

# GUIA PARA **ÓBITO**

**UPAS (UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO)  
CERS (COORDENAÇÕES DE EMERGÊNCIA REGIONAL)**

---



GUIA PARA

# ÓBITO

**UPAS (UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO)  
CERS (COORDENAÇÕES DE EMERGÊNCIA REGIONAL)**

---



SAÚDE

RIOSAUDE

Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro  
**Eduardo Paes**

Secretário Municipal de Saúde  
**Daniel Soranz**

Diretor-presidente da RioSaúde  
**Roberto Rangel**

Vice-presidente da RioSaúde  
**Ana Carolina Lara**

Diretoria Executiva Assistencial – DEA  
**Bruno Sabino**

Equipe Técnica – Elaboração

**Anna Flávia Rocha – DOP**

**Allan Novaes – DEA**

**Marcos Aurélio Pinto da Silva – DEA**

**Thayná Tapajós – DEA**

**Laís Sousa – DJUR**

**Laisa Euzébio – CER BARRA**

**Lívia Rocha Abreu – UPA Engenho de Dentro**

Diagramação

**Wesley Santos**

# SUMÁRIO

01 - INTRODUÇÃO .....	05
02 - OBJETIVO .....	06
03 - ABRANGÊNCIA .....	06
04 - SIGLAS .....	06
05 - RESPONSABILIDADES .....	07
06 - COMUNICAÇÃO DO ÓBITO .....	09
07 - Informações SOBRE A Declaração de Óbito .....	11
08 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AOS ÓBITOS OCORRIDOS NAS UNIDADES .....	12
09 - CASOS EXCEPCIONAIS .....	21
REFERÊNCIAS .....	24
FLUXOGRAMA .....	26
FORMULÁRIO .....	28
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RETIRADA E SEPULTAMENTO DO CORPO PARA NÃO FAMILIARES .....	29
DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES .....	30
GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA O IML .....	31
GUIA DE REMOÇÃO DE CADÁVER PARA IML .....	32
RELATÓRIO DE AMPUTAÇÃO .....	34
DECLARAÇÃO DE TRANSLADO DO CORPO .....	35
ANEXO I - GRATUIDADE DE SEPULTAMENTO .....	36
ANEXO II - HOSPITAIS DE REFERÊNCIA PARA NECROTÉRIO EM CADA ÁREA DE PLANEJAMENTO (A.P.) .....	39

# 1. INTRODUÇÃO

Fornecer informações para subsidiar, padronizar e orientar o fluxo de atendimento da equipe multiprofissional acerca de óbitos com e sem identificação, com a finalidade de assegurar o direito ao sepultamento e garantir a dignidade da pessoa humana.

## 2. OBJETIVOS

- Padronizar o fluxo de óbitos sem identificação;
- Padronizar o fluxo de óbitos com identificação;
- Padronizar o fluxo de pacientes doadores de órgãos;
- Padronizar o fluxo de doadores de órgãos para estudo;
- Padronizar o fluxo de sepultamento de membros;
- Padronizar o fluxo de óbito fetal;
- Realizar solicitação de Câmara Mortuária;
- Viabilizar traslado do corpo;
- Solicitar sepultamento gratuito.

## 3. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades geridas pela RioSaúde.

## 4. SIGLAS

### SIGLAS

- AVDs - As Atividades da Vida Diária
- CADSUS - Cartão Nacional de Saúde
- CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
- CF - Clínica da Família
- CFESS - Conselho Federal de Serviço Social
- CIHDOTT - Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante
- CMS - Centro Municipal de Saúde
- CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
- CNR - Consultório na Rua
- CNS- Cadastro Nacional de Saúde

- CPF - Cadastro de Pessoas Físicas
- CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
- CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- DDPA - Delegacia de Descoberta de Paradeiros
- DETRAN/RJ - Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro
- GD - Documento de Guia
- IIFP - Instituto de Identificação Félix Pacheco
- RG - Registro Geral
- R.O. - Registro de Ocorrência
- SER - Sistema Estadual de Regulação

## 5. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
<b>5.1.</b> Atestar o óbito, evoluir e preencher a alta do paciente no prontuário	Médico
<b>5.2.</b> Comunicar o óbito ao assistente administrativo	Equipe de Enfermagem
<b>5.3.</b> Preparar o corpo do paciente conforme POP.DEA.024	Equipe de Enfermagem
<b>5.4.</b> Solicitar ao maqueiro para remoção do corpo e alocação no morgue	Equipe de Enfermagem
<b>5.5.</b> Transportar o corpo para o morgue, onde deve ficar por no máximo 24 horas	Maqueiro
<b>5.6.</b> Solicitar traslado para a unidade de referência, e em caso de lotação, tentar um morgue nas demais áreas programáticas	Gestão Local
<b>5.7.</b> Direcionar o corpo ao necrotério, após liberação para o trâmite	Maqueiro
<b>5.8.</b> Realizar todo o processo de tramitação	Assistente Administrativo
<b>5.9.</b> Entrar em contato com o familiar e solicitar vinda à unidade munido de documento oficial com foto do paciente (identidade), CPF, comprovante de residência e documento com foto do familiar, para conversar com médico sobre atualização do quadro clínico	Assistente Administrativo
<b>5.10.</b> Providenciar a identificação junto ao IIFP através de solicitação por ofício dos <b>corpos não identificados</b> (papiloscopia)	Assistente Administrativo Rotina Coordenador Administrativo
<b>5.11.</b> Dar entrada na Certidão de Óbito e na Guia de Sepultamento Gratuito, levando ao cartório, Declaração de Óbito, Boletim de Atendimento Médico, Prontuário e Ofício de Nomeação de Responsável	Gestão local

<b>5.12.</b> Comunicar o óbito ao familiar e ou responsável.	Médico
<b>5.13.</b> Conduzir o familiar para o reconhecimento do corpo	Assistente Administrativo
<b>5.14.</b> Emitir declaração de óbito, preencher o livro de óbito e entregar a Declaração ao familiar e/ou responsável	Médico
<b>5.15.</b> Preencher o recibo de entrega de Declaração de Óbito e recolher assinatura do familiar no livro de registro	Assistente Administrativo
<b>5.16.</b> Reunir a documentação original do paciente (identificação com foto, boletim de atendimento e cópia da Declaração de Óbito). Fazer a inserção no TIMED	Assistente Administrativo
<b>5.17.</b> Realizar a evolução do paciente no sistema	Equipe Multidisciplinar de acordo com sua função
<b>5.18.</b> Informar a disponibilidade de atendimento com o Serviço Social para informações acerca de orientações previdenciárias e sepultamento gratuito, caso necessário	Equipe Multidisciplinar
<b>5.19.</b> Dar suporte ao assistente administrativo nos casos em que os familiares não forem encontrados, por meio de busca ativa das redes socioassistenciais	Assistente Social
<b>5.20.</b> Orientar o familiar e ou responsáveis, nos casos de hipossuficiência, acerca da possibilidade de Sepultamento Gratuito. Verifique as orientações no anexo I	Assistente Social
<b>5.21.</b> Avaliar, previamente, se o paciente se enquadra no perfil para sepultamento gratuito por ausência de renda	Assistente Social
<b>5.22.</b> Definir se o corpo vai para funerário ou IML e preencher o anexo único	Médico
<b>5.23.</b> Preparar o encaminhamento do corpo para o IML juntamente com anexo único, quando aplicável (morte suspeita)	Assistente Administrativo
<b>5.24.</b> Liberar o corpo para a funerária/IML	Assistente Administrativo
<b>5.25.</b> Em caso de morte suspeita se direcionar a delegacia	Coordenador de Operações
<b>5.26.</b> Conferir a Guia de Sepultamento trazida pelo familiar	Assistente Administrativo
<b>5.27.</b> Recolher a assinatura do familiar no <b>ANEXO I – GD.DEA.001 - FORM II - V.00 DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES</b>	Assistente Administrativo
<b>5.28.</b> Informar que a Certidão de Óbito deve ser emitida somente em cartório dentro do município do Rio de Janeiro e que ela é gratuita	Assistente Administrativo
<b>5.29</b> Checar a temperatura e umidade do morgue diariamente, inspecionar a desinfecção total do ambiente	Coordenador Operacional

# 6. COMUNICAÇÃO DO ÓBITO

Nos casos de óbito entre 00h e 06h, **o médico (a) deve comunicar** o óbito aos familiares e/ou responsáveis, após as 06h e até às 20h.

- A **equipe administrativa** da unidade é responsável por entrar em contato com os familiares solicitando o comparecimento deste à unidade e informar a necessidade de estar munido dos documentos originais do paciente (identidade, CPF e comprovante de residência) e documento com foto do familiar. A equipe **não** comunica óbito.
- A comunicação de óbito nas unidades da RioSaúde deverá ser realizada em uma sala que esteja disponível e ofereça acolhimento familiar e sigiloso (exemplo: consultório médico ou outra sala disponível). É importante que seja permitida a entrada de mais de um familiar no ato da comunicação.
- Médico comunicante deverá portar uma prancheta ou utilizar apoio para assinatura dos documentos.
- Para todos os casos, o prazo máximo de permanência do óbito na unidade é de 24h, considerando o funcionamento adequado do termohigrômetro;
- Para caso de suspeita de morte por causa externa, Oficiar à delegacia responsável pela localidade da unidade de saúde; oficiar à delegacia de homicídios, localizada na Barra da Tijuca.

## 6.1 - DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Os casos de óbito a partir de 00:00 devem ser comunicados aos familiares a partir das 06:00h.

### O Médico deve:

- Realizar Evolução médica e Alta do paciente no sistema.
- Informar óbito à Enfermagem para preparo do corpo.
- Após comunicado do óbito ao familiar preencher da Declaração e o Livro de óbito, com os dados do documento com foto e do comprovante de residência, entregues pelo familiar. (Na ausência do Médico, o coordenador médico realiza a atividade).

### A Enfermagem deve:

- Realizar a evolução do paciente no sistema;

- Preparar o corpo do paciente;
- Comunicar o óbito ao NIR e ao maqueiro.

#### **O NIR deve:**

- Atualizar status do paciente no SER.
- Comunicar óbito ao Enfermeiro Comunicador Familiar.

#### **O Maqueiro deve:**

- Buscar o corpo na porta lateral e levar ao morgue, ao ser acionado pela Enfermagem.

#### **O Assistente Administrativo deve:**

- Entrar em contato com o familiar para solicitar sua vinda à unidade;
- Solicitar que o familiar traga documento com foto e comprovante de residência do paciente e identidade com foto do familiar (a ser solicitada pelo administrativo após a **comunicação de óbito pelo médico**, para que o familiar possa fazer o reconhecimento do corpo);
- Caso o óbito ocorra entre 19h e 20h, quem deve fazer o comunicado é o NIR;
- Informar o local da entrada e somente até duas pessoas podem comparecer para reconhecimento do corpo;
- Preencher planilha de Controle Informações de Óbitos, compartilhada com a Diretoria, gerência e as coordenações;
- Entregar aos familiares/responsáveis, junto da Declaração de óbito, as duas vias (branca e amarela) preenchidas. E a via rosa permanece na unidade, pois esta será entregue para a CAP;
- Informar que a Certidão de Óbito deve ser emitida somente em cartório dentro do município do Rio de Janeiro e que ela é gratuita;
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM II - V.00 - DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES**. Entrega de Declaração de Óbito e recolher assinatura do familiar;
- Informar a disponibilidade de atendimento com o Serviço Social para informações acerca do Sepultamento Gratuito;
- Recolher a assinatura do familiar no Livro de Tramitação do Corpo, conforme **GD.DEA.001 - FORM II - V.00 - DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES**.

## 7. INFORMAÇÕES SOBRE A DECLARAÇÃO DE ÓBITO

A Declaração de Óbito deve ser emitida somente com a apresentação dos documentos originais com foto, ou seja, não pode ser emitida com a xerox de documentos, pois o cartório não aceita cópia de documento de identificação.

Podem realizar a Declaração de Óbito e o Sepultamento, por analogia, de acordo com a Lei de Registro Público, Lei nº 6.015/73. Art. 79. São obrigados a fazer declaração de óbitos:

- 1º) o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;
  - 2º) a viúva, a respeito de seu marido, e de cada uma das pessoas indicadas no número antecedente;
  - 3º) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no nº 1; o parente mais próximo maior e presente;
  - 4º) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
  - 5º) **na falta de pessoa competente**, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
  - 6º) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.
- Nos **casos em que o falecido tenha somente a rede de apoio**, como por exemplo: vizinhos, amigos, etc., a unidade deve deixar claro que este será responsável pelo reconhecimento do corpo e também por realizar o sepultamento.

Para casos em que o Processo Administrativo (Declaração de Óbito e Sepultamento Gratuito) já estejam sendo conduzidos pela Unidade, porém, o familiar/responsável se apresente e reivindique o direito de realizar os trâmites em curso, basta a unidade entregar o Ofício transferindo a responsabilidade de condução do Processo ao familiar/responsável, conforme Lei de Registro Público, Lei nº 6.015/73.

**Lei de Registro Público - Art. 30.** Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.

**Lei de Registro Público - Art. 87.** O assentamento de óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observadas as disposições dos artigos 80 a 83; e o relativo a pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, segundo a comunicação, ex officio, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato.

**Art. 82.** O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a comunicação ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

**Art. 83.** Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver.

## 8. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AOS ÓBITOS OCORRIDOS NAS UNIDADES

### 8.1. ÓBITO DE PACIENTE COM OU SEM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, COM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA

Em se **tratando de caso de homicídio** com arma de fogo ou morte suspeita, deverá a unidade de saúde encaminhar à autoridade policial para as providências cabíveis, podendo fazer uso dos mecanismos abaixo, sucessivamente:

- Deve-se, primeiramente, acionar o 190 para comunicação do fato e em caso de resposta negativa, a unidade deve oficiar a delegacia responsável pelo território da unidade de saúde;
- E em casos de homicídio deve oficiar a delegacia de homicídios localizada na Barra da Tijuca.

Em casos de mortes suspeitas que cheguem **no período da madrugada**, o trâmite para oficiar a Delegacia será a partir das 07:00h.

Para consultar o Limite de Delegacia de Polícia por território acessar o endereço eletrônico [https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1lstemFw189skdOFp7Vmt7I3tYEb\\_bTmA&g\\_ep=CAESCTExLjc5LjMwMRgAIN1iKgBCAkJS&shorturl=1&ll=-22.946959476678696%2C-43.35846166393741&z=18](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1lstemFw189skdOFp7Vmt7I3tYEb_bTmA&g_ep=CAESCTExLjc5LjMwMRgAIN1iKgBCAkJS&shorturl=1&ll=-22.946959476678696%2C-43.35846166393741&z=18)

### O Médico de plantão deve:

- Realizar evolução médica do paciente no sistema;
- Preencher formulário de Alta por Óbito;
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM V - V.00 - GUIA DE REMOÇÃO DE CÁDAVER PARA IML**;
- Em casos de cadáveres em decomposição a recomendação do guia rápido: assistência ao óbito/ Prefeitura do município do Rio de Janeiro é “De acordo com a Portaria nº1.405, de 29 de junho de 2066, é vedado ao médico emitir DO de cadáver em estado avançado de decomposição. Neste caso, cabe à unidade constatar o óbito e acionar o IML.”

### O Assistente Administrativo deve:

- Coletar toda a documentação disponível do paciente;
- Verificar se há pertences do paciente na unidade e conduzir a entrega, conforme POP. DOP.003 Guarda de Pertences de Pacientes;
- Orientar familiares que será realizado o encaminhamento do corpo para o IML;
- Organizar a liberação de corpo em 3 vias (original anexar e arquivada no prontuário):
- Ficha de Informações para realização de necrópsia;
- **Anexo Único** para o IML em 3 vias (IML, delegacia e unidade);
- Documento de identificação do paciente, quando disponível;
- Comprovante de residência, quando disponível;
- Solicitar a documentação e contatos dos familiares, quando houver;
- Arquivar em prontuário eletrônico a documentação com cópia do R.O na unidade;
- Verificar se a identificação dupla está no óbito;
- No momento da entrega do corpo à Defesa Civil, o assistente administrativo deve entregar as duas vias (cópia) do **Anexo Único** do corpo.

## 8.2. ÓBITO DE PACIENTE COM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR/RESPONSÁVEL, OU VINDO DE INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO COM DOCUMENTO COM FOTO E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO

### O Médico de plantão deve:

- Registrar na evolução a data e horário do óbito;
- Preencher o Formulário do Alta no Prontuário eletrônico;
- Comunicar ao(s) familiar(es) ou responsável legal sobre o óbito;
- Preencher a Declaração de Óbito com **documento original** e comprovante de residência entregues pelo familiar ou responsável;
- Preencher o livro de óbito;
- Entregar a Declaração de Óbito ao familiar.

### A equipe de enfermagem deve:

- Comunicar o óbito ao NIR, no caso do paciente que foi inserido no SER.

### O Assistente Administrativo deve:

- Informar que a Certidão de Óbito deve ser emitida somente em cartório dentro do município do Rio de Janeiro e que ela é gratuita.
- Preencher o recibo de Entrega de Declaração de retirada de corpo (GD.DEA.001 - FORM II - V.00) e recolher assinatura do familiar;
- Entrar em contato com o Necrotério, comunicar liberação do trâmite ao maqueiro.
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM VII - V.00- DECLARAÇÃO DE TRANSLADO DO CORPO** em duas vias e entregar uma delas ao Necrotério. A segunda via deve voltar para a unidade com o número da gaveta onde o corpo está localizado e ser arquivada em prontuário.
- Conferir a Guia de Sepultamento Gratuito trazida pelo familiar;
- Liberar o corpo do paciente para funerária;
- **Para casos em que é identificado o familiar/responsável, e este não quiser se responsabilizar pelo corpo, a unidade se torna responsável por todo processo de sepultamento gratuito;**
- **Em casos de óbitos trazidos por instituição de acolhimento, esta deve mediante documentação entregue pela unidade, realizar todos os trâmites para sepultamento gratuito. Caso o ADM tenha dificuldades de contactar a instituição de acolhimento, acionar a equipe de Serviço Social solicitando suporte para busca ativa;**
- **Para casos de paciente ter somente como referência a rede de apoio (amigos e vizinhos),**

será eleito um responsável pelo sepultamento, e este deve preencher o **GD.DEA.001 - FORM I - V.00 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RETIRADA E SEPULTAMENTO DO CORPO PARA NÃO FAMILIARES** de próprio punho, assumindo a responsabilidade por todo trâmite do sepultamento. Esta declaração deve ser arquivada em prontuário pelo assistente administrativo.

- Para orientações sobre Sepultamento Gratuito verificar Anexo I.

### **8.3. ÓBITO DE PACIENTE COM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR/RESPONSÁVEL, SEM DOCUMENTO COM FOTO E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO**

#### **O Assistente Administrativo deve:**

- Recolher a assinatura do bombeiro no **GD.DEA.001 - FORM I - V.00 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RETIRADA E SEPULTAMENTO DO CORPO PARA NÃO FAMILIARES**;
- Liberar o corpo para Defesa Civil;
- Entregar a documentação de encaminhamento para o responsável da Defesa Civil;
- Solicitar ao Assistente Administrativo rotina ou coordenação a realização da Papiloscopia;
- Elaborar Ofício de Solicitação de Papiloscopia e enviar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (cadaver.ifp@pcivil.rj.gov.br ).
- Deve-se informar a câmara mortuária da unidade de referência a data e hora do comparecimento do Papiloscopista ao local;
- Disponibilizar o resultado da necropapiloscopia ao Médico para finalização da Declaração de Óbito;
- **Para casos em que é identificado o familiar/responsável, e este não quiser se responsabilizar pelo corpo, este deve assinar uma declaração, verificar anexo a unidade se torna responsável por todo processo de sepultamento gratuito, cujo procedimento nesses casos é feito pelo profissional administrativo ou coordenador de operações. Para orientações sobre Sepultamento Gratuito verificar Anexo I.**

#### **O Assistente Social deve:**

- Caso de extravio de documentos do falecido - orientar o familiar a realizar o registro de ocorrência (R.O.) na delegacia.
- Caso de inexistência do comprovante de residência orientar o familiar a solicitar documento na Associação de Moradores.

- Em todos os casos - orientar o familiar a contatar a Defensoria Pública (por e-mail oficial do órgão ou presencialmente) e solicitar um Ofício autorizando e solicitando que a unidade de saúde proceda com a liberação da declaração de óbito. Caso o contato seja feito por e-mail solicitar que seja encaminhada cópia ou resposta ao e-mail institucional do Serviço Social da unidade. O ofício emitido pela Defensoria deverá ser entregue ao profissional administrativo e cópia do e-mail enviado ao e-mail do gerente da unidade e coordenador de operações.

#### **8.4. ÓBITO DE PACIENTE COM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR, SEM DOCUMENTO COM FOTO E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E SEM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO.**

##### **O Assistente Administrativo deve:**

- Solicitar ao Assistente Administrativo Rotina a realização da Papiloscopia;
- Elaborar Ofício de Solicitação de Papiloscopia e enviar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (cadaver.ifp@pcivil.rj.gov.br).
- Entregar uma via à unidade de referência e arquivar uma via na unidade, caso o corpo necessite ser tramitado para aguardar a Papiloscopia;
- Disponibilizar o resultado da Papiloscopia ao Médico para finalização da Declaração de Óbito.

##### **O Médico deve:**

- Concluir a Declaração de Óbito após resultado da Papiloscopia;

#### **8.5. ÓBITO DE PACIENTE COM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, SEM CONTATO FAMILIAR, COM DOCUMENTO ORIGINAL (EX: CNH, CARTEIRA DE TRABALHO, PASSAPORTE, ETC) E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO**

##### **O Assistente Social deve:**

- Na falta de êxito do administrativo na busca ativa de dados do paciente. O Assistente Social dará suporte na busca por familiares ou responsáveis, a partir de busca ativa junto a órgãos e equipamentos da rede socioassistencial.
- Em caso de localização de familiar e interesse de sepultamento gratuito, o assistente social deverá atender o familiar buscar entender seu contexto socioeconômico e nos casos prudentes, orientar sobre processo para o acesso a esse direito (anexo V).
- Em caso da não localização do familiar ou familiar não ter interesse em realizar o

sepultamento, o sepultamento gratuito é conduzido pela unidade e os trâmites são de responsabilidade do profissional administrativo, conforme descrito abaixo.

#### **Ao Coordenador de Operações:**

- Cabe ao Coordenador de Operações dar entrada na Certidão de Óbito e na Guia de Sepultamento Gratuito, levando ao cartório, Declaração de Óbito, Boletim de Atendimento Médico, Prontuário e Ofício de Nomeação de Responsável;

#### **O Assistente Administrativo deve:**

- Enviar via Processo Rio Ofício de Sepultamento Gratuito, com a Declaração de óbito em anexo para a concessionária;
- Entregar cópia da Declaração de Óbito e original da Guia de sepultamento e Ofício de Sepultamento Gratuito ao gestor da unidade;

Em caso de localização do familiar e interesse em sepultamento gratuito, este é conduzido pelo familiar.

### **8.6. ÓBITO DE PACIENTE COM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, SEM CONTATO FAMILIAR, SEM RG E SEM COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO**

#### **A Coordenação Operacional deve:**

- Solicitar ao Assistente Administrativo rotina que este faça o pedido para realização da necropapiloscopia;

#### **O Assistente Administrativo:**

- Solicitar a DDPa busca por possíveis familiares (servicodescobertadeparadeiros@pcivil.rj.gov.br);
- Elaborar Ofício de Solicitação de Necropapiloscopia e enviar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (cadaver.ifp@pcivil.rj.gov.br);
- Deixar o Assistente Social ciente sobre o pedido de necropapiloscopia, para que este tenha ciência de possível busca ativa de familiares/responsáveis;
- Disponibilizar o resultado do Necropapiloscopia ao Médico para finalização da Declaração de Óbito;
- Caso ocorra o traslado do óbito e não tenha sido realizada a identificação, entregar uma via do pedido à unidade de referência e notificar ao IFP sobre a traslado;
- A solicitação para acondicionamento em câmara mortuária e solicitação da identificação deve ser realizada até o prazo de 12h após o óbito;

**O Assistente Social deve:**

- Informar ao Assistente Administrativo, via email, o resultado da busca ativa por familiares;

**O Médico de plantão deve:**

- Concluir a Declaração de Óbito após resultado da Papiloscopia

**Em caso de localização dos familiares e interesse em sepultamento gratuito (o Sepultamento Gratuito é conduzido pelos familiares)**

**8.7. ÓBITO DE PACIENTE SEM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR, COM DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO (CNH, CARTEIRA DE TRABALHO, PASSAPORTE, ETC) E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO**

**O Médico de plantão deve:**

- Realizar a Evolução do paciente e preencher Formulário de Alta no sistema;
- Comunicar óbito ao(s) familiar(es) ou responsável legal e confeccionar a Declaração de Óbito com motivo indeterminado. Caso precisem de Declaração de Óbito com a causa; morte, o paciente deve ser direcionado ao IML;
- Preencher a Declaração de Óbito; mediante apresentação do documento original com foto e Comprovante de Residência entregues pelo familiar ou responsável; ;
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM V - V.00 - GUIA DE REMOÇÃO DE CÁDAVER PARA IML;**
- Preencher o Livro do IML;
- Preencher o livro de óbito;

**Para o caso de direcionamento para IML:**

**O Assistente Administrativo deve:**

- Acionar o 190, nos casos em que não houver resposta, deve-se ir à delegacia realizar Registro de Ocorrência;
- Coletar toda a documentação disponível do paciente;
- Verificar se há pertences do paciente na unidade e conduzir a entrega, conforme POP.

DOP.003 Guarda de pertences de pacientes.

- Orientar familiares, quando houver, a buscar o IML para dar andamento ao sepultamento do corpo; Organizar o anexo único do corpo em 3 vias (original arquivada no prontuário);
- **GD.DEA.001 - FORM III - V.00 - GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA IML (VIA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO) E GD.DEA.001 - FORM IV - V.00 - GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA IML (VIA DO RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO)**; o Documento de identificação do paciente, quando disponível;
- Comprovante de residência, quando disponível; o Guia do bombeiro, quando for o caso;
- Telefones de contatos dos familiares, quando houver.

No momento da entrega do corpo à Defesa Civil, o Assistente Administrativo entrega uma via (cópia) **Anexo Único**;

**Em casos de não haver causa morte e o familiar solicitar para determinar a causa, encaminhar o corpo para o IML.**

## **8.8. ÓBITO DE PACIENTE SEM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR, COM RG E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E SEM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO**

**O Médico de plantão deve:**

Este deve realizar a Evolução e Alta do paciente no sistema e confeccionar a Declaração de Óbito com motivo indeterminado. Caso os familiares precisem de Declaração de Óbito com a causa morte, o paciente deve ser direcionado ao IML.

- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM V - V.00 - GUIA DE REMOÇÃO DE CADÁVER PARA IML**;
- Preencher o Livro do IML;

Para **causa desconhecida**, de acordo com o Guia Rápido: Assistência ao óbito da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, os óbitos que não tiverem evidências de causas externas, após criteriosa avaliação e investigação, podem ser classificados como causa desconhecida, porém o profissional médico deve preencher e fornecer a DO “listando as doenças potencialmente contribuintes referidas por acompanhantes ou registradas no prontuário eletrônico. Poderão ser usados interrogação ou os termos “sic” ou “provável” junto aos diagnósticos.”

**O Assistente Administrativo em caso de ajuizamento de Registro Tardio, com pedido de sepultamento gratuito e câmara mortuária, deve:**

- Enviar Declaração de óbito;
- Documento original com foto do corpo;
- Prontuário Eletrônico;

- Relatório Social (nos casos em que houve acompanhamento da equipe de Serviço Social).

**Para os casos em que os familiares e/ou responsáveis residem em outro Estado e não possuem condições de deslocamento para realizar o sepultamento:**

Se óbito tiver ocorrido dentro do prazo de 15 (quinze) previsto pelos arts. 77, 78 c/c 50 da lei de Registros Públicos (Óbito) nº 6015/1973 a unidade de saúde será responsável pelo sepultamento. Entretanto, se ultrapassado o prazo de 15 dias a unidade de saúde deverá encaminhar toda a documentação pertinente ao caso à Diretoria Jurídica para ajuizamento ação judicial a fim de se obter alvará para sepultamento tardio;

**DOCUMENTAÇÃO PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL**

- I. Declaração de óbito
- II. Declaração de nascido vivo (documentação da genitora)
- III. Documentação pessoal do falecido
- IV. Prontuário/Boletim de atendimento médico – BAM
- V. Exames do falecido

**Solicitar ao familiar e/ou responsável o preenchimento da Declaração com os seguintes dados e enviar cópia dos documentos originais junto com a declaração que deve estar em papel timbrado e com o carimbo da unidade:**

A declaração de compromisso para retirada e sepultamento do corpo (ver anexo XII) deve ser assinada em duas vias, devendo constar: nome completo, endereço (com comprovante de residência), estado civil, CPF, RG, parentesco com o de cujus, se houver (deve ser comprovado por alguma documentação) e demais dados pertinentes;

Sugerimos que no momento da assinatura da declaração, a unidade de saúde confirme as informações e acautele junto à declaração assinada pelo responsável cópia de sua documentação pessoal e do falecido também;

Visando a celeridade nos trâmites, entendemos não ser necessário o reconhecimento de firma em cartório.

**Nos casos em que a família vai embora com a declaração de óbito e não retorna para fazer sepultamento, a unidade deve realizar boletim de ocorrência?**

A princípio não logramos êxito na localização de tipificação penal para prática mencionada, desta forma, por ora orientamos não proceder com o registro.

Contudo, se o óbito ocorreu dentro do prazo de 15 (quinze) previstos pelos arts. 77, 78 c/c 50 da lei de Registros Públicos (Óbito) nº 6015/1973 a unidade de saúde será responsável pelo sepultamento. Entretanto, se ultrapassado o prazo de 15 dias a unidade de saúde deverá encaminhar toda a documentação pertinente ao caso à Diretoria Jurídica para ajuizamento ação judicial a fim de se obter alvará para sepultamento tardio;

## 8.9. ÓBITO DE PACIENTE SEM INFORMAÇÃO DA CAUSA MORTE, SEM SUSPEITA DE CAUSA EXTERNA, COM CONTATO FAMILIAR, SEM RG E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E COM/SEM NECESSIDADE DE SEPULTAMENTO GRATUITO

### O Médico de plantão deve:

- Realizar a Evolução e Alta do paciente no sistema e confeccionar a Declaração de Óbito com motivo indeterminado. Caso os familiares precisem de Declaração de Óbito com a causa morte, o paciente deve ser direcionado ao IML;
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM V - V.00 - GUIA DE REMOÇÃO DE CÁDAVER PARA IML**;
- Preencher o Livro do IML;

## 9. CASOS EXCEPCIONAIS

### 9.1. COMO PROCEDER NOS CASOS DE ÓBITO NEONATAL E FETAL

De acordo com a Portaria nº72 de 11 de janeiro de 2010, em seu Art. 3º “Os óbitos infantis e fetais são considerados eventos de investigação obrigatória (Anexo VIII) por profissionais da saúde (vigilância em saúde e assistência à saúde) visando identificar os fatores determinantes e subsidiar a adoção de medidas que possam prevenir a ocorrência de óbitos evitáveis.”

Sinaliza, ainda, em seu § 1º que o prazo máximo para o serviço ou profissional de saúde informar o óbito, com o envio da 1ª via da DO, é 48 (quarenta e oito) horas a contar do momento da ocorrência. A notificação do óbito acontece por meio do preenchimento e encaminhamento da Declaração de Óbito gerada na fonte notificadora seguindo a seguinte definição:

- O óbito fetal se caracteriza pela morte da produção da concepção, antes do nascimento, com o peso de 500 gramas. Cabe salientar que nos casos em que não possuímos meios para obter as informações de peso necessárias para caracterizar óbito fetal, podemos considerar a idade gestacional a partir de 22 semanas (154 dias). Nos casos em que as informações de idade gestacional e peso não puderem ser acessadas, consideramos aqueles com comprimento corpóreo de 25 centímetros cabeça-calcanhar ou mais.
- O óbito Neonatal se caracteriza pelo falecimento das crianças dentro do período de 0 a 27 dias, salientamos que o óbito infantil é declarado para as crianças nascidas vivas, mas que no decorrer do período, acima citado, sua morte foi noticiada.

### O Médico deve:

- Realizar Evolução médica e Alta do paciente no sistema.
- Informar óbito à Enfermagem para preparo do corpo.

- Após comunicado do óbito ao familiar, concluir o preenchimento da Declaração de óbito, com os dados do documento com foto e do comprovante de residência, entregues pelo familiar. (Na ausência do Médico, o coordenador médico realiza a atividade).
- Preencher a Ficha de Notificação de Óbito Infantil e Fetal (Anexo VIII)

#### **A Enfermagem deve:**

- Realizar a evolução do paciente no sistema;
- Preparar o corpo do paciente;
- Comunicar o óbito ao NIR e ao maqueiro.

#### **O Maqueiro deve:**

- Ao ser acionado pela Enfermagem, buscar o corpo na porta lateral e levar ao morgue.

#### **O Assistente Administrativo deve:**

- Nesses casos, o reconhecimento do corpo é feito na hora do nascimento;
- Preencher planilha de Controle Informações de Óbitos, compartilhada com a Diretoria, gerência e as coordenações;
- Entregar uma das vias da Declaração de Óbito preenchida ao familiar;
- Informar que a Certidão de Óbito deve ser emitida somente em cartório dentro do município do Rio de Janeiro e que ela é gratuita;
- Preencher o **GD.DEA.001 - FORM II - V.00 - DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES**. Entregar a Declaração de Óbito e recolher assinatura do familiar;
- Informar a disponibilidade de atendimento com o Serviço Social para informações acerca de orientações sobre sepultamento gratuito e outros direitos;
- Encaminhar a Ficha de Notificação de óbito Infantil e Fetal.

## **9.2. PARA OS CASOS DE SEPULTAMENTO DE MEMBROS**

- É necessário que o médico preencha o **GD.DEA.001 - FORM VI - V.00 - RELATÓRIO DE AMPUTAÇÃO**, e caso o paciente ou o familiar e/ou responsável pelo paciente manifestem interesse em realizar o sepultamento do membro (os), o relatório deve ser entregue aos interessados;
- E para casos em que o paciente ou familiares e/ou responsáveis não manifestem interesse em realizar o sepultamento do membro (os), estes devem preencher e assinar uma declaração que tornará a unidade de saúde responsável em realizar o sepultamento gratuito.

### **9.3. COMO PROCEDER NOS CASOS DE TRANSPLANTE DE ÓRGÃOS**

Acionar o Disque-Transplante do Programa Estadual de Transplante através do contato telefônico 155. Este contato recebe as notificações de morte encefálica em todo o Estado do Rio de Janeiro, e é responsável por agilizar o contato entre os profissionais de saúde e o PET. Além disso, é um dos canais de comunicação no qual a população pode esclarecer suas dúvidas sobre transplantes. O horário de funcionamento é de 24h, de segunda a domingo.

### **9.4. COMO PROCEDER NOS CASOS EM QUE A PESSOA FALECIDA É DOADORA DE ÓRGÃOS PARA ESTUDOS**

Após a família/responsável informar sobre a vontade do paciente sobre a doação de órgãos do falecido (a) para estudos, deve-se:

- Verificar se esse pedido está registrado em cartório, se sim;
- Solicitar o documento para confirmar o registro;
- Notificar a instituição registrada em documento, sobre a ocorrência do óbito, pois esta instituição será responsável pela retirada do corpo dentro das unidade de urgência e emergência; e
- Nos casos dos hospitais, acionar a CIHDOT.

### **9.5. COMO PROCEDER NOS CASOS DO FALECIMENTO DE PESSOAS ESTRANGEIRAS NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

- Se é residente do município, os trâmites do sepultamento seguirão as mesmas orientações dos casos com nacionalidade brasileira;
- Se não reside no município, o setor administrativo da unidade deve acionar o Consulado do país da pessoa falecida e seguir as devidas orientações;

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 6.015, de 31 Dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências. <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6015-31-dezembro-1973-357511-publicacaooriginal-1-pl.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20os%20registros%20p%C3%ABlicos%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,ao%20regime%20estabelecido%20nesta%20Lei>.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, set. 1990. Disponível em: . Acesso em: 26/09/2023.

BRASIL. Lei 8.662/93. Código de ética do/a assistente social. Lei de regulamentação da profissão. - 10ª. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012]. Dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências. [https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

BRASIL. Lei nº 13.812 de 16 de Março de 2019. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/l13812.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13812.htm)

CFESS. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012].

Decreto Lei 7.053 2009 - Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Brasília, 23 de dezembro de 2009. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm). Acesso em: 26/09/2023.

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, 2010. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros\\_para\\_a\\_Atuacao\\_de\\_Assistentes\\_Sociais\\_na\\_Saude.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf). Acesso em: 26/09/2023.

PORTARIA nº 1.405, de 29/ de Junho de 2006. [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt1405\\_29\\_06\\_2006.html#:~:text=Institui%20a%20Rede%20Nacional%20de,da%20Causa%20Mortis%20\(SVO\).&text=Considerando%20a%20delibera%C3%A7%C3%A3o%20da%20Comiss%C3%A3o,16%20de%20fevereiro%20de%202006](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt1405_29_06_2006.html#:~:text=Institui%20a%20Rede%20Nacional%20de,da%20Causa%20Mortis%20(SVO).&text=Considerando%20a%20delibera%C3%A7%C3%A3o%20da%20Comiss%C3%A3o,16%20de%20fevereiro%20de%202006).

Rio de Janeiro (RJ). Prefeitura. Secretaria Municipal de Saúde. Atenção Primária à Saúde : ações estratégicas : guia rápido : assistência ao óbito / Prefeitura do município do Rio de Janeiro. -- Rio de Janeiro : Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro, 2024. -- (Série

F. comunicação e educação em saúde). Disponível em: <[https://subpav.org/aps/uploads/publico/repositorio/Livro\\_GuiaRapido-AssistenciaAoObito\\_PDFDigital\\_20240429.pdf](https://subpav.org/aps/uploads/publico/repositorio/Livro_GuiaRapido-AssistenciaAoObito_PDFDigital_20240429.pdf)>. Acesso em 06 Jun. 2024.

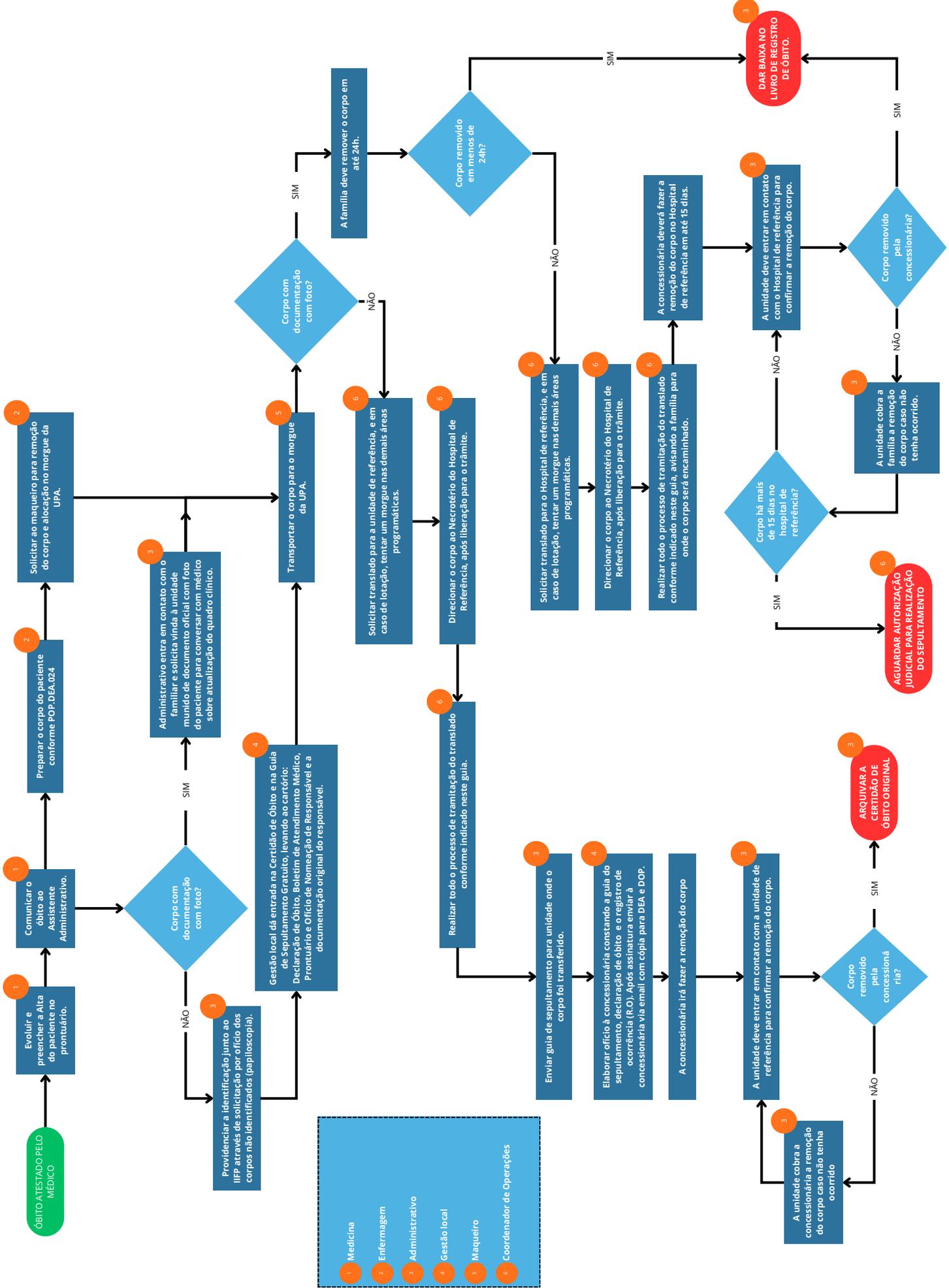
Rio de Janeiro (RJ). Prefeitura. Programa Estadual de Transplante. Acessado em <http://www.transplante.rj.gov.br/site/Conteudo/Disque.aspx#:~:text=O%20Disque%2DTransplante%20%C3%A9%20o,esclarecer%20suas%20d%C3%BAvidas%20sobre%20transplantes>.

Rio de Janeiro (RJ). Prefeitura. Secretaria Municipal de Saúde. Acesse 1746. <https://www.1746.rio/hc/pt-br/articles/10835283338139-Inforna%C3%A7%C3%B5es-sobre-os-procedimentos-para-sepultamento>

PORTARIA nº72 de 11 de janeiro de 2010. [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt0072\\_11\\_01\\_2010.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt0072_11_01_2010.html). Acesso em 19 Jun. 2024.

# **FLUXOGRAMA**

MANEJO DO ÓBITO  
NAS UPAS E CERS



- 1. Medicina
- 2. Enfermagem
- 3. Administrativo
- 4. Gestão local
- 5. Maqueiro
- 6. Coordenador de Operações

# FORMULÁRIOS

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RETIRADA  
E SEPULTAMENTO DO CORPO PARA NÃO FAMILIARES**

 <b>PREFEITURA RIO</b>	RioSaúde	<b>DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RETIRADA E SEPULTAMENTO DO CORPO PARA NÃO FAMILIARES</b>
--	----------	--

<b>UNIDADE:</b>
-----------------

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE		
NOME DO PACIENTE:		
PRONTUÁRIO/NÚMERO DO BAE:	DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO
DATA DO ÓBITO:	HORA DO ÓBITO:	

<b>NÚMERO DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO:</b>
---------------------------------------

Eu, *(nome)* \_\_\_\_\_, portador (a)  
do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente à *(endereço, cidade, estado, CEP)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, estado civil  
\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que sou *(amigo, vizinho, rede de apoio entre outros)*  
\_\_\_\_\_ de *(nome do cujus)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, falecido(a) em *(data e horário do óbito)* \_\_\_\_\_.

Comprometo-me a realizar a retirada do corpo e o sepultamento do(a) falecido(a) no prazo estabelecido, assumindo toda a responsabilidade por tal ato.

Declaro ainda que apresentarei os documentos necessários e que a responsabilidade pelo sepultamento e demais providências será de minha total responsabilidade.

Por ser verdade, firmo a presente declaração em duas vias de igual teor e forma.

COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA RETIRADA	
DATA	ASSINATURA E CARIMBO:

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA		
NOME DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:		
DATA:	CPF:	CONTATO:

## DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES

 <b>PREFEITURA RIO</b>	RioSaúde	<b>DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CORPO PARA FAMILIARES</b>
<b>UNIDADE:</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE</b>		
NOME DO PACIENTE:		
DATA DO ÓBITO:	HORA DO ÓBITO:	NÚMERO DO BAE:
DESTINO:		
<b>DADOS DO COLABORADOR RESPONSÁVEL</b>		
NOME:		MATRÍCULA:
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA</b>		
NOME:		
GRAU DE PARENTESCO:	RG/CPF:	
<b>DADOS DA FUNERÁRIA</b>		
NOME DA FUNERÁRIA:		
NOME DO FUNCIONÁRIO:		
DESTINO DO CORPO:		
<b>RESPONDENDO ADMINISTRATIVA, CIVIL E/OU CRIMINALMENTE PELAS OMISSÕES OU INVEROSSIMIDADES DAS MESMAS.</b>		
NOME COMPLETO:		
MATRÍCULA:	CRM:	CONTATO:
<b>DATA DA RETIRADA DO CORPO</b>		<b>HORÁRIO DA RETIRADA DO CORPO</b>
<b>ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL:</b>		
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:</b>		

## GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA IML

 Prefeitura <b>RIO</b>	RioSaúde	<h3>GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA IML</h3>
VIA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		
UNIDADE:		
DADOS DO PACIENTE		
NOME DO PACIENTE:		
DATA DO ÓBITO:	HORÁRIO DO ÓBITO:	NÚMERO DO BAE:
DADOS DO COLABORADOR(A) RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO		
NOME:		
MATRÍCULA:		
DADOS DO COLABORADOR(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		
NOME:		
MATRÍCULA:		
GAVETA	DATA DO ÓBITO	HORA DO ÓBITO
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:		
( ) DEFESA CIVIL		
ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO		
ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		

GD.DEA.001 – FORM III – V.00

 Prefeitura <b>RIO</b>	RioSaúde	<h3>GUIA DE TRAMITAÇÃO DE CORPO PARA IML</h3>
VIA DO RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO		
UNIDADE:		
DADOS DO PACIENTE		
NOME DO PACIENTE:		
DATA DO ÓBITO:	HORÁRIO DO ÓBITO:	NÚMERO DO BAE:
DADOS DO COLABORADOR(A) RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO		
NOME:		
MATRÍCULA:		
DADOS DO COLABORADOR(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		
NOME:		
MATRÍCULA:		
GAVETA	DATA DO ÓBITO	HORA DO ÓBITO
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:		
( ) DEFESA CIVIL		
ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO		
ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		

GD.DEA.001 – FORM IV – V.00

## GUIA DO IML



RioSaúde

# GUIA DE REMOÇÃO DE CADÁVER PARA IML

**INFORMAÇÃO MÉDICO HOSPITALARES PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO DE CADÁVER,  
VISANDO A REALIZAÇÃO DE NECRÓPSIA JUNTO AO INSTITUTO MÉDICO LEGAL (IML)**

**UNIDADE:**

**NÚMERO DO BOLETIM DE ATENDIMENTO:**

### IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

NOME DO PACIENTE:

FILIAÇÃO – MÃE:

FILIAÇÃO – PAI:

NÚMERO RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

DATA DE EXPEDIÇÃO:

SEXO:

Masculino  Feminino

COR:

BRANCA  PARDA  PRETA

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

### DADOS CLÍNICOS

MOTIVO DO ATENDIMENTO/INTERNAÇÃO:

AFOGAMENTO  AGRESSÃO  ATROPELAMENTO  ACIDENTE AUTOMOBILÍSTICO  
 INTOXICAÇÃO POR \_\_\_\_\_  ACIDENTE DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
 ACIDENTE: \_\_\_\_\_  AO DAR ENTRADA JÁ ERA ÓBITO  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

LOCAL DA OCORRÊNCIA

VIA PÚBLICA  RESIDÊNCIA  TRABALHO  IGNORADO  OUTROS: \_\_\_\_\_

DATA E HORA DO ATENDIMENTO/INTERNAÇÃO:

DATA E HORÁRIO DO ÓBITO:

DESCRIÇÃO DAS LESÕES EXTERNAS APRESENTADAS PELA VÍTIMA (TIPO, LOCALIZAÇÃO E EXTENSÃO)

PROCEDIMENTOS MÉDICOS REALIZADOS:

( ) ENTUBAÇÃO TRAQUEAL ( ) TRAQUEOSTOMIA ( ) PUNÇÃO VENOSA PERIFÉRICA ( ) PUNÇÃO VENOSA PROFUNDA  
( ) DISSECÇÃO VENOSA ( ) DRENAGEM DE CAVIDADES ( ) CATETERISMO(S) ( ) CIRURGIA(S): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( ) OUTROS: \_\_\_\_\_

EM CASO DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA E EXAMES COMPLEMENTAR AO DIAGNÓSTICO, QUAIS AS LESÕES INTERNAS ENCONTRADAS:

RESUMO DO TRATAMENTO EFETUADO:

QUAL PROVÁVEL CAUSA DA MORTE:

NO CASO DE FERIMENTO POR PROJÉTIL DE ARMA DE FOGO, INFORMAR SE FOI RETIRAD, QUAL A SUA LOCALIZAÇÃO, QUANTIDADE E ANEXAR AO EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO:

**RESPONDENDO ADMINISTRATIVA, CIVIL E/OU CRIMINALMENTE PELAS OMISSÕES OU INVEROSSIMIDADES DAS MESMAS.**

NOME COMPLETO:

MATRÍCULA:

CRM:

CONTATO:

DATA:

ASSINATURA:

## RELATÓRIO DE AMPUTAÇÃO



RioSaúde

## RELATÓRIO DE AMPUTAÇÃO

UNIDADE:

### IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

NOME DO PACIENTE:

PRONTUÁRIO/NÚMERO DO BAE:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:

( ) MASCULINO ( ) FEMININO

### DADOS DO PROCEDIMENTO

PARTE AMPUTADA:

DESCRIPTIVO:

### RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA:

ASSINATURA E CARIMBO:

## DECLARAÇÃO DE TRANSLADO DE CORPO



RioSaúde

# DECLARAÇÃO DE TRANSLADO DO CORPO

UNIDADE:

DATA:

### IDENTIFICAÇÃO DO CORPO DO PACIENTE

NOME DO PACIENTE FALECIDO:

RG:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:

( ) MASCULINO ( ) FEMININO

### INFORMAÇÕES DO ÓBITO

DATA DO ÓBITO:

HORA DO ÓBITO:

Declaramos, para os devidos fins, que na data informada, o corpo do (a) paciente acima foi trasladado para a câmara mortuária da unidade de saúde de destino, conforme dados registrados neste formulário.

Sem mais, firmamos a presente declaração para fins de registro e controle interno.

### UNIDADE DESTINO

UNIDADE:

ENDEREÇO:

### RESPONSÁVEL PELO TRANSLADO

NOME:

CARGO:

MATRICULA:

### RECEBIDO POR

NOME:

CARGO:

MATRICULA:

# **ANEXO - I**

## GRATUIDADE DE SEPULTAMENTO

### **Gratuidade de sepultamento no município do Rio de Janeiro: O QUE FAZER para acessar esse direito?**

Esta é uma orientação elaborada conjuntamente pela  
Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania da ALERJ e  
Ouvidoria Geral da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro  
em abril de 2020

#### **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

Separe original e cópia dos seguintes documentos:

- a. Da pessoa falecida:
  - i. Identidade do falecido;
  - ii. CPF do falecido;
  - iii. Comprovante de residência do falecido;
  - iv. Declaração de óbito (Atenção: não é certidão de óbito! É uma declaração feita pelo hospital ou pelo médico responsável).
- b. Do familiar que pede a gratuidade do sepultamento:
  - i. Certidão de Nascimento ou Casamento (Caso a pessoa seja divorciado ou separado judicialmente, deverá apresentar a certidão de casamento com a averbação)
  - ii. RG ou Carteira Profissional
  - iii. CPF
  - iv. Comprovante de renda para que seja verificado o direito à gratuidade de justiça. São documentos para a comprovação de renda, a escolha da pessoa:
    - a. Contracheque; ou
    - b. Carteira Profissional; ou
    - c. Declaração de próprio punho do empregador ou do sindicato profissional, devidamente subscrita.
  - v. Comprovante de residência em seu nome. São documentos para a comprovação do domicílio, a escolha do assistido:
    - a. Contas emitidas por concessionários de serviços públicos (água, luz, gás etc) datadas de até três meses;
    - b. Qualquer correspondência de empresas privadas e/ou órgãos públicos, datada de até três meses;
    - c. Declaração da Associação de Moradores datada de até três meses;
    - d. Contratos de aluguel vigente;
    - e. Declaração e/ou com cópia de identidade do declarante, desde que acompanhada de um dos documentos previstos nas alíneas anteriores exigidos pelo Defensor Público, que avaliará os casos excepcionais, decidindo sobre a viabilidade do atendimento.

**2. VÁ AO CEMITÉRIO DO CAJU OU DE INHAÚMA:**

Leve os documentos necessários e procure a funerária da REVIVER ou da RIO PAX, dependendo do cemitério.

**3. PEÇA GRATUIDADE COMPLETA E, SE NÃO FOR CONCEDIDA, SE INFORME SOBRE JAZIGO SOCIAL**

A gratuidade completa compreende a gratuidade para serviço funerário (caixão, remoção) e para o serviço cemiterial (aluguel de capela, de jazigo e demais tarifas cemiteriais). Importante saber que:

- a. A funerária vai avaliar a documentação para saber se você se encaixa na faixa de renda que tem acesso à gratuidade;
- b. Se você não estiver na faixa de renda contemplada pela gratuidade, a pessoa que está te atendendo poderá te informar se cabe algum tipo de benefício social que reduzirá o valor do serviço;
- c. Não é possível escolher em qual cemitério ocorrerá o sepultamento. Quem determina em qual cemitério será feito o sepultamento é a funerária do consórcio Reviver ou Riopax.

**4. ATENÇÃO: NÃO É MAIS NECESSÁRIO APRESENTAR OFÍCIO DE GRATUIDADE DA DEFENSORIA**

Por isso, se encontrar qualquer dificuldade para obter o serviço de gratuidade de sepultamento:

- a. Separe as seguintes informações:
  - i. seu nome completo,
  - ii. um breve relato do ocorrido,
  - iii. o nome do atendente que negou o serviço,
  - iv. o nome da concessionária (funerária) e
  - v. o cemitério onde o serviço foi negado (Caju ou Inhaúma).
- b. Ligue para 129 com essas informações em mãos e peça atendimento da Defensoria. Você receberá o número de WhatsApp ou o email da Defensoria da sua região para ser atendido à distância e deverá enviar as informações acima, conforme orientação do atendente do telefone 129.

**5. SE PRECISAR DE AJUDA**

Entre em contato com:

- a. Ouvidoria Geral da Defensoria Pública, pelo site <http://www.defensoria.rj.def.br/Cidadao/Ouvidoria-Fale-conosco>.
- b. Comissão de Defesa dos Direitos Humanos da Alerj, pelo email [direitoshumanos.alerj@gmail.com](mailto:direitoshumanos.alerj@gmail.com).

**Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania da ALERJ**

**Ouvidoria Geral da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**

Gratuidade de sepultamento no município do Rio de Janeiro  
[https://www.rio.rj.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=32d88e0b-f88d-48cc-8965-c879348b541c&groupId=9565635](https://www.rio.rj.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=32d88e0b-f88d-48cc-8965-c879348b541c&groupId=9565635)

# **ANEXO – II**

# HOSPITAIS DE REFERÊNCIA PARA NECROTÉRIO EM CADA ÁREA DE PLANEJAMENTO (AP)

- 1.0 - Hospital Municipal Souza Aguiar
- 2.1 - Hospital Municipal Miguel Couto
- 2.2 - Hospital Municipal Souza Aguiar
- 3.1 - Hospital Municipal Evandro Freire
- 3.2 - Hospital Municipal Salgado Filho
- 3.3 - Hospital Municipal Ronaldo Gazolla
- 4.0 - Hospital Municipal Lourenço Jorge
- 5.1 - Hospital Municipal Albert Schweitzer
- 5.2 - Hospital Municipal Rocha Faria
- 5.3 - Hospital Municipal Pedro II



RioSaúde