



# Manual do Cidadão – Protocolo de Demandas Judiciais em Saúde

Brasília – 2026





## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. O QUE É O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS DEMANDAS EM JUDICIALIZAÇÃO NA SAÚDE - DJUD E QUANDO UTILIZAR ESTE MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. QUEM PODE PROTOCOLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DOCUMENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. IMPORTÂNCIA DA RECEITA MÉDICA E DO LAUDO ATUALIZADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>6. COMO PREENCHER O REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO (PASSO A PASSO).....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Identificação do Beneficiário .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Endereço Atualizado.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3 Dados da Decisão Judicial.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4 Informações sobre o Medicamento ou Procedimento .....</b>	<b>7</b>
<b>6.5 Situação Atual de Abastecimento.....</b>	<b>7</b>
<b>6.6 Informações complementares (quando o medicamento é aplicado em hospital).....</b>	<b>8</b>
<b>6.7 Documentos Anexos.....</b>	<b>8</b>
<b>6.8 Termo de Responsabilidade e Requerimento .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PASSO A PASSO PARA PROTOCOLAR O REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO NO GOV.BR.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. Acesso ao serviço.....</b>	<b>9</b>
<b>7.2. Tipo de solicitação e identificação do solicitante .....</b>	<b>10</b>
<b>7.3. Inserção da documentação e envio da solicitação.....</b>	<b>11</b>
<b>7.4. Acompanhamento da solicitação.....</b>	<b>12</b>
<b>7.5. Avaliação do serviço e acompanhamento.....</b>	<b>12</b>
<b>8. O QUE ACONTECE APÓS O ENVIO .....</b>	<b>13</b>
<b>9. ERROS MAIS COMUNS QUE ATRASAM O ATENDIMENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>10. REFERÊNCIA NORMATIVA.....</b>	<b>13</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado para orientar cidadãos, familiares, advogados, Defensorias Públicas e demais representantes sobre como protocolar corretamente documentos relacionados ao cumprimento de decisões judiciais em saúde junto ao Departamento de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde (DJUD), do Ministério da Saúde. O objetivo é garantir clareza, padronização e celeridade no atendimento das ordens judiciais, evitando atrasos decorrentes de documentação incompleta ou desatualizada.

## 2. O QUE É O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS DEMANDAS EM JUDICIALIZAÇÃO NA SAÚDE - DJUD E QUANDO UTILIZAR ESTE MANUAL

O DJUD é a unidade do Ministério da Saúde responsável por coordenar o cumprimento administrativo das decisões judiciais individuais que determinam à União o fornecimento de medicamentos ou a adoção de providências em saúde, conforme o art. 20 do Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Este manual deve ser utilizado sempre que o beneficiário precisar protocolar documentos para iniciar, atualizar ou manter ativo o cumprimento de uma decisão judicial em saúde.

## 3. QUEM PODE PROTOCOLAR

Podem protocolar documentos: o próprio beneficiário da decisão judicial; seus familiares; representantes legais; advogados; Defensorias Públicas; ou qualquer pessoa autorizada a agir em nome do beneficiário.

## 4. DOCUMENTOS

Para que o pedido seja analisado pelo DJUD, é indispensável anexar:

### **Documentação necessária obrigatória:**

- Requerimento administrativo devidamente preenchido;
- Receita médica atualizada: validade de 6 meses ou 3 meses para medicamentos oncológicos;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Documento de identificação do beneficiário;

### **Documentação necessária não obrigatória:**

- Relatório e/ou laudo médico;
- Procuração do representante legal.



**Importante:** decisões judiciais não devem ser anexadas pelo cidadão. O envio dessas decisões ao DJUD é atribuição da Advocacia-Geral da União. Qualquer outro documento enviado que não os listados acima serão desconsiderados pelo Departamento.

## 5. IMPORTÂNCIA DA RECEITA MÉDICA E DO LAUDO ATUALIZADOS

Nos casos de tratamento contínuo, o DJUD exige a atualização periódica da receita e do relatório médico. Em regra, esses documentos devem ter data de emissão não superior a seis meses, ou três meses para tratamentos oncológicos. A ausência de documentos atualizados pode suspender o andamento do cumprimento da decisão.

A receita deve possuir obrigatoriamente:

- a) Nome, endereço e telefone do profissional prescritor e do estabelecimento de saúde;
- b) Nome completo e endereço do paciente (idade, sexo, peso e altura quando pertinentes);
- c) Nome do medicamento prescrito sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB);
- d) Esquema posológico (forma farmacêutica, concentração, dose, frequência e duração do tratamento, via de administração, quantidade total a ser fornecida);
- e) Orientação sobre o uso correto do medicamento e instruções adicionais;
- f) Data de emissão/prescrição;
- g) Assinatura do profissional;
- h) Número de inscrição do profissional prescritor no Conselho competente.

## 6. COMO PREENCHER O REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO (PASSO A PASSO)

Preencha todos os campos marcados com asterisco (\*). Informações incompletas podem atrasar o atendimento.

### 6.1 Identificação do Beneficiário

- a) Nome completo: escreva exatamente como consta no documento de identidade;
- b) CPF: informe apenas números, sem pontos ou traços;
- c) Data de nascimento: utilize o formato dia/mês/ano;
- d) Telefone: informe número com DDD;



- e) E-mail: utilize um endereço ativo, pois as comunicações ocorrerão por esse meio.

#### IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

- \*Nome completo: \_\_\_\_\_
- \*CPF: \_\_\_\_\_
- \*Data de nascimento: \_\_/\_\_/\_\_
- \*Telefone: \_\_\_\_\_
- \*E-mail: \_\_\_\_\_

#### 6.2 Endereço Atualizado

- a) Logradouro, número, complemento, bairro, município/UF e CEP devem corresponder ao local onde o beneficiário pode receber comunicações ou medicamentos;
- b) Em caso de mudança recente, utilize sempre o endereço mais atual. É de responsabilidade do usuário manter suas informações atualizadas para o correto cumprimento das decisões judiciais.

#### ENDEREÇO ATUALIZADO DO DEMANDANTE

- \*Logradouro: \_\_\_\_\_
- \*Número: \_\_\_\_\_
- Complemento: \_\_\_\_\_
- \*Bairro: \_\_\_\_\_
- \*Município/UF: \_\_\_\_\_
- \*CEP: \_\_\_\_\_

#### 6.3 Dados da Decisão Judicial

- a) Número do processo judicial: copie exatamente como consta nos autos;
- b) Órgão julgador: informe a Vara, Juízo ou Tribunal;
- c) Data da decisão: informe a data em que a ordem foi proferida.



**DADOS DA DECISÃO JUDICIAL**

- \*Processo judicial nº: \_\_\_\_\_
- Órgão julgador: \_\_\_\_\_
- Data da decisão: \_\_/\_\_/\_\_

**6.4 Informações sobre o Medicamento ou Procedimento**

- Nome do medicamento ou descrição do procedimento: conforme prescrição;
- Princípio ativo, dosagem e apresentação: copie da receita médica;
- Posologia: descreva como o medicamento deve ser utilizado;
- Quantidade mensal: informe quanto é necessário por mês;
- Tempo de uso: único, contínuo ou temporário; marque a opção que se adequa ao tratamento.

**MEDICAÇÃO OBJETO DO FORNECIMENTO**

- \*Nome do medicamento: \_\_\_\_\_
- Princípio ativo: \_\_\_\_\_
- Dosagem / apresentação: \_\_\_\_\_
- Posologia prescrita: \_\_\_\_\_
- Quantidade mensal prescrita: \_\_\_\_\_
- \*Tempo de uso:  Único  Contínuo  Temporário  
(especificar período) \_\_\_\_\_

**6.5 Situação Atual de Abastecimento**

- Informe se o beneficiário possui medicamento no momento;
- Caso positivo, informe a quantidade disponível e a data estimada de término.



### SITUAÇÃO ATUAL DE ABASTECIMENTO

- \*O beneficiário encontra-se atualmente abastecido?  
 Sim  Não

#### Em caso positivo:

- \*Quantidade de medicamento disponível no momento: \_\_\_\_\_
- \*Data estimada de término do estoque atual: \_\_/\_\_/\_\_

### 6.6 Informações complementares (quando o medicamento é aplicado em hospital)

- Nome da unidade hospitalar / clínica;
- Endereço completo da unidade com nome do município/UF e CEP.

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (QUANDO O MEDICAMENTO É APLICADO EM HOSPITAL)

- Nome da unidade hospitalar / clínica: \_\_\_\_\_
- Endereço completo da unidade: \_\_\_\_\_
- Município/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

### 6.7 Documentos Anexos

- Marque todos os documentos que estão sendo enviados;
- Certifique-se de que estão legíveis e atualizados.

#### DOCUMENTOS ANEXOS

- \* Prescrição médica atualizada
- \* Relatório médico
- \* Documento de identificação do beneficiário
- \* Comprovante de endereço atualizado
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.8 Termo de Responsabilidade e Requerimento

- Leia atentamente;



- b) Assine e informe nome completo e CPF do requerente;
- c) A assinatura confirma que todas as informações são verdadeiras.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, sob minha inteira responsabilidade, que todas as informações prestadas no presente requerimento são verdadeiras, completas e atualizadas, bem como que os documentos encaminhados correspondem fielmente à realidade dos fatos, estando ciente de que a prestação de informações falsas, incompletas ou desatualizadas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis, além de eventual revisão do cumprimento da decisão judicial.

#### REQUERIMENTO

Diante do exposto, requer-se ao Ministério da Saúde a adoção das providências administrativas necessárias para fornecimento regular do medicamento, nos exatos termos da decisão judicial vigente, enquanto mantida a indicação médica e a obrigação judicial.

Local e data: \_\_\_\_\_

Nome do requerente: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## 7. PASSO A PASSO PARA PROTOCOLAR O REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO NO GOV.BR

### 7.1. Acesso ao serviço

- a) Acessar o serviço “Protocolar documento junto ao Ministério da Saúde”, disponível no Portal gov.br, por meio do endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-saude>
- b) Realize login com sua conta gov.br válida.
- c) Após o acesso ao serviço, o sistema gerará automaticamente um número de solicitação de protocolo.

Importante: o número gerado somente será convertido em Número Único de Protocolo (NUP), que significa a criação de um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/MS), após a conclusão de todas as etapas e o envio definitivo da solicitação.



**Protocolo Digital do Ministério da Saúde** Iniciar


" Protocolo digital do Ministério da Saúde" , " Protocolar documento junto ao Ministério da Saúde" , " Protocolo.GOV.BR"

Avaliação: 4.4  (5178) | Monitoração: 

Última Modificação: 05/08/2025 Compartilhe: 

## 7.2. Tipo de solicitação e identificação do solicitante

- Selecionar o Tipo de Solicitação “Protocolar junto ao DJUD”.
- Conferir as orientações apresentadas pelo sistema referentes à solicitação selecionada.
- Preencher os Dados do Solicitante, observando:
  - Quando a solicitação for realizada em nome próprio, manter os dados preenchidos automaticamente pelo sistema;
  - Quando a solicitação for realizada em nome de outra pessoa, selecionar a opção correspondente e informar corretamente os dados do representado.
- Após a conferência dos dados, dar continuidade ao preenchimento do formulário.

Tipo de solicitação \* 

Protocolar junto ao DJUD x v

Orientação de formulário  
EXCLUSIVO para protocolar decisões judiciais individuais, junto ao Departamento de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde (DJUD), que determinam à União o fornecimento de medicamentos ou a adoção de providências em saúde.

Podem protocolar o próprio beneficiário da decisão judicial; seus familiares; representantes legais; advogados; Defensorias Públicas; ou qualquer pessoa autorizada a agir em nome do beneficiário.

Importante: decisões judiciais não devem ser anexadas pelo cidadão. O envio dessas decisões ao DJUD é atribuição da Advocacia-Geral da União. Qualquer outro documento enviado que não os listados acima serão desconsiderados pelo Departamento.

Dados do solicitante \*

Quero solicitar em nome de outra pessoa

Sim  Não

Email \* Celular \*



### 7.3. Inserção da documentação e envio da solicitação

- a) Anexar os documentos relacionados à demanda judicial em saúde, conforme orientações do sistema e necessidade do caso concreto
- Requerimento administrativo;
  - Receita médica atualizada;
  - Comprovante de endereço atualizado;
  - Documento de identificação do beneficiário;
  - Relatório e/ou laudo médico (se for o caso);
  - Procuração do representante legal (se for o caso).
- b) Verificar se todos os arquivos constam corretamente na lista de documentos anexados antes de avançar.
- c) Quando aplicável, inserir:
- Documentação complementar;
  - Informação adicional relevante para a correta identificação e análise da demanda judicial, como o Número Único de Protocolo (NUP) previamente existente, quando houver vinculação com processo administrativo anterior.
- d) Após a inclusão de toda documentação e informações adicionais pertinentes, prosseguir para “Enviar solicitação”.

Documentação necessária <sup>?</sup>

↑ ↓ ↶ ↷

<input type="checkbox"/> Tipo de documento	Orientações para envio de documentos <sup>?</sup>	Selecionar documentos <sup>?</sup>	Descrição	É obrigatório?
<input type="checkbox"/> Requerimento	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Sim
<input type="checkbox"/> Receita	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Sim
<input type="checkbox"/> Comprovante	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Sim
<input type="checkbox"/> Documento	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Sim
<input type="checkbox"/> Relatório	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Não
<input type="checkbox"/> Procuração	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>		Não

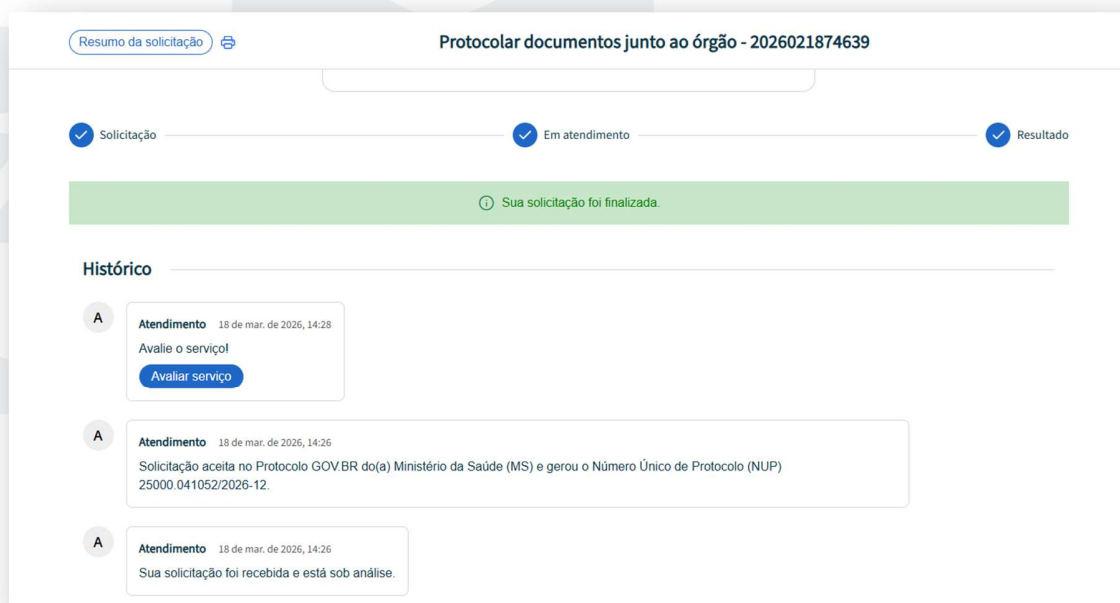
Documentação complementar <sup>?</sup>

Informação adicional



#### 7.4. Acompanhamento da solicitação

- Após o envio, o sistema encaminha o recibo do protocolo e o Número Único de Protocolo (NUP) ao e-mail do usuário, para fins de acompanhamento da solicitação.
- Também é possível acompanhar a solicitação diretamente na plataforma gov.br, em “Minhas Solicitações”.
- O recibo e o NUP deverão ser preservados para fins de comprovação, acompanhamento e eventuais complementações da demanda judicial.



#### 7.5. Avaliação do serviço e acompanhamento

- Após a finalização do protocolo, o usuário poderá avaliar o serviço no Portal gov.br.
- O acompanhamento da solicitação poderá ser realizado:
  - Por meio das notificações encaminhadas ao e-mail cadastrado na conta gov.br; e



- Pelo sistema de acompanhamento de processos, disponível em: <https://solicitacao2.servicos.gov.br/?tabId=65e879ce0dcacb6136d7ff6e>

## 8. O QUE ACONTECE APÓS O ENVIO

Após o envio, o sistema gera um recibo e um Número Único de Protocolo (NUP/SEI). Esse número identifica o processo administrativo e permite o acompanhamento da solicitação. As comunicações ocorrerão pelos contatos informados no cadastro.

Munidos da documentação e das informações prestadas, será dado prosseguimento ao andamento do processo administrativo, visando ao cumprimento da decisão judicial.

## 9. ERROS MAIS COMUNS QUE ATRASAM O ATENDIMENTO

- a) Receita ou laudo vencidos;
- b) Campos obrigatórios não preenchidos;
- c) Endereço incorreto;
- d) Ausência de documentos obrigatórios;
- e) Envio de documentos ilegíveis.

## 10. REFERÊNCIA NORMATIVA

Portaria GM/MS nº 7.676, de 14 de agosto de 2025, que dispõe sobre os procedimentos para o cumprimento de decisões judiciais individuais referentes ao fornecimento de medicamentos no âmbito do Ministério da Saúde.

