



Instrutivo SCNES COMPLETO

SCNES Completo é destinado à todos os estabelecimentos e em evidência a cadastros de **PESSOA JURÍDICA (CNPJ)** e **PESSOA FÍSICA (CPF)** com o numeração de **CNES** emitida pelo gestor local (numeração iniciada em 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9) a fim de atualização de CNES.

Público alvo do SCNES COMPLETO

Inclusão e Atualização de estabelecimento Pessoa Jurídica (CNPJ) que se enquadram todos os estabelecimentos de saúde. À obtenção do CNES é **Gratuito**.

INCLUSÃO - novo cadastro.

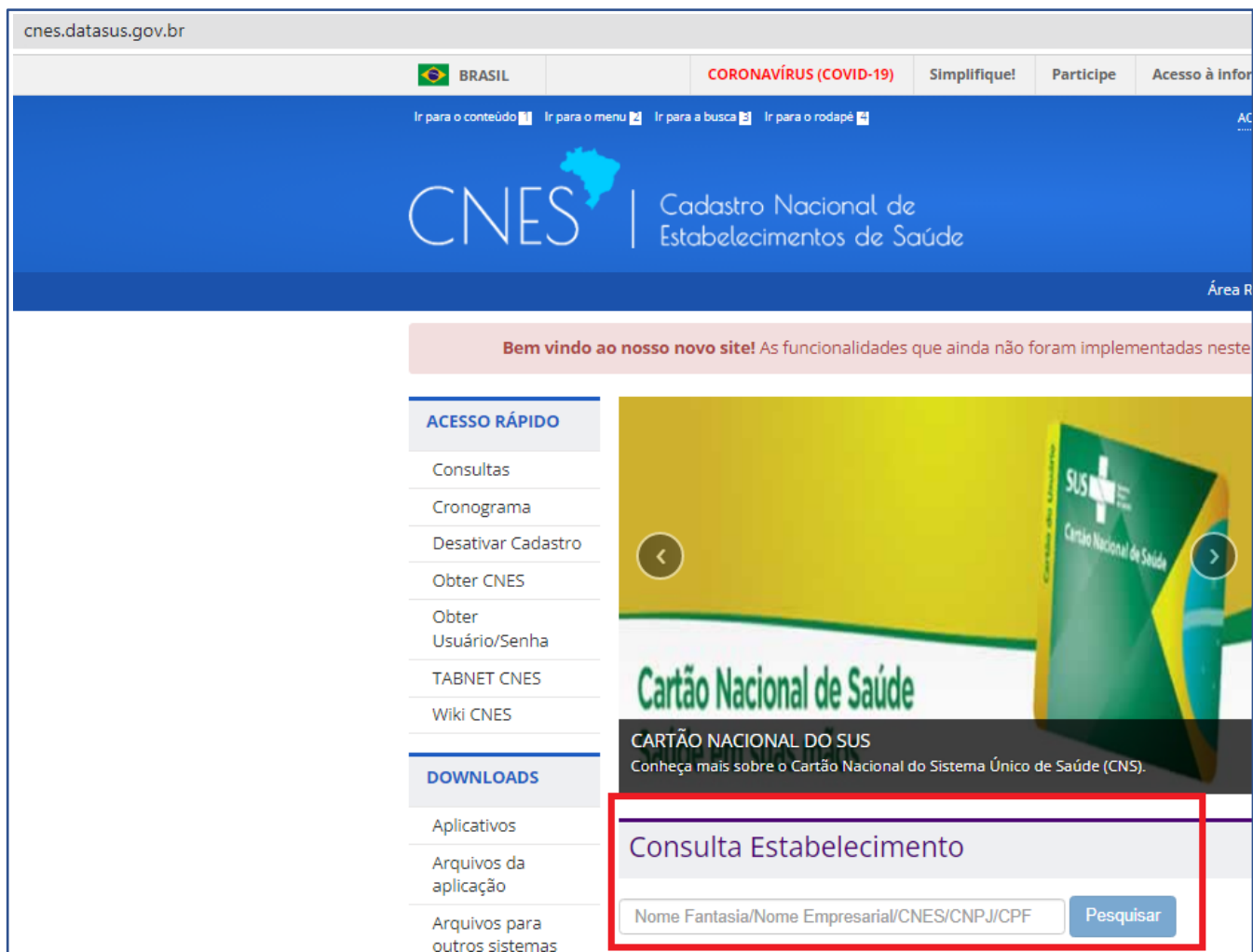
ATUALIZAÇÃO - alterar os dados cadastrais de um estabelecimento previamente inseridos na base nacional o CNES, ou reafirmar que seus dados não sofreram mudanças.

- Atualização de Pessoa Física iniciados em 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 , emitida pelo gestor local.
- Atualização de Pessoa Física iniciado com algarismo N° 1 (transmissão direta) seguir orientação do [SCNES SIMPLIFICADO](#).
- **Critérios mínimos para obter um cadastro no CNES:**
 - Espaço físico delimitado e permanente;
 - Efetivo funcionamento;
 - Realizar “ações e serviços de saúde humana”;
 - Possuir responsável técnico.
- **Documentos necessários para o cadastramento :**
 - Alvará de Licenciamento Sanitário (Licença Sanitária ou TIS- Taxa de Inspeção Sanitária do ano vigente).
 - Alvará de funcionamento para estabelecimento.
 - CPF ou CNPJ.
 - Registro no Conselho Profissional, quando for o caso.

O Suporte Técnico do SCNES 136 opção 8, atende de 2ª a 6ª feira, das 8h às 20h (ligação gratuita) ou ainda por solicitação de encaminhamento através do "[FALE CONOSCO](#)" e também por e-mail: suporte.sistemas@datasus.gov.br.

Para dar início ao processo de cadastramento, sugerimos a consulta no site do CNES para identificação de Solicitação de INCLUSÃO ou ATUALIZAÇÃO de dados existentes.

cnes.datasus.gov.br → Consulta Estabelecimento → digitar nº do CPF ou CNPJ para verificar se o seu estabelecimento possui nº no CNES.



The screenshot shows the website interface for 'Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde' (CNES). The header includes the site name and navigation links. A sidebar on the left lists various services under 'ACESSO RÁPIDO' and 'DOWNLOADS'. The main content area features a banner for 'Cartão Nacional de Saúde' and a search form titled 'Consulta Estabelecimento'. The search form contains a text input field with the placeholder 'Nome Fantasia/Nome Empresarial/CNES/CNPJ/CPF' and a 'Pesquisar' button. A red box highlights the search form area.

Antes de começar o processo de atualização ou inclusão de CNES verifique:

- Se desejar solicitar o número de cnes deverá seguir o passo a passo e enviar o cadastro sem número .
- Se deseja atualizar, seguirá o passo a passo, inserindo os dados atualizados incluindo o número de cnes existente no campo pertinente.
- Cadastro iniciado o algarismo **(1)** utilizar o **CNES SIMPLIFICADO** para realizar a transmissão direta.

DOWNLOAD DO APLICATIVO FIREBIRD

- FIREBIRD (somente a versão 1.55).

<http://cnes.datasus.gov.br/pages/downloads/aplicativos.jsp>

* A instalação do FireBird é obrigatória para o funcionamento de qualquer versão do SCNES.



Downloads de Aplicativos

* A instalação do FireBird é obrigatória para o funcionamento de qualquer versão do SCNES.

VERSÃO SCNES	VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO
SCNES COMPLETO	SCNES COMPLETO
SCNES ATUALIZAÇÃO	SCNES ATUALIZAÇÃO
FIREBIRD	VERSÕES SCNES ANTERIORES
FIREBIRD 1.55	VERSÃO COMPLETA ▾ VERSÃO ATUALIZAÇÃO ▾
JAVA	
DOWNLOAD JAVA	

- Para configurar o Microsoft Edge para o modo compatibilidade com o Internet Explorer, proceder conforme orientação contida no link abaixo:

[Microsoft EDGE - Permitir que os sites sejam recarregados no modo Internet Explorer \(modo IE\)](#)

INSTALAÇÃO DO FIREBIRD:

Para o uso correto do SCNES são necessárias as seguintes recomendações:

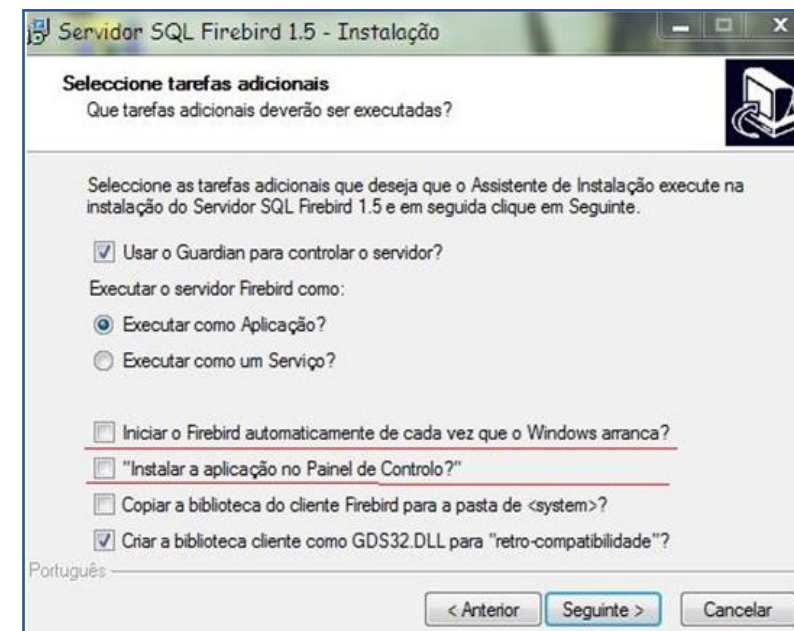
- Para o **Windows 7**, deve-se executar o Firebird como "Aplicação".
- Para o **Windows 8 ,10 e 11** renomear nome do instalador (clique com botão direito e renomear) para "**Setup.exe**", após a instalação deve ser executado como administrador e o Firebird e executar como "Aplicação".

Iniciando a instalação → avance as etapas até chegar essa tela do instalador.

Importante !

Esta é a tela para seleção das "tarefas adicionais". Ainda, os quesitos "Instalar a aplicação no Painel de Controle" e "Iniciar o Firebird automaticamente de cada vez que o Windows arranca?" **devem ser desmarcados.**

As opções a serem selecionadas devem estar conforme imagem ao lado → Seguinte até finalizar.



Seleccione tarefas adicionais

Que tarefas adicionais deverão ser executadas?

Seleccione as tarefas adicionais que deseja que o Assistente de Instalação execute na instalação do Servidor SQL Firebird 1.5 e em seguida clique em Seguinte.

- Usar o Guardian para controlar o servidor?
- Executar o servidor Firebird como:
 - Executar como Aplicação?
 - Executar como um Serviço?
- Iniciar o Firebird automaticamente de cada vez que o Windows arranca?
- "Instalar a aplicação no Painel de Controle?"
- Copiar a biblioteca do cliente Firebird para a pasta de <system>?
- Criar a biblioteca cliente como GDS32.DLL para "retro-compatibilidade"?

Português

< Anterior Seguinte > Cancelar

Após a instalação do FIREBIRD e do programa SCNES, surgirá na área de trabalho um ícone com o desenho da bandeira Nacional. Clique neste ícone para iniciar o cadastramento.



Alguns erros podem se apresentar ao abrir o sistema, caso ocorra verifique:

- Se o firebird esta ativo;
- Se há mais de um sistema SCNES e firebird ativo, se houver finalize todos os processos e inicie novamente, para verificar vá em gerenciador de tarefas (cltr+alt+del) > processos.
- **O Firebird, já instalado, deve ser SEMPRE executado como Administrador no Windows 8, Windows 10 ou Windows 11.** (Clicar com botão direito do mouse sobre o ícone do Firebird e selecionar a opção "Executar como Administrador").

Downloads de Aplicativos

** A instalação do FireBird é obrigatória para o funcionamento de qualquer versão do SCNES.*

VERSÃO SCNES (4.5.00)	VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO (4.5.00)
<input type="radio"/> SCNES COMPLETO	<input type="radio"/> SCNES COMPLETO
<input type="radio"/> SCNES ATUALIZAÇÃO	<input type="radio"/> SCNES ATUALIZAÇÃO

FIREBIRD	VERSÕES SCNES ANTERIORES
<input type="radio"/> FIREBIRD 1.55	VERSÃO COMPLETA ▾
	VERSÃO ATUALIZAÇÃO ▾

JAVA

DOWNLOAD JAVA

- Ainda, é pré-requisito para o funcionamento do SCNES que estejam instalados na máquina o JAVA, com download disponível no mesmo ambiente citado.

cnes.datasus.gov.br/pages/downloads/aplicativos.jsp



The screenshot shows the 'Downloads de Aplicativos' page. On the left is a sidebar with 'ACESSO RÁPIDO' and 'DOWNLOADS' sections. The main content area has a note: '* A instalação do FireBird é obrigatória para o funcionamento de qualquer versão do SCNES.' Below this are three columns of download links. The first column, 'VERSÃO SCNES', has links for 'SCNES COMPLETO' and 'SCNES ATUALIZAÇÃO', both highlighted with a red box. The second column, 'VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO', has links for 'SCNES COMPLETO' and 'SCNES ATUALIZAÇÃO'. The third column, 'VERSÕES SCNES ANTERIORES', has a dropdown menu with 'VERSÃO COMPLETA' and 'VERSÃO ATUALIZAÇÃO', with the latter highlighted by a red box. Below these are sections for 'FIREBIRD' (with a link for 'FIREBIRD 1.55') and 'JAVA' (with a link for 'DOWNLOAD JAVA').

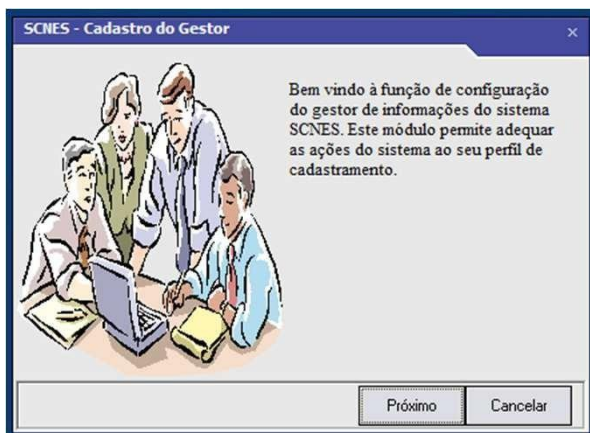
- **VERSÃO COMPLETA:** exclui a base local existente. Utilizar ao baixar o sistema pela primeira vez (se perdeu sua base ou não tem backup, use a versão completa para começar novamente seu cadastro)

- **VERSÃO ATUALIZAÇÃO:** deverá ser utilizado APENAS para a atualização de versão, quando já existir Base SCNES instalada.

Obs.: Para atualizar versão não é possível pular de uma anterior para uma recente, somente atualizando uma a uma. Todos estão disponíveis em Versão Atualização. Após o Download do arquivo de atualização da versão, com sistema CNES fechado, executar o instalador e prosseguir as etapas até a finalização.

Cadastro do Gestor : Após a Instalação da Base SCNES, seguir rigorosamente as orientações indicadas cadastro do Gestor, conforme as figuras abaixo:

1.
“Próximo”



2. Perfil: Estabelecimento
Cadastramento: Completo



3. Gestor: Distrito Sanitário



4. Dados do seu Estabelecimento



5. Usuário e Senha
(min. 6 dígitos / máx. 8 dígitos)



Observações:

- Ainda que apareça seu login em caixa alta, o sistema difere letras maiúsculas e minúsculas;
- Não é possível recuperar login e senha. Caso se esqueça deles, será necessário baixar o programa e cadastrar tudo novamente. Portanto, cadastre login e senha de fácil memorização.

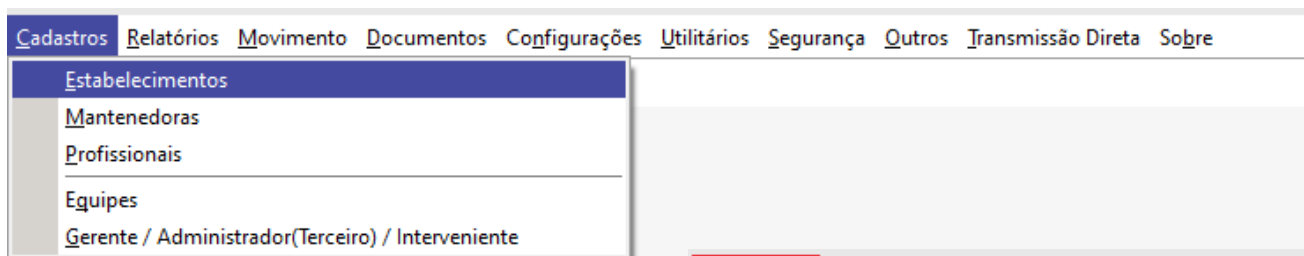
INCLUSÃO DE DADOS NO SCNES

Cadastramento do Estabelecimento

Para mais informações sobre o CNES, recomendamos a leitura dos conteúdos disponibilizados na Wiki CNES.

Acessar: <http://cnes.saude.gov.br/wiki>.

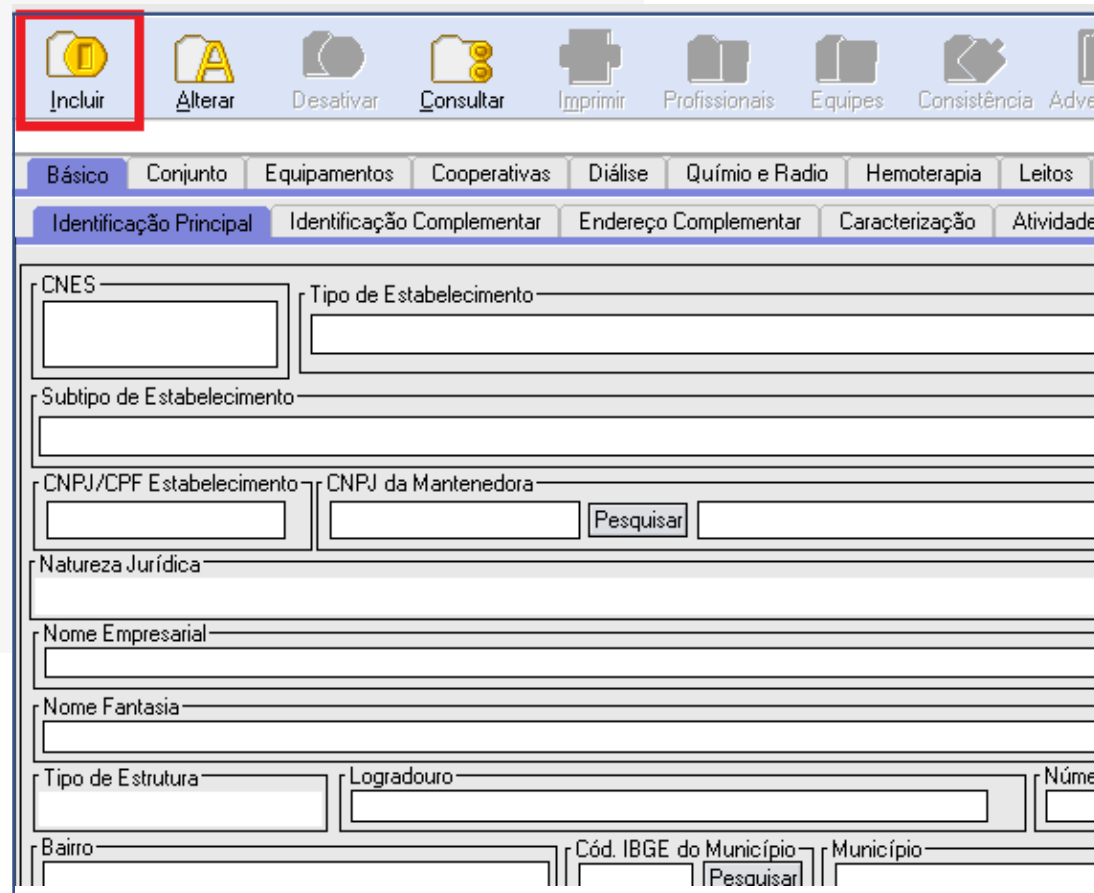
Para inclusão de dados no cadastro do Estabelecimento nos módulos (formulários) acessar, na página principal do Programa SCNES: **Cadastros** → **Estabelecimentos** → **Incluir**.



Após inserir os dados para fazer alteração, acessar na página principal do Programa: Cadastros → Estabelecimentos → Alterar .

ATENÇÃO!

Durante todo o processo do cadastramento o STATUS informará **"NÃO APROVADO"**, só após o término do cadastramento, com a geração da Advertência e da Consistência (página 24), não havendo pendências na Consistência, o STATUS será modificado para **"CONSISTIDO"**.



The screenshot shows the 'Incluir' (Add) button highlighted in red in the top toolbar. Below it is a form with the following fields:

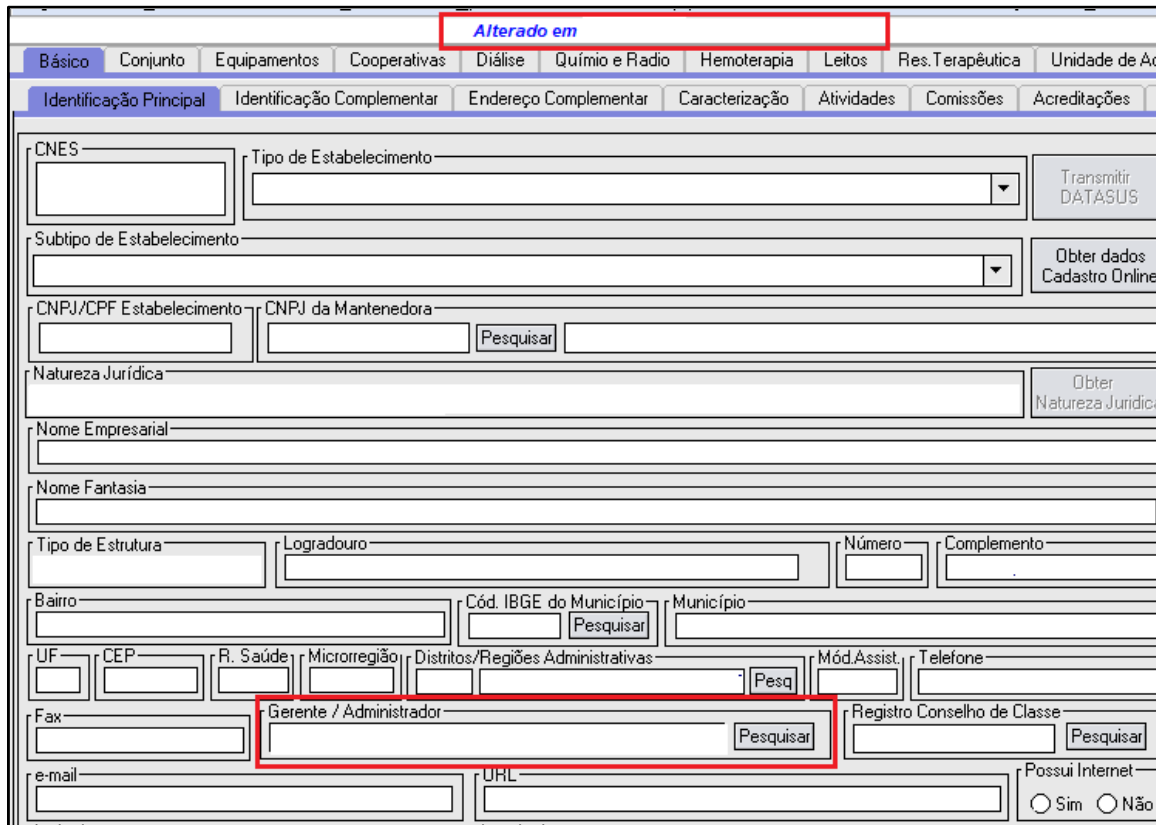
- CNES**: Text input field
- Tipo de Estabelecimento**: Text input field
- Subtipo de Estabelecimento**: Text input field
- CNPJ/CPF Estabelecimento**: Text input field
- CNPJ da Mantenedora**: Text input field with a **Pesquisar** button
- Natureza Jurídica**: Text input field
- Nome Empresarial**: Text input field
- Nome Fantasia**: Text input field
- Tipo de Estrutura**: Text input field
- Logradouro**: Text input field
- Número**: Text input field
- Bairro**: Text input field
- Cód. IBGE do Município**: Text input field with a **Pesquisar** button
- Município**: Text input field

- Durante o cadastramento, após a gravação no final de cada página, o programa pode solicitar o nº CNES e nome do Diretor/Gerente, quando essa mensagem aparecer clicar OK e continuar o cadastramento dos próximos campos.
- No campo CNES / se possuir o nº inseri-lo existente e caso não tenha , deixar o campo sem nenhuma informação "em branco".

Módulo Básico – Identificação principal - Inserir corretamente todas as informações, sem abreviar nomes e endereço, **não** clicar em “*obter dados Cadastro Online*” em nenhuma hipótese.

Tem como **obrigatoriedade o preenchimento de todos** os campos, exceto (R. Saúde, Microrregião e Distritos/Regiões Administrativas e URL).

O endereço de e-mail e o nº de telefone devem estar atualizados para contato, quando necessário.

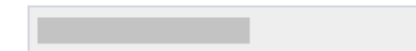


- Para constar no Site CNES, na ficha da unidade, campo **Atualização na Base Local**, a informação correta da data do último envio de cadastro ao Gestor, solicitamos, antes de fazer a exportação atualizar a data na Identificação principal.
- Para realizar a atualização/alteração é necessário apertar a tecla **GRAVAR** no final da ficha da Identificação Principal.

Atualização na Base Local



Última atualização Nacional



Gerente/Administrador

- Esta etapa só será preenchida após a inclusão dos profissionais. Após incluí-lo volte a Identificação Principal, clique em pesquisar e inclua um gerente/administrador.

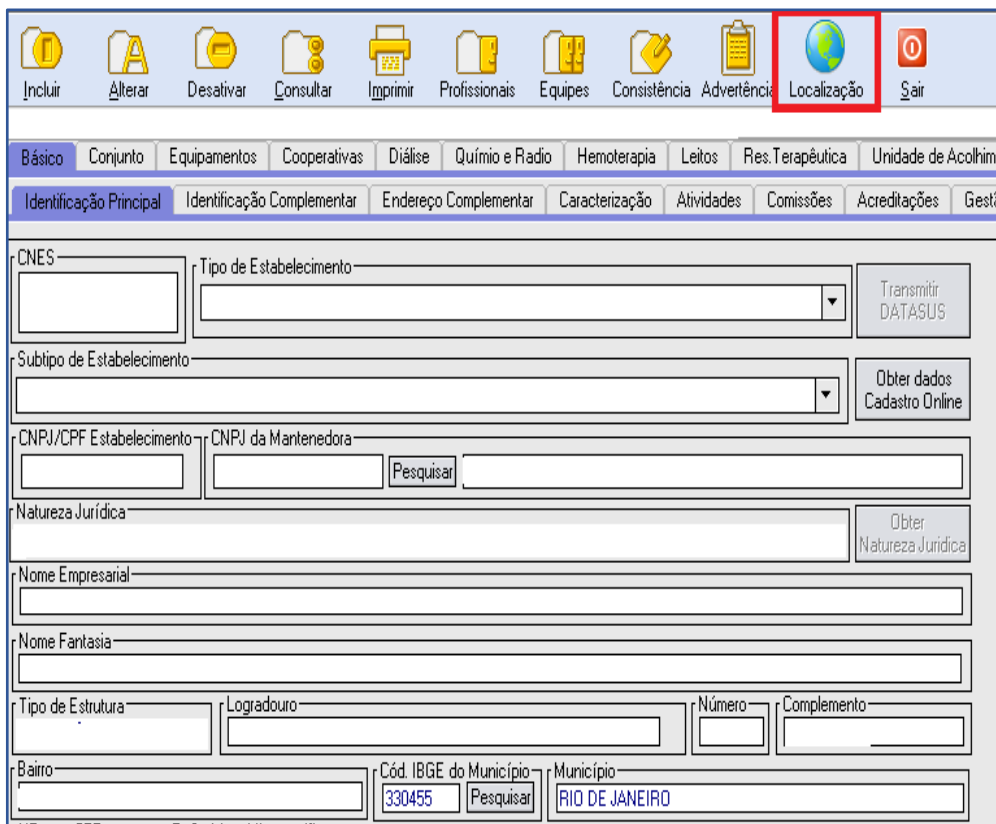
Localização Geográfica Antes de iniciar o preenchimento da Localização Geográfica, verifique se o JAVA está instalado e atualizado. Sem o JAVA instalado a Localização Geográfica do SCNES não funciona. Para tanto, siga os passos para instalação no manual disponível no link https://www.java.com/pt_BR/download/

Localização automática ou Localização Geográfica manual

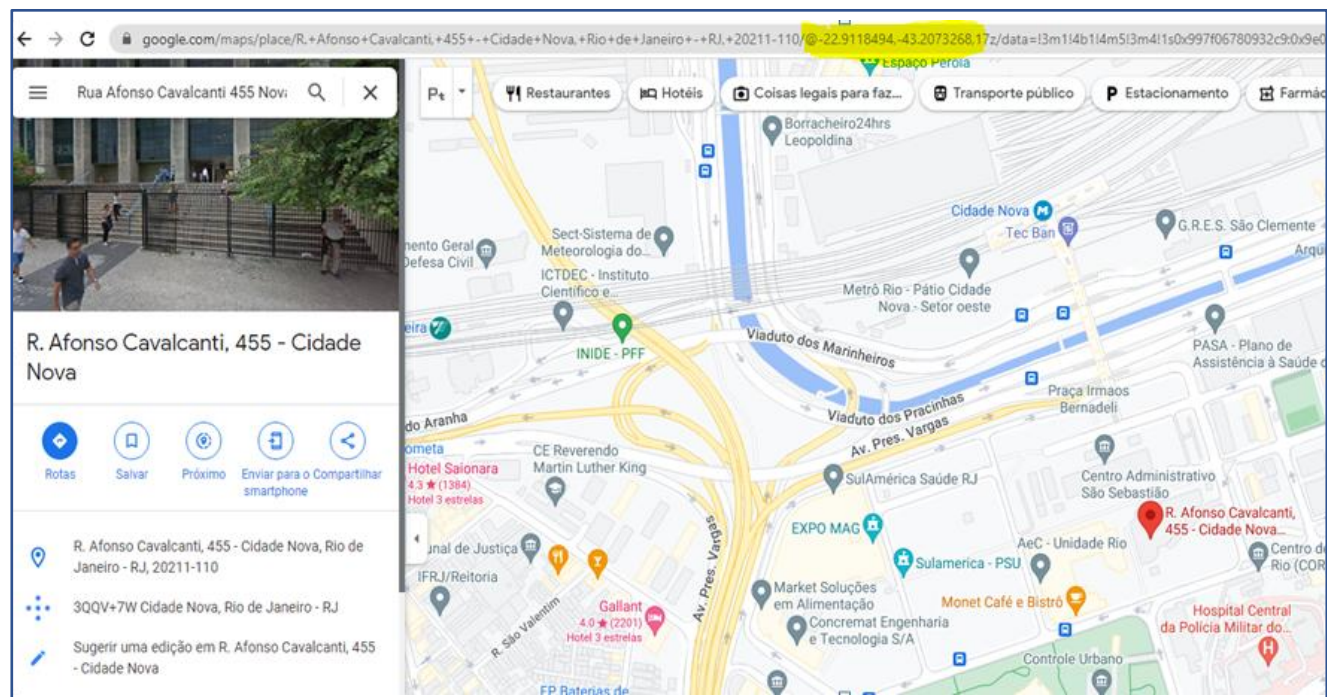
- **Localização automática:** Clique no ícone LOCALIZAÇÃO → aguarde enquanto está carregando → Clique em 'Buscar' para buscar as coordenadas → Clique em 'Ok' para confirmar as coordenadas.

Localização Geográfica manual: Pesquise sua localização no Google Maps → Localize as coordenadas na barra de endereço.

- Copie e cole essas coordenadas nos respectivos campos do SCNES.
Latitude: iniciados em -22.
Longitude: iniciados em -43.



The image shows a software interface with a top toolbar containing icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Desativar', 'Consultar', 'Imprimir', 'Profissionais', 'Equipes', 'Consistência', 'Advertência', 'Localização' (highlighted in red), and 'Sair'. Below the toolbar are several tabs: 'Básico', 'Conjunto', 'Equipamentos', 'Cooperativas', 'Diálise', 'Químico e Radio', 'Hemoterapia', 'Leitos', 'Res.Terapêutica', 'Unidade de Acolhimento', 'Identificação Principal', 'Identificação Complementar', 'Endereço Complementar', 'Caracterização', 'Atividades', 'Comissões', 'Acreditações', and 'Gestão'. The main form area contains fields for 'CNES', 'Tipo de Estabelecimento', 'Subtipo de Estabelecimento', 'CNPJ/CPF Estabelecimento', 'CNPJ da Mantenedora', 'Natureza Jurídica', 'Nome Empresarial', 'Nome Fantasia', 'Tipo de Estrutura', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Cód. IBGE do Município', and 'Município' (with 'RIO DE JANEIRO' selected).



Módulo Básico - IDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

- Campo obrigatório Licenciamento Sanitário / Vigilância Sanitária.

ATENÇÃO: Campo **DOCUMENTO** digitar o número do protocolo/número definitivo ou TIS. Obrigatório preencher expedição e validade.

Básico Conjunto Equipamentos Cooperativas Diálise Químico e Radio Hemoterapia Leitos Res.Terapêutica Unidade de Acolhimento Atenção Psicossocial Regime Residencial

Identificação Principal Identificação Complementar Endereço Complementar Caracterização Atividades Comissões Acreditações Gestão/Metas Regras Contratuais Habilitações Incentivos

Licenciamento Sanitário

Licenciamento
 Total Parcial/Restrições

Expedição

Documento

Vigilância Sanitária
 Estadual Municipal

Banco / Agencia e Conta

Módulo Básico - CARACTERIZAÇÃO

- Obrigatório o preenchimento de todos os campos. Localizar as opções nas setas ao lado e clique em INCLUIR.
- **Tipo:** Ambulatorial ou Hospitalar → MUNICIPAL.
- **Nível de Atenção :** Atenção Básica , Média Complexidade ou Alta complexidade.
- **Atendimento Prestado:** Fluxo de Clientela , atendimento e convênio.
- **Horário de Funcionamento .**
- Após preenchimento de cada campo clique em incluir e gravar no final da página .

Incluir Alterar Desativar Consultar Imprimir Profissionais Equipes Consistência Advertência Localização Sair

Básico Conjunto Equipamentos Cooperativas Diálise Químico e Radio Hemoterapia Leitos Res.Terapêutica Unidade de

Identificação Principal Identificação Complementar Endereço Complementar Caracterização Atividades Comissões Acreditações

Atividade de Ensino e Pesquisa

Tipo Ambulatorial Hospitalar Não se aplica

Gestão Estadual Municipal

Nível de Atenção

Incluir Alterar Excluir seleção

Atendimento Prestado

Fluxo de Clientela

Atendimento

Convênio

Incluir Alterar Excluir seleção

Horário de Funcionamento

Turno de Atendimento

Sempre Aberto/Ininterrupto

Dia da Semana

Horário das às

Incluir Alterar Excluir seleção

Contrato

Possui contrato formalizado com o SUS?

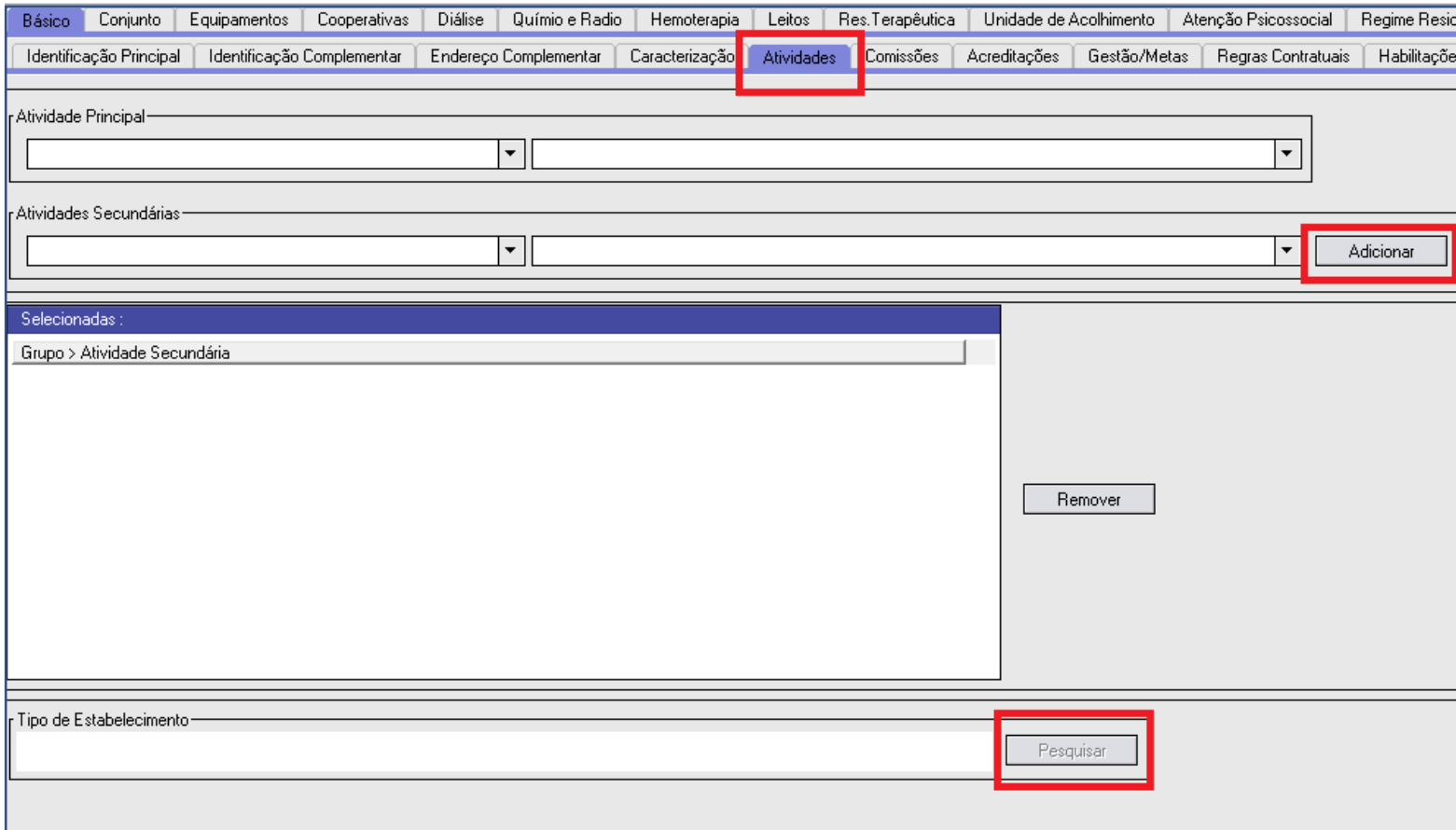
Sim Não

Módulo Básico - ATIVIDADE

Atividade Principal: Informar a atividade principal do estabelecimento, campo de preenchimento obrigatório.

Atividade Secundária: Informar as atividades secundárias do estabelecimento. Campo de preenchimento obrigatório.

CLASSIFICAÇÃO DE TIPOS DE ESTABELECIMENTO



Básico Conjunto Equipamentos Cooperativas Diálise Químico e Radio Hemoterapia Leitos Res.Terapêutica Unidade de Acolhimento Atenção Psicossocial Regime Reside

Identificação Principal Identificação Complementar Endereço Complementar Caracterização **Atividades** Comissões Acreditações Gestão/Metas Regras Contratuais Habilitações

Atividade Principal

Atividades Secundárias

Adicionar

Selecionadas :

Grupo > Atividade Secundária

Remover

Tipo de Estabelecimento

Pesquisar

GRUPO DE ATIVIDADES

- ASSISTÊNCIA À SAÚDE
- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- GESTÃO EM SAÚDE
- OUTRAS AATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE HUMANA.

ATIVIDADES

- CONSULTA AMBULATORIAL
- APOIO DIAGNÓSTICO
- REABILITAÇÃO
- INTERNAÇÃO
- ASSISTÊNCIA INTERMÉDIARIA
- ATENÇÃO BÁSICA
- IMUNIZAÇÃO
- ENTRE OUTROS.

Após preenchimento dos dados, clicar em **GRAVAR** antes de mudar de tela.

Módulo Conjunto INSTALAÇÃO FÍSICA PARA ASSISTÊNCIA (Campos obrigatórios)

Tipo: Informar o tipo de instalação física da lista contida no sistema.

Subtipo: A depender do tipo informado, é necessário informar o subtipo da instalação física da lista contida no sistema.

Instalação: Informar a instalação física da lista exibida no sistema.

Quantidade: Informar a quantidade de instalações físicas existentes.

- Leitos só devem ser informados quando o estabelecimento realizar atendimento hospitalar



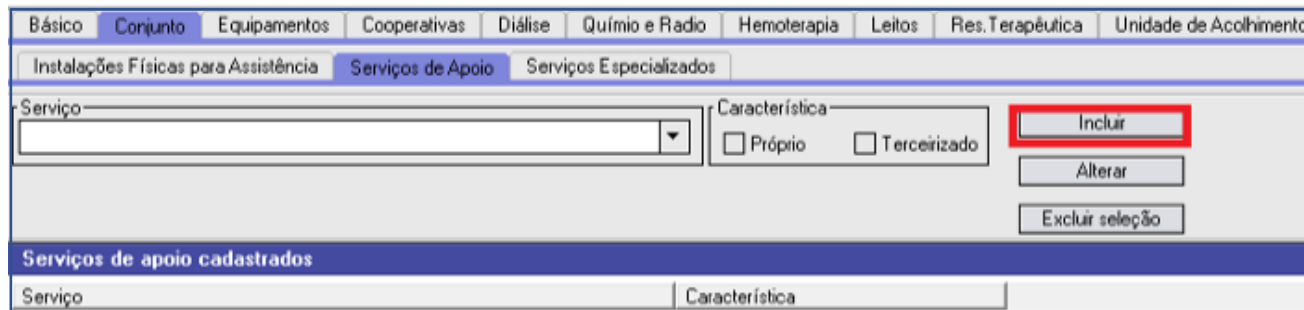
ALGUMAS OPÇÕES:

- SALA DE ATENDIMENTO
- SALA REPOUSO/OBSERVAÇÃO
- SALA PEQUENA CIRURGIA
- SALA DE GESSO
- CLINICAS BASICAS
- CLINICAS ESPECIALIZADAS
- SALA DE IMUNIZAÇÃO
- SALA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICACAO DE RISCO
- SALA DE RECUPERAÇÃO

Módulo Conjunto - SERVIÇO DE APOIO

Serviço: Informar qual o serviço, contido na lista no sistema, realizado.

Característica: Informar se o serviço é próprio ou terceirizado.



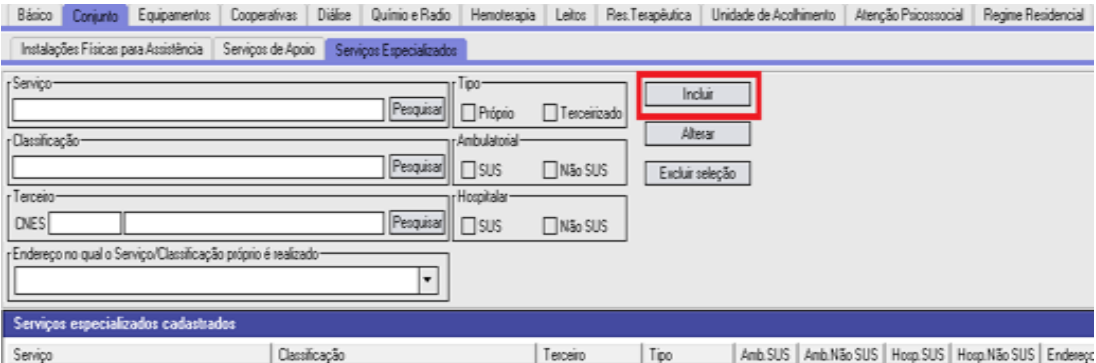
ALGUMAS OPÇÕES:

- SAME OU SPP-SERVICO DE PRONTUÁRIO DE PACIENTE
- FARMÁCIA
- BANCO DE LEITE
- AMBULÂNCIA
- NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA SND
- CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

Módulo Conjunto - SERVIÇO ESPECIALIZADO

Serviço: Informar o serviço realizado no estabelecimento da lista exibida ao clicar em “Pesquisar”.

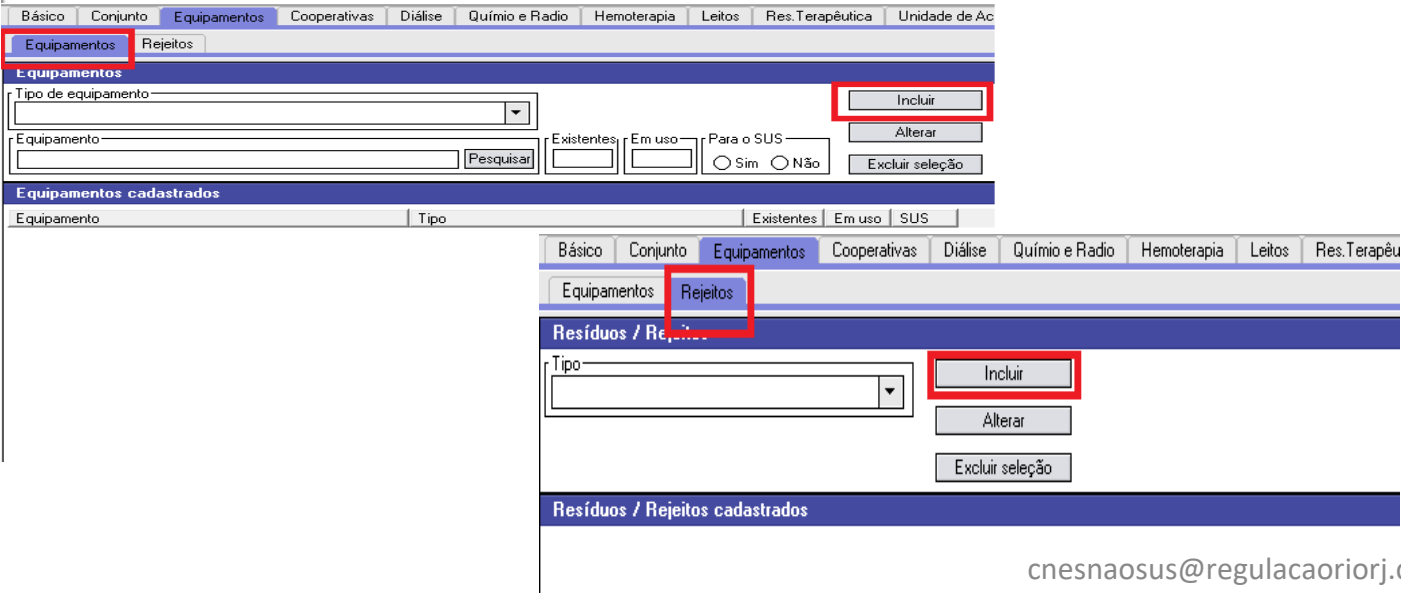
Classificação: Informar a classificação, relacionada ao serviço previamente inserido, da lista exibida ao clicar em “Pesquisar”.



The screenshot shows the 'Serviço Especializado' form. It includes fields for 'Serviço', 'Classificação', and 'Terceiro' (DNES), each with a 'Pesquisar' button. There are checkboxes for 'Próprio' and 'Terceirizado' under 'Tipo', and 'Ambulatorial' and 'Hospitalar' with 'SUS' and 'Não SUS' options. A table below the form lists 'Serviços especializados cadastrados' with columns for 'Serviço', 'Classificação', 'Terceiro', 'Tipo', 'Amb. SUS', 'Amb. Não SUS', 'Hosp. SUS', 'Hosp. Não SUS', and 'Endereço'.

- Para o cadastro de serviço especializado deverá ter cadastrado os profissionais (CBO) adequado para a realização do serviço (procedimento) .
- Para identificar o grupo mínimo de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) para o serviço/classificação informado, deve-se verificar o relatório contido no menu do sistema local “Relatórios/Operacionais/Serviço/Classificação por Grupo de CBO”.

Módulo / EQUIPAMENTOS



The screenshot shows the 'Equipamentos' form. It includes a 'Tipo de equipamento' dropdown, an 'Equipamento' field with a 'Pesquisar' button, and checkboxes for 'Existentes', 'Em uso', and 'Para o SUS' (with 'Sim' and 'Não' radio buttons). A table below the form lists 'Equipamentos cadastrados' with columns for 'Equipamento', 'Tipo', 'Existentes', 'Em uso', and 'SUS'. A second screenshot shows the 'Rejeitos' form with a 'Tipo' dropdown and an 'Incluir' button highlighted with a red box.

- **Equipamentos** – Incluir os equipamentos existentes, principalmente quando o estabelecimento realizar Serviços Especializados.
- **Rejeitos** - É obrigatório o cadastramento dos Rejeitos (lixo).

Após preenchimento dos dados, clicar em **GRAVAR** antes de mudar de tela.

Módulo – LEITOS

Leitos só devem ser informados quando o estabelecimento realizar **Atendimento Hospitalar**.

Tipo: Informar o tipo de leito, da lista contida no sistema.

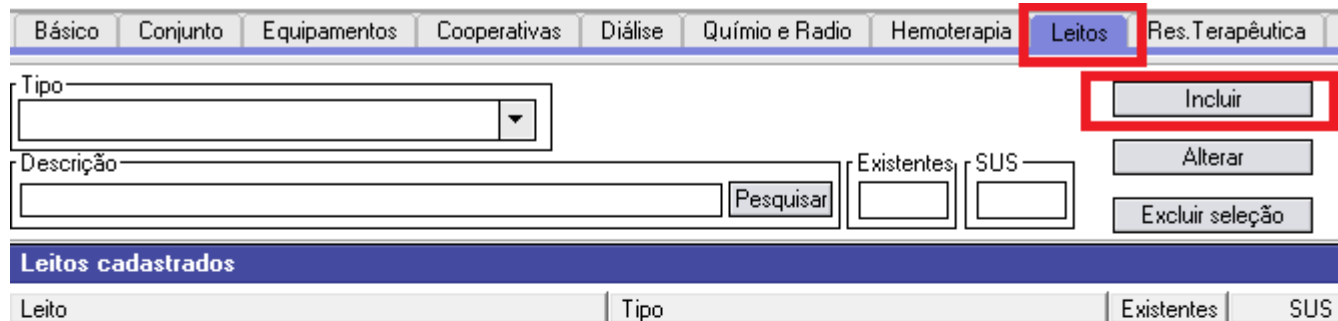
Descrição: Após escolhido o tipo de leito deve-se selecionar sua descrição, para melhor identificação.

Existentes: Informar a quantidade de leitos do tipo selecionado existentes na unidade.

ALGUMAS OPÇÕES:

- CIRÚRGICO
- CLÍNICO
- COMPLEMENTAR
- HOSPITAL DIA
- PEDIÁTRICO
- OUTRAS ESPECIALIDADES

DESCRIÇÕES: DIVERSAS.



Leito	Tipo	Existentes	SUS

ATENÇÃO!

Depois de gravar, clicar em Sair, voltar a tela inicial do programa SCNES para cadastrar dos profissionais

CADASTRAMENTO DOS PROFISSIONAIS

Deverão ser cadastrados todos os profissionais que atuam no estabelecimento.

Módulo - PROFISSIONAIS

- **MENU Cadastros > Profissionais**

Incluir: inclusão de um novo profissional;

Alterar: alteração de dados de um profissional previamente cadastrado;

Excluir: opção disponível para exclusão dos dados de um profissional previamente cadastrado;

Consultar: para consulta aos dados de um profissional previamente cadastrado;

The screenshot displays the 'Cadastro de Profissionais' web application. The top navigation bar includes 'Cadastros', 'Relatórios', 'Movimento', 'Documentos', 'Configurações', 'Utilitários', 'Segurança', 'Outros', 'Transmissão Direta', and 'Sobre'. A left sidebar menu shows 'Estabelecimentos', 'Mantenedoras', 'Profissionais' (selected), 'Equipes', and 'Gerente / Administrador(Terceiro) / Interviente'. The main toolbar contains icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Consultar', 'Imprimir', 'Consistência', 'Advertência', and 'Sair'. Below the toolbar, there are two tabs: 'Identificação do Profissional' and 'Identificação Complementar', with the first tab highlighted. The main form area contains several sections: 'Identificação' with fields for CPF, Código DNS, and Nome do Profissional; 'Participação em Programas/Projetos' with fields for Programa, Data de Adesão, Município de Atuação, and Perfil; 'Vínculos' with fields for CNES e Nome Fantasia do Estabelecimento, CBO - Código Brasileiro de Ocupação, Órgão emissor, UF CRM, and Reg. Conselho Classe; and 'Vínculos cadastrados' at the bottom with a table header.

Identificação do Profissional x Identificação Complementar : Campos destinados à identificação básica do profissional.

CPF: Informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Nome do Profissional: Nome completo do profissional.

OBS.: As informações de Código CNS e Nome do Profissional são preenchidas automaticamente, após informar o CPF do profissional e clicar no botão **“Obter CNS”**.

Vínculos: Lembre-se que antes de cadastrar os profissionais, você deve cadastrar o estabelecimento. Feito isso, após preenchimento dos VÍNCULOS, clicar em INCLUIR para que o profissional seja adicionado aos VÍNCULOS CADASTRADOS

Carga Horária Semanal:

Ambulatorial: Informar as horas utilizadas nas tarefas assistenciais.

Hospitalar: Informar as horas utilizadas nas tarefas hospitalares.

Outros: Informar as horas utilizadas nas tarefas administrativas.

Forma de Contratação – Campo Obrigatório

Forma de Contratação com o Estabelecimento: de acordo com o contrato do profissional com o estabelecimento.

Forma de Contratação com o Empregador: de acordo com o contrato do profissional com o empregador.

Detalhamento da Forma de Contratação: de acordo com o contrato do profissional.

IMPORTANTE:

- Verificar e adequar a situação do profissional com o estabelecimento dentro das opções ativas . Após o preenchimento, clicar ao lado em **INCLUIR** e logo irá aparecer na tela abaixo : **Vínculos Cadastrados e após GRAVAR.**
- O profissional pode ser incluído/vinculado de duas formas no cadastro:
 - 1 - Incluir o profissional com CBO da área médica, na especialidade exercida no estabelecimento.
 - 2- Incluir um profissional com o CBO de **Diretor/Gerente/Administrador.**

É possível incluir o mesmo profissional com mais de um CBO.

[PORTARIA Nº 1.321, DE 22 DE JULHO DE 2016](#)

Estabelece as formas de contratação dos profissionais do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

TABELA DE FORMA DE CONTRATAÇÃO

FORMA DE CONTRATAÇÃO COM O ESTABELECIMENTO	FORMA DE CONTRATAÇÃO COM O EMPREGADOR	DETALHAMENTO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	CONCEITO	SOLICITA CNPJ
01 VINCULO EMPREGÁTICIO	05 CELETISTA	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador vinculado a empregador pessoa jurídica de natureza privada ou pessoa física, por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.	NÃO
02 AUTONOMO	09 PESSOA JURÍDICA	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador pessoa jurídica, sem vínculo empregatício com seu contratante, proprietário/sócio de empresa privada.	SIM
	10 PESSOA FISICA	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador pessoa física, sem vínculo empregatício, contratado para prestação de apoio técnico/serviços com objetivos específicos durante determinado prazo.	NÃO
	11 COOPERADO	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador associado à cooperativa e que presta serviços na rede própria da cooperativa, sem vínculo empregatício.	SIM
05 RESIDÊNCIA	01 RESIDENTE	01 PRÓPRIO	Profissional cursando residência médica ou multiprofissional, caracterizada por treinamento em serviço, com bolsa financiada pela instituição (pública ou privada) responsável pelo estabelecimento.	NÃO
06 ESTÁGIO / 07 BOLSA	01 ESTAGIÁRIO	02 SUBSIDIADO POR OUTRO ENTE/ENTIDADE	Profissional cursando residência médica ou multiprofissional, caracterizada por treinamento em serviço, com bolsa subsidiada por outro ente/entidade.	SIM
		01 PRÓPRIO	Estudante de instituições de educação superior, educação profissional, ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, desenvolvendo atividades curriculares obrigatórias ou não obrigatórias, em ambiente de trabalho na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.	NÃO
08 INTERMEDIADO	02 CONTRATADO TEMPORARIO OU POR PRAZO / TEMPO DETERMINADO	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador temporário intermediado pela administração pública ou por pessoa física ou pessoa jurídica por prazo determinado, regido por lei específica (ente público) ou pela CLT.	SIM
	04 CELETISTA	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador intermediado vinculado a empregador pessoa jurídica de natureza privada ou pessoa física, por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.	SIM
	05 AUTONOMO	01 PESSOA JURÍDICA	Trabalhador pessoa jurídica, sem vínculo empregatício com o contratante intermediador, proprietário/sócio de empresa privada.	SIM
	06 COOPERADO	02 PESSOA FÍSICA	Trabalhador pessoa física, sem vínculo empregatício com o intermediador, contratado para prestação de apoio técnico/serviços com objetivos específicos durante determinado prazo.	SIM
		00 NÃO SE APLICA	Trabalhador associado à cooperativa intermediadora que presta serviços na rede de saúde.	SIM
09 INFORMAL	01 CONTRATADO VERBALMENTE	00 NÃO SE APLICA	Profissional sem contrato formal com o empregador, aguardando sua regularização (situação excepcional).	NÃO
	02 VOLUNTARIADO	00 NÃO SE APLICA	Profissional sem contrato formal com o empregador que atue de forma gratuita.	NÃO

**Atualização de Arquivos da Aplicação,
Relatórios, Exportação e Envio.**

Antes de gerar advertência, consistência e exportação, atualizar a Base SCNES com o ARQUIVO ÚNICO.

Para baixar o Arquivo Único acessar: cnes.datasus.gov.br → [Arquivos de Aplicação](#)

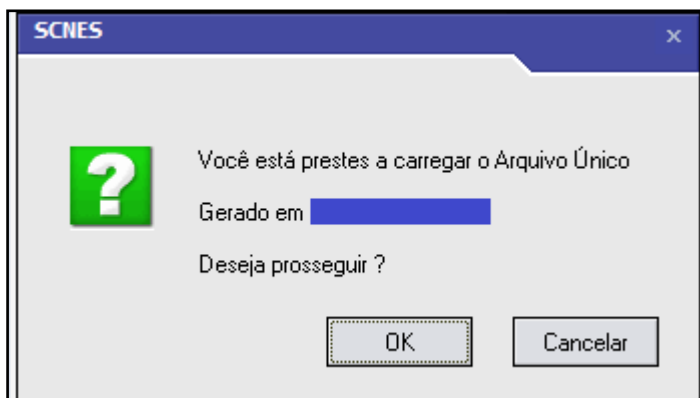
- Para fazer a atualização com o Arquivo Único é necessário que a base SCNES esteja na mesma competência do Arquivo Único.
- O último algarismo é que informa a competência do arquivo, exemplo: **2024/02** esse arquivo é da competência **02/2024**.
- Na base SCNES, a competência está informada à direta, canto superior da página.
- Os Arquivos da Aplicação são atualizados diariamente.
- Para atualizar, consistir e exportar o cadastro, baixar o arquivo do dia em que for realizar essas operações.
- Os arquivos não podem ser descompactar, o programa faz todo o processo de atualização.
- Os arquivos não podem ser renomeados.

ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVO ÚNICO

- Após o download do arquivo, clique no menu UTILITÁRIOS → ATUALIZAR BASES → DE ARQUIVO → localize e selecione Arquivo único.



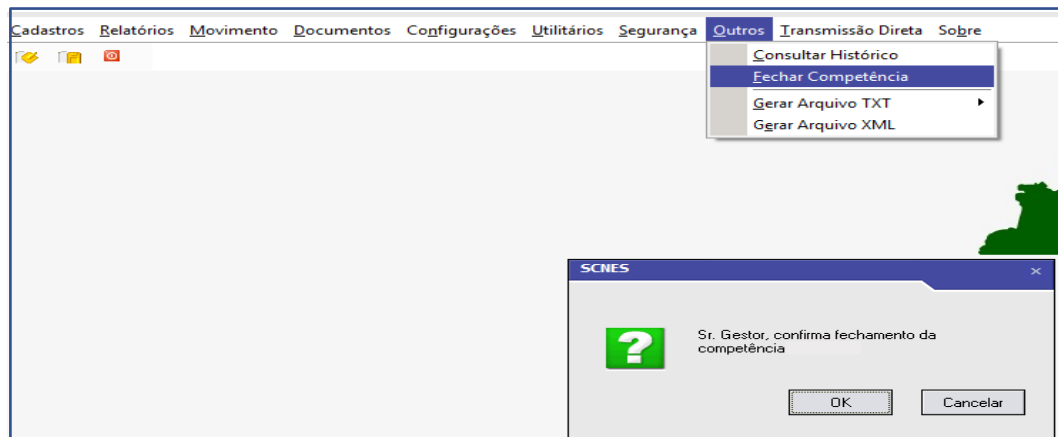
- Lembrando que o sistema só reconhece arquivos que sejam da mesma competência, portanto, verifique se sua competência está igual aos arquivos disponíveis no site.
- A competência do programa SCNES está visível conforme mostrado na figura acima.
- Se caso a competência não seja a vigente, consultar informações na página 25 para realizar fechamento da competência.



NOTA : Antes de realizar o processamento de atualização do arquivo, abrirá uma tela com a data recente (gerado em).

Se o programa SCNES NÃO estiver na competência vigente o sistema não conseguirá visualizar o arquivo baixado ou seja o arquivo de aplicação e o sistema tem que estar com iguais com a competência vigente.

Se caso não estiver terá que seguir esse procedimento:

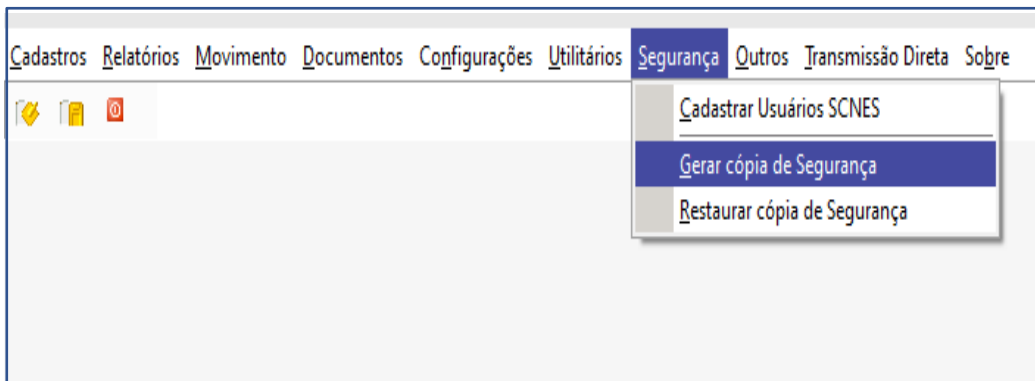


MENU → **Outros - Fechar Competência**

ATENÇÃO:

SOMENTE realizar este procedimento caso a competência **NÃO** seja a vigente , após o fechamento de competência não é possível voltar a competência anterior, terá que desinstalar o programa SCNES, fazer nova instalação e novo preenchimento do cadastro.

CÓPIA DE SEGURANÇA



GERAR: Segurança → Gerar Cópia de Segurança → OK para prosseguir.

Escolha em qual pasta o arquivo deve ser salvo. Não salvar este ou qualquer outro arquivo na pasta de banco de dados do CNES.

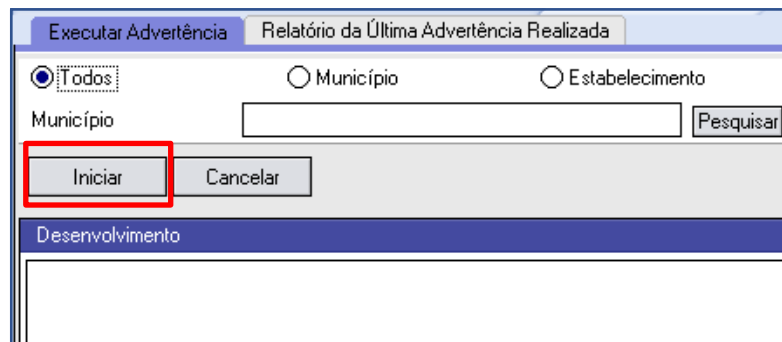
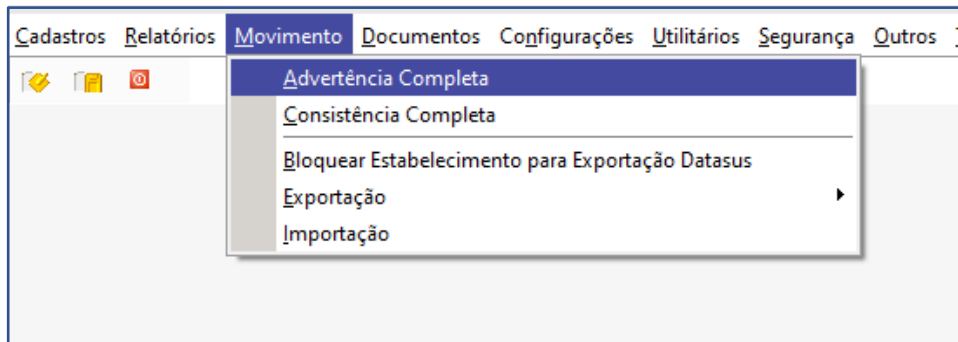
RECUPERAR: Segurança → Recuperar Cópia de Segurança .

Encontre onde foi salvo o arquivo de backup. Dê um duplo clique para abrir o arquivo.

Lembrando que só é possível recuperar backup da mesma versão que o sistema se encontra.

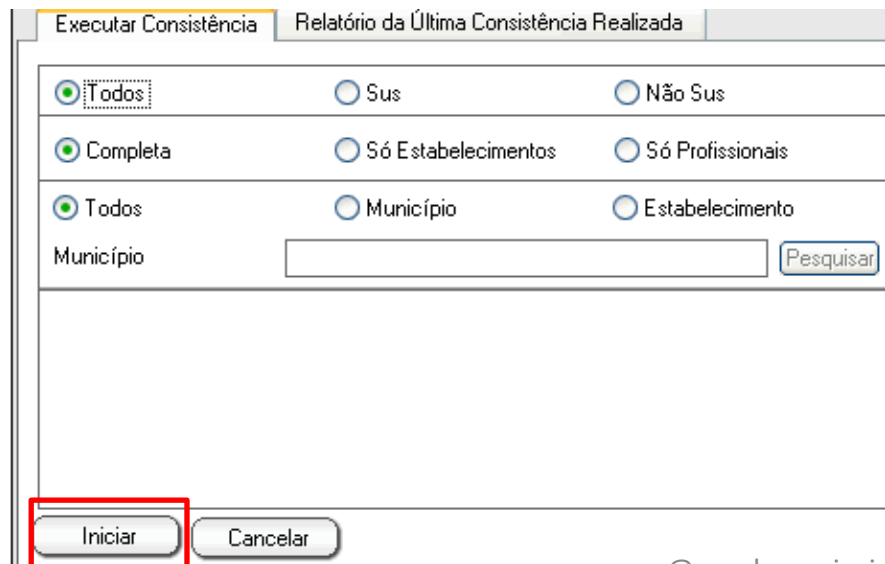
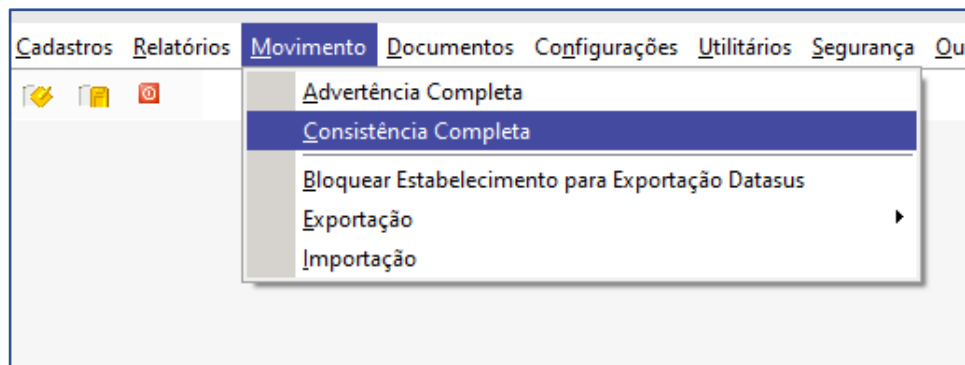
Terminando o cadastro do estabelecimento e dos profissionais e a atualização do Arquivo Único, retornar a pagina principal do sistema SCNES para gerar os relatórios de críticas Advertência e Consistência.

ADVERTÊNCIA COMPLETA Movimento – Advertência Completa **Executar Advertência** - Todos > Iniciar



Sugerimos a solução das críticas na Advertência , futuramente elas irão gerar rejeição no cadastro do estabelecimento, o relatório de advertência é um alerta, não impede o cadastro de ser concluído, siga para próxima etapa.

CONSISTÊNCIA COMPLETA Movimento – Consistência Completa. **Executar Consistência** – Todos > Completa > Todos > Iniciar.

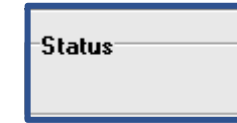


ATENÇÃO:

Todas as pendências do Relatório de Consistência deverão ser resolvidas, verifique na próxima página as criticas mais comuns.

No canto direito, existe um campo (não editável) denominado **Status**, onde é demonstrado o status do Estabelecimento. As opções de status são:

- **Não Aprovado:** que não poderá ser exportado por conter incorreções;
- **Consistido:** quando a exportação está liberada.



CRÍTICAS MAIS COMUNS NO RELATÓRIO DE CONSISTÊNCIAS:

- **NÍVEL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA SEM ATIV ATENÇÃO PRIMÁRIA:** estabelecimentos que possuem informado no campo Nível de Atenção → Atenção Básica (aba Básico/Caracterização) deve possuir a atividade 001-Assistência à Saúde/012-Atenção Básica na (aba Básico/Atividades). Caso NÃO TENHA ATENÇÃO BÁSICA, alterar para **MÉDIA COMPLEXIDADE**.
- **TIPO DE ESTRUTURA INCOMP COM O TIPO DE ESTAB:** atualize a base com o arquivo de aplicação **CNES VÁLIDOS/EXPIRADOS**. Após baixar o referido arquivo em: <http://cnes.datasus.gov.br/> arquivos de aplicação, acesso o aplicativo seguindo a seqüência **UTILITÁRIOS>ATUALIZAR BASES>DE ARQUIVO>CNES VÁLIDOS/EXPIRADOS**; busque o arquivo baixado (sem descompactar) em download, selecione e aguarde o total carregamento do arquivo para finalizar a atualização.
- **CEP INVÁLIDO OU PERFIL INFORMADO É INVÁLIDO PARA ESTE CEP:** atualize a base com o arquivo de aplicação "CEP BRASIL" seguir a seqüência acima com o arquivo baixado.
- **PREENCHER CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:** voltar a Identificação Principal, na Aba Atividades para preencher todos os campos.
- **ESTABELECIMENTO SEM NATUREZA JURIDICA:** atualize o arquivo "ESTNATJURBRASIL" (arquivo de Natureza Jurídica). Atualizado o arquivo, acessar o registro do estabelecimento criticado, e na aba "Básico/Identificação Principal" clicar no botão "Obter Natureza Jurídica".
- **LOCALIZAÇÃO GEO INCOM COM O MUNICÍPIO:** executar os passos descritos no tópico ["Como informar a localização geográfica do estabelecimento"](#) ou no módulo localização.

FALTA PROFISSIONAL PARA A CLASSIFICAÇÃO: seguir as orientações abaixo para gerar o relatório informando qual o grupo de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) de profissionais necessários para realização dos Serviços Especializados/Classificação inclusos no módulo Conjunto → Cadastrar os profissionais adequados → caso não possua o CBO específico para a realização do serviço , deve se excluir o serviço especializado .

SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - versão 4.4.40 - Em 30/12/2022

Cadastros **Relatórios** Movimento Documentos Configurações Utilitários Segurança Outros Transmissão Direta Sobre

Operacionais

- Estadísticos
- Gerenciais
- Operacionais
 - Serviços/Classificação por Grupo de CBO**
 - Estabelecimentos
 - Mantenedoras
 - Profissionais
 - Equipes

MS / SAS - SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE SCNES
 DRAC - Departamento de Regulação, Avaliação e Controle
 DATASUS Relatório de Serviços/Classificação por Grupo de CBO
 Serv/Class : 121-SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM / 012-MAMOGRAFIA
 Competência: 12/2022

Grupo 1

- 225320 - MEDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO POR IMAGEM
- 324115 - TECNICO EM RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA

Grupo 2

- 225255 - MEDICO MASTOLOGISTA
- 324115 - TECNICO EM RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA

Grupo 3

- 225250 - MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
- 324115 - TECNICO EM RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA

Serviços/Classificação por Grupo de CBO

Serviço

Classificação

Pesquisar

Pesquisar

Ok Cancelar

- Cadastrar os profissionais com o respectivo CBO **TODOS** de um determinado **GRUPO**. Caso não cadastre o consistência permanece.
- **Caso ocorram críticas que não estejam nesta página e não consiga resolver envie por favor print do relatório de ocorrência para o e-mail :**

cnesnaosus@regulacaorj.com.br

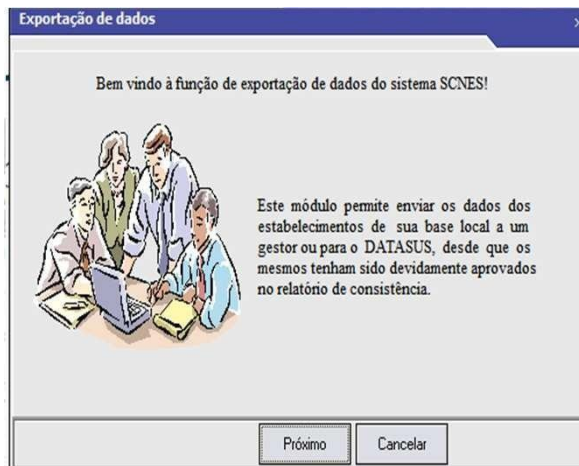
EXPORTAÇÃO DE BASE – GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

- Criar uma pasta no Meu computador, **Disco Local (C:/)** para salvar os arquivos de exportação.
- Retornar à página principal do sistema SCNES para fazer a Exportação da Base.

1. Movimento – Exportação > Base



2. Próximo



3. Município P. Gestão > Próximo



4. Seleção - Todos > Próximo



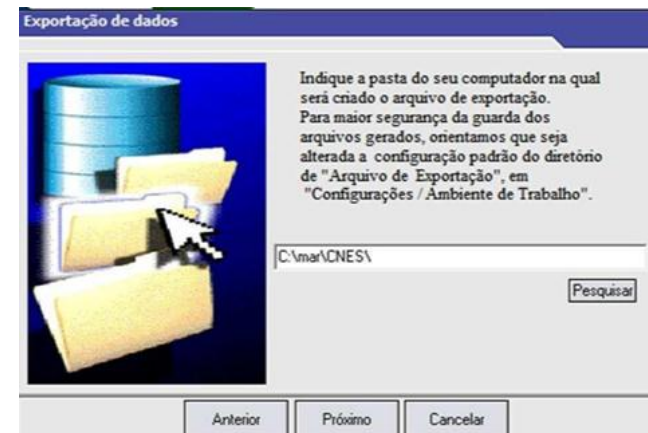
5. Adicionar – Selecione o estabelecimento desejado, clicar duas vezes > próximo



6. O nome do estabelecimento aparece : Adicionar > Próximo



7. Na barra de endereço sinaliza onde o arquivo será direcionado, caso queira salvar em outro local clique em Pesquisa.



8. Próximo > Finalizar



Envio de Cadastro pela Plataforma SOLICITA CNES

O envio de arquivos pela plataforma se destinada SOMENTE para cadastros de Pessoa Jurídica e Pessoa Física , EXCETO cadastros de pessoa física iniciados com o Nº 1, pois trata-se de transmissão direta.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Não é permitido mais de um estabelecimento por remessa, arquivo com mais de um estabelecimento será desconsiderado, por tanto no momento da exportação marcar → Seleção e selecione um estabelecimento por vez.
- Verifique o destino para a criação dos arquivos de exportação BCK E QRP e não renomear os arquivos gerados pelo sistema.
- Após fazer a exportação da Base SCNES, enviar os arquivos de exportação BCK e QRP através da Plataforma Solicita CNES no período de **11 até 25 de cada mês**.

ENVIO DE INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ESTABELECIMENTO NO CNES

Link da Plataforma Solicita CNES: <https://smsrio.org/subgeral/cqcca/solicitacnes/usuario/index.php>

- Após o envio dos arquivos de exportação pela Plataforma Solicita CNES, **aguardar em até 30 dias** para consultar o nº CNES do seu estabelecimento, no link <http://cnes.datasus.gov.br/pages/consultas.jsp> → estabelecimento → Identificação.
- Após a consulta, se não aparecer o cadastro do seu estabelecimento, fazer contato com o e-mail (enviar o Nº de PROTOCOLO EMITIDO PELA PLATAFORMA SOLICITA CNES).
- Havendo a necessidade de correção no arquivo enviado a Equipe CNES fará o envio de uma notificação nos e-mail na plataforma, por tanto nº de telefone e e-mail deverão estar corretos e válidos na plataforma.
- Para saber a data da última atualização do estabelecimento no CNES visualizar em “Atualização na Base Local” .
- Para não ter o nº CNES desativado , o cadastro deve ser atualizado a cada 6 meses. O processo de atualização é o mesmo da inclusão.

PLATAFORMA → SOLICITA CNES

É uma plataforma para envio e gerenciamento de solicitações de cadastro e atualização de estabelecimentos de saúde no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

- 1 - Login e senha para envio do cadastro de estabelecimento no CNES;
- 2 - Clique em nova solicitação;
- 3 - Preencha todas as informações solicitadas e siga todas as etapas até a conclusão do processo.

Você poderá acompanhar tudo utilizando o seu login ou acompanhando a caixa de entrada do seu email, já que todas as atualizações chegarão lá.

Se já possui um cadastro nesta plataforma, clique em "**login**", caso ainda não seja cadastrado, clique em "**Cadastro**" e cadastre-se agora!

Info

Bem-vindo ao Solicita CNES!

Esta é uma plataforma para envio e gerenciamento de solicitações de cadastro e atualização de estabelecimentos de saúde no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

[Instrutivo/Passo a Passo para fazer o cadastro no CNES](#)

1. [Login e senha para envio do cadastro de estabelecimento no CNES](#)
2. Clique em nova solicitação;
3. Preencha todas as informações solicitadas e siga todas as etapas até a conclusão do processo.

Você poderá acompanhar tudo utilizando o seu login ou acompanhando a caixa de entrada do seu email, já que todas as atualizações chegarão lá.

[Cadastro](#) [Login](#)

Se já possui um cadastro nesta plataforma, clique em "**login**", caso ainda não seja cadastrado, clique em "**Cadastro**" e cadastre-se agora!



• Dados do cadastrador

Dados do responsável do envio de arquivo.

Dados do cadastrador

CPF:

Nome:

Data de nascimento:

Telefone:

Email:

É importante que o email esteja correto, ele será necessário mais tarde.

Senha:

Confirme a senha:

• Nova Solicitação

Dados do responsável técnico do estabelecimento.

Nova solicitação

Tipo de solicitação:

Dados do estabelecimento

Nome Fantasia do Estabelecimento:

Tipo de documento CNPJ CPF

CNPJ:

Dados do responsável

Nome do responsável:

Telefone do responsável:

Email do responsável:

Endereço

CEP:

Cidade:

Endereço:

Bairro:

Número:

Complemento:

• Adicionar os arquivos

BCK E QRP

Documentação - Arquivos de exportação

Etapa 1 Etapa 2

Faça o upload dos arquivos de exportação BCK e QRP

Versão do arquivo:

Arquivo BCK: Nenhum arquivo escolhido

Exemplo: CNES0RJ3304552306201610380620163230.bck

Arquivo QRP: Nenhum arquivo escolhido

Exemplo: CNES0RJ3304552306201610380620163230.qrp

Importante:

- Só será possível anexar os arquivos de exportação na versão vigente do envio.
- Será emitido um PROTOCOLO de envio e após o prazo estipulado realizar a consulta no site do cnes.
- **CANCELAMENTO DE PROTOCOLO:** solicitar via e-mail: cnesnaosus@regulacaorj.com.br