



Ministério da Saúde
Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde

MINI MANUAL DE ORIENTAÇÃO SETOR DE PROTOCOLO

Solicitações por Ofício referentes à Assistência Financeira Complementar (AFC) para o cumprimento do Piso Nacional da Enfermagem e o Passo a Passo no uso do Protocolo Digital do Ministério da Saúde

BRASÍLIA
2025

1 Introdução

Este Mini Manual de Orientação foi elaborado para apoiar as gestoras(es) quanto ao correto registro e encaminhamento das solicitações recebidas por meio de ofício, vinculadas à Assistência Financeira Complementar (AFC) no cumprimento do Piso Nacional da Enfermagem.

Por meio de diretrizes objetivas e procedimentos padronizados, o documento busca garantir agilidade, organização e segurança no registro, análise e encaminhamento dessas demandas. Além disso, visa facilitar o entendimento dos critérios técnicos exigidos, promovendo maior uniformidade na aplicação das normas por parte dos entes federados.

Com conteúdo sintético, comprehensivo e estruturado, este material oferece orientações práticas que contribuem para a eficiência dos processos administrativos e para o adequado fluxo de informações junto às coordenações competentes.

2 Objetivo

Padronizar o recebimento e a triagem de solicitações encaminhadas por meio de ofício à Coordenação de Gestão Estratégica e Articulação das Políticas Remuneratórias (COGEAPRE/CGPRP/DEGERTS/SGTES), vinculada ao Departamento de Gestão e Regulação do Trabalho na Saúde (DEGERTS/SGTES/MS), no âmbito da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES/MS), referentes à Assistência Financeira Complementar (AFC) para cumprimento do Piso da Enfermagem, garantindo agilidade e segurança na tramitação dos pedidos recebidos dos gestores dos entes federados.

3 Natureza das solicitações

As solicitações por ofício serão utilizadas quando as(os) gestoras(es) dos entes federados precisarem encaminhar pedidos relacionados à:

- Revisão justificada dos dados no InvestSUS;
- Justificativas e/ou revisão por suspensão de repasses;
- Devolução de recursos acumulados em conta; e
- Sanar dúvidas e confirmação da correta aplicação das normas e procedimentos, em conformidade com a Coordenação.

⚠ IMPORTANTE: Um único ofício pode conter múltiplas solicitações, desde que cada uma esteja claramente detalhada e acompanhadas da documentação correspondente.

4 Responsabilidade da(o) gestora solicitante

A(o) gestora será legalmente responsável pelas informações declaradas, devendo:

- Assinar o ofício de apresentação da demanda, quando aplicável, também o termo de responsabilidade correspondente;
- Declarar de forma explícita e oficial, que todas as informações prestadas são verdadeiras e correspondem aos dados reais; e
- Apresentar informações complementares e documentos comprobatórios sempre que requisitado pela Coordenação.

5 Natureza das solicitações e documentos obrigatórios para apresentação do Ofício

5.1 Revisão justificada de dados no InvestSUS

Situações que demandam revisão:

- a) Erro no registro das informações dos dados dos profissionais, resultando em inconsistências nas bases de dados e afetando diretamente o cálculo do valor complementar;
- b) Divergências identificadas no cálculo do valor complementar do Piso de Enfermagem, ocasiando distorções nos repasses e demandando revisão técnica;
- c) Cadastro do profissional não considerado nos cálculos do repasse devido a identificação de inconsistências na base de dados durante o processo de depuração, tais como:
 - Remuneração não informada;
 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) incompatível com o Piso de Enfermagem;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) inválido ou em situação irregular;

- Idade incompatível (Faixa etária acima de 79 anos);
- Carga horária incompatível (Superior a 108 h/semanais);
- Mais de 2 vínculos com setor público;
- Profissional não inscrito no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Valor do salário base abaixo do mínimo legal (Menos de R\$ 6,42 por hora);
- Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) inativo; e
- Remuneração já compatível com o piso estabelecido.

⚠ IMPORTANTE: Para fins de controle e auditoria, deve ser comprovada a compatibilidade de jornada para execução do labor em carga horária semanal superior a 108h. Essa validação dar-se-á por declaração em termo de responsabilidade firmada pela(o) gestora local.

Documentos obrigatórios:

- ✓ Ofício explicativo – documento formal que apresenta a solicitação e contextualize os dados encaminhados;
- ✓ Planilha com os dados dos profissionais – conforme modelo padrão disponibilizado pela Coordenação competente (Veja abaixo o exemplo do modelo padrão para preenchimento e envio);

| UF | Município | CPF Profissional | Nome | CNES Empregador | CBO Ocupação | Jornada | Salário Base | Insalubridade | adicional noturno | Verba Fixa | encago patronal | encago trabalhista | ANO | Valor Complemento União |
|----|-----------|------------------|------|-----------------|--------------|---------|--------------|---------------|-------------------|------------|-----------------|--------------------|-----|-------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Fonte: Ministério da Saúde (2025).

- ✓ Declaração formal emitido pela da(o) gestora (quando houver jornada superior a 108h/semanais).

5.2 Justificativa e/ou revisão por suspensão de repasse (saldo em conta)

Situações que demandam revisão:

- Existência de saldo bancário acumulado superior ao valor dos 3 últimos repasses, quando implicar no descumprimento das obrigações referentes às competências devidas.

Documentos obrigatórios:

- Ofício com justificativa referente à não utilização dos recursos nos meses de competência devida;
- Planilha detalhada das competências pagas e pendentes, conforme modelo padrão adotado; e
- Extrato bancário atualizado, contemplando o período de análise.

5.3 Devolução de recursos acumulados em conta (GRU ou desconto)

Possível motivo

- ✓ Devolução voluntária de recursos não utilizados.
 - a. Por meio de descontos em repasses de portarias futuras, quando o montante acumulado for passível de parcelamento em até 24 meses. O montante que ultrapasse esse período deve ser devolvido por GRU.
 - b. Por meio de GRU para os entes que não fazem jus à AFC.

Documentos obrigatórios:

- ✓ Planilha com valor acumulado e rendimentos;
- ✓ Indicação da forma de devolução (GRU ou desconto);
- ✓ Comprovante do recolhimento/GRU (se aplicável).

5.4 Solução de dúvidas e confirmação da aplicação de normas e procedimentos

Situações que demandam revisão:

- Solicitação de validação/orientação quanto ao entendimento acerca da AFC a ser encaminhada à Coordenação de Gestão Estratégica e Articulação das Políticas Remuneratórias (COGEAPRE/CGPPR/DEGERTS/SGTES).
-

Documentos obrigatórios:

- ✓ Ofício contendo o questionamento de forma compreensível e objetiva – deve apresentar o tema, o contexto e a demanda específica de forma concisa; e
- ✓ Fundamentação normativa (opcional) – poderá ser incluída pela(o) gestora, caso deseje embasar tecnicamente o questionamento apresentado).

6 Conferência pela área técnica (Cogeapre)

A Coordenação de Gestão Estratégica e Articulação das Políticas Remuneratórias (Cogeapre) deverá verificar:

- - [] O ofício está assinado por autoridade competente;
- - [] A identificação do ente federado e o objeto da solicitação estão explícitos;
- - [] Todos os documentos obrigatórios estão anexados e completos;
- - [] A planilha segue o modelo padrão, contendo todas as colunas exigidas; e
- - [] Foi incluída declaração específica nos casos de jornada superior à 108h/semanais.

 **IMPORTANTE:** Na ausência de documentação ou informação exigida, a Coordenação deverá emitir resposta padrão com solicitação de complementação.

7 Observações finais:

- As solicitações devem ser direcionadas à Coordenação de Gestão Estratégica e Articulação das Políticas Remuneratórias (COGEAPRE/CGPPR/DEGERTS/SGTES/MS), devem conter: o pedido devidamente fundamentado, a data de emissão, assinatura válida (próprio punho ou eletrônica), identificação da(o) interessada(o) ou de seu representante legal, além dos documentos exigidos conforme o tipo de solicitação;
- - O recibo da solicitação é gerado automaticamente ao final do processo, identificado por numeração iniciada com “000304”. Já o Número Único de Protocolo (NUP/SEI), iniciado “25000” será encaminhado ao e-mail informado pelo solicitante e também poderá ser consultado na página de acompanhamento das solicitações no GOV.BR: <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos>; e
- - Caso haja necessidade de orientação complementar, a equipe técnica estará disponível pelo endereço eletrônico : cogepre@saude.gov.br

 **REFERÊNCIA NORMATIVA:** Portaria de Consolidação GM/MS nº 6 de outubro de 2017, reúne normas sobre o financiamento e a transferência de recursos federais para

ações e serviços de saúde no âmbito do SUS. Trata-se, entre outros pontos, da Aplicação dos Recursos Financeiros (AFC) e da responsabilidade dos gestores públicos quanto à correta utilização desses recursos.

Protocolo Digital do Ministério da Saúde

Passo a passo para Solicitações por Ofício Referentes à AFC no cumprimento do Piso Nacional da Enfermagem

1) Acessar o link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-saude>

- O usuário já gera automaticamente o número da solicitação de protocolo (exemplo abaixo: 000304.2395301/2025), mas precisa seguir até a finalização para garantir o envio.

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:     

2) Escolher o Tipo de Solicitação

- Ele obterá as informações da solicitação
- Caso o usuário queira protocolar em nome de outra pessoa, basta clicar no quadrado em Dados do Solicitante e preencher as informações da pessoa física ou jurídica em nome da qual está protocolando.
- Prosseguir para o passo 2

Tipo de Solicitação

Favor, escolha uma das **solicitações na lista baixo** para mais informações:

Tipo de Solicitação *

Protocolo de Documentos do Repasse AFC/Piso da Enfermagem

Orientações adicionais para esta solicitação:

1. Este canal destina-se ao protocolo EXCLUSIVO de solicitações referentes ao Título IX-A da Portaria de Consolidação GM/MS nº 6/2017 (Da Assistência Financeira Complementar-AFC da União destinada ao cumprimento do piso nacional da enfermagem, conforme redação dadas pelas Portarias 1.135/2023 e 1.677/2023). 2. Cada solicitação suporta até 21 arquivos. Caso sua solicitação ultrapasse essa quantidade de arquivos, tente juntar os arquivos (respeitando o limite de até 30MB). • Este é um serviço digital facultado aos gestores públicos estaduais e municipais, responsáveis pela gestão da assistência financeira complementar da União, a fim do envio eletrônico de solicitações justificadas e documentos referentes aos critérios e procedimentos no repasse destinado ao cumprimento do piso da enfermagem. Natureza das solicitações: 1. Revisão justificada dos dados dos dados do InvestSUS 2. Justificativas e/ou revisão por suspensão de repasses 3. Devolução de recursos acumulados em conta 4. Confirmação de normas e procedimentos junto à SGTES sobre o uso e repasse da AFC

* Você pode acessar este link para obter ainda mais detalhes: <https://degerts.unasus.gov.br/files/manual-protocolo-AFC.pdf>

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa

CANCELAR

PROSEGUIR PARA O PASSO 2

3) Inserir a documentação necessária

- ATENÇÃO:** Atentar-se às orientações e ao fato de que o documento só será anexado se clicar em Adicionar Dados na Tabela
- Inserir documentação complementar (se for o caso)
- Informar um Número Único de Protocolo (NUP) existente (se for o caso)
- Escrever informações complementares (se necessário)
- Prosseguir para o Passo 3

Dados da Solicitação

Instruções de uso:

Para incluir um item na tabela abaixo, selecione o tipo de documento e anexe o arquivo correspondente. A seguir, clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique no botão e os campos serão exibidos. Caso deseje alterar os dados, clique no ícone do lápis () ao lado do item que deseja alterar, altere os dados e clique em 'ATUALIZAR'. Para excluir um item, clique no ícone da lxeira ao lado do item que deseja excluir () .

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, **21 documento(s)**, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', você deve **obrigatoriamente** incluir documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolo de Documentos do Repasse AFC/Piso da Enfermagem'.

| | |
|--|---|
| Tipo de Documento * | Selecionar Documento * |
| <input type="text" value="Ofício"/> | <input type="text" value="TESTE DE PROTOCOLO.pdf"/> |
| Extensões permitidas: PDF,XLS,XLSX,HTML Tamanho máximo permitido: 30MB | |
| * O anexo deste documento é OBRIGATÓRIO. | |
| <p> Trata-se do ofício (documento principal) que deve estar destinado à Coordenação de Gestão Estratégica e Articulação das Políticas Remuneratórias (COGEAPRE/CGPPR/DEGERTS/SGTES/MS); deve conter o pedido e seus fundamentos, data, assinatura válida (próprio punho ou eletrônica) e identificação do interessado ou de seu representante. Orientação de documentação necessária, além do ofício: *Se revisão de dados: planilha com os dados dos profissionais (modelo padrão) e declaração formal do gestor (especialmente quando houver carga horária superior a 108h/semanais). *Se justificativas e/ou revisão por suspensão de repasses: planilha com competências pagas e pendentes e extrato bancário atualizado. *Se devolução de recursos acumulados em conta: planilha com valor acumulado e rendimentos; indicação da forma de devolução (GRU ou desconto); e comprovante do recolhimento/GRU (se aplicável). *Se confirmação de normas e procedimentos: ofício com questionamento bem definido e objetivo; fundamentação normativa (opcional, se o gestor quiser apresentar).</p> <p>ADICIONAR DADOS NA TABELA +</p> | |

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A seguir, na tabela 'Documentação Complementar', você pode **opcionalmente** incluir documento(s) adicionais.

| Descrição do documento * | Selecionar Documento * | Ações |
|---|---|-----------------|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Selecionar Documento *"/>  | |
| Extensões permitidas: PDF,HTML,XLS,XLSX Tamanho máximo permitido: 30MB | | |
| - O anexo destes documentos é OPCIONAL. | | |
| ADICIONAR DADOS NA TABELA + | | |
| Descrição do documento | Selecionar Documento | Ações |
| Nenhum dado adicionado | | |
| | | 20 ▾ 1 - 0 de 0 |

Caso positivo, informe o **Número Único de Protocolo (NUP)**.

Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

Não Sim

Opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como número(s) de documento(s) ou processo(s) de referência.

Informações Complementares

RETORNAR PARA O PASSO 1 

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 

4) Revisar os dados da solicitação

- Aceitar o Termo de Ciência e Veracidade
- Enviar a solicitação

Termos e Concordâncias

Termo de Ciência e Veracidade:

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber, de forma suficiente, as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento - como solicitação de correção de pendências e resultados de análises - pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba 'Minhas solicitações' do portal gov.br.

Concordo com o termo *

Prezado(a) DENISE EDUARDO DE OLIVEIRA ALENCAR, para concluir, confira todos os dados e clique no botão '**Enviar Solicitação**'. Também enviaremos um e-mail com o assunto: Protocolo Gov.br - MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS - Solicitação Recebida nº 000304.2395301/2025 contendo algumas informações.

RETORNAR PARA O PASSO 2 

ENVIAR SOLICITAÇÃO 

5) Solicitação enviada

- Acompanhar as notificações com as etapas da solicitação no e-mail cadastrado
- Acompanhar a solicitação em <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos>



6) Baixar o recibo da solicitação e verificar se foi gerado o Número do Processo

- Finalizar e avaliar o serviço

Recibo da Solicitação

PDF com o recibo da Solicitação
 RECIBO-2386049-2.pdf

Dados da Integração com o SPE

🔍 Clique no link abaixo para acessar o processo no SPE:
https://sei.saude.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=741374&infra_hash=35f02e96156d3cecfdb304be25d1f465

Número do Processo SPE
25000.137331/2025-91

Este é o Número Único de Protocolo (NUP), que significa que a documentação subiu para o Sei/MS como um processo administrativo e será analisado pela área responsável.

Resultado da Solicitação

Mensagem com o resultado da solicitação

Sua solicitação foi enviada ao Sistema de Processo Eletrônico do Órgão. Você receberá um e-mail informando o número de protocolo e poderá acompanhar o andamento do seu processo no endereço <http://solicitacao.servicos.gov.br/processos/>.

FINALIZAR E AVALIAR ✓