

Boletim de Serviço

Nº 446, 19 de outubro de 2020

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

MILTON RIBEIRO

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

JONATAS MELO NETO

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
Constituição de equipe	4
Portaria-SEI nº 252, de 15 de outubro de 2020	4
Portaria-SEI nº 251, de 14 de outubro de 2020	6
Licença.....	8
Portaria-SEI nº 250, de 13 de outubro de 2020	8
Designação.....	9
Portaria-SEI nº 253, de 16 de outubro de 2020	9
Portaria-SEI nº 248, de 13 de outubro de 2020	10
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA	11
Instauração.....	11
Portaria-SEI nº 01, de 13 de outubro de 2020	11
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	12
Recondução	12
Portaria-SEI nº 54, de 25 de setembro de 2020	12
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	13
Designação.....	13
Portaria-SEI nº 161, de 16 de outubro de 2020	13
Retificação	14
Portaria-SEI nº 160, de 14 de outubro de 2020	14
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	15

SUPERINTENDÊNCIA

Constituição de equipe

Portaria-SEI nº 252, de 15 de outubro de 2020

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019:

CONSIDERANDO a resolução nº 71 de 28/06/2018 do Conselho de Administração da EBSERH, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 40 e 41 do regulamento acima mencionado, que estabelece a necessidade de constituição formal de equipe de planejamento da contratação;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir eficiência e celeridade nas contratações no âmbito do HU-UFPI,

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO de Contratação de solução para gestão eletrônica do acervo documental físico de prontuários do HU-UFPI/EBSERH.

Art. 2º Estabelecer que a equipe de planejamento da contratação de que trata o art. 1º terá como competência a elaboração de toda a fase de planejamento, incluindo estudos preliminares, gerenciamento de riscos e documentos contendo as especificações técnicas da contratação – Termo de Referência ou Projeto Básico - dos bens permanentes, equipamentos e insumos a serem adquiridos, na forma estabelecida na Seção I, do Capítulo III, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 3º NOMEAR, para compor a referida equipe, os seguintes empregados:

SERVIDOR/EMPREGADO	Matrícula SIAPE
Maria do Carmo de Moraes Castro Freitas	2025817
Francisco Luciani De Miranda Vieira	1981774
José Augusto Lima Nery Barbosa	1739453

Art. 5º A Equipe de Planejamento deve observar a Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH de 13 de setembro de 2019, que dispõe sobre o procedimento administrativo

Nº 446, segunda-feira, 19 de outubro de 2020

para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais.

Art. 6º A Equipe de Planejamento deverá observar os prazos e fluxos estabelecidos e aprovados pela Governança do HU-UFPI, bem como aqueles estabelecidos em legislação específica.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 251, de 14 de outubro de 2020

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019:

CONSIDERANDO a resolução nº 71 de 28/06/2018 do Conselho de Administração da EBSERH, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 40 e 41 do regulamento acima mencionado, que estabelece a necessidade de constituição formal de equipe de planejamento da contratação;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir eficiência e celeridade nas contratações no âmbito do HU-UFPI,

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO de conserto de 03 (três) Câmeras, sendo 02 (duas) Externas PTZ - Câmera PTZ Estacionamento UAF e Câmera PTZ Estacionamento Hemodinâmica, conforme informado em Ofício SEI 53 ([9138994](#)), do processo em epígrafe, e 01 (uma) Câmera Interna AXIS M3044-V, localizada no refeitório deste HU - UFPI.

Art. 2º Estabelecer que a equipe de planejamento da contratação de que trata o art. 1º terá como competência a elaboração de toda a fase de planejamento, incluindo estudos preliminares, gerenciamento de riscos e documentos contendo as especificações técnicas da contratação – Termo de Referência ou Projeto Básico - dos bens permanentes, equipamentos e insumos a serem adquiridos, na forma estabelecida na Seção I, do Capítulo III, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 3º NOMEAR, para compor a referida equipe, os seguintes empregados:

SERVIDOR/EMPREGADO	Matrícula SIAPE
FERDINAND DE PAULA DA SILVA	2009348
FRANCISCO XAVIER DE VASCONCELOS FILHO	3979987

Art. 5º A Equipe de Planejamento deve observar a Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH de 13 de setembro de 2019, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais.

Nº 446, segunda-feira, 19 de outubro de 2020

Art. 6º A Equipe de Planejamento deverá observar os prazos e fluxos estabelecidos e aprovados pela Governança do HU-UFPI, bem como aqueles estabelecidos em legislação específica.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

Licença

Portaria-SEI nº 250, de 13 de outubro de 2020

O Superintendente em exercício do HU-UFPI, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23524.025962/2020-10;

Considerando as orientações contidas na Nota - SEI nº 80/2020//SJAP/CONJUR/PRES-EBSERH ([9118410](#)) e no Ofício-Circular - SEI nº 19/2020/SDR/CAP/DGP-EBSERH ([9118471](#))

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para atividade política ao empregado Letiano Vieira da Silva, Farmacêutico, matrícula Siape nº 2025514, em virtude da registro de candidatura para concorrer às eleições municipais vindouras no município de Oeiras-Piauí (número do registro: 0600133-70.2020.6.18.0005), nos moldes do artigo 25, da Lei 7.664, de 29 de junho de 1988, pelo período de 11/10/2020 a 16/11/2020.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

Designação

Portaria-SEI nº 253, de 16 de outubro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº **23524.003754/2016-83**

RESOLVE:

Art. 1º Designar Wendy Emanuel Marques de Oliveira, Matrícula SIAPE nº 2238267, ocupante do cargo de Técnico em enfermagem, lotado no HU-UFPI, Nadia Magaly de Sousa Lima, Matrícula SIAPE nº 2200427, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada no HU-UFPI; Patricia Rackel Pereira Nolasco, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 2136301; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº **23524.003754/2016-83**, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 248, de 13 de outubro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº **23524.020246/2019-11**

RESOLVE:

Art. 1º Designar FERNANDO COELHO DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 2164564 ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no HU-UFPI, Wendy Emanuel Marques de Oliveira SIAPE nº 2238267, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada no HU-UFPI; LAISE VIRGINIA SOARES SENNA, ocupante do cargo de Enfermeiro matrícula SIAPE 3024094; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº **23524.020246/2019-11**, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

Instauração

Portaria-SEI nº 01, de 13 de outubro de 2020

A GERENTE DE ENSINO E PESQUISA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e, CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.028336/2019-41;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário o Senhor Madson da Silva Santos, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, SIAPE 2943047.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

(assinado eletronicamente)

Marta Alves Rosal

Gerente de Ensino e Pesquisa

HU-UPI/EBSERH

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Recondução

Portaria-SEI nº 54, de 25 de setembro de 2020

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH,

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº [23524.028071/2019-81](#).

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a comissária **Laís Carvalho de Sá**, Enfermeira, matrícula SIAPE 1810509, ao procedimento de Investigação Preliminar para apuração dos fatos que deram causa a Conduta irregular de colaborador referente ao processo nº [23524.028071/2019-81](#) visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido Processo.

Art. 2º Estabelecer o **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias** para a conclusão dos trabalhos da referida Investigação.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

Jônatas Melo Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Portaria-SEI nº 406, de 18 de julho de 2019

Boletim de Serviço nº 625, de 18/07/2019

HU-UFPI/EBSEH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria-SEI nº 161, de 16 de outubro de 2020

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI n.º 23524.029688/2020-58,

RESOLVE:

Art. 1º Designar CYANE FABIELE SILVA PINTO, matrícula SIAPE N.º 2250060, para substituir LAÍS NORBERTA BEZERRA DE MOURA, matrícula SIAPE N.º 2050067, Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, no período de 15/10/2020 a 21/10/2020, *em decorrência de afastamento médico da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Retificação

Portaria-SEI nº 160, de 14 de outubro de 2020

Retificação da portaria SEI nº 151, de 05 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 445, de 13 de outubro de 2020

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI nº 23524.028218/2020-77,

RESOLVE:

Onde se lê:

(...)

Art. 1º Designar JULIANA BURLAMAQUI CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 2113611, para substituir LEONARDO DE SOUSA AMORIM, matrícula SIAPE Nº 2113839, Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, no período de 05/10/2020 a 09/10/2020, *em decorrência de férias regulamentares do titular.*

Leia-se:

(...)

Art. 1º Designar JANAINA BURLAMAQUI CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 2113611, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, no período de 05/10/2020 a 09/10/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página1/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO (S)	2
2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E COMPETÊNCIA	2
2.1. Área (s) aplicável (aplicáveis)	2
2.2. Competências laborais.....	2
2.2.1. Médico	2
2.2.2. Enfermagem	2
2.2.3. Maqueiro.....	2
2.2.4. Técnico em Anatomia/Necrópsia	3
2.2.5. NIR (Núcleo Interno de Regulação).....	3
2.2.6. Segurança e Portaria.....	3
2.2.7. Serviço Social	3
3. MATERIAL	4
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....	4
4.1. Identificação do corpo	4
4.2. Reconhecimento de óbito e entrega a familiares e agentes funerários.....	4
4.3. Equipamentos de proteção individual.....	5
5. HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DO NECROTÉRIO E CÂMARA FRIA.....	5
5.1. Equipamentos de proteção individual.....	6
5.2. Produto utilizado	6
5.3. Técnica de higienização	6
6. REFERÊNCIAS	6
7. HISTÓRICO DE REVISÃO.....	7
ANEXO I FOLHA DO LIVRO DE PROTOCOLO DO NECROTÉRIO	8
ANEXO II ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PARA CÂMARA FRIA.....	9
ANEXO III CARTAO DE ÓBITO.....	10

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página2/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2022

1. OBJETIVO (S)

Estabelecer o manejo e os cuidados com os corpos pós-morte que vierem a óbito no Hospital Universitário HU-UFPI.

2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E COMPETÊNCIA

2.1. Área (s) aplicável (aplicáveis)

A norma está direcionada a todos óbitos, que ocorrerem no Hospital Universitário HU-UFPI, desde o setor da ocorrência do óbito até a sua chegada a Unidade de Anatomia Patológica.

2.2. Competências laborais

2.2.1. Médico

- Responsável pela constatação do óbito e certificação do seu destino;
- Deve notificar a enfermeira responsável pelo plantão;
- Responsável por comunicar os familiares ou responsáveis pelo paciente sobre o óbito;
- Deve preencher a documentação necessária para a constatação e encaminhamento do óbito;
- Realiza anotações no prontuário.

2.2.2. Enfermagem

- Comunica a recepção sobre o óbito, via telefone ou in loco;
- Solicita a presença dos familiares para que o médico de plantão ou assistente informe sobre o óbito.
- Responsável pelo preparo do corpo, conforme descrito no procedimento operacional padrão (POP) da enfermagem, exceto aos pacientes que deram entrada em óbito sem atendimento médico, onde deve-se preservar as vestimentas;
- Deve envolver o corpo já preparado, saco plástico para óbitos com zíper, devidamente identificados;
- Acompanhar o óbito juntamente com o maqueiro até o necrotério onde realizará preenchimento do protocolo de entrega do óbito ao setor.

2.2.3. Maqueiro

- Após ser informado sobre o óbito, dirige-se ao necrotério para buscar a maca específica para o transporte do óbito do leito ao necrotério;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página3/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2022

- Transfere o óbito do leito a maca de transporte;
- Transporta o corpo ao necrotério juntamente com o responsável da enfermagem;
- Transfere o corpo da maca de transporte para a maca fixa na sala de guarda de cadáver;
- Realiza acomodação do corpo na câmara fria, sempre que necessário, com o auxílio do técnico em Anatomia;
- Auxilia na acomodação em urnas funerárias e entrega dos óbitos junto aos agentes funerários.

2.2.4. Técnico em Anatomia/Necrópsia

- Recepciona a chegada dos óbitos no necrotério, observando o preenchimento do protocolo realizado pela enfermagem;
- Confere se o invólucro e identificação do óbito procedeu-se de forma correta;
- Realiza preenchimento de protocolo de entrega de óbito;
- Realiza junto aos familiares, conferência de documentos e reconhecimento dos corpos;
- Auxilia na acomodação e identificação dos óbitos na câmara fria.

2.2.5. NIR (Núcleo Interno de Regulação)

O funcionário plantonista do NIR, realizará as atividades atribuídas ao Técnico em Anatomia, na ausência deste, inclusive no horário noturno, onde o hospital não dispõe de profissionais técnicos escalados para esse fim no turno da noite.

2.2.6. Segurança e Portaria

- Registrar no Livro de Ocorrência, constante na portaria de acesso as funerárias, dados referentes ao carro funeral, como empresa, placa, além de dados do óbito, como nome, data e horários de entrada e saída do veículo;
- Realizar abertura do portão de acesso a entrega de óbitos (subsolo);
- Conduzir familiares ou responsável ao subsolo;
- Garantir a segurança e ordem no ato da entrega dos óbitos;
- Realizar fechamento do portão de acesso, após o término de todo o procedimento de entrega.

2.2.7. Serviço Social

- Acompanhar familiares ao necrotério caso haja necessidade ou a pedido, em casos especiais;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página4/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2022

- Realizar contato junto a familiares no intuito de viabilizar a entrega de óbitos com permanência duradoura no hospital;
- Procurar familiares ou responsáveis de pacientes que vieram a óbito sem acompanhantes ou considerados indigentes;
- Providenciar sepultamento de indigentes;
- Prestar esclarecimentos aos familiares referentes aos casos específicos ou mal esclarecidos em relação aos óbitos.

3. MATERIAL

1. Formulário de Declaração de Óbito (03 vias);
2. Etiquetas de identificação do corpo (cartão de óbito);
3. Saco plástico para óbitos com zíper;
4. Maca de transporte específica para óbitos;
5. Prancha de remoção;
6. Protocolo de Entrada de Saída de óbitos;
7. Etiqueta de identificação Câmara Fria;
8. Fita crepe e caneta esferográfica;
9. Equipamentos de proteção individual.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Identificação do corpo

- O corpo após o preparo deverá ser identificado internamente na região do tórax e externamente sobre o saco plástico, com etiqueta de identificação (cartão de óbito) padronizada pelo hospital, conforme modelo em anexo.
- É importante a conferência dos dados constantes do cartão de óbito junto a documentação do falecido e via amarela da Declaração de Óbito ou Guia de Sepultamento que devem ser apresentados pelos familiares ou responsáveis no ato da entrega do corpo.
- Não será permitido a entrega do corpo sem a documentação do falecido, declaração de óbito ou guia de sepultamento, assim como sem a presença de familiar ou responsável.

4.2. Reconhecimento de óbito e entrega a familiares e agentes funerários

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página5/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2022

No ato da entrega do corpo, deverá ser realizado o reconhecimento deste por familiares que estarão de posse da Declaração de óbito ou guia de sepultamento e documento com foto, sendo feito conferências de dados do paciente, preenchimento do protocolo de entrega e observação da forma como o cadáver será deslocado. O livro de protocolo de entrega de óbito deverá ser preenchido pelo técnico em anatomia ou agentes do NIR, devendo observar se as informações coincidem ao óbito que está sendo entregue.

Na falta do familiar, o óbito só poderá ser entregue mediante a presença de um responsável, devidamente identificado, devendo apresentar documento de identificação para que seja realizado protocolo de entrega. O reconhecimento do óbito é obrigatório, seja por familiares ou responsável, onde os mesmos deverão apresentar-se ao local onde encontra-se o cadáver, para visualização do rosto do cadáver, assim como outros aspectos que julgar necessário, como tatuagens, cicatrizes e deformidades já anteriormente reconhecidas pelos mesmos.

Não é realizado nas dependências do Hospital nenhum procedimento de formolização, higienização, troca de vestimentas, ou qualquer outro tipo de preparo no cadáver, seja por funcionários do hospital ou agentes funerários.

Após reconhecimento, a equipe de maqueiros ou técnicos em necropsia, junto com os agentes funerários, acomodarão o cadáver em bandeja ou caixão, envolvidos em saco destinado para esse fim, e, em seguida, conduzirão até o carro da funerária.

Caso o óbito seja removido por carro particular, no livro de protocolo de entrega de óbitos, deverá ser identificado o carro no local ao qual se refere a funerária, como placa, marca e modelo.

4.3. Equipamentos de proteção individual

O uso é obrigatório durante a realização do processo de entrega, recebimento e manejo de corpos no necrotério, e, estão destinados a preservar e proteger a integridade física do trabalhador, sendo eles:

1. Luvas de látex;
2. Máscara descartável;
3. Viseira ou Óculos de Proteção;
4. Avental (deve ser utilizado durante a execução de procedimentos que possam provocar contaminação da roupa com sangue e fluídos corpóreos);
5. Botas de cano longo.

5. HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DO NECROTÉRIO E CÂMARA FRIA

Na área específica para a realização de necropsia e guarda de cadáver, é feito a limpeza diária das suas diversas dependências e uma limpeza terminal semanalmente, com equipe profissional

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página6/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

específica para este fim. A limpeza da maca fixa na sala de guarda de cadáver é feita após cada uso.

As duas câmaras frias, serão higienizadas e desinfetadas uma vez por mês, com base em cronograma informado à equipe destinada a realização da limpeza terminal.

O hospital dispõe de duas câmaras frias, uma com 08 (oito) gavetas e outra com 02 (duas). Caso alguma gaveta da câmara fria esteja ocupada com óbito aguardando remoção, a limpeza terminal será realizada normalmente nas dependências do necrotério, porém a higienização e desinfecção da câmara fria será suspensa e reagendada para data mais breve possível, pois para realizar o procedimento é necessário que as mesmas estejam desligadas com no mínimo 24 horas de antecedência.

O técnico em anatomia deverá solicitar junto à manutenção, o desligamento da câmara fria, com pelo menos 24 horas de antecedência, onde a limpeza só poderá ser realizada se a mesma estiver desligada.

Somente a equipe de manutenção poderá realizar o desligamento das câmaras frias.

5.1. Equipamentos de proteção individual

O uso é obrigatório durante a realização do processo de higienização e estão destinados a preservar e proteger a integridade física do trabalhador, sendo eles:

1. Luvas de borracha e antiderrapante;
2. Máscara descartável;
3. Viseira ou Óculos de Proteção na retirada do lixo, na remoção de matéria orgânica, na limpeza (evitar respingo de água suja/desinfetante);
4. Avental deve ser utilizado durante a execução de procedimentos que possam provocar contaminação da roupa com sangue e fluídos corpóreos e produtos químicos ou contaminados;
5. Botas de cano longo.

5.2. Produto utilizado

Detergente e desinfetante hipoclorito de sódio 5% (*virex healt* diluição 1:20).

5.3. Técnica de higienização

Proceder à higienização do necrotério conforme POP de higienização hospitalar.

6. REFERÊNCIAS

ELLINGER, F.; BEZZERRA, K. C. A. **Rotina de Óbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília**. Departamento de Patologia do HC da FAMEMA. 2011.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página7/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

GUIMARÃES, M. A.; SOARES, E. G. **Protocolo para manejo do óbito: encaminhamento dos corpos e de declaração de óbito.** In: Santos JS. Protocolos clínicos e de regulação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012, p.187-194.

RIBEIRO, M. C.; BARALDI, S.; SILVA, M. J. P. A percepção da equipe de enfermagem em situação de morte: ritual do preparo do corpo “pós-morte”. **Rev. Esc. Enfermagem.**, v. 32, n. 2, p. 117-23, 1998.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

VERSÃO 1	
Elaboração Francisco Alves de Sousa Leandro Monteiro Angelim Morgana Oliveira Lira	Data: 09/10/2020
Revisão João da Costa Veloso Neto – Chefe da Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica	Data: 10/10/2020
Validação Roxana Mesquita de Oliveira Teixeira Chefe do SVSSP	Data: 15/10/2020
Aprovação Jonatas de Melo Neto	Data: 15/10/2020

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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página8/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

ANEXO I

		
FOLHA DO LIVRO DE PROTOCOLO DO NECROTÉRIO		
ENTRADA		
NOME DO PACIENTE: _____ DT NASC. ____/____/____		
MAQUEIRO RESP. PELA ENTREGA: _____ TÉC. RESP. ENTREGA: _____		
DATA E HORÁRIO DA ENTREGA DO CORPO NO NECROTÉRIO: ____/____/____ ÀS ____: ____		
SAÍDA		
CAUSAS DO ÓBITO: _____		
FAMILIAR RESPONSÁVEL: _____		
GRAU DE PARENTESCO: _____ FUNERÁRIA: _____		
DATA DA ENTREGA DO CORPO: ____/____/____ ÀS ____: ____		
FUNCIONÁRIO RESP. PELA ENTREGA DO CORPO: _____		

CDA SVSSP/GTECDI: 23524.029474/2020-81 – 9554484 -15/10/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página9/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

ANEXO II

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PARA CÂMARA FRIA

NOME DO PACIENTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ **PRONTUÁRIO:** _____

DATA DO ÓBITO: ___ / ___ / ___. **SETOR DE ORIGEM:** _____

CDA SVSSP/GTECDI: 23524.029474/2020-81 – 9554484 -15/10/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ULAP.001 - Página10/10	
Título do Documento	MANEJO DE ENTRADA E SAÍDA DE ÓBITOS NO NECROTÉRIO	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

ANEXO III

CARTÃO DE ÓBITO

Nome do paciente: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Nome da mãe: _____

Nº do prontuário: _____ Enfermaria/leito: _____ Data e hora do óbito: ___/___/___ às ___ h

Causa básica da morte: () Natural () Mal definida () Externa/violenta () Suspeito ou confirmado de Covid-19

Equipe responsável:

- Médico: _____
- Enfermeiro: _____
- Téc. de enfermagem: _____

Assinatura e carimbo do enfermeiro