



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

CIRCULAR - 9986357

Assunto: *Medidas Temporárias de Prevenção da Disseminação do Coronavírus (COVID-19).*

À Rede Credenciada ao Pro-Social/TRF1,

Prezados Credenciados,

A Administração do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, por meio da Secretaria de Bem Estar Social (SECBE), em face da Resolução PRESI (9953729), que estabelece medidas preventivas no TRF1, de caráter temporário, para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus, causador da COVID-19, considerando, ainda, a necessidade de evitar contaminações em grande escala, restringir riscos e preservar a saúde do público interno e externo da Secretaria, **COMUNICA** que **os servidores e prestadores de serviços lotados na SECBE estarão exercendo suas atividades por meio de regime de teletrabalho, do dia 20 de março até o dia 30 de abril de 2020.**

Dessa forma, necessário observar as orientações já repassadas por meio da Circular (9354548), **quanto à rotina de recebimento de documentação em meio digital**, com a finalidade de proporcionar maior celeridade na análise e pagamento dos serviços prestados.

Excepcionalmente, as contas médicas/faturas deverão ser **enviadas por meio do ferramentas de compartilhamento de arquivos via web (Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, DropSend etc)**, enviando o link respectivo ao endereço eletrônico divaf.protocolo@trf1.jus.br. Havendo necessidade, os originais serão solicitados pelas respectivas unidades de faturamento.

Encaminhamento de faturas em meio digital

Com a finalidade acompanhar o disposto na Resolução Normativa ANS 411, de 21/09/2016, que institui a comunicação eletrônica entre a Agência Nacional de Saúde Suplementar e as operadoras de plano privado de assistência à saúde, o Pro-Social implementou rotina de recebimento das faturas, por via digital, objetivando também proporcionar maior celeridade na análise e pagamento dos serviços prestados.

As Guias de procedimentos médicos, **devidamente assinadas pelos pacientes/responsáveis**, poderão ser digitalizadas e encaminhadas juntamente com a documentação de faturamento, bem como dos documentos autorizativos, conforme o caso:

- PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS ELETIVOS e INTERNAÇÕES ELETIVAS (Pedidos médicos e/ou Relatório de Auditoria Hospitalar - RAH, com parecer da Auditoria do TRF1);
- PRORROGAÇÃO DA INTERNAÇÃO DE EMERGÊNCIA (Requer autorização da Auditoria externa após 72 horas);

- PROCEDIMENTOS DERMATOLÓGICOS e TRATAMENTOS SERIADOS (Todos serão precedidos de autorização);
- EXAMES RADIOLÓGICOS E LABORATORIAIS (Pedido ou relatório médico).

Para o recebimento das faturas, por via digital, com vistas ao processamento e pagamento dos serviços prestados, deve-se observar o formato obrigatório dos arquivos, conforme descrito a seguir:

- os documentos devem ser digitalizados em formato *Portable Document Format* (PDF);
- arquivos com tamanho não superior a 3MB;
- utilizar o processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;
- resolução mínima de 300 dpi (*dots per inch* ou pontos por polegada).

Reitera-se que o recebimento de faturas **em meio físico** somente estará disponível **a partir de 04/05/2020**, conforme calendário anual disponível no site do TRF1.

[Forma correta para apresentação de recursos de glosas](#)

O Credenciado poderá apresentar recurso das glosas, por meio de compartilhamento no **One Drive/Office 365** no endereço eletrônico prosocial.recursodeglosa@trfl.jus.br, observando o prazo previsto no respectivo Termo de Credenciamento, com prazo idêntico para análise e resposta.

O recurso deverá conter:

- Número da nota fiscal e do Protocolo de Encaminhamento de Guias - PEG;
- Número do Processo de Pagamento das Despesas;
- Nome e matrícula do beneficiário;
- Data do atendimento;
- Discriminação do(s) item(ns) glosado(s);
- Códigos dos eventos e valor do(s) item (ns) glosado(s);
- Fundamentação para a revisão da glosa, acompanhados da documentação comprobatória.

Somente os recursos que atenderem aos critérios de encaminhamento serão analisados quanto ao mérito, e o Credenciado poderá recorrer de cada glosa uma única vez, ressalvado o direito de petição previsto na Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Necessário observar as orientações gerais descritas no Anexo I do Ofício SECBE (8910245), quanto ao formato digital para envio da documentação, e que a presente medida estende-se aos faturamentos/recursos relativos aos beneficiários do TRF 1ª Região e SJDF .

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos por email:
divaf.protocolo@trfl.jus.br ou nubes-df@trfl.jus.br.

[A carteira do Pro-Social deve ser usada preferencialmente](#)

Importante destacar que a Rede Credenciada do Pro-Social não está obrigada a atender pacientes sem carteiras.

Recomenda-se a utilização, prioritariamente, da Carteira do Pro-Social para Credenciados

Diretos (clínicas e hospitais), em toda Justiça Federal da 1ª Região, conforme disponibilizado no Portal <http://www.trfl.jus.br/Prosocial/custom/consultarede.aspx>.

Relembra-se, que o **Pro-Social possui 2 carteiras distintas (Pro-Social e Saúde Caixa), o atendimento por meio do Credenciamento Direto será prestado mediante uso exclusivo da carteira do Pro-Social.**

Nos casos em que o beneficiário não estiver portando a carteira do Pro-Social, o próprio Credenciado poderá consultar a numeração por meio do [Portal do Prestador](#) > [Consulta Beneficiários](#), disponível no seguinte endereço eletrônico <http://portal.trfl.jus.br/e-prosocial/index.aspx>.

Solicita-se não produzir cópias digitais, ou em papel, de documentos pessoais tais como RG, CPF, Carteira do Beneficiário, Certidão de Nascimento etc. As carteiras dos beneficiários contêm informações completas sobre validade e carência. É obrigação do Credenciado conferir as informações da carteira e a elegibilidade do paciente por meio **do Portal do Prestador**, no site do TRF1, mediante senha de acesso.

Não haverá plantão de atendimento no período informado, e os esclarecimentos à Rede Credenciada serão realizados exclusivamente pelo e-mail secoc@trfl.jus.br em se tratando de dúvidas relativas aos Termos de Credenciamento e divaf@trfl.jus.br em se tratando de dúvidas relativas a faturamento.

Informa-se, ainda, que todo e qualquer suporte técnico do Pro-Social será prestado por e-mail: prosocial.suporte@trfl.jus.br.

Atenciosamente,

MÁRCIO ALBUQUERQUE
Diretor da SECBE, substituto



Documento assinado eletronicamente por **Marcio da Silva Albuquerque, Diretor(a) de Secretaria em exercício**, em 20/03/2020, às 19:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trfl.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **9986357** e o código CRC **87AE85D6**.