PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Saúde

JUNHO | **2025**

PROTOCOLO DE ÓBITO EM SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO

PREFEITURA RIO | Saúde SUS

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Saúde

Orientação aos profissionais dos Serviços Residenciais Terapêuticos do Município do Rio de Janeiro em situações de cuidado pós-óbito

Protocolo de Óbito em Serviço Residencial Terapêutico

Apresentação

As ações imediatas após os óbitos de moradores dos Serviços Residenciais Terapêuticos são função primordial das equipes desses dispositivos. Devido aos vínculos significativos que se estabelecem no acompanhamento dessas pessoas no cotidiano de suas vidas e em suas casas, muitas vezes os profissionais também vivenciam o luto. Ao mesmo tempo, esses mesmos profissionais precisam agenciar as ações necessárias, como o acionamento dos devidos equipamentos para constatação e atestação do óbito; os agenciamentos funerários para o sepultamento; os cuidados com o corpo; comunicação a familiares, curadores e amigos. Soma-se a isso ainda o continente de acolhimento e acompanhamento aos demais moradores da casa, vinculados ao ente falecido.

Diante da complexidade das ações a serem tomadas num momento em que os profissionais também estão afetados, faz-se necessário elaborar um protocolo padrão para orientar as equipes nas ações indispensáveis após a suspeita de óbito e no pós-óbito imediato, promovendo assim, cuidados ao final da vida, que permitam o encerramento deste ciclo, com dignidade e ética por parte dos nossos profissionais.

1. Das ações imediatas após a suspeita do óbito do morador do Serviço Residencial Terapêutico

1.1) Agenciar as ações necessárias:

- ✔ Acionar equipamentos para constatação e atestação do óbito - Atenção Primária à Saúde, SAMU e Polícia;
- ✔ Agenciamentos funerários para o sepultamento;
- ✔ Cuidados com o corpo;
- ✔ Comunicação a SSM, familiares, curadores e amigos;
- ✔ Acolhimento e acompanhamento aos demais moradores da casa;

2. Dos tipos de morte e seus fluxos:

2.1) Morte Natural é aquela que ocorre em consequência de causas naturais, sem a contribuição de quaisquer fatores externos, mas em decorrência de doença ou estado mórbido.

2.1.2) Constatado o óbito por morte natural pelos equipamentos responsáveis, a cena do óbito não pode ser modificada e o corpo não deve ser manipulado/removido do local do acontecimento. A declaração de óbito será emitida pelo Médico da Atenção Primária em Saúde (APS) ou Médico do SAMU.

2.2) Morte violenta ou Não Natural é aquela que ocorre em consequência de causas externas, como exemplo: acidentes, roubo seguido de morte (latrocínio) suicídio e homicidio.

2.2.1) Constatado o óbito por morte violenta ou não natural pelo SAMU ou Médico da Atenção Primária, a cena do óbito não pode ser modificada e o corpo não deve ser manipulado/removido do local do acontecimento. A Polícia deverá ser acionada (Polícia Militar – 190) e deverá ser feito, pelo Coordenador do Seguimento ou Direção do CAPS, o Registro de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou ONLINE. Nesse caso, a autoridade policial acionará a defesa civil (199), que fará a remoção do corpo e encaminhamentos necessários conforme fluxo próprio, e a emissão da declaração de óbito.

3. Do Local da Morte

3.1) Óbito em SRT:

Em caso de suspeita de óbito (morador não responde a estímulos verbais e/ou dolorosos; não apresenta movimentos respiratórios e sinais vitais), o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU- 192), ou médico da Atenção Primária deve ser acionado **imediatamente**. Os dados da chamada deverão ser devidamente registrados pela equipe (hora em que a chamada foi realizada; número do protocolo novo acionamento, caso tenha sido necessário; nome do atendente). O Coordenador de Seguimento e/ou Diretor do

CAPS devem ser acionados logo em seguida do acionamento do SAMU. Para a remoção do corpo, quando o morador tem plano funerário ou verba para realizar o enterro, uma agência funerária deve ser acionada. Quando não há verba, a remoção do corpo é feita pelo rabecão da defesa civil (199) que levará para o IML, conforme descrito no item 2.2.1.

3.2) Óbito em Unidade de Saúde (Hospital ou UPA)

Neste caso, a documentação do falecido deverá ser apresentada por familiares, Coordenador do Seguimento, Diretor do CAPS ou Curador ao Serviço Social da Unidade que emitirá a declaração de óbito.

3.3) Óbito em via pública

Quando a morte (natural ou violenta) ocorre em via pública, a cena do óbito não pode ser modificada e o corpo não deve ser manipulado/removido do local do acontecimento. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) deve ser acionado e logo após a Polícia deverá ser chamada. A autoridade policial é quem deverá acionar a Defesa Civil (199) para remoção do corpo para o Instituto Médico Legal (IML) para emissão de declaração de óbito.

4. Da Certidão de Óbito

4.1) A certidão de óbito é um documento jurídico fornecido pelo Cartório de Registro Civil das pessoas naturais, mediante apresentação da Declaração de óbito. Deve ser solicitada por familiares diretos, Coordenação de Seguimento, Diretor do CAPS ou Curador. Deverá ser emitida gratuitamente, desde que seja solicitada no cartório civil da região onde a morte ocorreu. A gratuidade está prevista no inciso LXXVI do artigo 5º da Constituição Brasileira.

4.2) Os documentos comumente exigidos para a emissão da certidão de óbito são: declaração de óbito, certidão de nascimento ou casamento, carteira de trabalho, PIS/PASEP, cartão do INSS (aposentados ou pensionistas); carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certificado de reservista.

5. Dos Trâmites Funerários / Sepultamento

5.1) Pessoas sem documento de identificação, visando à padronização mínima de nomenclatura, terão preenchido na variável "nome do falecido" o termo "Pessoa não identificada" na Declaração de óbito. Essa orientação se apoia na Lei n.º 13.812, de 16 de março de 2019, que institui a Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas e cria o Cadastro Nacional de Pessoas Desaparecidas. Essa orientação também se aplica a pessoas com identidade conhecida, mas que não pode ser verificada a partir de documento com foto. Ademais, quando o cadáver inicialmente é declarado como não-identificado e posteriormente se descobre a identidade, isso leva à necessidade de invalidar a Declaração de óbito anterior e emitir uma nova. (Guia Rápido Assistência ao óbito. 2024/ SUBPAV/SMS Rio)

5.2). Somente após a emissão de declaração de óbito, é possível iniciar os trâmites funerários, seja através do serviço funerário municipal ou agência funerária privada. Caso o morador possua familiares, os mesmos devem ser implicados no processo. Nos casos de moradores curatelados, o curador deverá ser informado pelo Coordenador de Segmento para o compartilhamento dos trâmites funerários até o sepultamento.

5.2). Se o morador falecido possuir plano funerário a agência deve ser acionada para efetuar todos os trâmites. Se o morador não possuir plano funerário e não possuir verba para custear o sepultamento, seus familiares, curador, ou Coordenador do Seguimento deverá, em posse da declaração de óbito, acionar o enterro social que é o benefício da gratuidade para fins de serviços cemiteriais, funerários e outras providências para pessoas com insuficiência financeira,conforme estabelecido no Decreto Municipal n° 47.418 de 7 de maio de 2020.

5.3) Para realização do Enterro Social é necessário acionar as concessionárias REVIVER e RIO PAX.

- Unidades de atendimento – Concessionárias

REVIVER

- Centro- Avenida rio branco 109/ 20 andar- 0800 0221650
- Santa Cruz- Rua da Verdade, s/no- (21) 3157-0752 | (21) 97198-6020

S/SUBPAV – SMS/RJ

- Caju- Rua Monsenhor Manuel Gomes, 155- (21) 3890-0391 ou (21) 99586-6500

RIO PAX

- Campo Grande- Av. Cesário de Melo, 4.351
- Inhaúma- Av. Pastor Martin Luther King Jr., 155
- Vila Isabel- Rua Teodoro da Silva, 821
- Telefones: 0800 704 8850 / (21) 2128 8850

Documento necessários:

- Identidade (documento com foto);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Comprovante de residência;
- Declaração de óbito;
- Certidão de casamento, se houver (caso o assistido seja divorciado ou separado
- judicialmente, deverá apresentar certidão de casamento com a averbação);
- Comprovante de renda para que seja verificado o direito à gratuidade;
- NIS (se houver).

6. Dos encaminhamentos Póstumos

6.1. Formalização da comunicação com Superintendência de Saúde Mental:

- O Coordenador de Seguimento e/ou Diretor do CAPS deverá comunicar imediatamente o óbito para Assessoria Técnica de SRTs da SSM e a entidade parceira do Termo de Colaboração.
- O relatório de óbito e a certidão de óbito escaneada devem ser encaminhados no prazo de 72h para o e-mail do Núcleo Desins (núcleodesins2@gmail.com), e Assessoria de Bolsas (assessoriabolsasrio@gmail.com), se for beneficiário de Bolsa Rio, BAAR e PVC e entidade parceira do Termo de Colaboração. Devem também ser anexados ao PCSM.
- O Relatório de óbito deve conter as seguintes informações: idade do morador, CPF, comorbidades clínicas, CID X, medicações de uso contínuo do morador, histórico de acompanhamento clínico feito no ano anterior ao óbito com exames feitos, relato detalhado do episódio que causou o óbito e o que foi declarado como causa da morte.

- O relatório deve ser anexado no Prontuário Carioca da Saúde Mental (PCSM), assim como deve ser realizado os devidos procedimentos para encerramento do prontuário.

6.2) Organização financeira

- Comunicar pelo site ou agência os benefícios financeiros do morador junto ao INSS (BPC/LOAS ou Pensão ou aposentadoria). Se o morador for curatelado, o curador deverá fazer a comunicação ao INSS (BPC/LOAS ou Pensão).
- Não são permitidas movimentações bancárias nas contas do morador após o óbito.
- Os cartões bancários não podem ser entregues aos familiares, apenas ao CURADOR. Os mesmos devem ser destruídos e descartados.
- Encerrar o livro de prestação de contas do morador no SRT (anexo 1) e anexar ao caderno cópia do último extrato bancário.

- A equipe, no momento da tramitação do sepultamento, deverá se certificar que nenhum custo de manutenção da sepultura e/ou exumação será cobrado, como por exemplo, taxa de exumação ou manutenção de gaveta.

6.3) Do destino da documentação pessoal e pertences/bens

- Documentação pessoal- certidão de nascimento, certidão de óbito. RG, CTPS e Título de eleitor devem ser guardados permanentemente no CAPS
- Em caso do morador não ser curatelado e não possuir vínculo familiar, havendo bens deixados pelo falecido, pode ser considerado caso de *herança jacente*, conforme disposto no Art 1819 do Código Civil assim descrito:

Art. 1.819. Falecendo alguém sem deixar testamento nem herdeiro legítimo notoriamente conhecido, os bens da herança, depois de arrecadados, ficarão sob a guarda e administração de um curador, até a sua entrega ao sucessor devidamente habilitado ou à declaração de sua vacância.

- Em caso de morador curatelado pelo Poder Público, entregar ao curador cópia do caderno vigente de prestação de contas, finalizado, acompanhado do ofício de

entrega de documentos (anexo 2). A cópia do ofício deverá ser protocolada pelo curador e anexada ao livro de prestação de contas.

- Em caso do morador curatelado por familiar, o curador poderá solicitar, junto ao CAPS, cópia do caderno vigente de prestação de contas, finalizado, que será acompanhada do ofício de entrega de documentos (anexo 2). A cópia do ofício deverá ser protocolada pelo curador e anexada ao livro de prestação de contas.
- Ao entregar documentos, dinheiro , e bens materiais do morador a algum familiar preencher documento de entrega (anexo 2) e deixar cópia no CAPS

Referências Bibliográficas:

Brasil. Ministério da Saúde. A declaração de óbito : documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 38 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos), 2006.

Cartilha Jurídica do Luto: orientações práticas e jurídicas aos familiares / Escola de Direito do Rio de Janeiro da Fundação Getulio Vargas. — Rio de Janeiro: Escola de Direito do Rio de Janeiro da Fundação Getulio Vargas, 2016. 58p. — (Cadernos FGV DIREITO RIO. Clínicas; 5), 2016.

Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo. CÂMARA TÉCNICA ORIENTAÇÃO FUNDAMENTADA Nº 044/2015. http://portal.corensp.gov.br/sites/default/files/Orienta%C3%A7%C3%A3o%20Fundamentada%20%20044_0.pdf

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ). Resolução SES nº 550 de 23 de Janeiro de 1990 (Publicada no DOERJ, 26/01/1990) – http://old.cremerj.org.br/legislacao/detalhes.php?id=900&item=3

Conselho Regional de Medicina (CRM). Parecer CRM/MS nº 15/2013 https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/pareceres/MS/2013/15_2013.pdf.

Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. Subsecretaria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Hospital Rocha Faria. Procedimento Operacional Padrão sobre óbito Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Saúde, 2014 (Série E. Comunicação e educação em Saúde), 2017.

Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. Subsecretaria de Promoção Atenção Primária e Vigilância em Saúde. Atenção Primária à Saúde Ações estratégicas. Guia Rápido Assistência ao óbito. 2024

S/SUBPAV – SMS/RJ

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Saúde

Anexo 1- Encerramento do livro de prestação de contas.

Rio de Janeiro,__ de_____ de___.

Declaramos que este livro de prestação de contas do morador (a) _____-_____ está sendo encerrado nesta data ____/____/____, após falecimento do mesmo no dia ____/____/____.

Sem mais, encerro este livro.

_____

Assinatura do coordenador do seguimento da Residência Terapêutica

_____

Assinatura do acompanhante terapêutico da Residência Terapêutica

S/SUBPAV – SMS/RJ

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Saúde

Anexo 2 – Ofício Tutor Público ou Familiar

Rio de Janeiro,__ de ____ de___ .

Ofício nº /

À

Tutoria Pública (ou curador familiar)

A/C – Sr./a

Assunto: Recibo de Entrega

Vimos por meio deste, registrar a entrega dos documentos e pertences do morador _____que residia em Serviço Residencial Terapêutico vinculado ao Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) _____, ambos dispositivos da Secretaria Municipal de Saúde, ao Tutor Público / Tutor Individual/ Familiar (sublinhar abaixo do qual se trata).____, portador do documento de identificação_____ Tipo _____.

Os itens entregues constam de:

( ) Valor em espécie R$_____.

( ) Cartões Bancários:

1) Banco _____ Agência _____ Conta _____

2) Banco _____ Agência _____ Conta _____

3) Banco_____Agência_____Conta_____ ( )

Documento de Identidade (RG):_____

( ) CPF: _____

( ) Certidão de Nascimento _____

( ) Certidão de Óbito_____

( ) Cópia do Caderno de Prestação de Contas - do período de ____/____/____ a _____/____/____.

S/SUBPAV – SMS/RJ

( ) Objetos pessoais – Quais?

_____

_____

_____

_____

Nome, documento e assinatura do Diretor do CAPS

_____

Nome, documento e assinatura do Coordenador
da Residência Terapêutica