\_ em: \_\_/\_\_/\_\_  
(Plantonista responsável Do Setor de Internação)  
(Assinatura legível)

FOR.DIMEDI-HUWC.011 - V2 SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO



Diretor Médico: Vagner Oliveira Fernandes Cortez (CRM 8984)

**SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO**

Solicito um formulário de Declaração de óbito em branco para o(a) paciente: \_\_\_\_\_

que foi à óbito no dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_ horas, na clínica \_\_\_\_\_ leito \_\_\_\_\_ do HUWC.

 Informo que esta é a (  ) Primeira; (  ) segunda; ou (  ) DO que está sendo solicitada para este paciente.

Obs: No caso de não ser a primeira DO solicitada para este paciente, encaminhar anexas as três vias anteriores, sendo imprescindível a via amarela que é entregue à família.

 \_\_\_\_\_ em: \_\_/\_\_/\_\_  
(Assinatura e carimbo do Enfermeiro ou Médico)

 Recebido por: \_\_\_\_\_ em: \_\_/\_\_/\_\_  
(Plantonista responsável Do Setor de Internação)  
(Assinatura legível)

FOR.DIMEDI-HUWC.011 - V2 SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**8.4. Formulário para correção de declaração de óbito****FORMULÁRIO PARA CORREÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO**

NOME DO FALECIDO: \_\_\_\_\_

PRONTUÁRIO: \_\_\_\_\_

Nº DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO: \_\_\_\_\_

DATA DO ÓBITO: \_\_\_\_\_

CAMPO PREENCHIDO ERRADO: \_\_\_\_\_

INFORMAÇÃO CORRETA : \_\_\_\_\_

NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

PARENTESCO/FUNÇÃO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**8.5. Formulário de encaminhamento para peforce.**
**ENCAMINHAMENTO PARA COORDENADORIA DE MEDICINA LEGAL/PEFOCE  
(EX-IML DE FORTALEZA)**

**Considerando o disposto no Código de Processo Penal (art. 158) e no Código de Ética Médica (art. 84) encaminhamos para avaliação médico-legal**

**I - DADOS DO ENCAMINHAMENTO**

Data da solicitação:	Hora:	
Nome:		
Sexo:	Idade:	Prontuário nº
Início do tratamento/atendimento:	/ /	Hora:
Data do Óbito:	/ /	Hora:

**II - HISTÓRICO - RESUMO****III - EVOLUÇÃO - RESUMO****IV - PROCEDIMENTOS, EXAMES LABORATORIAIS OU DE IMAGEM REALIZADOS - RESUMO****V - HIPÓTESE DIAGNÓSTICA**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do médico solicitante

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**GENTILEZA USAR LETRA LEGÍVEL. ANULAR CAMPOS VAZIOS.**

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão:
		Versão: 3	18/03/2028

### 9. MONITORAMENTO/INDICADORES

#### 9.1. Taxa de D.O. corrigidas no período

Númerador = número de D.O. que retornaram para correção

Denominador = número total de D.O. emitidas no período

### 10. REFERÊNCIAS

1. CEARÁ. Secretaria da Saúde do Estado. Serviço de Verificação de Óbitos Cartilha de Orientação às Famílias de Luto: acesso a informações e direitos / Secretária da Saúde do Estado do Ceará; Serviço de Verificação de Óbitos. — Fortaleza: Escola de Saúde Pública do Ceará, 2024.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Saúde e Vigilância de Doenças não Transmissíveis. Declaração de Óbito : manual de instruções para preenchimento [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Análise de Saúde e Vigilância de Doenças não Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2022.
3. Brasil. Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973. Presidência da República. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6015compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm)
4. CEARÁ. Secretaria da Saúde do Estado. Serviço de Verificação de Óbitos. NOTA INFORMATIVA N°1. DISPONÍVEL EM: [https://www.saude.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/9/2018/06/Nota\\_Informativa\\_SVO\\_atualizada23092022.pdf](https://www.saude.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/9/2018/06/Nota_Informativa_SVO_atualizada23092022.pdf)

### 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1	15/04/2025	Primeira versão
2	24/06/2025	Ajuste no fluxograma de correção de DO
3	18/03/2026	Acrescimo do tópico 5.2 e atualização de solicitação de laudos do SVO e PEFOCE.

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Tipo do Documento	<b>PROTOCOLO</b>	PRO.DGC-HUWC.001	
Título do Documento	<b>MANEJO DO ÓBITO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO - UFC</b>	Emissão: 18/03/2026	Próxima revisão: 18/03/2028
		Versão: 3	

**12. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>ELABORAÇÃO</b>	
Patrícia Matias Pinheiro, Maria Jose Efigênia Maia Nascimento, Karine Dos Santos Silva, Claudia Regina Fernandes, Virginia Oliveira Fernandes Cortez.	
<b>VALIDAÇÃO</b>	
<b>Raquel Cavalcante Mota</b> Unidade de Gestão da Qualidade	Conforme Processo SEI nº 23533.006798/2026-28, assinado eletronicamente.
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>Cláudia Regina Fernandes</b> Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do HUWC	Conforme Processo SEI nº 23533.006798/2026-28, assinado eletronicamente.
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>Virginia Oliveira Fernandes Cortez</b> Gerente de Atenção à Saúde do HUWC	Conforme Processo SEI nº 23533.006798/2026-28, assinado eletronicamente.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*