



## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 141

Disponibilização: 03/08/2021

#### Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

#### Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

#### Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

#### Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

#### Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A  
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855  
[www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

ASSINATURA DIGITAL

# Sumário

<b>Atos Administrativos</b>	<b>Pág.</b>
Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria de Gestão de Pessoas (SecGP) - TRF1	3
Presidência (Presi) - TRF1	6
<b>Atos Judiciais</b>	

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 141

Disponibilização: 03/08/2021

**Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria de Gestão de Pessoas (SecGP) - TRF1**



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**EDITAL****EDITAL DIGES/SECGP 13606937**

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria/PRESI/SECRE 154/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 85, de 13/05/2014, e de acordo com o disposto no item 15.2, do Edital de Abertura de Inscrição para a realização do VII Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Federal da Primeira Região e do Quadro de Pessoal da Justiça Federal de Primeiro Grau da Primeira Região, publicado no Diário Oficial da União de 06/09/2017, Seção III, torna público, para conhecimento, o resultado final do processo seletivo para preenchimento de cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte, existente na Seção Judiciária do Amapá, Subseção Judiciária de Laranjal do Jari, oferecido por meio do Edital 13280205/2021, publicado no Diário da Justiça Federal da Primeira Região e DJF1 de 30/06/2021, na forma do anexo.

I - O Tribunal Regional Federal da Primeira Região e a Seção Judiciária do Amapá não arcarão com nenhum ônus financeiro decorrente da opção dos candidatos para o preenchimento do cargo oferecido neste edital.

II - O candidato nomeado, nos termos deste edital, deverá permanecer por um período mínimo de 1 (um) ano, a partir do exercício, na Subseção Judiciária, sendo vedada, nesse período, remoção, redistribuição ou cessão para outros órgãos, inclusive para o Tribunal Regional Federal da Primeira Região e demais Seções e Subseções Judiciárias vinculadas, nos termos dos Editais de Abertura de Inscrição do concurso público.

III - O candidato nomeado em decorrência de habilitação neste edital será excluído das demais listas em que constar, conforme disposição contida no item 15.4 do Edital de Abertura de Inscrição.

Publique-se.

**CARLOS FREDERICO MAIA BEZERRA**

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Frederico Maia Bezerra, Diretor-Geral da Secretaria**, em 30/07/2021, às 15:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **13606937** e o código CRC **7D4542D5**.

**ANEXO DO EDITAL DIGES/SECGP 13606937****CIDADE DE OPÇÃO: LARANJAL DO JARI/AP****CANDIDATOS CONCORRENTES****I - CANDIDATOS DA AMPLA CONCORRÊNCIA**

Nome	Inscrição	Classificação Final por UF
PIETRY LORRAN JESUS SILVA	10114400	1
LUIZ HALLEHANDRE GUIMARAES DE OLIVEIRA	10071386	2
FABRICIO BARROS PEREIRA	10004891	4
WADSON BARROS PEREIRA	10093183	8

**II - CANDIDATOS CONSIDERADOS NEGROS NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA**

Nome	Inscrição	Classificação Final Por UF Negros
PIETRY LORRAN JESUS SILVA	10114400	1
FABRICIO BARROS PEREIRA	10004891	3
FRANCISCO MAIA PINHEIRO	10291374	10
DARLON CORREA DE SOUSA	10241224	12

**III - CANDIDATOS EXCLUÍDOS**

Nome	Inscrição	Motivo
RANIELIO LOPES LIMA	10115451	Candidato não aprovado no cargo/localidade oferecido no Edital
DELLANO DIAS DE PAULA	10154472	Candidato não aprovado no cargo/localidade oferecido no Edital

SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br

0020762-93.2021.4.01.8000

13606937v7

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 141

Disponibilização: 03/08/2021

**Presidência (Presi) - TRF1**



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## RESOLUÇÃO PRESI 28/2021

Altera a estrutura organizacional da Subseção Judiciária de Alagoínas/BA estabelecida pela [Resolução Presi 21/2011](#) e alterações posteriores.

O VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a decisão proferida pelo Conselho de Administração, na sessão realizada em 15 de julho de 2021, nos autos do PAe 0011284-49.2021.4.01.8004,

### CONSIDERANDO:

a) a proposta de ajustamento no quadro de funções comissionadas apresentada pelos magistrados da Vara Única da Subseção Judiciária de Alagoínas e encaminhada pelo Diretor do Foro da Seção Judiciária da Bahia;

b) que as alterações na estrutura serão realizadas com adequação orçamentária, sem qualquer aumento de despesas, mediante a transformação e realocação de funções comissionadas;

c) o atendimento aos requisitos da [Resolução Presi 24/2015](#) (consolidação 9921459);

d) que nos termos do art. 14 da [Resolução Presi 24/2015](#), impõe-se a submissão da matéria ao Conselho de Administração, que tem a competência original para deliberar sobre a organização dos serviços administrativos da Justiça Federal de 1º grau (art. 75, III, do RITRF1);

### RESOLVE:

**Art. 1º ALTERAR**, mediante extinção e transformação de funções comissionadas, a estrutura organizacional da Subseção Judiciária de Alagoínas/BA definida na Resolução [Resolução Presi 21/2011](#), com alterações, que passa a vigorar na forma do Anexo desta Resolução, nos seguintes termos:

I – criação do Serviço de Protocolo, Suporte Judicial e Informações Processuais, na Secretaria da Vara;

II – transformação da Seção de Protocolo e Informações Processuais (FC-05), da Secretaria da Vara, em Seção de Supervisão de Gabinete de Juiz Federal (FC-05);

III – transformação da Seção de Seção de Protocolo e Suporte Judicial (FC-05), da Diretoria da Subseção, em Seção de Supervisão de Gabinete do Juiz Federal Substituto (FC-05);

IV – transformação da Seção de Suporte Administrativo (FC-05), da Secretaria da Vara, em Seção de Processamento e Procedimentos do Juizado Especial Federal (FC-05), na Secretaria da Vara;

V – alteração da nomenclatura da Seção de Execuções (FC-05), da Secretaria da Vara, para Seção de Execuções, Cumprimento de Sentenças e Expedição de Requisições de Pagamento (FC-05);

VI – vinculação da função comissionada de Assistente Adjunto III - JEF Adjunto (FC-03) e da função de Assistente Adjunto II - JEF Adjunto (FC-02), do Serviço de Atividades Destacadas, da Secretaria da Vara, à Seção de Processamento e Procedimentos do Juizado Especial Federal, da Secretaria da Vara

VII – vinculação das duas funções comissionadas de Assistente Adjunto III (FC-03) dos gabinetes do Juiz Federal e do Juiz Federal Substituto, à Diretoria de Secretaria da Vara e ao Serviço de Protocolo, Suporte Judicial e Informações Processuais, da Diretoria da Subseção;

VIII – vinculação de uma função comissionada de Assistente Adjunto II (FC-02), do Serviço de Atividades Destacadas, à Diretoria da Secretaria da Vara;

IX – transformação da função comissionada de Assessor Adjunto V (FC-05) do Serviço de Atividades Destacadas para criação da Seção Criminal Processamento e Procedimentos Criminais (FC-05), na Secretaria da Vara;

X – extinção do Serviço de Atividades Destacadas, da Secretaria da Vara.

**Art. 2º** A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária da Bahia deverá adotar as medidas necessárias para atualização do Regulamento de Serviço, do Glossário de Siglas e do histórico de alterações.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação, alterando parcialmente a [Resolução Presi 21/2011](#).

Desembargador Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Vice-Presidente, no exercício da Presidência

### ANEXO DA RESOLUÇÃO PRESI 28/2021

## Subseção Judiciária de Alagoinas/BA

Unidade	Função Comissionada		Quantidade
Diretoria da Subseção	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Suporte Administrativo e Operacional	Supervisão de Seção	FC-05	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Secretaria da Vara Única	Diretor de Secretaria de Vara	CJ-03	1
	Assistente Adjunto III	FC-03	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Processamento e Procedimentos Criminais	Supervisão de Seção	FC-05	1
Serviço de Protocolo, Suporte Judicial e Informações Processuais	Assistente Adjunto III	FC-03	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Processamento e Procedimentos Diversos	Supervisão de Seção	FC-05	1
Seção de Processamento e Procedimentos Diversos do JEF Adjunto	Supervisão de Seção	FC-05	1
	Assistente Adjunto III	FC-03	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Execuções, Cumprimento de Sentenças e Expedição de Requisição de Pagamento	Supervisão de Seção	FC-05	1
Gabinete de Juiz Federal	Oficial de Gabinete	FC-05	1
– Seção e Supervisão de Gabinete do Juiz Federal	Supervisor de Gabinete	FC-05	1
Gabinete de Juiz Federal Substituto	Oficial de Gabinete	FC-05	1
– Seção e Supervisão de Gabinete do Juiz Federal Substituto	Supervisor de Gabinete	FC-05	1
<b>TOTAL</b>			18



Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Betti, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do TRF - 1ª Região**, em 02/08/2021, às 12:11 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **13509703** e o código CRC **CF7D6D4A**.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

0011284-49.2021.4.01.8004

13509703v5



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**PORTARIA PRESI 252/2021**

Confere nova redação à Portaria Presi 249, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* – no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

O VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as decisões do Conselho Deliberativo do Pro-Social, proferidas nas sessões ordinárias realizadas em 14/04/2021 e 14/07/2021, nos autos do PAe/SEI 0011608-90.2017.4.01.8000,

**CONSIDERANDO:**

- a) a [Portaria Presi 249, de 15 de dezembro de 2017](#), que dispõe sobre a Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* – no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;
- b) a necessidade de regulamentar os serviços que integram a Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* –, bem como a metodologia de atendimento e os preços adotados pela administração do Pro-Social,

**RESOLVE:**

**Art. 1º DAR NOVA REDAÇÃO** à Portaria Presi 249 de 15 de dezembro de 2017, para adequá-la à decisão do Conselho Deliberativo do Pro-Social, que excluiu e incluiu redações substitutivas ao referido normativo, na forma seguinte:

**PORTARIA PRESI 249 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre a Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* – no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a decisão do Conselho Deliberativo do Pro-Social na sessão ordinária realizada em 12/07/2017, nos autos do PAe/SEI 0011608-90.2017.4.01.8000,

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar a regulamentação da Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* aos termos do art. 12, inciso I, do Regulamento Geral do Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 1ª Região – Pro-Social, aprovado pela Resolução Presi/Secbe 9 de 23/04/2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Assistência Domiciliar à Saúde destina-se ao atendimento dos beneficiários do Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 1ª Região – Pro-Social portadores de enfermidades, que comprovem necessidade de monitoramento contínuo por equipe multidisciplinar, com indicação médica e avaliação da auditoria do Pro-Social.

§ 1º Os serviços e os procedimentos cobertos na modalidade *Home Care*, no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, observarão os valores máximos estabelecidos em códigos próprios da TABJUD, conforme Anexo IV desta Portaria.

§ 2º O reajuste ou a repactuação de preços seguirão a metodologia adotada para as tabelas de procedimentos, de taxas e de diárias praticadas pelo Pro-Social.

§ 3º A alteração, inclusão ou exclusão de itens e/ou procedimentos na prestação do serviço autorizado ocorrerão por meio de parecer da auditoria médica do Pro-Social, seguida pela respectiva autorização da Secbe.

**Art. 2º** A Assistência compreende os serviços prestados sob as modalidades de Assistência Indireta Dirigida e de Livre Escolha (reembolso), prestada por empresa especializada em atenção domiciliar na localidade de domicílio do paciente.

Parágrafo único. A prestação de serviços de *Home Care* fora dos estados que integram a Justiça Federal da 1ª Região dar-se-á exclusivamente na modalidade de Livre Escolha, com reembolso das despesas.

**Art. 3º** A autorização do serviço de Assistência Domiciliar à Saúde – *Home Care* – será feita pela Secretaria de Bem-Estar Social (Secbe), no TRF, e pelas unidades de

Bem-Estar Social, nas seccionais, mediante:

I – requerimento do beneficiário-titular ou de seu representante legal para internação domiciliar;

II – pedido médico de internação domiciliar e relatório médico do quadro clínico atual e das necessidades do paciente emitidos pelo médico assistente;

III- Tabela Abemid e Escore Nead, da Associação Brasileira de Empresas de Medicina Domiciliar e do Núcleo Nacional das Empresas de Assistência Domiciliar, preenchidas por enfermeiro/médico auditor, com a pontuação necessária à internação domiciliar e o grau de complexidade necessário.

**Art. 4º** É pré-requisito para a concessão desta Assistência a indicação pelo paciente ou pelo seu responsável legal de cuidador(es) em formulário próprio, constante do Anexo II.

§ 1º O cuidador é a pessoa com ou sem vínculo familiar capacitada para auxiliar o paciente em suas necessidades e atividades da vida cotidiana e que deve estar presente durante o atendimento domiciliar e ser referência para troca das informações sobre o paciente.

§ 2º O cuidador será submetido a treinamento pela empresa credenciada para prestar cuidados necessários com o paciente, conforme o plano de assistência, a fim de executar atividades planejadas em conjunto com a equipe multidisciplinar.

**Art. 5º** A visita e a avaliação técnica com vistas à elegibilidade do paciente à Assistência Domiciliar – *Home Care* – serão realizadas por enfermeiro/médico auditor, que apresentará, ao Pro-Social, os formulários referidos no inciso III do art. 3º desta Portaria.

**Art. 6º** A Secbe ou as unidades de Bem-Estar Social solicitarão, à empresa eleita para prestação do serviço, realização de visita ao paciente e ao domicílio em que ocorrerá a internação para emissão do plano de assistência e do respectivo orçamento pormenorizado, que deverá conter:

I – a descrição das assistências clínico-terapêuticas necessárias ao tratamento do paciente;

II – indicação das necessidades de recursos humanos, materiais, medicamentos injetáveis e quimioterápicos orais, procedimentos, mobiliário e equipamentos hospitalares, cronograma de atividades dos profissionais e logística de atendimento, bem como do período de utilização e quantidade estimados;

III – a estimativa do tempo de permanência do paciente na internação domiciliar, considerando a evolução clínica, superação de déficits, independência de cuidados técnicos e de medicamentos, equipamentos e materiais que necessitem de manuseio continuado de profissionais;

IV – o termo de compromisso em treinar o(s) cuidador(es) para prestar os cuidados necessários, conforme o plano de assistência;

V – cronograma de atividades dos diversos profissionais indicados, do atendimento médico e da logística de atendimento que inclua o número de sessões ou de consultas para cada área, as quais deverão ser comprovadas mediante formulário próprio de registro dos serviços prestados.

**Art. 7º** O plano de assistência e o respectivo orçamento a que se refere o art. 6º deverão ser revisados e analisados mensalmente pela Secbe ou pelas unidades de Bem-Estar Social, agregando-se ou excluindo recursos, com o auxílio da auditoria médica do Programa, ou extraordinariamente, em função da evolução clínica do paciente.

**Art. 8º** A regulação da assistência domiciliar é realizada por meio de autorizações prévias sob as modalidades de prorrogações e aditivos.

§ 1º A empresa eleita encaminhará mensalmente, à Secbe ou às unidades de Bem-Estar Social, solicitação de prorrogação do plano de assistência com o respectivo orçamento detalhado, de acordo com o Plano de Assistência aprovado e com as respectivas quantidades autorizadas no período.

§ 2º Os aditivos dependerão de autorização prévia específica da Secbe ou das unidades de Bem-Estar Social, com fundamento em parecer da auditoria médica do Programa, exceto as urgências/emergências que poderão ser aprovadas no decorrer do atendimento, a critério das referidas unidades, conforme o quadro clínico do paciente.

§ 3º A autorização será expedida pela Secbe e pelas unidades de Bem-Estar Social por períodos de até 30 dias – à exceção da hipótese prevista no § 5º deste artigo –, com fundamento em parecer da auditoria médica do Programa baseado na evolução clínica do paciente e nos relatórios emitidos pelos profissionais pertencentes à equipe multidisciplinar da empresa prestadora de serviços escolhida.

§ 4º O pedido de prorrogação e/ou aditivos deverão ser acompanhados dos relatórios da equipe multidisciplinar (médico, enfermeiro, nutricionista, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo e/ou fisioterapeuta) envolvida no atendimento ao paciente e pertinentes à solicitação.

§ 5º O prazo para renovação do período de permanência sob Assistência Domiciliar – *Home Care* – poderá ser ampliado, a critério da auditoria médica da Secbe e das unidades de Bem-Estar Social, em caso de doença crônica evolutiva.

**Art. 9º** A auditoria médica do Programa analisará a necessidade de autorização dos itens constantes do plano de assistência, da prorrogação ou do aditivo a partir do relatório emitido pelo médico assistente quanto ao diagnóstico e aos cuidados recomendados, bem como dos relatórios da equipe multidisciplinar, conforme a evolução clínica do paciente, a necessidade e a complexidade do caso.

**Art. 10.** São passíveis de cobertura os seguintes serviços e procedimentos, mediante autorização da Secbe ou das unidades de Bem-Estar Social, com fundamento em parecer da auditoria médica do Programa:

- I – visita médica domiciliar;
- II – supervisão e cuidados de enfermagem;
- III – fisioterapia respiratória e/ou motora;
- IV – fonoaudiologia;
- V – avaliação nutricional;
- VI – psicoterapia;
- VII – medicamentos injetáveis e quimioterápicos orais, exclusivamente;
- VIII – mobiliário e equipamentos hospitalares;
- IX – materiais descartáveis indispensáveis ao tratamento proposto;
- X – remoção terrestre do hospital para o domicílio do paciente, em casos de urgência e para realização de exames;
- XI – nutrição enteral e/ou parenteral industrializadas,
- XII – terapia ocupacional.

**Art. 11.** A Assistência não contempla:

- I – massoterapia;
- II – alimentos ou suplementos e nutrientes alimentares, inclusive as fórmulas manipuladas para nutrição;
- III – material de higiene, de uso pessoal e cosméticos;
- IV – medicamentos de uso oral, nasal, inalatórios, em spray, cremes, pomadas, subcutâneos e/ou de uso contínuo;
- V – equipamentos de uso da equipe multidisciplinar e de proteção individual (estetoscópio, esfigmomanômetro, termômetro, luvas de procedimentos ou estêreis, máscaras descartáveis, etc.).

**Art. 12.** A assistência domiciliar é encerrada por meio da alta médica, técnica ou administrativa, nos seguintes casos:

- I – técnica:
  - a) modificação do quadro clínico do paciente, não estando mais presentes os critérios para sua permanência;
  - b) internação ou reinternação hospitalar;
  - c) óbito do paciente;
  - d) indicação do médico assistente.
- II – administrativa:
  - a) pedido do paciente ou do responsável legal;
  - b) ausência do cuidador durante a assistência, comprovada pela equipe multidisciplinar, pela Secbe ou pelas unidades de Bem-Estar Social;
  - c) descumprimento das normas previstas, inclusive por parte da família.

§ 1º A empresa credenciada deverá notificar a Secbe ou as unidades de Bem-Estar Social sobre a ocorrência da alta técnica.

§ 2º Compete à Secbe, no Tribunal, ou à unidade de Bem-Estar Social à qual esteja vinculado o paciente na Seccional decidirem sobre a cessação da assistência.

§ 3º Em caso de internação ou reinternação do paciente, após a alta hospitalar, caso o paciente ainda tenha indicação de cuidados domiciliares, terá início um novo plano de assistência.

**Art. 13.** A Assistência de Livre Escolha prestada por empresas não credenciadas pelo Pro-Social também requer a prévia autorização da Secbe, no Tribunal, e das unidades de Bem-Estar Social, nas seccionais, limitando-se o reembolso aos valores constantes do Anexo IV desta Portaria.

§ 1º O pedido de reembolso deverá ser encaminhado à Divaf, no Tribunal, ou às unidades de Bem-Estar Social, nas seccionais, instruído com a seguinte documentação:

- I – solicitação de reembolso;
- II – nota fiscal original, sem emendas ou rasuras, contendo:
  - a) nome do paciente sob assistência;
  - b) descrição pormenorizada dos serviços prestados;

c) valores unitários e total.

III – relatório emitido pelo médico assistente da empresa contendo:

a) evolução do tratamento;

b) prescrição do plano terapêutico;

c) datas das visitas;

d) folhas de presença assinadas pelo responsável, relativamente aos serviços de tratamentos seriados prestados ao paciente.

§ 2º A documentação para reembolso deve ser apresentada até 180 (cento e oitenta) dias após a data da emissão da nota fiscal.

§ 3º O deferimento do reembolso dependerá da exatidão das informações prestadas, podendo a Secbe ou as unidades de Bem-Estar Social solicitarem, a qualquer tempo, outros documentos julgados necessários às análises técnica e administrativa.

**Art. 14.** A Assistência Domiciliar – Home Care – terá custeio de coparticipação do beneficiário-titular no percentual idêntico ao previsto no RGPS para internação hospitalar.

§ 1º A assistência prestada na modalidade de livre escolha terá o custeio por coparticipação descontado do reembolso devido;

§ 2º A assistência prestada aos beneficiários indiretos terá custeio por coparticipação de 50% do valor de custeio;

§ 3º A Assistência de Livre Escolha, prevista no art. 13 desta Portaria, quando prestada aos beneficiários diretos, terá descontado do reembolso o custeio previsto no art. 58, II, do Regulamento-Geral do Pro-Social, no valor autorizado e de acordo com as tabelas adotadas pelo Programa.

§ 4º A assistência prestada por livre escolha, prevista no art. 13, para beneficiários indiretos, terá descontado do reembolso o custeio previsto no art. 59 do Regulamento, no valor autorizado, de acordo com as tabelas adotadas pelo Programa.

§ 5º Do reembolso a que fizer jus o beneficiário serão abatidas quaisquer importâncias por ele devidas ao Pro-Social.

**Art. 15.** A autorização da Assistência Domiciliar – *Home Care* – é sempre condicionada à aprovação da elegibilidade e à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 16.** A Administração do Pro-Social promoverá visitas domiciliares ao paciente, sem agendamento, para acompanhamento dos atendimentos prestados.

**Art. 17.** A assistência de que trata a presente norma não pode ser objeto de Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

**Art. 18.** Quando o atendimento for determinado por decisão judicial, a coparticipação do beneficiário titular nas despesas será de 50%, independentemente da forma de concessão prevista no art. 2º.

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pelas unidades de Bem-Estar Social das seccionais e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e, em grau de recurso, pelo Conselho Deliberativo do Pro-Social.

**Art. 20.** Fica revogada a Portaria Presi/Secbe 186, de 23/05/2014.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### TERMO DE DESIGNAÇÃO DO CUIDADOR

<p>Eu, _____, responsável pelo paciente _____, designo _____, CPF n. _____. - CIRG n. _____ Órgão Emissor _____, como cuidador do(a) paciente acima.</p> <p>Estou ciente de que o cuidador é pessoa apta a ser capacitada para cuidar do paciente, auxiliá-lo em suas necessidades e atividades cotidianas e atuar como canal de comunicação com a empresa responsável pela internação domiciliar.</p> <p>Declaro ser de minha responsabilidade, caso haja alteração, atualizar, perante a Secbe, no Tribunal, ou a Unidade de Bem-Estar Social, na Seccional, os dados do cuidador.</p> <p>Brasília, _____ de _____ de _____.</p>
--

PACIENTE OU RESPONSÁVEL

CUIDADOR

## ANEXO II

DIREITOS E DEVERES DO PACIENTE, FAMÍLIA, CUIDADOR, EQUIPE  
MULTIDISCIPLINAR E FONTE PAGADORA

Responsável	Direitos	Deveres
<b>Paciente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento digno, atencioso e respeitoso, sem preconceito de raça, cor, sexo, idade, credo ou diagnóstico;</li> <li>- Receber as informações claras, simples e adaptadas à sua condição sócio-cultural;</li> <li>- Ter livre acesso ao prontuário elaborado de forma clara e legível;</li> <li>Sigilo profissional, seguindo os preceitos da ética;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar informações precisas, completas e apuradas sobre o histórico de saúde e antecedentes;</li> <li>- Seguir as instruções recomendadas pela equipe multiprofissional;</li> <li>Informar sobre qualquer alteração no quadro clínico;</li> <li>- Respeitar os direitos dos prestadores de serviços, colaboradores e equipe técnica;</li> <li>- Todos os deveres são transferidos para o responsável quando o paciente não tem condições de se expressar.</li> </ul>
<b>Família</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer a Assistência autorizada e monitorar suas condições operacionais;</li> <li>- Receber da equipe multidisciplinar as informações claras e simples;</li> <li>- Ter livre acesso ao prontuário domiciliar elaborado pela equipe técnica e mantido na residência;</li> <li>- Receber orientações sobre alterações do plano de tratamento, em tempo e hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar o ambiente domiciliar de acordo com as orientações recebidas e manter um cuidador familiar ou contratado;</li> <li>- Seguir as instruções recomendadas pela equipe multiprofissional;</li> <li>- Informar sobre qualquer alteração do quadro clínico;</li> <li>- Respeitar os prestadores de serviços, equipe técnica e colaboradores, seguindo os preceitos éticos.</li> </ul>
<b>Cuidador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber o treinamento técnico proposto para a continuidade do atendimento do paciente a partir do primeiro dia da assistência domiciliar;</li> <li>- Ter liberdade para expor as dificuldades para a equipe técnica e receber novas orientações;</li> <li>- Ter livre acesso ao prontuário domiciliar;</li> <li>- Receber orientações sobre alterações do plano de tratamento, em tempo e hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a equipe técnica na assistência ao paciente, mantendo-se disponível e aceitar o treinamento;</li> <li>- Seguir as instruções recomendadas pela equipe multiprofissional;</li> <li>Informar as alterações do quadro clínico do paciente para os familiares e equipe técnica;</li> <li>- Respeitar os prestadores de serviços, equipe técnica e colaboradores, seguindo os preceitos éticos, sem interferir na conduta da equipe.</li> </ul>
<b>Equipe Multidis-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter condições para atendimento do paciente com segurança e acesso aos equipamentos necessários;</li> <li>- Receber tratamento cordial da família e do paciente, sem discriminação do sexo, cor ou religião;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover ao paciente condições de reabilitação com conforto e segurança;</li> <li>- Seguir as recomendações e prescrição do médico assistente;</li> <li>- Informar as alterações do quadro</li> </ul>

<b>ciplinar</b>	- Alterar ou manter plano terapêutico quando orientado pelo médico assistente;  - Respeitar a hierarquia na equipe técnica, com ética e profissionalismo.	clínico do paciente à família, médico, prestadora e fonte pagadora;  - Respeitar o domicílio como ambiente de trabalho, sem interferir na cultura e valores morais da família.
<b>Pro-Social</b>	- Analisar as solicitações de atendimento domiciliar e definir os serviços que serão cobertos;  - Analisar todas as solicitações enviadas em aditivos e solicitar relatórios evolutivos como justificativa para aprovação ou não;  - Auditar o atendimento das prestadoras, sem prévia comunicação;  Cessar a assistência diante da inexistência dos pressupostos.	- Prestar assistência a saúde dos beneficiários, dentro da cobertura do benefício;  - Esclarecer as coberturas assistenciais e os serviços ofertados;  - Orientar o beneficiário quanto ao atendimento liberado e quando negado, informar os motivos.

## ANEXO III

SERVIÇOS, PROCEDIMENTOS E VALORES COBERTOS NO ÂMBITO DO PRO-SOCIAL –  
SERVIÇOS DE HOME CARE

<b>Cód. Principal</b>	<b>Procedimento / Composição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Total (R\$)</b>	<b>Observações</b>
<b>Serviços genéricos - Diárias</b>				
	DIÁRIAS DOMICILIARES 24 HORAS – Compreendendo: – Técnico de enfermagem: 24 horas – Visita do médico (mínimo de uma por quinzena) – Supervisão de enfermagem (mínimo de uma por quinzena) – Mobiliário básico e kit de sinais vitais e ressuscitação, conforme item II	Dia	330,00	
	DIÁRIAS DOMICILIARES 12 HORAS – Compreendendo: – Técnico de enfermagem: 12 horas – Visita do médico (mínimo de uma por quinzena) – Supervisão de enfermagem (mínimo de uma por quinzena) – Mobiliário básico e kit de sinais vitais e ressuscitação, conforme item II	Dia	200,00	
	DIÁRIAS DOMICILIARES 6 HORAS – Compreendendo: – Técnico de enfermagem: 6 horas – Visita do médico (mínimo de uma por mês) – Supervisão de enfermagem (mínimo de uma por mês) – Mobiliário básico e kit de sinais vitais e ressuscitação, conforme item II	Dia	120,00	
	Remoções: percurso de ida e volta com médico	Uso	661,25	
	Remoções: percurso de ida e volta sem médico	Uso	146,49	
	Remoções: UTI com médico	Uso	975,47	
	Taxa de coleta de material (exames laboratoriais)	Uso	20,35	
<b>Serviços profissionais adicionais</b>				
	Fisioterapia	Sessão	70,00	Com duração mínima de 30 minutos
	Fonoaudiologia	Sessão	70,00	Com duração mínima de 30 minutos
	Psicoterapia	Sessão	70,00	Com duração mínima de 50 minutos
	Terapia ocupacional	Sessão	70,00	Com duração mínima de 50

				minutos
	Visita de nutricionista	Visita	70,00	Máximo de 15 em 15 dias
	Visita de médico especialista	Visita	200,00	Máximo de 1 vez por mês com especialidade diferente do médico assistente
<b>Serviços profissionais devidos apenas quando NÃO contratada a DIÁRIA</b>				
	Plantão de técnico de enfermagem – 6 horas	Plantão	65,00	Máximo de 1 vez ao dia
	Plantão de técnico de enfermagem – 12 horas	Plantão	125,00	Máximo de 1 vez ao dia
	Plantão de técnico de enfermagem – 24 horas	Plantão	250,00	Máximo de 1 vez ao dia
	Visita de supervisor(a) de enfermagem – enfermeiro (a)	Visita	70,00	Máximo de 15 em 15 dias
	Visita de médico assistente	Visita	200,00	Máximo de 1 vez por semana
<b>Serviços mobiliários e outros – aluguel diário – montagem e desmontagem (quando não contratada a DIÁRIA)</b>				
	Cama hospitalar elétrica 3 movimentos	Diária	12,00	
	Aspirador	Diária	3,00	
	Nebulizador completo com máscara	Diária	1,60	
	Cadeira higiênica	Diária	2,00	
	Cadeira de rodas	Diária	2,00	
	Escada de degraus	Diária	0,80	
	Bomba de infusão	Diária	7,19	
	Suporte de soro	Diária	1,00	
	Oxímetro de pulso	Diária	2,00	
	Reanimador Ambu	Diária	1,99	
	Concentrador de O <sup>2</sup>	Diária	20,35	
	Respirador Tipo I (T-Bird, LTV 950 1000, New Port) + nobreak	Diária	130,00	
	CPAP – <i>Continuous Positive Airway Pressure</i>	Diária	12,00	
	BIPAP – <i>Bilevel Positive Pressure Airway</i>	Diária	14,00	
<b>Procedimentos – Cuidados exclusivos</b>				
	Eletrocardiograma	Procedimento	60,00	
	Radiografia por incidência	Procedimento	60,00	
	Materiais descartáveis	Item	Simpro	
	Medicamentos	Item	Brasíndice	
	Medicamentos oncológicos	Item	Brasíndice	
	Colocação de sondas (Exceto sonda de aspiração)	Procedimento	60,00	
	Troca de cânula de traqueostomia	Procedimento	180,00	
	Troca de <i>botton</i> de gastrostomia	Procedimento	180,00	
	Punção venosa profunda	Procedimento	180,00	
	Antibioticoterapia a cada 24 ou 12 horas	Diária	100,00	
<b>Gases medicinais</b>				

Cilindro de oxigênio com regulador de pressão com capacidade de 10 m <sup>3</sup> – o valor da carga de oxigênio está incluído na locação do cilindro	Mensal	166,00	
Cilindro de oxigênio com regulador de pressão com capacidade de 1 m <sup>3</sup> – o valor da carga de oxigênio está incluído na locação do cilindro	Mensal	88,90	

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Federal **FRANCISCO DE ASSIS BETTI**

Vice-Presidente, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Betti, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do TRF - 1ª Região**, em 02/08/2021, às 12:11 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltarf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **13602681** e o código CRC **569C47EB**.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0011608-90.2017.4.01.8000

13602681v5