

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO - MAN

TERESINA, 2025

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina-PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (86) 3122-9999 – Site: www.coren-pi.org.br
E-mail: protocolo@coren-pi.org.br

Gestão 2024-2026

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI)

Conselheiros Efetivos

PRESIDENTE: Samuel Freitas Soares – Coren-PI nº 328.982- ENF

CONSELHEIRA SECRETÁRIA: Deusa Helena de Albuquerque Machado – Coren-PI nº 264.042- ENF

CONSELHEIRO TESOUREIRO: Wendel Marcos Alves – Coren-PI nº 387.606-TE

Antônio Francisco Oliveira Santos – Coren-PI nº 302.705-TE

Francisco de Assis Amado Costa Bento – Coren-PI nº 374.530-ENF

Geórgia Silva Soares Menor – Coren-PI nº 445.730-TE

Mageany Barbosa dos Reis – Coren-PI nº 135.556-ENF

Conselheiros Suplentes

Ana Livia Castelo Branco de Oliveira – Coren-PI nº 428.152-ENF

Elisângela de Jesus Pereira – Coren-PI nº 490.784-TE

Laurimary Caminha Veloso – Coren-PI nº 064.203-ENF

Leide Maria de Miranda Aragão – Coren-PI nº 387.642-TE

Sandra Marina Gonçalves Bezerra – Coren-PI nº 075.220-ENF

Silvia Alcântara Vasconcelos – Coren-PI nº 206.428-ENF

Equipe Técnica

Controladora Geral: **Adriana de Holanda Antunes**

Auditor: **José Felipe de Oliveira Junior**

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	22/04/2025	Preparação inicial do documento	Adriana de Holanda Antunes e José Felipe de Oliveira Junior	Não se aplica.
1.0	23/04/2025	Adequação inicial do documento	Adriana de Holanda Antunes e José Felipe de Oliveira Junior	Não se aplica.
1.0	01/05/2025	Revisão	Dr. Samuel Freitas Soares	Não se aplica.
1.0	30/05/2025	Ajustes		603ª Reunião Ordinária de Plenário
1.0		Realizadas as adequações solicitadas conforme extrato da Ata da 603ª ROP e adequações.		

LISTA DE ABREVIATURAS

Cofen	Conselho Federal de Enfermagem
Coren	Conselho Regional de Enfermagem
SIGEN	Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
MAN	Manual de Solicitação de Auxílio Representação

SUMÁRIO

1 FINALIDADE	6
2 ÁREAS RESPONSÁVEIS	6
3 CONCEITUAÇÃO	6
4 COMPETÊNCIAS	7
5 LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	8
6 FERRAMENTAS	8
7 PROCEDIMENTOS	9
8 DISPOSIÇÕES GERAIS	17
APÊNDICE	19

1 FINALIDADE

O presente manual tem por finalidade disciplinar os procedimentos para a solicitação do auxílio representação no âmbito do Coren-PI.

2 ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1 ÁREA GESTORA: CONTROLADORIA GERAL

2.2 ÁREA CORRESPONSÁVEL – AUDITORIA

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 ÁREA GESTORA: responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual, garantindo a participação dos conselheiros, colaboradores e profissionais de enfermagem quando da execução de atividades de interesse do Coren-PI.

3.2 ÁREA CORRESPONSÁVEL: compartilha a responsabilidade sobre o manual, tendo em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3 SOLICITANTE/ BENEFICIÁRIO: pessoa designada, nomeada ou convocada pela autoridade competente, quando da consecução de atividades ou trabalhos de interesse do conselho, legalmente atribuídos pela autoridade competente, relacionados ao cumprimento das atividades institucionais da autarquia, quer seja referente a representação político-institucional ou execução de atividades de gerenciamento superior ou correlatas, realizadas dentro ou fora das dependências da autarquia, em favor do Coren – PI e/ou do sistema Cofen/Conselhos de Enfermagem.

3.4 AUTORIDADE COMPETENTE: agente público ou membro da estrutura organizacional do Coren-PI que detém competência legal ou regimental para convocar, convidar, nomear ou designar conselheiros, colaboradores ou representantes para o desempenho de atividades de representação político-institucional, gerenciamento superior ou correlatas, que justificam a concessão do auxílio representação.

3.5 USUÁRIO: empregados públicos lotados nas unidades da Auditoria, Controladoria Geral, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento Financeiro, bem como membros da Diretoria do Coren-PI, e beneficiários da verba indenizatória, que operam no Sistema de Auxílio Representação.

4 COMPETÊNCIAS

4.1 COMPETE AO PLENÁRIO DO COREN-PI:

- Realizar a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí.

4.2 COMPETE À PRESIDÊNCIA:

- Designar os conselheiros, representantes e colaboradores profissionais de enfermagem para a realização de atividades de interesse Coren-PI;
- Autorizar a concessão do auxílio representação.

4.3 COMPETE À DIRETORIA:

- Atuar como unidade responsável pela autorização da concessão do auxílio representação nos casos em que o Presidente for beneficiário.

4.4 COMPETE À CONTROLADORIA E AUDITORIA:

- Atuar como unidade responsável pela análise material e formal da solicitação do auxílio representação.

4.5 COMPETE À ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- Atuar como unidade responsável pelo agendamento de salas e auditório, bem como pela elaboração e organização de cronogramas de eventos de interesse do Coren-PI.

4.6 COMPETE AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- Atuar como unidade responsável pela execução do pagamento do auxílio representação ao beneficiário.

4.7 COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Atuar como unidade responsável pelo cadastro dos beneficiários e pelos ajustes técnicos no sistema do Auxílio Representação.

5 LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Acórdão nº 1237/2024-TCU-Plenário-Processo nº TC-036.608/2016-5 ponto 9.1.3;
- Resolução Cofen nº 740, de 27 de fevereiro de 2024;
- Decisão Coren-PI nº 31, de 24 de março de 2023, alterada pela Decisão Coren-PI nº 40, de 29 de abril de 2024.

6 FERRAMENTAS

6.1 DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Este manual aplica-se ao Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, estabelecendo diretrizes para a concessão, gestão e controle do auxílio representação. O Regional poderá, conforme sua estrutura administrativa, definir procedimentos próprios para a aplicação deste benefício, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis.

6.2 AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

O presente manual dispõe sobre a solicitação de auxílio representação.

6.3 SISTEMA INSTITUCIONAL DO AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

Ambiente virtual disponível no site do Coren-PI, destinado à solicitação, acompanhamento, controle, verificação e concessão do Auxílio Representação.

6.4 SIGEN

Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem que possibilita a categoria usufruir de forma totalmente online de serviços como emissão de certidões, atualização de dados cadastrais, solicitação de nova inscrição e pagamento de taxas e anuidades.

6.5 SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, no que se refere ao auxílio representação, será uma das opções utilizadas para a elaboração de comprovações de realização de atividades.

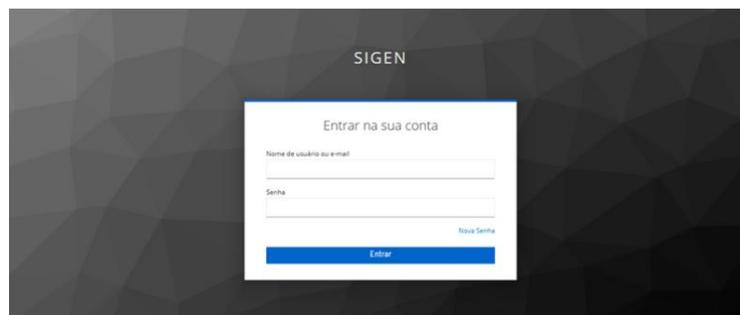
7 PROCEDIMENTOS

7.1 Etapas para Solicitação do Auxílio Representação

- Solicitar acesso ao Sistema de Auxílio Representação e ao SIGEN à equipe de Tecnologia da Informação do Coren-PI, por meio do email: dtic@coren-pi.org.br;
- Emitir certidão negativa informando que não constam pendências em seu nome, por meio do SIGEN: <https://sigen.cofen.gov.br/>;
- Dentro do ambiente do SIGEN, selecione a aba **“acesse o sistema”** e clique em **“entrar”**;

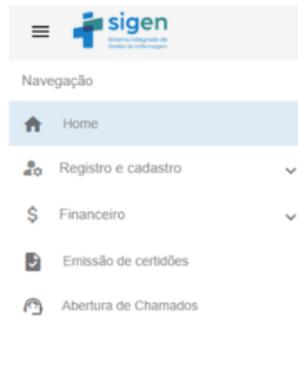


- Utilize seu cadastro para entrar na sua conta;

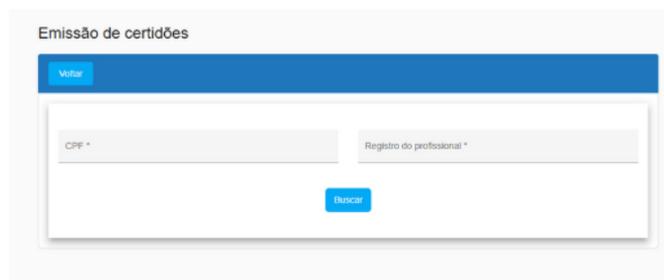


Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina-PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (86) 3122-9999 – Site: www.coren-pi.org.br
E-mail: protocolo@coren-pi.org.br

e) Selecione a opção “**Emissão de certidões**”;



f) Preencha os campos abaixo, podendo ser apenas um, CPF ou o Registro do Profissional;

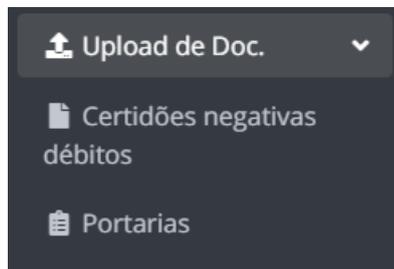


g) Acesse o Sistema de Auxílio Representação no site do Coren-PI:

- Por meio do endereço: <https://coren-pi.org.br/extranet/index.php?class=LoginForm> ou
- Acessando o site do Coren-PI: <https://coren-pi.org.br/> > EXTRANET > AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO;

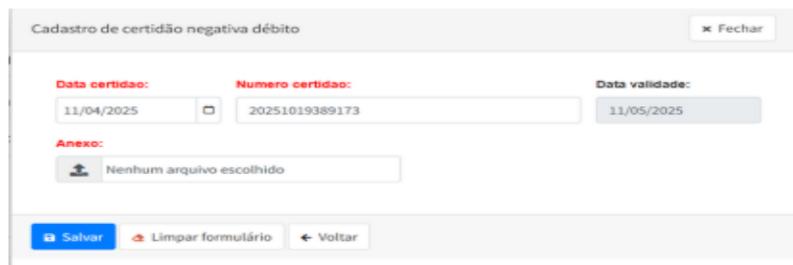


h) Dentro da plataforma, acesse a aba de “Upload de Doc.”



i) Cadastre no sistema sua **Certidão Negativa**:

- O vencimento de sua certidão vai ser preenchida automaticamente, obedecendo a validade de 30 dias e;
- Após vencido o prazo, deverá ser cadastrada uma nova certidão;



Cadastro de certidão negativa débito

Fecha

Data certidão: 11/04/2025

Numero certidão: 20251019389173

Data validade: 11/05/2025

Anexo: Nenhum arquivo escolhido

Salvar Limpar formulário Voltar

j) Cadastre no sistema sua Portaria de designação:

- No campo 'Qtd. dias', informe a quantidade de dias de validade prevista na Portaria. Se a Portaria indicar expressamente um prazo de validade, preencha com a quantidade de dias correspondente ao período indicado. Caso a portaria não indique expressamente um prazo de validade, considere-a válida até 31/12/2026, data de término do mandato da atual gestão, e informe a quantidade de dias correspondentes, contados a partir da data de publicação ou do início de vigência da portaria.
- Na ementa, apresentar de forma sucinta e clara o conteúdo e o objetivo principal da Portaria, destacando seu propósito, escopo de aplicação e os principais temas tratados;

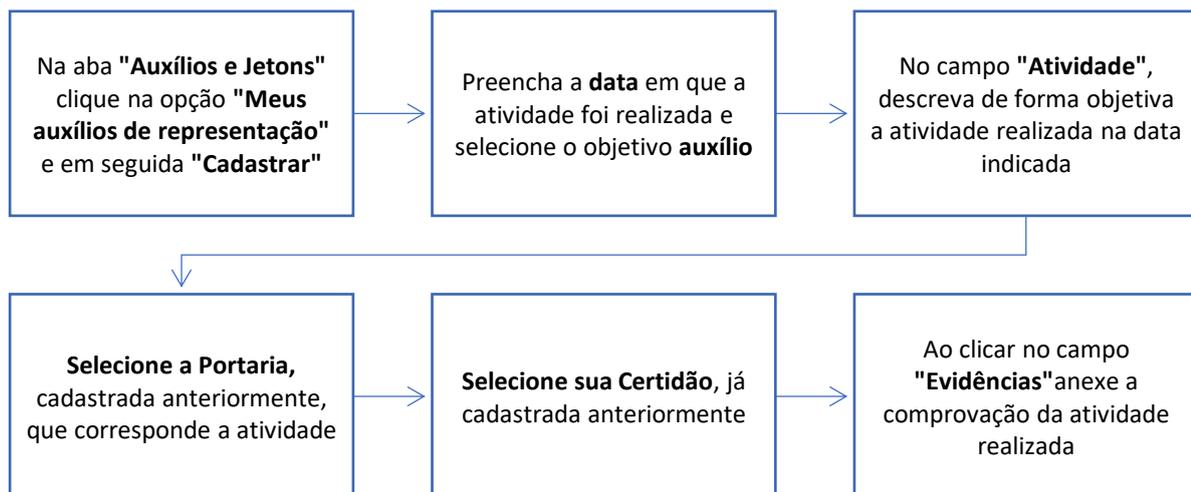
Cadastro de portaria x Fechar

Data da portaria: **N. da Portaria:** **Qtd. Dias:** **Data de validade:**

Ementa:

Anexo: **Prorrogada?:**

k) Cadastre a Solicitação de Auxílio Representação no sistema:



*Atente-se ao prazo de **até 30 dias**, a contar da data de realização da atividade, para solicitar o auxílio representação;

*Ao preencher os campos **"Portaria"**, **"Evidência"** e **"Certidão Negativa"** clique na opção **"Adicionar"**

Certifique-se de que o arquivo **Comprovação da atividade** esteja previamente salvo e armazenado em seu computador ou celular, e não contenha em seu nome caracteres especiais. **São exemplos de comprovações:**

- Certificado ou declaração da instituição onde foi realizada a atividade indicando NOME COMPLETO, NOME DA ATIVIDADE (conforme portaria), DATA, LOCAL e público. Em caso de várias datas pode ser atestado único;
- Ata de reunião **assinada por todos os presentes**, segue em anexo modelo (ANEXO A);
- Produto da designação finalizado e assinado: parecer técnico, parecer de admissibilidade, parecer de desagravo, resposta técnica, relatório de sindicância (será considerada a data de assinatura do documento);
- *Prints* de Fotos publicadas em site oficiais: Cofen/Corens, prefeitura, fundação municipal de saúde e outros em que conste o solicitante realizando a atividade. Na publicação deverá constar nome, atividade e data de realização;
- Lista de frequência assinada pelos membros presentes e pelo solicitante em papel timbrado do Coren-PI ou pela instituição local do curso (nesse caso o solicitante deve estar descrito na lista como ministrante);
- Atesto elaborado e assinado pela secretaria do Coren-PI ou outro colaborador presente indicando que você esteve presente na data referida, e atividade que realizou. Inclusive em viagens, este pode ser um tipo de comprovação;
- Termo de Controle Diário de Transporte, contendo a data, local, nome dos participantes e assinatura/visto do solicitante;

NÃO constam para fins de comprovação da realização da atividade:

- Solicitação de auditório ou outro tipo de solicitação congênera;
- Frequência do motorista e da sua rota, exceto se na frequência constar o nome do solicitante e a data da referida atividade;
- Ata de reunião em que não conste todas as assinaturas dos participantes;
- Foto não publicada em site oficial;
- Lista de frequência sem o nome do solicitante.

* **Após adicionar todas as suas atividades**, clique no campo “**Salvar**”.

Observação: O solicitante de auxílio representação deve organizar todas as atividades realizadas ao longo do mês e cadastrar apenas uma única solicitação por mês, contendo todas as suas atividades prestadas.

7.2 Verificação e análise da solicitação do Auxílio Representação:

7.2.1 Acesso ao Sistema do Auxílio Representação pela unidade da Auditoria e Controladoria Geral;

7.2.2 Verificar a validação dos documentos anexados no sistema pelo solicitante;

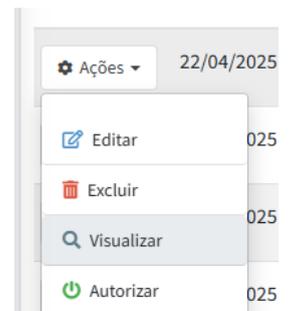
7.2.3 Registrar no sistema a identificação de possíveis inconsistências no pedido de auxílio representação, notificando o solicitante para que realize as devidas correções no prazo máximo de 30 dias, sob a pena de preclusão;

7.2.4 Elaborar a nota de análise, inserí-la no sistema e encaminhar os pedidos de auxílio aprovados à Autoridade Competente, no prazo de até 5 dias úteis, após a verificação de que as atividades foram efetivamente realizadas e estão de acordo com os atos de convocação e nomeação, para fins de pagamento.

7.3 Acompanhamento da Solicitação do Auxílio Representação:

7.3.1 O solicitante do Auxílio Representação deverá acompanhar, por meio do Sistema, a tramitação de seu pedido, a fim de verificar se há necessidade de correções. Para isso, deverá seguir os seguintes passos:

- a) Dentro do sistema acesse Auxílios e Jetons
 - b) Meus Auxílios de representação
 - c) Clique na opção “Ações” do seu pedido de auxílio e
 - d) em seguida clique em “Visualizar”;
- Em seguida, clique no ícone amarelo 👁 (olho) para visualizar as eventuais correções, informadas pela Auditoria e Controladoria Geral, que devem ser realizadas na solicitação, no prazo máximo de 30 dias, sob a pena de preclusão;



Objetivo auxílio	Data da atividade	Situação
Outros	21/03/2025	Correção

Observação: Note que o status da coluna “Situação” irá demonstrar que há uma correção a ser realizada.

- Para realizar a correção, deve-se retornar à aba “Meus Auxílios Representação”. Na opção “Ações”, clicar em “Editar”, sendo então direcionado para a seguinte aba:

Atividades

Data da atividade: Objeto auxílio: Complemento:

Atividade:

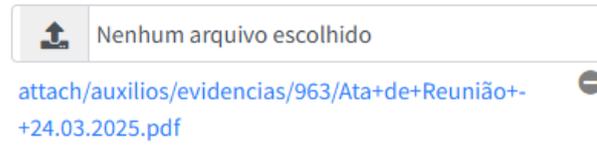
Portaria: Evidência: Certidão Negativa:

+ Adicionar

	Data da atividade	Objetivo auxílio	Situação
<input type="checkbox"/>	24/03/2025	Representação	Análise
<input type="checkbox"/>	26/03/2025	Representação	Análise
<input type="checkbox"/>	31/03/2025	Representação	Análise
<input type="checkbox"/>	04/04/2025	Representação	Análise

- Selecione a atividade que deve ser corrigida. Caso a correção se refira à Portaria, é necessário, antes de seguir com esses passos, cadastrar a portaria correta
- Em seguida, no momento da edição, selecione a portaria adequada clique na Opção “Editar” e em seguida em “Salvar”;
- Caso a correção se refira à Certidão, é necessário, antes de seguir com esses passos, cadastrar a Certidão correta. No momento da edição, selecione a certidão adequada clique na Opção “Editar” e em seguida em “Salvar”;
- Caso a correção se refira à Evidência, deve-se remover o documento comprobatório já inserido clicando no ícone . Em seguida, anexe o novo arquivo salvo em seu

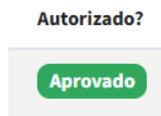
computador ou celular, clique na opção “Editar” e, por fim, selecione “Salvar” para concluir a alteração.

Evidência:

- Após a realização das correções pertinentes, a unidade de Auditoria e Controladoria Geral realizará nova verificação do pedido de auxílio representação e dará prosseguimento aos trâmites cabíveis, deliberando pela “Aprovação” do pedido alterando a situação de “Análise” para “Aprovado”.

Objetivo auxílio	Data da atividade	Situação
Representação	25/03/2025	Aprovado
Representação	28/03/2025	Aprovado
Representação	27/03/2025	Aprovado

7.3.2 Estando o pedido devidamente correto, a autoridade competente deliberará pela sua aprovação. Com isso, o status da situação “**Autorizado?**” será alterado de “Análise” para “**Aprovado**”:



7.4 Execução do pagamento do Auxílio Representação:

7.4.1 Após a aprovação do pedido de auxílio representação pela Autoridade Competente, o Departamento Financeiro dará início à execução do benefício em favor do solicitante;

7.4.2 Posteriormente a realização do pagamento, o Departamento Financeiro irá inserir no sistema os Comprovantes de pagamento e as Baixas de Pagamento, correspondentes a cada solicitação de auxílio representação;

7.4.3 Após o cadastro desses documentos, o status “Pago?” da solicitação irá constar: **“SIM”**:

Pago?

Sim

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A concessão de auxílio representação, como instrumento de apoio ao exercício das atividades institucionais no âmbito do Coren-PI, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, em consonância com os preceitos constitucionais da administração pública.

8.2 O presente manual, sem prejuízo da observância de outras normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis, tem como finalidade:

- Estabelecer critérios claros e objetivos para a solicitação, análise e concessão do Auxílio Representação no âmbito do Coren-PI;
- Assegurar a transparência e a regularidade dos procedimentos administrativos vinculados à concessão do benefício;
- Promover a integridade e a padronização das práticas adotadas pelos agentes públicos envolvidos nas etapas do processo;
- Servir como instrumento de orientação normativa para os agentes públicos do Coren-PI e para os beneficiários da verba renderizaria, garantindo a conformidade e a rastreabilidade das ações administrativas relacionadas ao tema.

8.3 Este manual aplica-se obrigatoriamente a todos os conselheiros, servidores efetivos, comissionados e demais colaboradores que atuem, direta ou indiretamente, nas solicitações, análises, deliberações e pagamentos relativos ao Auxílio Representação.

8.4 O Coren-PI espera que todos os agentes públicos envolvidos promovam, em suas rotinas, a observância dos princípios, diretrizes e responsabilidades descritas neste documento, contribuindo para a lisura dos processos administrativos e a boa imagem institucional da Autarquia.

8.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren-PI.

APÊNDICE A - MODELO DE ATA DE REUNIÃO

Aos onze dias do mês de fevereiro do ano de 2025, às quatorze horas, na sala dos Conselheiros do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, situado à rua Magalhães Filho, número seiscentos e cinquenta e cinco, Centro, Teresina, Piauí. Estiveram presentes os membros da Comissão _____(Portaria Coren-PI N. SS/2025), Dra. _____, Coren-PI N° _____-ENF (presidente da comissão), Dra. _____, Coren-PI N° _____-ENF, Dra. _____, Coren-PI N° _____-ENF, memnbnros da comissão. A reunião atendeu ao cumprimento das seguintes pautas: apresentação das integrantes do grupo, apresentação das atribuições inerentes a esse grupo de trabalho, discussão sobre a organização das apresentações de trabalho científico, com a organização da estrutura física e tecnológica a ser utilizada para a realização da programação de apresentação de trabalhos. Foram enumerados também os pré-requisitos para apresentação de trabalhos, as áreas temáticas a serem contempladas para seleção de trabalhos e a metodologia de inscrição de trabalho para o evento. Foi apresentada a proposta de inscrição nas plataformas _____, com análise de funcionalidades de cada plataforma e levantamento do orçamento para contratação desse serviço. Considerando o impacto financeiro e a brevidade dos prazos para lançamento do edital científico, o grupo achou viável e seguro _____. Na oportunidade a Dra. _____ Pountou sobre a importância de _____. Dra. _____ manifestou sua opinião sobre o tema e sugeriu ao grupo que _____. Encerrada a reunião às dezessete horas e eu, Dra. _____ designada para compor e secretariar a reunião, redigi esta ata, que após lida e aprovada será assinada por quem é de direito.