

# Instrutivo SCNES COMPLETO

*SCNES Completo* é destinado à todos os estabelecimentos e em evidência a cadastros de **PESSOA JURÍDICA (CNJP)** 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 Estabelecimentos de Saúde — Pessoa Jurídica (CNPJ) e Pessoa Física (CPF), que se enquadram todos os estabelecimentos de saúde.

**Inclusão:** Cadastro de um novo estabelecimento de saúde.

**Atualização:** Alteração dos dados cadastrais de um estabelecimento já registrado.

- ✓ Atualização de Pessoa Jurídica e 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.
- Registro no Conselho Profissional (ex: CRM, CRO, CREFITO, etc.)

**Importante:**

- ✓ O registro no CNES é gratuito.
- ✓ Com a publicação da Portaria GM/MS nº 5.337/2024, passou a ser permitido o registro no CNES de Profissionais que realizam atendimentos exclusivamente domiciliares e atendimentos exclusivamente online (virtuais). Para fins de identificação do endereço do estabelecimento de saúde, recomenda-se a utilização do endereço fiscal.

➤ **Contato do Gestor Municipal RJ:** cnesnaosus@regulacaoriorj.com.br

Antes de iniciar o processo de **cadastramento**, recomendamos realizar uma **consulta prévia** no site do CNES para identificar se será necessário realizar uma **INCLUSÃO** (novo cadastro) ou uma **ATUALIZAÇÃO** (dados já existentes na base nacional).



The screenshot shows the CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) website. The header includes the CNES logo and the text 'Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde'. Below the header, there is a red banner with the text 'Bem vindo ao nosso novo site! V 0.1.55 As funcionalidades que ainda não foram implementadas ne'. The main content area is divided into two sections: 'ACESSO RÁPIDO' and 'DOWNLOADS'. The 'ACESSO RÁPIDO' section contains a list of links: Consultas, Cronograma, Wiki CNES, ElastiCNES, TABNET CNES, Obter CNES, Desativar Cadastro, Obter Usuário/Senha, and Canal de Suporte. The 'DOWNLOADS' section contains a list of links: Aplicativos, Arquivos da aplicação, Arquivos para outros sistemas, and Base de dados. In the center of the page, there is a large blue banner with the text 'WEB ATENDIMENTO SUS' and 'DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DO SUS DATASUS'. Below this banner, there are two search forms. The first form is titled 'Consulta Estabelecimento' and has a text input field labeled 'Nome Fantasia/Nome Empresarial/CNES/CNPJ/CPF' and a 'Pesquisar' button. The second form is titled 'Consulta Profissional' and has a text input field labeled 'Nome Profissional/CPF/CNS' and a 'Pesquisar' button. A red box highlights the 'Consulta Estabelecimento' form.

## Passo a passo para consulta:

1. Acesse o site: [cnes.datasus.gov.br](https://cnes.datasus.gov.br)
2. Clique no menu: **Consulta Estabelecimento**
3. Digite o **número do CPF ou CNPJ** do estabelecimento (sem ponto e sem traço)
4. Verifique se há um número de CNES já associado ao CPF ou CNPJ:
  - ✓ Caso **não exista registro**, será necessário realizar uma **INCLUSÃO** (o campo do CNES deverá ser enviado sem número).
  - ✓ Caso o estabelecimento **já possua número de CNES**, o procedimento será de **ATUALIZAÇÃO** dos dados.

### Importante:

Cadastro cujo número de CNES se inicia com o algarismo 1 (exemplo: Nº 1234567) **possuem transmissão direta ao DATASUS, sem a mediação do gestor local. Nesses casos, deverá ser utilizado o sistema SCNES Simplificado**, conforme orientações específicas disponíveis no próprio sistema.

## 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.



The screenshot shows the 'Downloads de Aplicativos' page. On the left is a sidebar with 'ACESSO RÁPIDO' and 'DOWNLOADS' sections. The 'DOWNLOADS' section has 'Aplicativos' and 'Arquivos da aplicação'. The main content area has a note about the FireBird installation requirement. It is divided into three columns: 'VERSÃO SCNES', 'VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO', and 'VERSÕES SCNES ANTERIORES'. Under 'VERSÃO SCNES', there are links for 'SCNES COMPLETO' and 'SCNES ATUALIZAÇÃO'. Under 'VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO', there are links for 'SCNES COMPLETO' and 'SCNES ATUALIZAÇÃO'. Under 'VERSÕES SCNES ANTERIORES', there are dropdown menus for 'VERSÃO COMPLETA' and 'VERSÃO ATUALIZAÇÃO'. A red arrow points to the 'FIREBIRD 1.55' link in the 'FIREBIRD' section.

- 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:

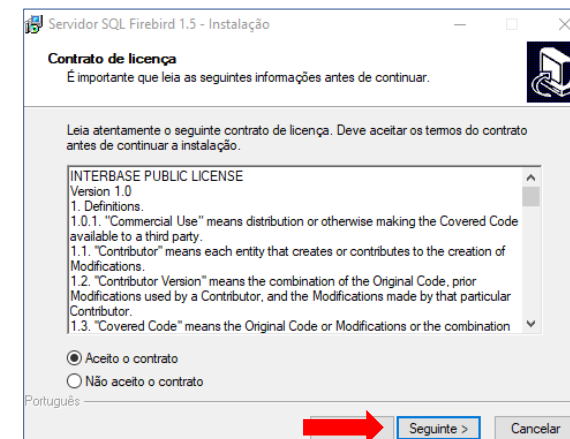
- Para o **Windows 8, 10 e 11** renomear nome do instalador (clique com botão direito e renomear) para "**Setup.exe**", após a instalação deve ser executado como administrador.

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

1.

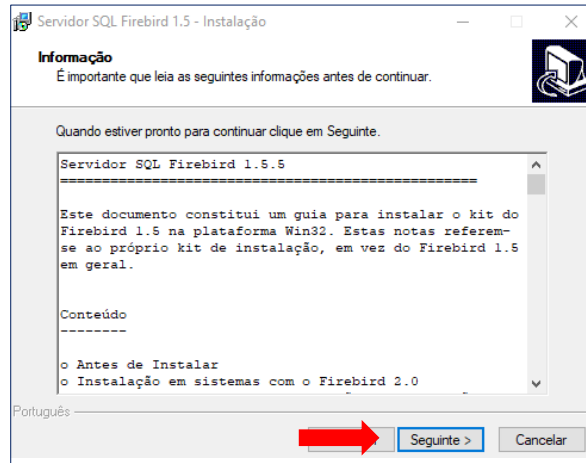


2.

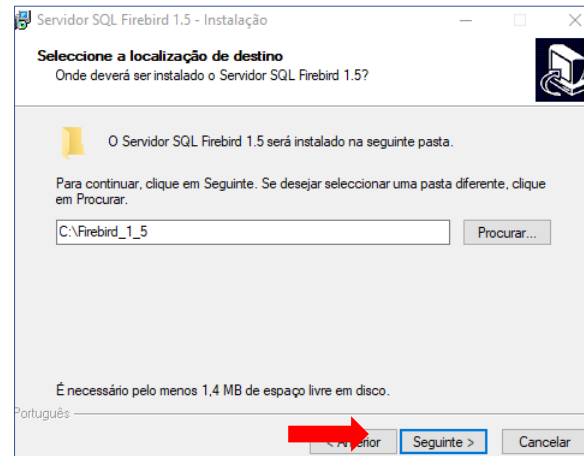


➤ **Avance** as etapas até chegar essa tela do instalador.

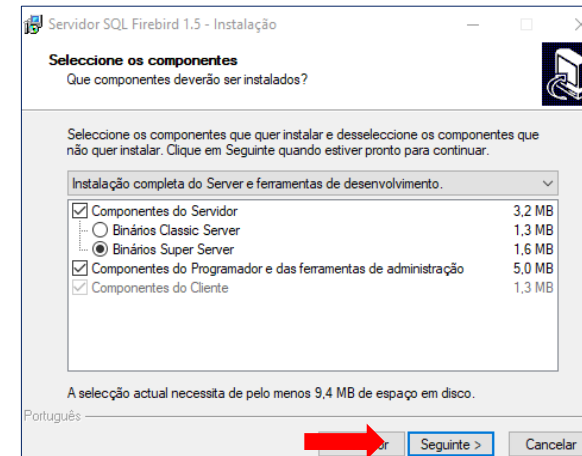
3.



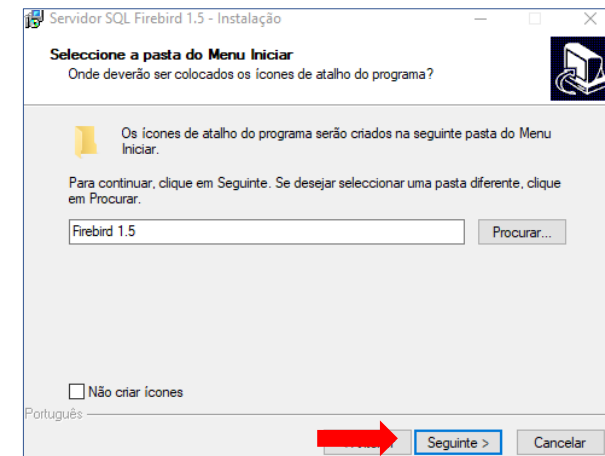
4.



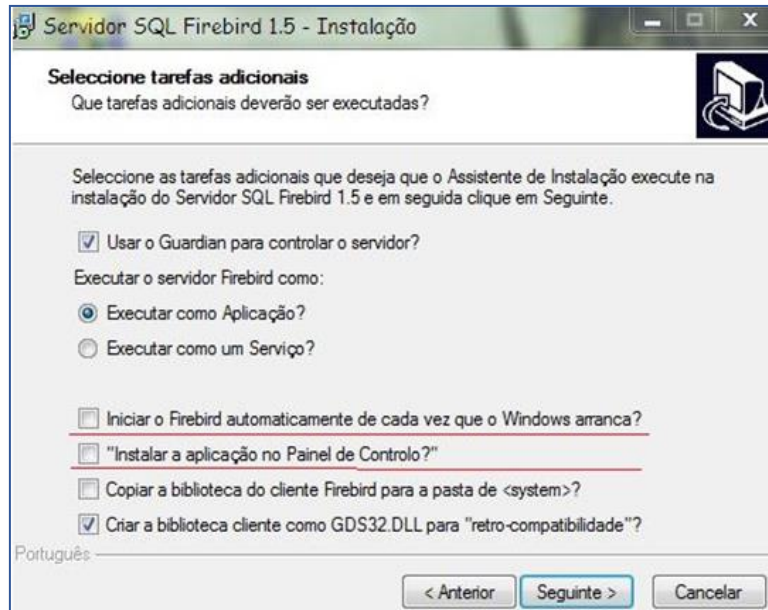
5.



6.



## 7. Tela do Instalador

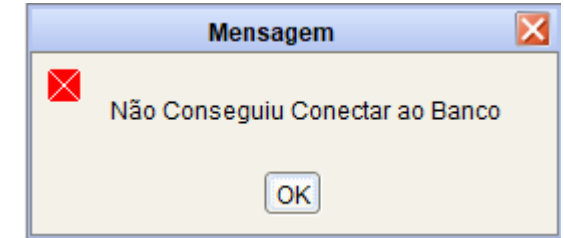


- Na tela 7 devem ser seleccionadas as opções de "tarefas adicionais deve-se executar o Firebird como **"Aplicação"**.
- As opções a serem seleccionadas devem estar conforme imagem ao lado. Ainda, nesta tela, sugerimos que o usuário desmarque as opções de tarefas adicionais: "Instalar a aplicação no Painel de Controlo" e "Iniciar o Firebird automaticamente de cada vez que o Windows arranca?".
- Feito isso, o usuário deve clicar em "Instalar". Após a instalação, clicar em "Seguinte" e em seguida "Concluir". Após a conclusão deve-se reiniciar a máquina, e o Firebird estará pronto para ser utilizado.



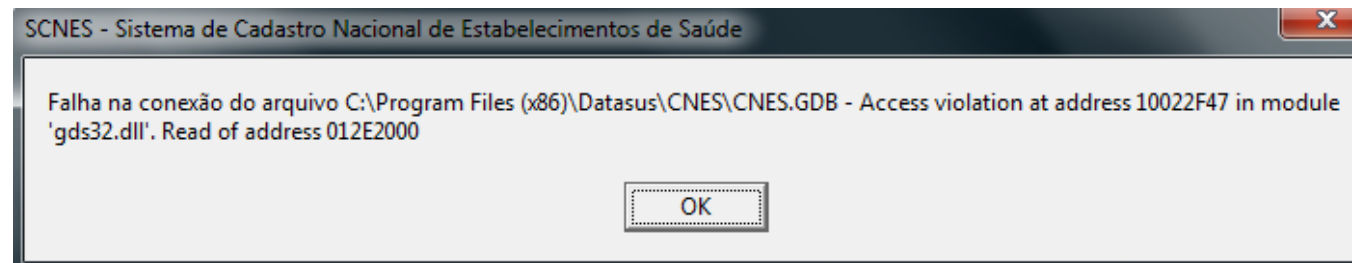
## Possíveis mensagens de erros Comuns no Firebird

- **Não conseguiu conectar ao banco:** Esse erro ocorre quando o usuário não executa o sistema SCNES e o Firebird como Administrador. Ambos os programas devem ser abertos com privilégios de administrador.



- **Falha na conexão GDB:**

- ✓ Reinicie o computador: Às vezes, uma reinicialização simples pode resolver problemas temporários de acesso a arquivos.
- ✓ Reinstale o programa e delete as pastas do C:/ Se o problema persistir, deverá reinstalar, para garantir que todos os arquivos, incluindo o gds32.dll, estejam instalados corretamente e sem corrupção.
- ✓ O serviço do Firebird não está ativo ou não foi configurado antes da instalação.



- **Caso o sistema não abra:** verifique se há mais de uma instância do sistema SCNES ou do Firebird em execução. Se houver, finalize todos os processos e inicie novamente o sistema.
  - ✓ Pressione Ctrl + Alt + Del e abra o Gerenciador de Tarefas;
    - ✓ Vá até a aba Processos;
  - ✓ Procure por processos relacionados ao CNES e ao Firebird;
    - ✓ Se houver mais de um processo ativo, finalize todos;
    - ✓ Após isso, tente abrir o sistema novamente.

## DOWNLOAD DO PROGRAMA DO SCNES COMPLETO

ACESSO RÁPIDO

Consultas

Cronograma

Wiki CNES

ElastiCNES

TABNET CNES

Obter CNES

Desativar Cadastro

Obter  
Usuário/Senha

DOWNLOADS

Aplicativos

Downloads de Aplicativos

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

VERSÃO SCNES

SCNES COMPLETO

SCNES ATUALIZAÇÃO

FIREBIRD

FIREBIRD 1.55

JAVA

DOWNLOAD JAVA

VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO

SCNES COMPLETO

SCNES ATUALIZAÇÃO

VERSÕES SCNES ANTERIORES

VERSÃO COMPLETA ▾

VERSÃO ATUALIZAÇÃO ▾

### Passo a Passo para Baixar e Instalar o SCNES :

1. Acesse o site → [cnes.datasus.gov.br](https://cnes.datasus.gov.br)
2. Na página inicial, localize a área de downloads
3. Baixe a versão completa do sistema, clique no link para baixar o instalador do SCNES completo
4. Após o download, execute o arquivo de instalação
5. Siga as instruções do instalado: escolha o local de instalação (recomenda-se criar uma pasta específica, ex: C:\SCNES) e finalize a instalação conforme orientado.
6. Após a instalação, execute o sistema Firebird e CNES como Administrador:

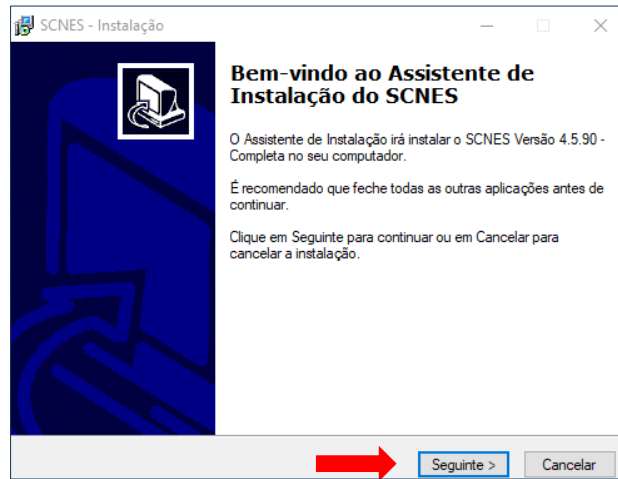
- **VERSÃO COMPLETA:** exclui a base local existente. Utilizar ao baixar o sistema pela primeira vez (se perdeu sua base ou não tem backup, use a versão completa para começar novamente seu cadastro)
- **VERSÃO ATUALIZAÇÃO:** deverá ser utilizado APENAS para a atualização de versão, quando já existir 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.**

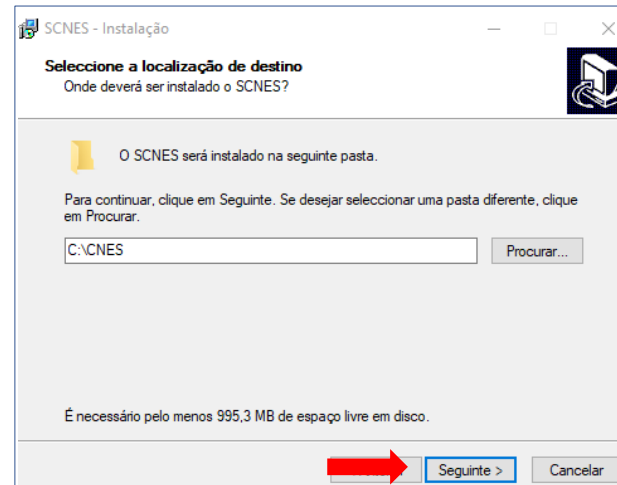
7

## INSTALANDO A VERSÃO COMPLETA DO SISTEMA → avance todas as etapas.

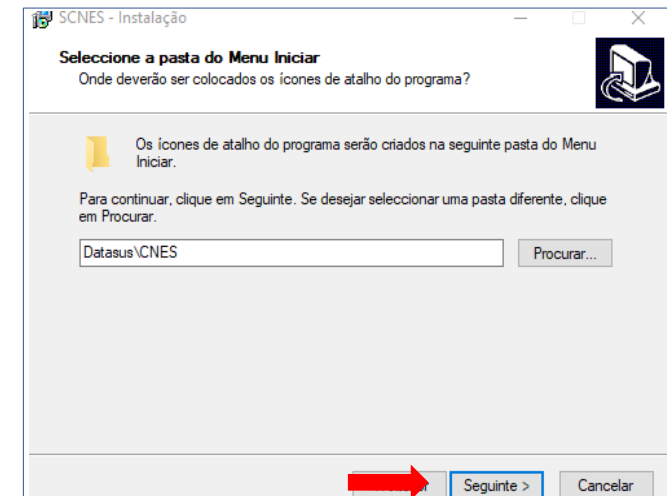
1.



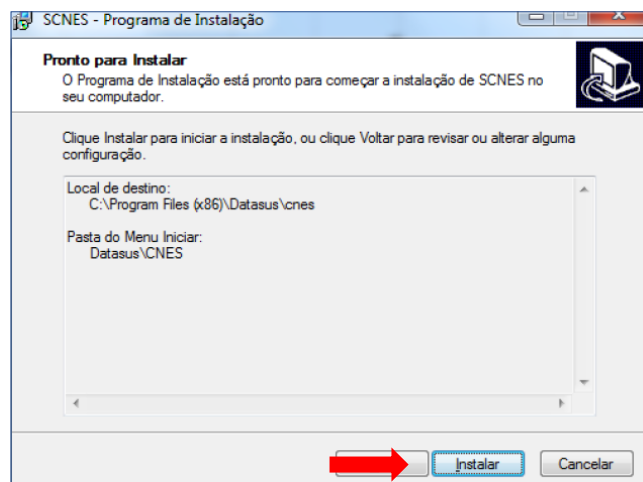
2.



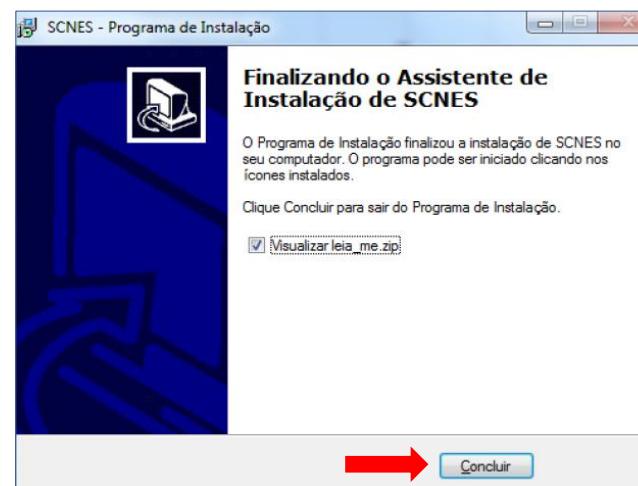
3.



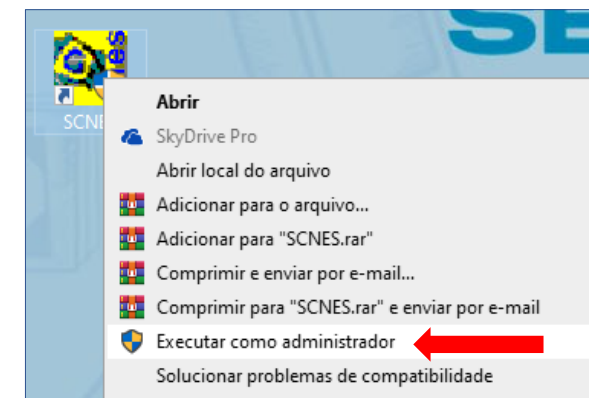
4.



5.



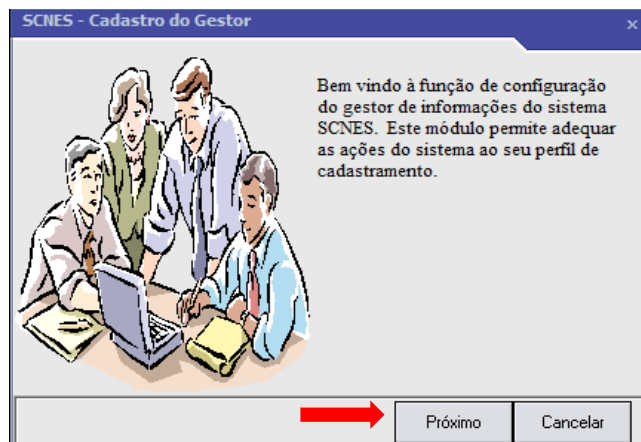
6. Clicar com botão direito do mouse sobre o ícone do SCNES e selecionar a opção **"Executar como Administrador"**.



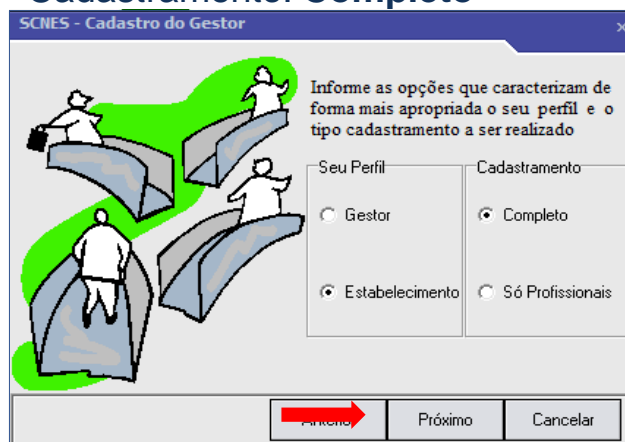


**Cadastro do Gestor :** Após a Instalação da Base SCNES, **seguir rigorosamente as orientações** indicadas cadastro do Gestor, conforme as figuras abaixo:

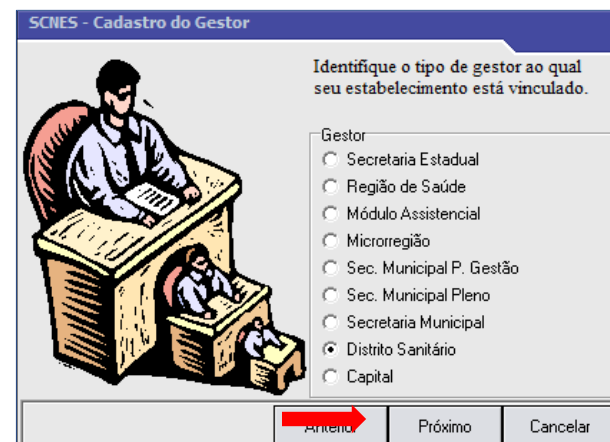
## 1. “Próximo”



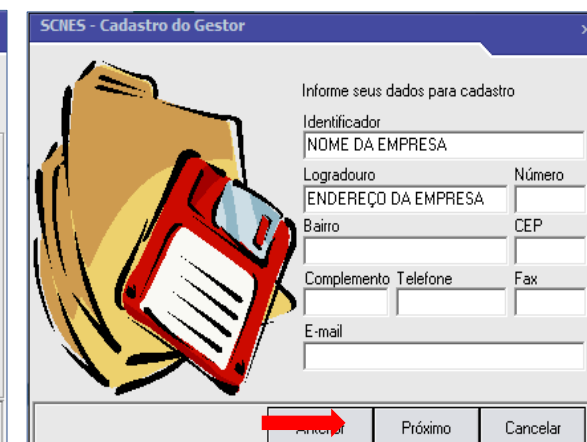
## 2. Perfil: Estabelecimento Cadastramento: Completo



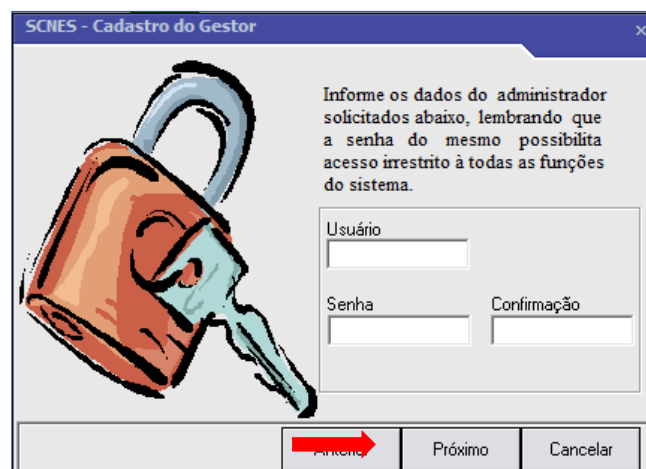
## 3. Gestor: Distrito Sanitário



## 4. Dados do seu Estabelecimento



## 5. Crie usuário e senha (min. 6 dígitos / máx. 8 dígitos)



## IMPORTANTE:

- 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 desinstalar e iniciar uma nova instalação dos programas e cadastrar tudo novamente. Portanto, cadastre login e senha de fácil memorização.
- **Tela 3:** O campo 'Gestor' deve ser obrigatoriamente preenchido com 'Distrito Sanitário'. Não altere essa informação.

# INCLUSÃO DE DADOS NO SCNES

## Cadastramento do Estabelecimento

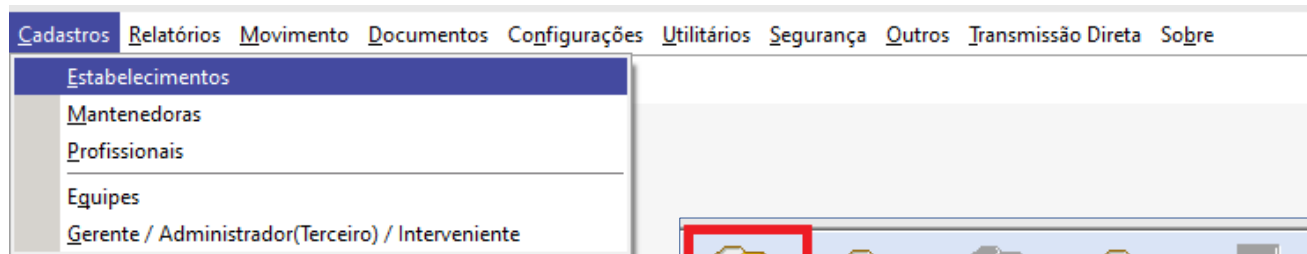
*Para mais informações sobre o CNES, recomendamos a leitura dos conteúdos disponibilizados na Wiki CNES.*

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

Para incluir dados no cadastro do Estabelecimento nos módulos (formulários), acesse, na página principal do Programa SCNES:

**Cadastros → Estabelecimentos → Incluir.**

Em seguida, clique nos campos para inserir os dados e caso tenha seta para baixo utilize para selecionar as opções disponíveis.

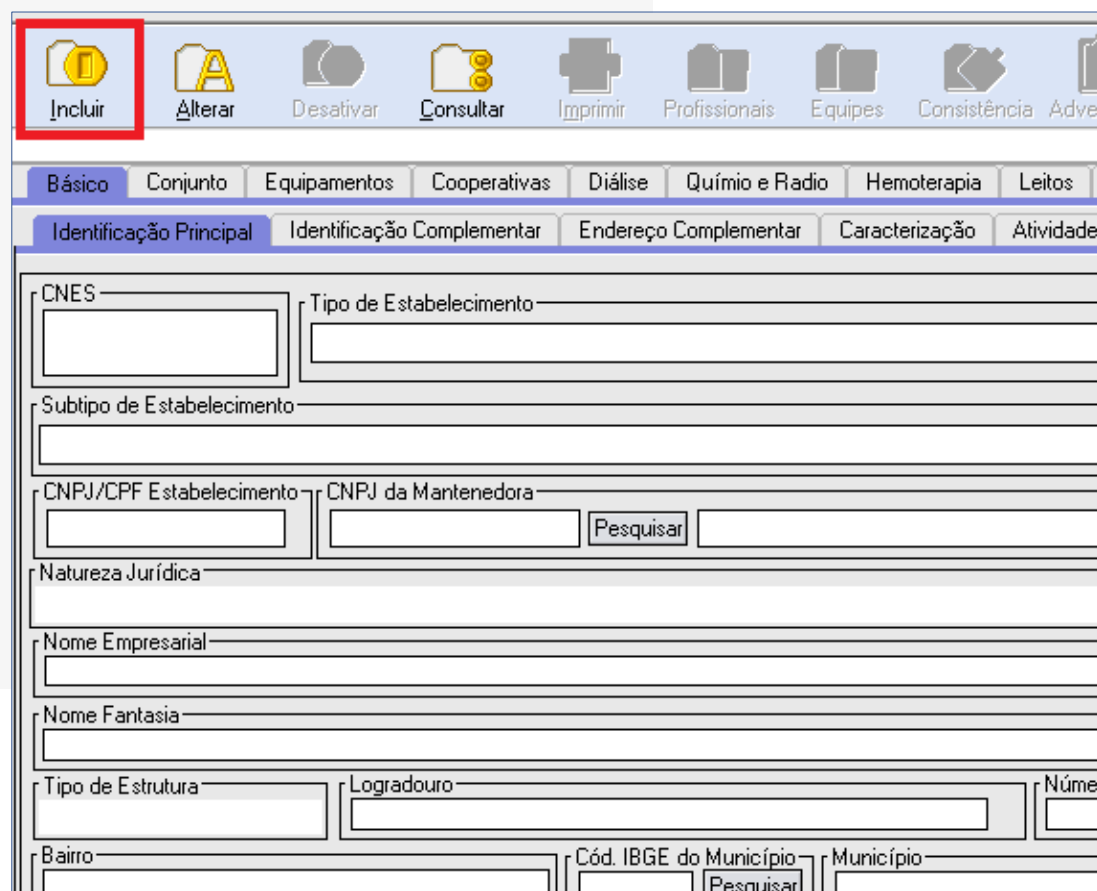


### ATENÇÃO!

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 27), não havendo pendências na Consistência, o STATUS será modificado para **“CONSISTIDO”**.

Após inserir os dados para fazer alteração, acessar na página principal do Programa:

**Cadastros → Estabelecimentos → Alterar.**



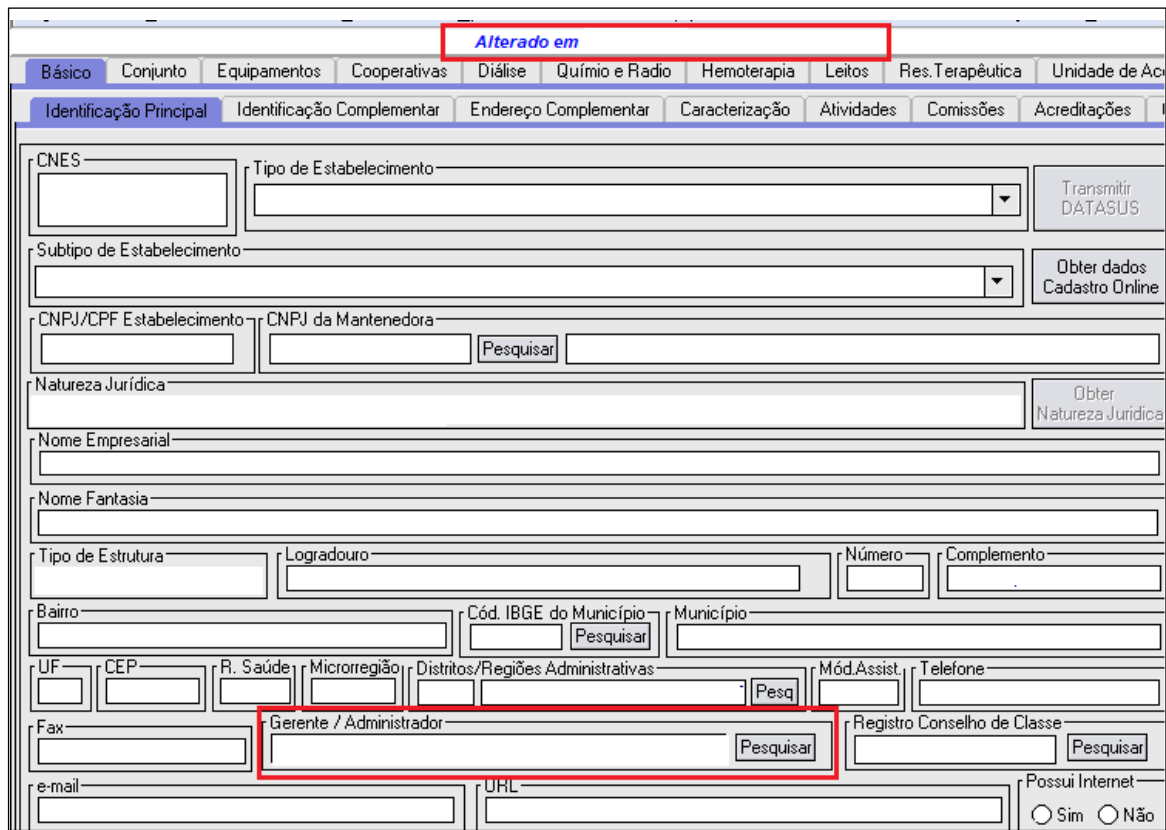
The form contains the following fields and sections:

- Buttons:** Incluir (highlighted with a red box), Alterar, Desativar, Consultar, Imprimir, Profissionais, Equipes, Consistência, Advertência.
- Tabs:** Básico, Conjunto, Equipamentos, Cooperativas, Diálise, Químico e Radio, Hemoterapia, Leitos.
- Sub-tabs:** Identificação Principal, Identificação Complementar, Endereço Complementar, Caracterização, Atividades.
- Fields:**
  - CNES (with a dropdown arrow)
  - Tipo de Estabelecimento
  - Subtipo de Estabelecimento
  - CNPJ/CPF Estabelecimento
  - CNPJ da Mantenedora (with a 'Pesquisar' button)
  - Natureza Jurídica
  - Nome Empresarial
  - Nome Fantasia
  - Tipo de Estrutura
  - Logradouro
  - Número
  - Bairro
  - Cód. IBGE do Município
  - Município (with a 'Pesquisar' button)

- 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 e Adm).
- 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

**Cabe ressaltar:** o fato de realizar o envio recente não caracteriza que o cadastro terá a data atualizada, deverá atualizar conforme orientação acima.

**Gerente/Administrador :** Para pesquisar um profissional você precisa vinculá-lo ao estabelecimento. Portanto, neste primeiro momento, ignore este campo, finalize o cadastramento de todas as abas obrigatórias e grave as informações. Depois siga os passos das páginas 20 e 21 para vincular os profissionais de seu estabelecimento. Só então volte para esta tela e clique em pesquisar para aparecer a lista de profissionais que vinculou.

## 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.

**ATENÇÃO:** É recomendado deixar apenas 5 dígitos após o ponto.

Latitude: iniciados em -22.XXXXX

Longitude: iniciados em -43.XXXXX

Básico | Conjunto | Equipamentos | Cooperativas | Diálise | Químio e Radio | Hemoterapia | Leitos | Res.Terapêutica | Unidade de Acolhimento

Identificação Principal | Identificação Complementar | Endereço Complementar | Caracterização | Atividades | Comissões | Acreditações | Gestão

CNES:  Tipo de Estabelecimento:  [Transmitir DATASUS](#)

Subtipo de Estabelecimento:  [Obter dados Cadastro Online](#)

CNPJ/CPF Estabelecimento:  CNPJ da Mantenedora:  [Pesquisar](#)

Natureza Jurídica:  [Obter Natureza Jurídica](#)

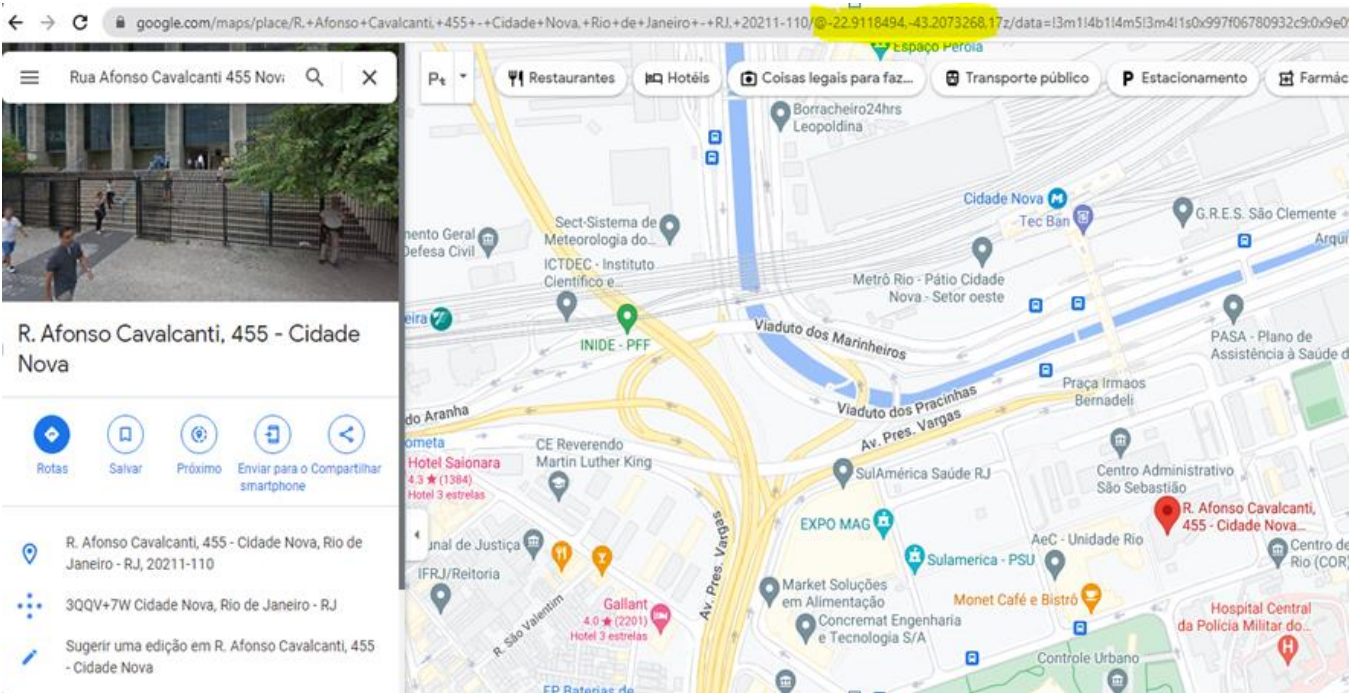
Nome Empresarial:

Nome Fantasia:

Tipo de Estrutura:  Logradouro:  Número:  Complemento:

Bairro:  Cód. IBGE do Município:  Município:

330455 [Pesquisar](#) RIO DE JANEIRO

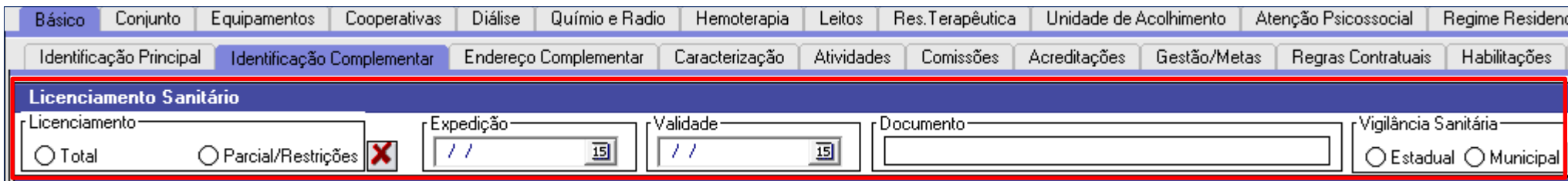




## Módulo Básico - IDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

- Campo obrigatório Licenciamento Sanitário / Vigilância Sanitária.

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

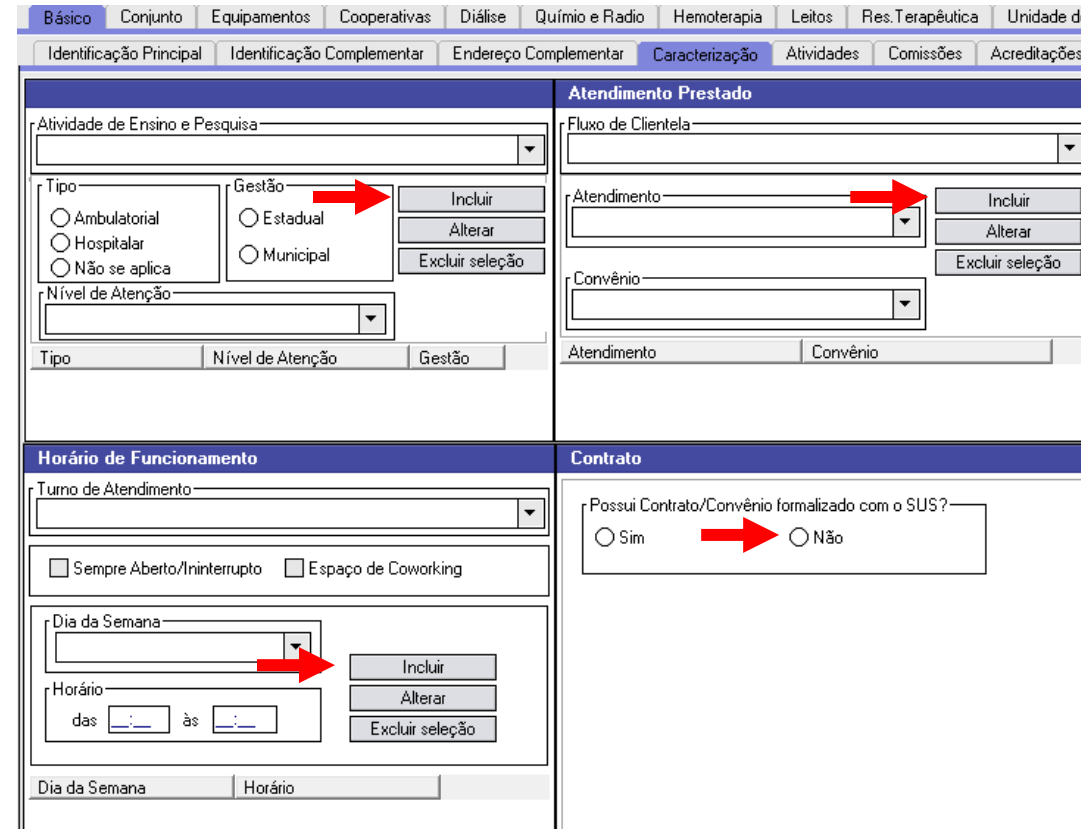


## Módulo Básico - CARACTERIZAÇÃO

Obrigatório o preenchimento de todos os campos, localizar as opções nas setas ao lado e clique em **INCLUIR**.

- **Atividade de Ensino e Pesquisa:** Com ou Sem atividade de ensino.
- **Tipo:** Ambulatório ou Hospitalar → MUNICIPAL.
- **Nível de Atenção :** Atenção Básica , Média Complexidade ou Alta complexidade.
- **Atendimento Prestado:** Fluxo de Clientela , atendimento e convênio.
- **Horário de Funcionamento:** Turno de atendimento.
- **Contrato com o SUS:** Não

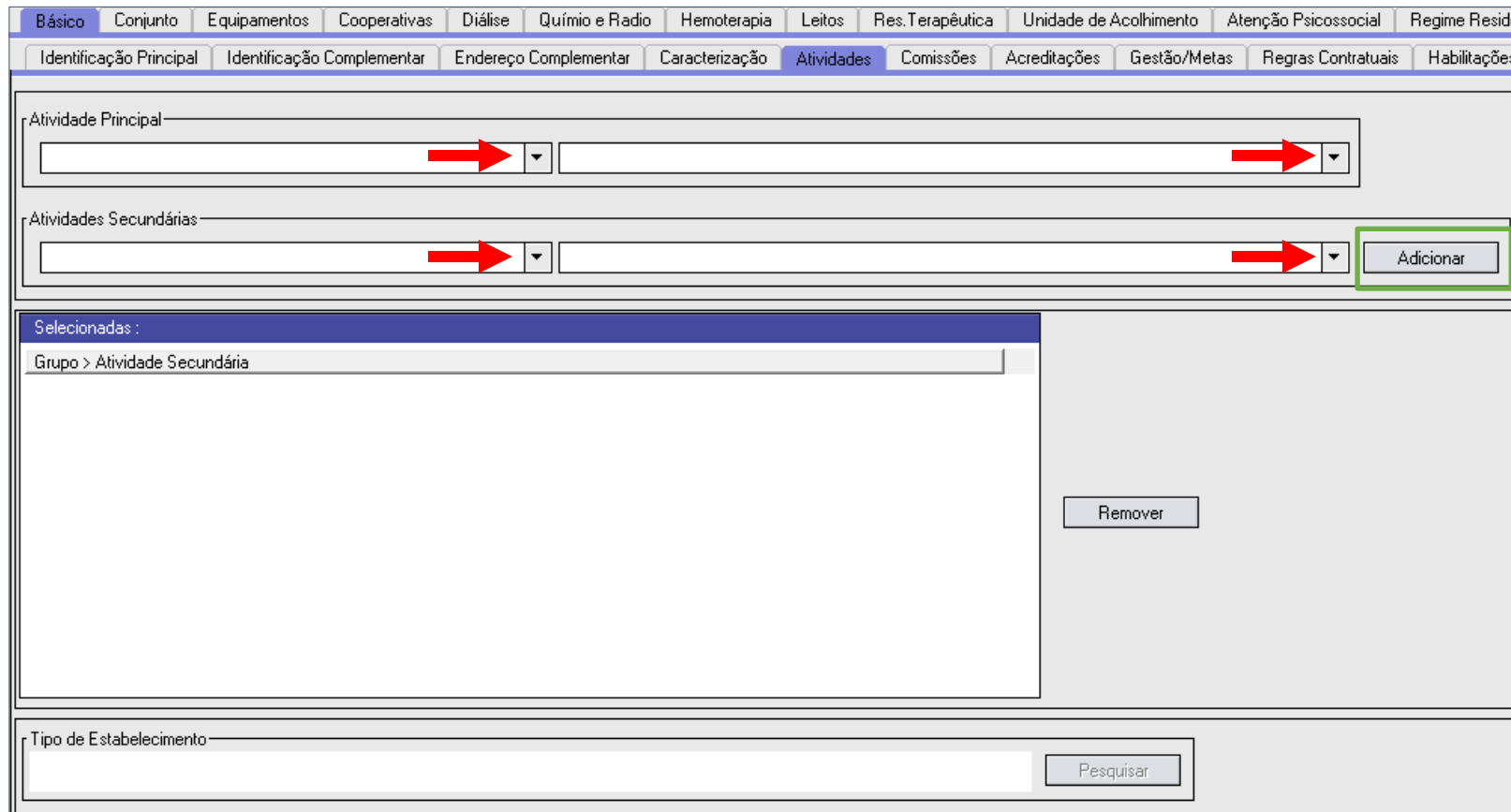
Após preenchimento de cada campo clique em incluir e gravar no final da página.



**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



The screenshot displays the 'Atividades' tab within a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Básico, Conjunto, Equipamentos, Cooperativas, Diálise, Químico e Radio, Hemoterapia, Leitos, Res. Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Atenção Psicossocial, and Regime Reside. Below this, a sub-navigation bar includes: Identificação Principal, Identificação Complementar, Endereço Complementar, Caracterização, **Atividades**, Comissões, Acreditações, Gestão/Metas, Regras Contratuais, and Habilitações. The main area contains two input fields: 'Atividade Principal' and 'Atividades Secundárias'. Each field has a dropdown menu, and a red arrow points to the dropdown arrow of each. To the right of the 'Atividades Secundárias' field is a green-bordered button labeled 'Adicionar'. Below these fields is a section titled 'Selecionadas:' containing a list box with the text 'Grupo > Atividade Secundária'. To the right of this list is a 'Remover' button. At the bottom of the form is a 'Tipo de Estabelecimento' field with a 'Pesquisar' button.

### 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.

**Importante:** Em módulo Caracterização , caso informe nível de atenção : ATENÇÃO BÁSICA, na aba atividade , deverá também constar Atenção Básica.

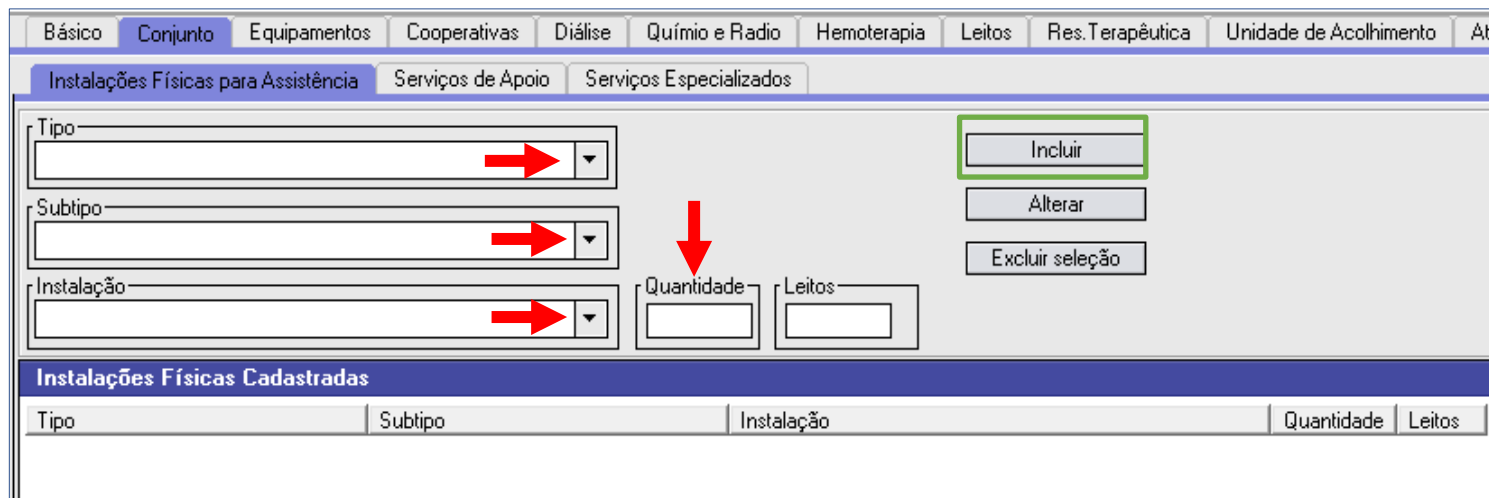
Após preenchimento dos dados, clicar em **GRAVAR** antes de mudar de tela.

**Tipo:** Informar o tipo de instalação física, segue as opções → Ambulatório, Hospitalar, Urgência e Emergência e Infraestrutura.

**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/Salas :** Informar a quantidade de instalações físicas existentes.



Tipo	Subtipo	Instalação	Quantidade	Leitos

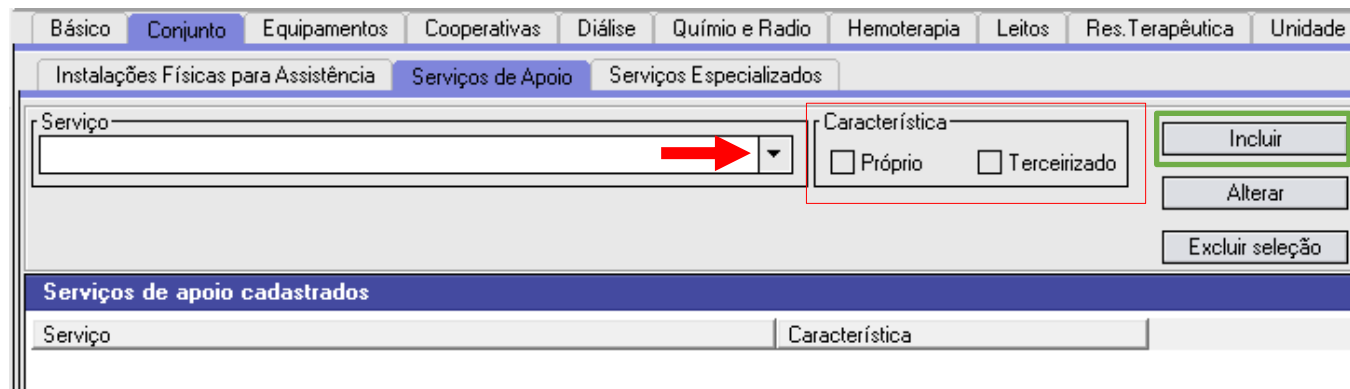
### ALGUMAS OPÇÕES:

- 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.



Serviço	Característica
	<input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Terceirizado

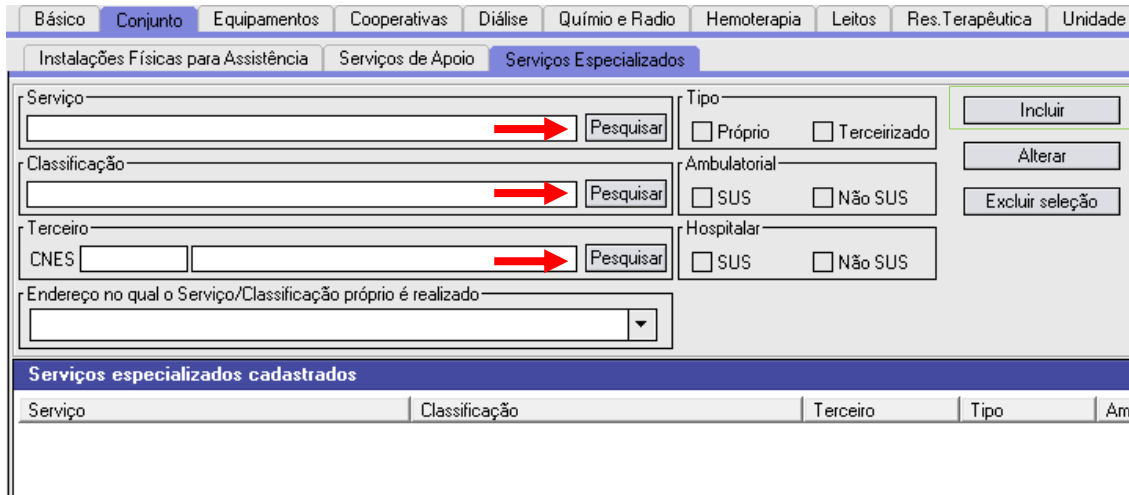
### ALGUMAS OPÇÕES:

- SAME OU SPP-SERVICO DE PRONTUÁRIO DE PACIENTE
- FARMÁCIA
- BANCO DE LEITE
- AMBULÂNCIA
- NUTRICAO E DIETETICA SND
- CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS

## Módulo Conjunto - SERVIÇO ESPECIALIZADO

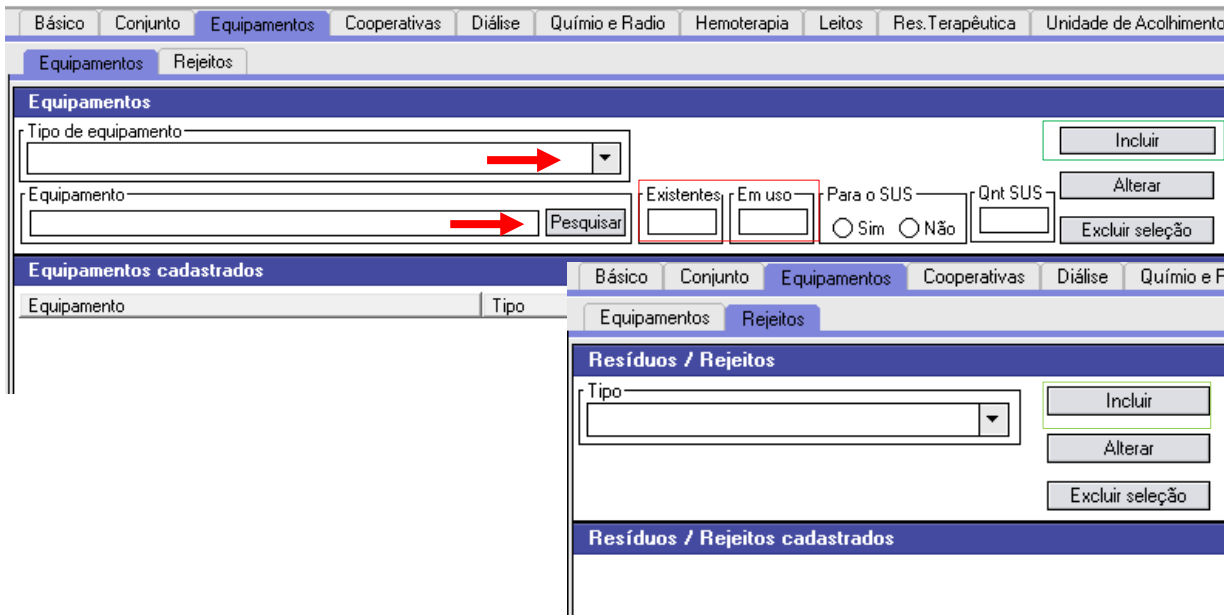
**Serviço:** Informar o serviço realizado no estabelecimento da lista exibida ao clicar em “Pesquisar”.

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



- Informar: Tipo, Ambulatorial Não SUS e Hospitalar Não SUS.
- 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



- **Equipamentos** - Incluir os equipamentos existentes e em uso, principalmente quando o estabelecimento realizar Serviços Especializados.
- **Rejeitos/Lixo** - É obrigatório o cadastramento dos Rejeitos.

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.

Básico	Conjunto	Equipamentos	Cooperativas	Diálise	Químico e Radio	Hemoterapia	<b>Leitos</b>	Res.Terapêutica	Un
--------	----------	--------------	--------------	---------	-----------------	-------------	---------------	-----------------	----

Tipo				Incluir
Descrição		Existentes	SUS	Alterar
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Excluir seleção
<input type="button" value="Pesquisar"/>				

Leitos cadastrados			
Leito	Tipo	Existentes	SUS

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.*

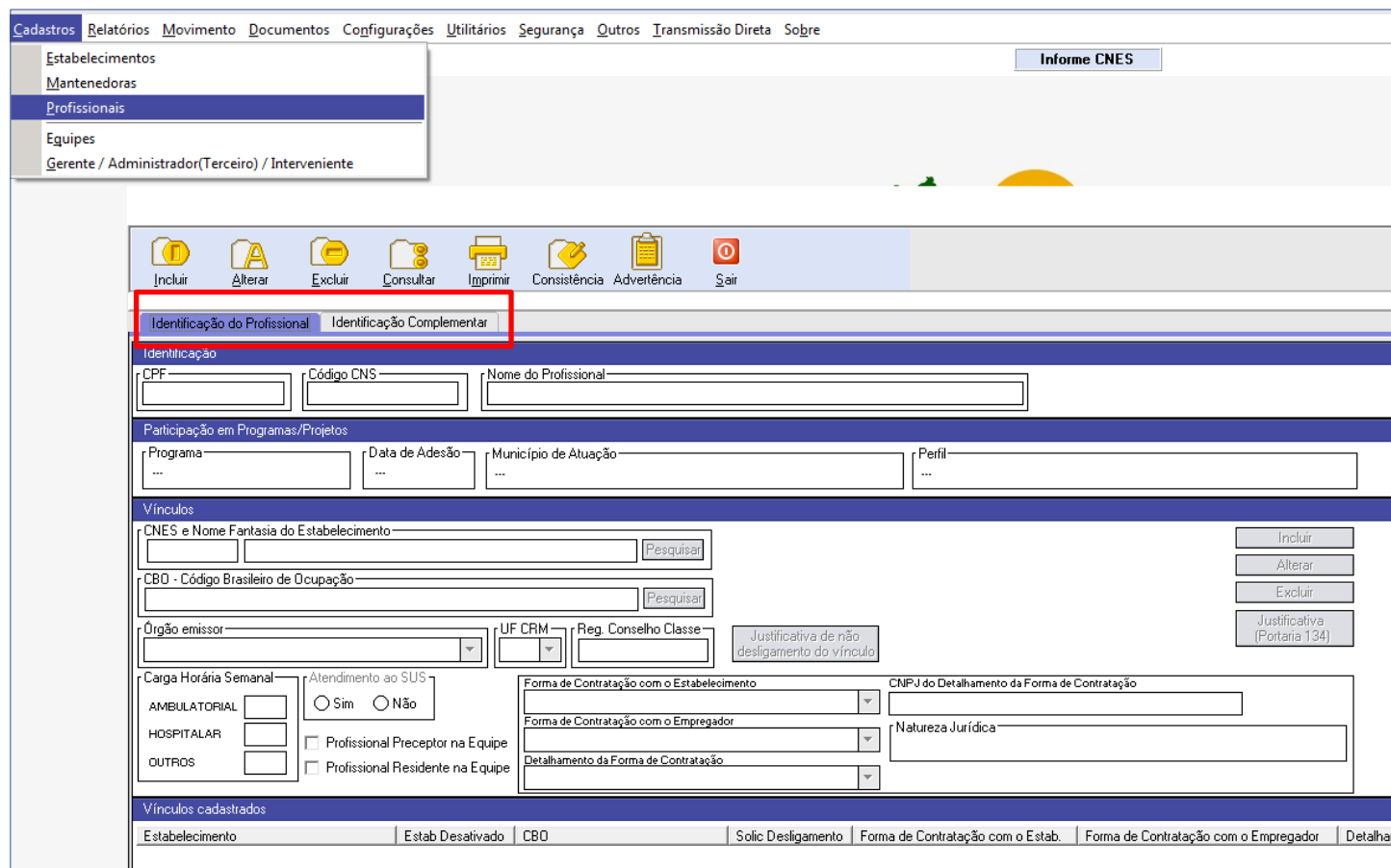
## Módulo - PROFISSIONAIS

### ➤ 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;



✓ **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.
- Caso o sistema emitir um ALERTA: O detalhamento de Forma de Contratação informado está desativado. Por favor escolha outro ativo. Deverá selecionar outra opção ativa. Na próxima página, estará disponível uma tabela com as opções válidas para seleção.
- Portaria → Estabelece as formas de contratação dos profissionais do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

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

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.

*\* Exportação: Geração do arquivo BCK e QRP.*



**Atualização de Arquivo de Aplicação** → Ir no site [cnes.datasus.gov.br](https://cnes.datasus.gov.br) → Downloads → Arquivos de Aplicação

➤ Baixar e o Arquivo único → SCNES\_ARQUIVO\_RJ\_XXXXXX.ZIP

Bem vindo ao nosso novo site! V 0.1.44 As funcionalidades que ainda não foram implementadas neste site, estão disponíveis [aqui](#).

ACESSO RÁPIDO

Consultas

Cronograma

Wiki CNES

ElastiCNES

TABNET CNES

Obter CNES

Desativar Cadastro

Obter Usuário/Senha

DOWNLOADS

Aplicativos

Arquivos da aplicação

Arquivos para outros sistemas

Base de dados

Documentação

Downloads arquivos da aplicação

EQUIPES BRASIL

[EQUIPESBRASIL\\_202502.ZIP](#)

PROFISSIONAIS BRASIL

SELECIONE

CNES VÁLIDOS/EXPIRADOS

[ARQUIVO 3 COMPETÊNCIAS](#)

ESTABELECIMENTOS NOTIFICANTES

[CNES\\_NOTIF\\_202502.ZIP](#)

HOSPITAL DE ENSINO BRASIL

[CERTHOSPITALENSINOBRASIL.ZIP](#)

MUNICÍPIOS BRASIL

[COMPETÊNCIA ATUAL](#)

COMPETÊNCIAS ANTERIORES

RECEBIMENTO DE ARQUIVO ÚNICO/UF

SELECIONE

SCNES\_ARQUIVOS\_PE\_202502.ZIP

SCNES\_ARQUIVOS\_PI\_202502.ZIP

SCNES\_ARQUIVOS\_PR\_202502.ZIP

SCNES\_ARQUIVOS\_RJ\_202502.ZIP

SCNES\_ARQUIVOS\_RN\_202502.ZIP

Voltar para

GESTOR FEDERAL

[GESTORFEDERAL\\_202502.ZIP](#)

SAMU BRASIL

[SAMUBRASIL\\_202502.ZIP](#)

CEP BRASIL

[CEP\\_BRASIL.ZIP](#)

COOPERATIVAS BRASIL

[COOPERCBO.ZIP](#)

GERÊNCIA/ADMINISTRAÇÃO(TERCEIRO)

[GERENTEADMINCONTRATOS202502.ZIP](#)

HOSPITAL FILANTRÓPICO BRASIL

[HOSPFILANTROPICOSBRASIL.ZIP](#)

NATUREZA JURÍDICA

[ESTNATJURBRASIL202502.ZIP](#)

TERCEIROS BRASIL

[MÓDULO TERCEIROS BRASIL](#)

SAÚDE INDÍGENA

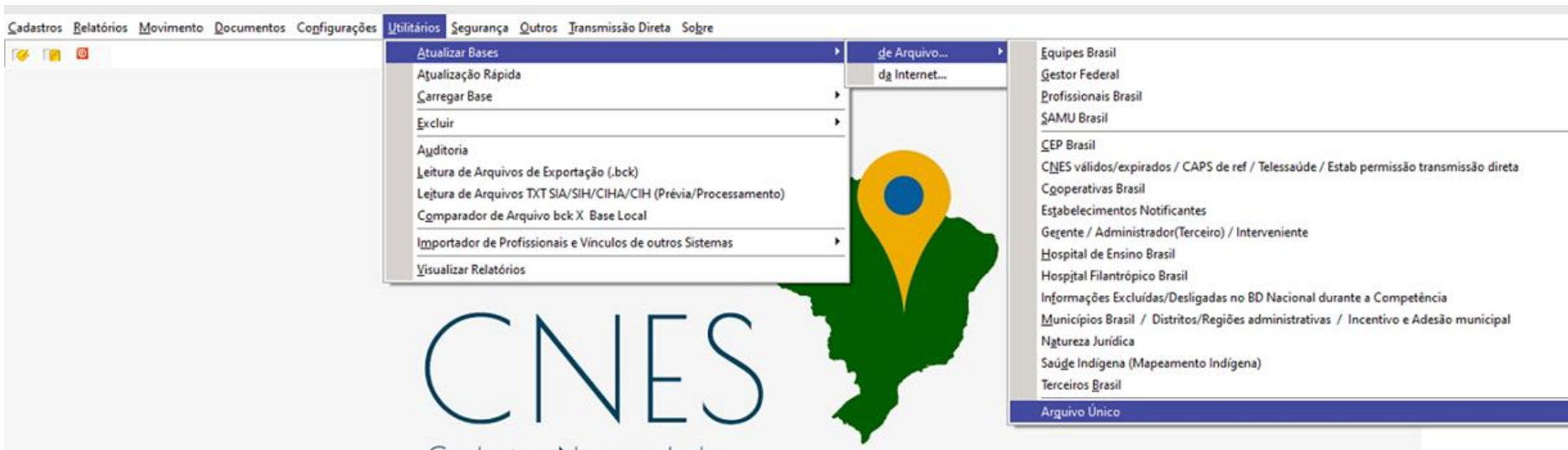
[SAUDE\\_INDIGENA\\_202502.ZIP](#)

## Informações:

- O último algarismo do nome do arquivo indica a competência correspondente. Por exemplo, o arquivo **2025/02** refere-se à competência de fevereiro de 2025 (02/2025).
- Na base SCNES, a competência está informada no canto superior direito da página.
- Os Arquivos da Aplicação são atualizados diariamente.
- Os arquivos **não devem ser descompactados**, pois o programa realiza todo o processo de atualização automaticamente.
- Além disso, os arquivos **não podem ser renomeados**.
- Para atualizar, consistir e exportar o cadastro, é necessário baixar o arquivo referente ao dia em que essas operações serão realizadas.

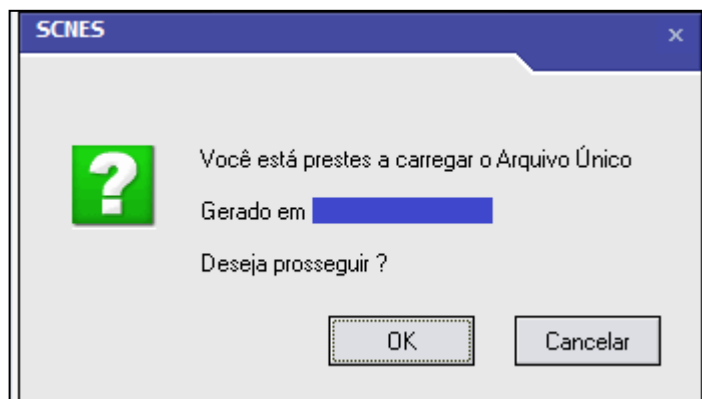
## ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVO ÚNICO

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



Competência Vigente:

- 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 26 para realizar fechamento da competência.

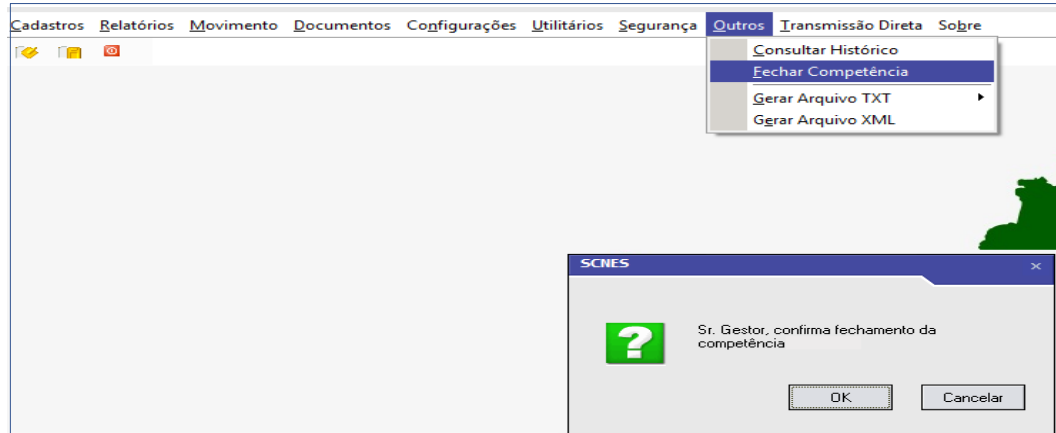


**NOTA:** Antes de iniciar o processamento de atualização do arquivo, será exibida uma tela mostrando a data de geração do arquivo. É importante verificar se essa data é recente.

Caso a data exibida não seja atual, acesse a sua pasta de downloads, **exclua os arquivos antigos já baixados e faça o download do arquivo novamente.**

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:

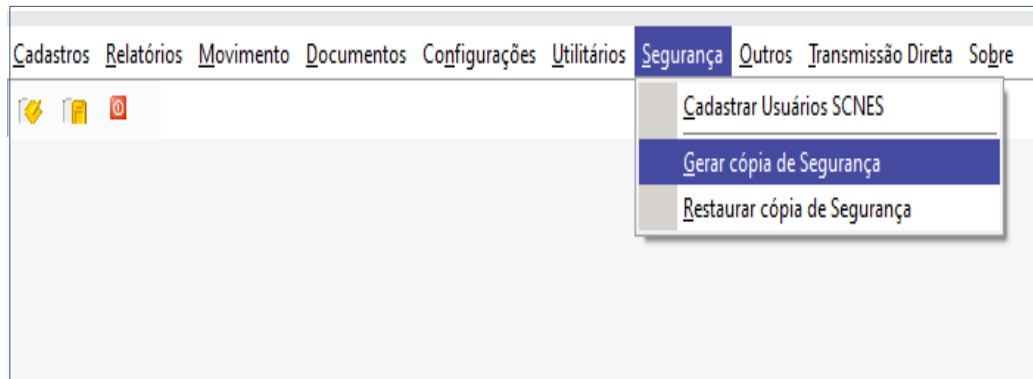


MENU → **Outros - Fechar Competência**

**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.

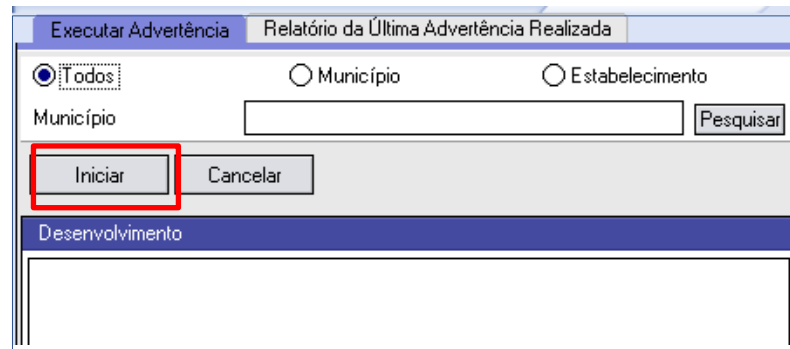
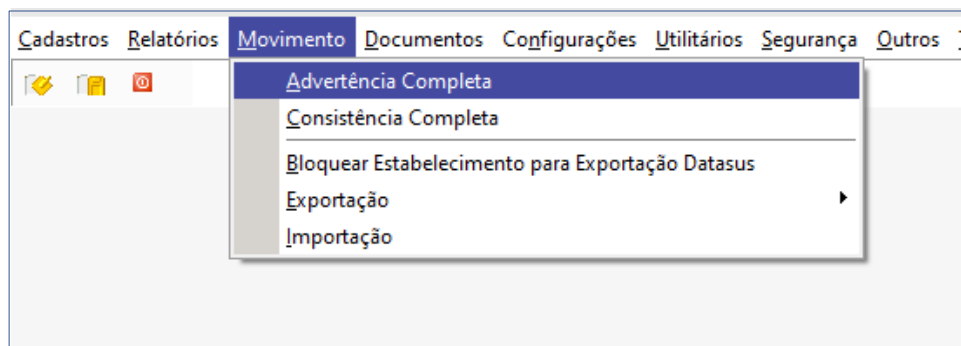
**RECUPERAR: Segurança → Recuperar Cópia de Segurança .**

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.

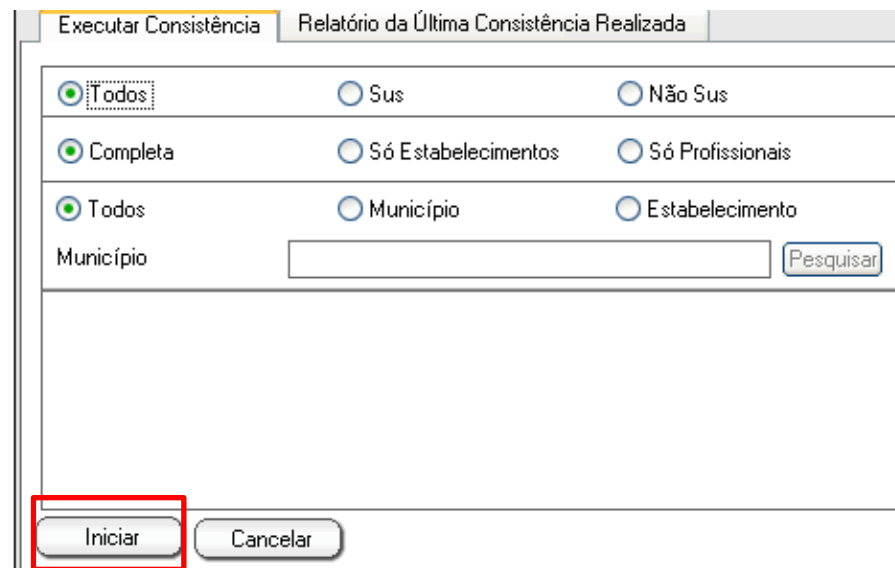
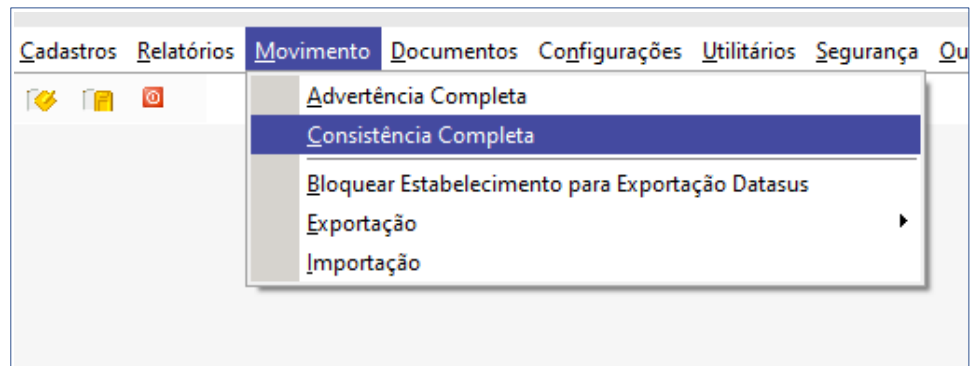
Terminando todos os procedimentos (cadastro do estabelecimento/profissionais e a atualização do Arquivo Único, retornar a pagina principal do sistema SCNES para gerar os relatórios de críticas Advertência e Consistência.

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



Sugerimos a solução das ci 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:

- Não realizar a consistência com a TELA do cadastro aberto, deverá realizar o procedimento mencionado.
- Todas as pendências do Relatório de Consistência deverão ser resolvidas, verifique na próxima página as críticas 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.



Status
--------

## 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.
- ✓ **ESTAB C/ PROF C/ FORMA DE CONTRATAÇÃO INVÁLIDO:** deverá reclassificar a forma de contratação do profissional, para auxílio ir na **página 22** e veja as opções válidas e os conceitos do detalhamento.
- ✓ **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 ou verifique se no Cadastramento do Gestor foi cadastrado o CEP do município em questão, no MENU → Configuração → Gestor de Informação.
- ✓ **VERIFICAR ATENDIMENTO PRESTADO:** Exceto unidade de Gestão em Saúde no Atendimento/Convênio, não deverá constar a informação OUTROS , deverá constar Ambulatório ou Hospitalar se for o caso.
- ✓ **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

- 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  
Competência: 12/2022 Serv/Class : 121-SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM / 012-MAMOGRAFIA

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 consistência para o e-mail :

[cnesnaosus@regulacaorj.com.br](mailto:cnesnaosus@regulacaorj.com.br)

# EXPORTAÇÃO DE BASE – GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

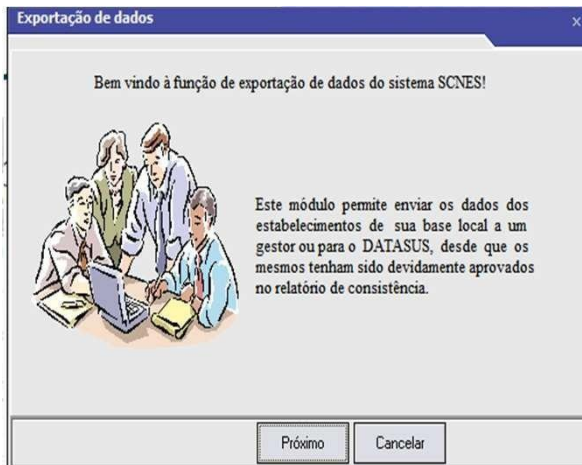
- Criar uma pasta no Meu computador, **Disco Local (C:/)** para salvar os arquivos de exportação.
- Retornar à página principal do sistema SCNES para fazer a Exportação da Base.
- Após a exportação será dois arquivos cuja extensão são → **.bck e .grp**

## 1. Movimento – Exportação > Base

## 2. Próximo

## 3. Município P. Gestão > Próximo

## 4. Seleção - Todos > Próximo

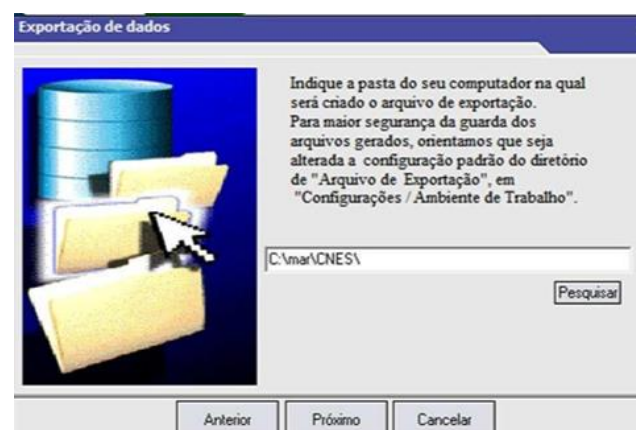


## 5. Adicionar – Selecione o **estabelecimento desejado**, clicar duas vezes > próximo.

## 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 incluir **mais de um estabelecimento por remessa**. Arquivos que contenham mais de um estabelecimento serão **desconsiderados**. Por isso, no momento da exportação, marque a opção “**Seleção**” e **escolha apenas 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/cgcca/solicitacnes/usuario/index.php>

- Após o envio dos arquivos de exportação pela **Plataforma Solicita CNES**, aguarde **até 30 dias** para consultar o número do **CNES** do seu estabelecimento. A consulta pode ser feita 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 [cnesnaosus@regulacaoriorj.com.br](mailto:cnesnaosus@regulacaoriorj.com.br) e envie o Nº de PROTOCOLO EMITIDO PELA PLATAFORMA SOLICITA CNES.
- Caso seja necessário corrigir o arquivo enviado, a **Equipe CNES** enviará uma **notificação pelo e-mail cadastrado na plataforma**. Por isso, é importante que o **número de telefone** e o **e-mail** informados estejam **corretos e atualizados** na plataforma.
- Para verificar a data da última atualização do estabelecimento no CNES, acesse o campo “**Atualização na Base Local**”.
- Para evitar a **desativação do número CNES**, o cadastro deve ser **atualizado a cada 6 meses**. O processo de atualização é o mesmo da inclusão, com apenas uma diferença: na atualização, é necessário **informar o número do CNES já existente**.

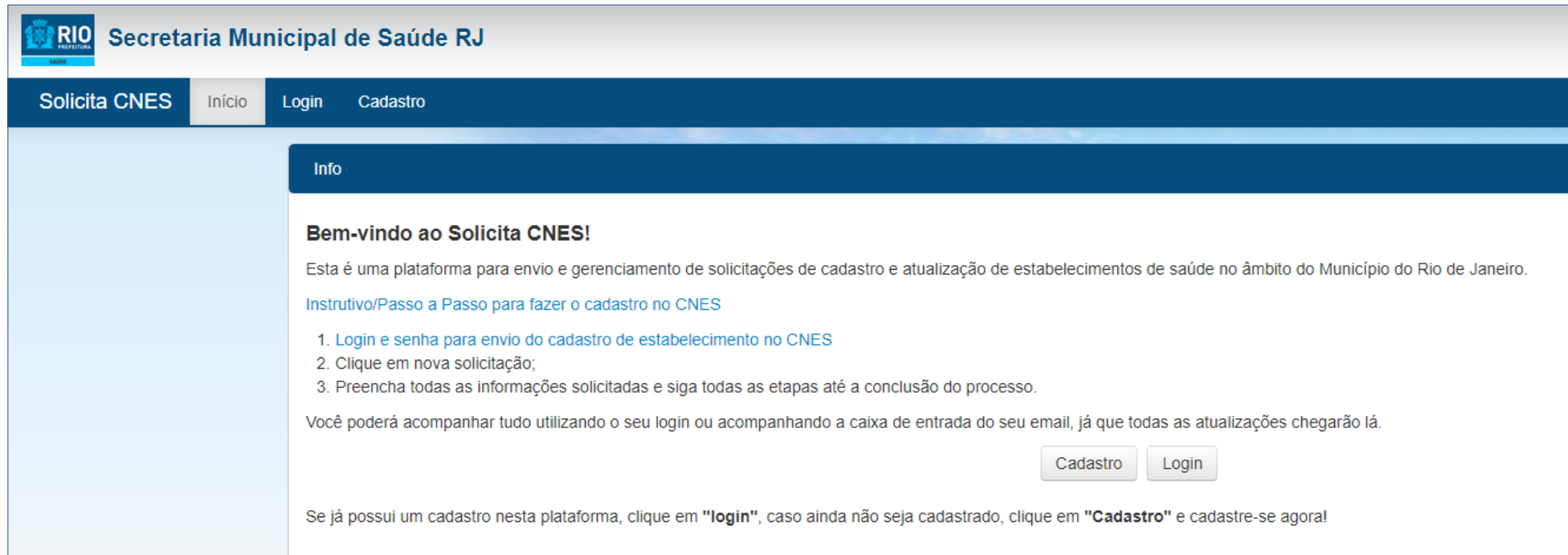
## PLATAFORMA → SOLICITA CNES

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!



**Secretaria Municipal de Saúde RJ**

Solicita CNES Início Login Cadastro

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:

Concluir cadastro

- **Nova Solicitação**

Dados do responsável técnico do estabelecimento.

Nova solicitação

Tipo de solicitação:

Novo cadastro

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 (gerados pelo SCNES)

Documentação - Arquivos de exportação

Etapa 1

Etapa 2

Faça o upload dos arquivos de exportação BCK e QRP

Versão do arquivo:

Completa

Arquivo BCK:

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Exemplo: CNES0RJ3304552306201610380620163230.bck

Arquivo QRP:

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Exemplo: CNES0RJ3304552306201610380620163230.qrp

Concluir formulário

**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:

**cnes.datasus.gov.br**





- ✓ **Nova Solicitação:** Envio de um estabelecimento;
- ✓ **Consultar Solicitação:** Permite consultar protocolo;
- ✓ **Configurações de Conta:** Permite atualizar e-mail e telefone de contato;

### IMPORTANTE:

Após o envio da solicitação, o prazo para conclusão é de **até 30 dias**, considerando todas as etapas do processo: o envio pelo usuário, o recebimento dos arquivos, o processamento e a validação pelo **DATASUS** (cnes.datasus.gov.br).

### Mensagem de Erro da Plataforma:

- **Arquivo Inválido:** O gestor Indiciado está errado, por favor informe o gestor correto - Município P Gestão
- ✓ Cadastro com CNPJ realizado no Aplicativo de CNES SIMPLIFICADO, reiteramos que cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ) obrigatoriamente deverá utilizar o aplicativo CNES COMPLETO. O uso do aplicativo incorreto impede o envio dos arquivos e resulta no erro apresentado ao tentar anexar o cadastro na plataforma.
- ✓ Arquivo renomeado.
- ✓ Arquivos sem a extensão citada (.bck e .qrp).
- ✓ Quando o arquivo é de OUTRO município, reiteramos que esta plataforma recebe exclusivamente arquivos referentes a estabelecimentos do município do Rio de Janeiro, não sendo possível o envio de dados oriundos de outros municípios.
- **Fora do Período de Envio:** O usuário pode enviar solicitações entre os dias 11 a 25 de cada mês.