



Saúde

# Instrutivo SCNES SIMPLIFICADO

SCNES Simplificado é destinado somente para estabelecimento com perfil tipo 22 - Consultório Isolado. Segundo o manual do CNES, consultório isolado é "sala isolada destinada à prestação de assistência médica ou odontológica ou de outros profissionais de saúde de nível superior". Sugerimos a utilização SOMENTE para cadastro de Pessoa Física (CPF).

# Público alvo do SCNES SIMPLIFICADO

O CNES Simplificado tem por objetivo facilitar o cadastramento de estabelecimentos de saúde do tipo consultório isolado no CNES.

**Inclusão:** Cadastro de um novo estabelecimento de saúde vinculado a Pessoa Física.

**Atualização:** Alteração dos dados cadastrais do CNES para registros cujo número inicia com o dígito 1.

- ✓ Para cadastros de Pessoa Física iniciados em 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 sugerimos a utilização do [\*\*SCNES COMPLETO\*\*](#).
- ✓ Os cadastros que utilizam CNPJ ainda não tem a prerrogativa de envio direto de base, uma vez que a versão do SCNES Simplificado ainda não contempla esta opção desenvolvida, ou seja, sugerimos a utilização do sistema CNES COMPLETO para o envio de arquivo para o gestor local.

➤ **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 (exe.: 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@regulacaorj.com.br](mailto:cnesnaosus@regulacaorj.com.br)

# Dúvidas frequente:

## ➤ **O Cadastro dos Consultórios Isolados no CNES é obrigatório?**

Sim. Todos os consultórios isolados em funcionamento devem ter CNES obrigatoriamente, conforme Informe Técnico da ANS e Portaria nº 1.646/GM/MS, de 02 de outubro de 2015, sendo necessário para os recebimentos provenientes de planos de saúde, dentre outras situações. Lembre-se: o cadastro é um documento público e, como qualquer outro documento público, deve ser realizado de forma fidedigna.

## ➤ **De quanto em quanto tempo devo realizar a atualização cadastral de um estabelecimento?**

Sugerimos que a atualização cadastral de estabelecimentos de saúde ocorra semestralmente, que é o período máximo para que um cadastro não seja desativado automaticamente na base nacional do CNES.

## ➤ **Para problemas relacionados à senha, entrar na Área Restrita do site do CNES e clicar em Esqueceu Senha?**

O usuário será encaminhado para a tela de inserção do CPF do usuário, onde, ao clicar em salvar, será enviada mensagem automática para redefinição de senha ao e-mail informado no cadastro do usuário no perfil.

## ➤ **Atualização de e-mail do usuário que realizou transmissão direta.**

Acesse o [Web Atendimento CNES](#), abra um novo chamado, preencha os dados, solicite a atualização do e-mail para transmissão direta, justifique a necessidade (exemplo: mudança do responsável técnico, adequação para transmissão direta e etc.) Também é importante anexar os documentos que comprovem a solicitação.

## ➤ **Até quando posso enviar a atualização (transmissão direta) para a base nacional do CNES?**

O prazo de encerramento para recebimento das atualizações estão previstas para acontecer no 5º dia útil de cada mês.

## ➤ **A Transmissão Direta de Consultórios Isolados é permitida a quem?**

Cadastrado com CPF tem permissão para realização de envio e atualização das informações cadastrais diretamente à Base Nacional Do CNES, ou seja, sem a necessidade de intermediação pelo Gestor local, conforme diretrizes preconizadas na Portaria nº 1.646/GM/MS, de 02 de outubro de 2015, onde o próprio estabelecimento (consultórios isolados) privado passam a ser responsáveis pela atualização de seu cadastro.

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'. A red box highlights the 'Consulta Estabelecimento' search form, which contains a text input field for 'Nome Fantasia/Nome Empresarial/CNES/CNPJ/CPF' and a 'Pesquisar' button. Below this, another search form for 'Consulta Profissional' is shown, with a text input field for 'Nome Profissional/CPF/CNS' and a 'Pesquisar' button. The left sidebar lists various navigation options under 'ACESSO RÁPIDO' and 'DOWNLOADS'.

## Passo a passo para consulta:

1. Acesse o site: [cnes.datasus.gov.br](http://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.

## Recomendação:

- ✓ Não recomendamos o uso do aplicativo **CNES SIMPLIFICADO** para atualização do CNES com CNPJ, pois ele não está habilitado para transmissão direta. O arquivo gerado no CNES Simplificado para Pessoa Jurídica pode apresentar conflitos ao ser anexado na plataforma **Solicita CNES**. Para cadastro com CNPJ, utilize o aplicativo **CNES COMPLETO**.

## 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.



ACESSO RÁPIDO

- Consultas
- Cronograma
- Wiki CNES
- ElastiCNES
- TABNET CNES
- Obter CNES
- Desativar Cadastro
- Obter Usuário/Senha

DOWNLOADS

- Aplicativos
- Arquivos da aplicação

Downloads de Aplicativos

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

VERSÃO SCNES	VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO
<a href="#">SCNES COMPLETO</a>	<a href="#">SCNES COMPLETO</a>
<a href="#">SCNES ATUALIZAÇÃO</a>	<a href="#">SCNES ATUALIZAÇÃO</a>

FIREBIRD	VERSÕES SCNES ANTERIORES
<a href="#">FIREBIRD</a>	
<a href="#">FIREBIRD 1.55</a>	

JAVA
<a href="#">DOWNLOAD JAVA</a>

- 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:

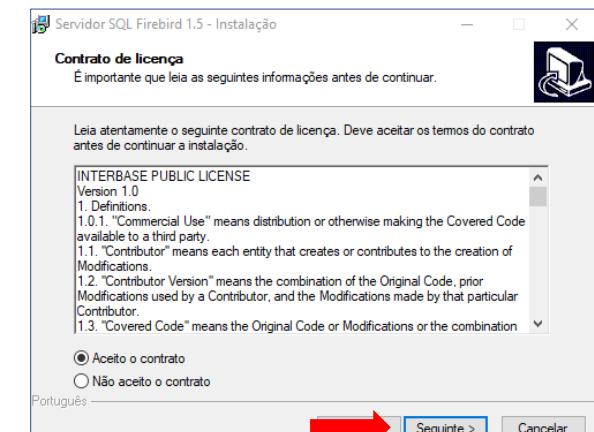
- Para o uso correto do SCNES são necessárias as seguintes recomendações:
- Para o **Windows 8, 10 e 11** renomear nome do instalador (clicar com botão direito e renomear) para "**Setup.exe**", após a instalação deve ser executado como administrador.

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

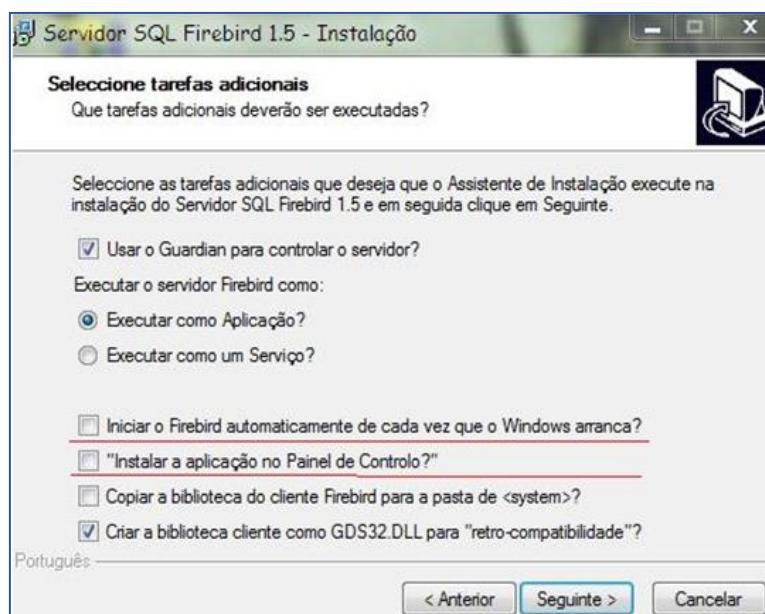
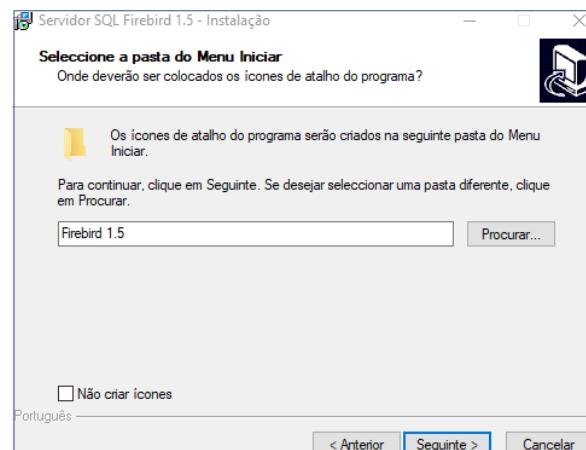
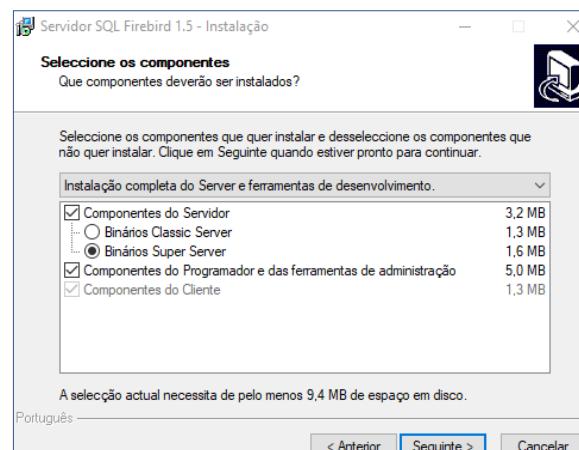
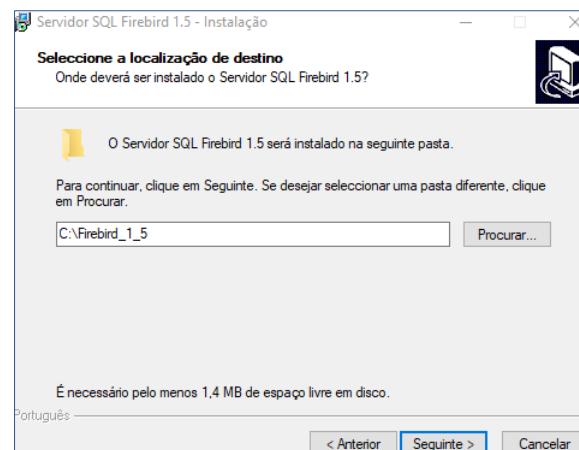
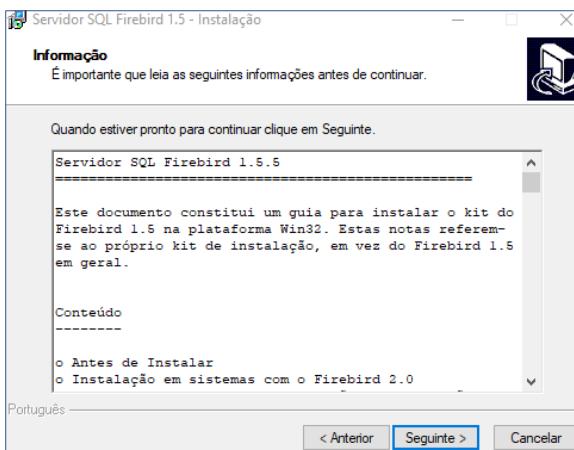
1.



2.



➤ Avance as etapas até chegar essa tela do instalador.



- Na tela 7 devem ser selecionadas as opções de "tarefas adicionais deve-se executar o Firebird como **"Aplicação"**".
- As opções a serem selecionadas 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.
- **Executar aplicativo SCNES como Administrador**, Identifique o ícone de execução, clique com o botão direito em cima do ícone e selecione

# DOWNLOAD DO PROGRAMA DO SCNES SIMPLIFICADO

**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	VERSÃO SCNES SIMPLIFICADO
<a href="#">SCNES COMPLETO</a>	<a href="#">SCNES COMPLETO</a>
<a href="#">SCNES ATUALIZAÇÃO</a>	<a href="#">SCNES ATUALIZAÇÃO</a>

VERSÕES SCNES ANTERIORES
<a href="#">VERSAO COMPLETA</a>
<a href="#">VERSAO ATUALIZAÇÃO</a>

FIREBIRD
<a href="#">FIREBIRD 1.55</a>

JAVA
<a href="#">DOWNLOAD JAVA</a>

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

1. Acesse o site → [cnes.datasus.gov.br](http://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 da Versão SCNES SIMPLIFICADO
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:

Em caso de **primeira instalação** o usuário deverá baixar e instalar da **versão SCNES Simplificado Completo**.

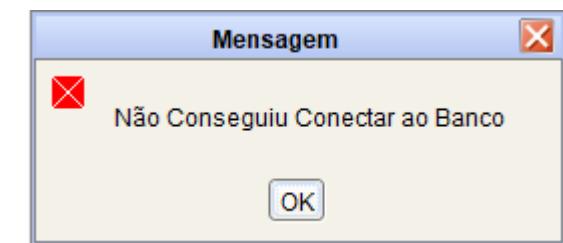
- **VERSÃO COMPLETA**: exclui a base local existente. Utilizar ao baixar o sistema pela primeira vez (se perdeu sua base ou não tem backup, use a versão completa para começar novamente seu cadastro)
- **VERSÃO ATUALIZAÇÃO**: deverá ser utilizado APENAS para a atualização de versão, quando já existir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

## ➤ Situação 1 → Sistema SCNES não abre ou não conecta ao banco

### Passo 1 – Abrir como Administrador

- ✓ Clique com o botão direito no ícone do SCNES.
- ✓ Selecione “**Executar como Administrador**”.
- ✓ Repita o mesmo processo para o Firebird.

É importante abrir os dois programas com privilégios de administrador, senão o sistema não funcionará corretamente.



### Passo 2 – Verificar processos em execução

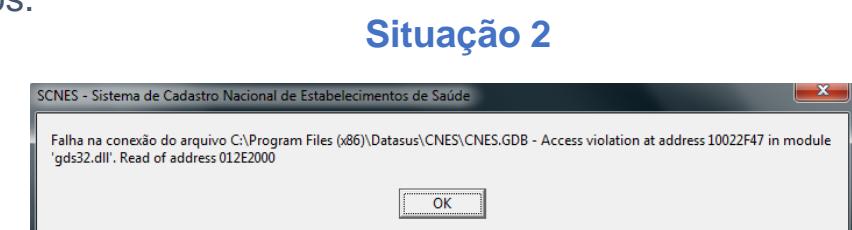
- ✓ Pressione **Ctrl + Shift + Esc** para abrir o **Gerenciador de Tarefas**.
- ✓ Na aba **Processos**, procure por **SCNES** e **Firebird**.
- ✓ Se houver **mais de uma instância** (ou seja, se aparecer mais de um programa com o mesmo nome), selecione e clique em **Finalizar Tarefa**.

### Passo 3 – Reiniciar o sistema

- ✓ Depois de fechar todas as instâncias, abra novamente o **Firebird** como Administrador.
- ✓ Abra em seguida o **SCNES** também como Administrador.
- ✓ Seguindo esses passos, o sistema deverá abrir e conectar corretamente ao banco de dados.

## ➤ Situação 2 → Falha na conexão GDB (.dll)

- ✓ Reinicie o computador: Às vezes, uma reinicialização simples pode resolver problemas temporários de acesso a arquivos.
- ✓ Se o problema persistir, deverá reinstalar, para garantir que todos os arquivos, incluindo o **gds32.dll**, estejam instalados corretamente e sem corrupção.



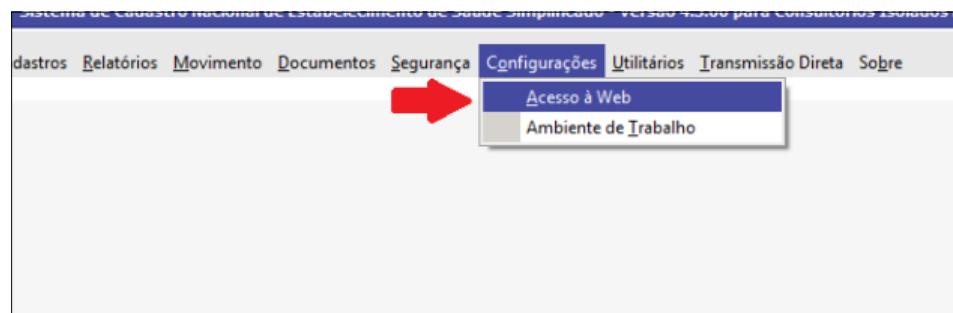
## Situação 2

## Preparação do ambiente de trabalho

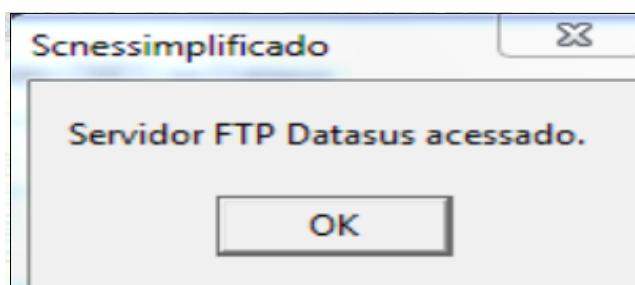
Tal etapa descreverá os procedimentos necessários para preparação do ambiente de trabalho para que o usuário possamos usufruir da opção de envio de base diretamente ao Banco de Dados Nacional do DATASUS, ou seja sem enviá-lo ao Gestor responsável.

**ATENÇÃO:** Os cadastros que utilizem CNPJ ainda não tem a prerrogativa de envio direto de base, uma vez que a versão do SCNES Simplificado ainda não contempla esta opção desenvolvida. As etapas abaixo deverão ser percorridas:

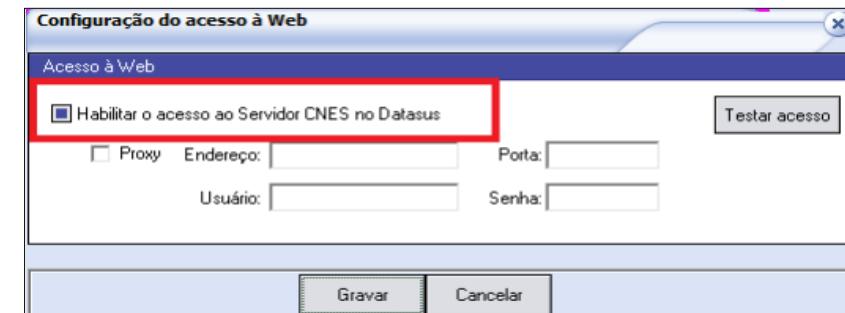
1- Após a instalação da versão do SCNES Simplificado, o usuário abra o aplicativo e acesse o menu Configurações - Ambiente de Trabalho.



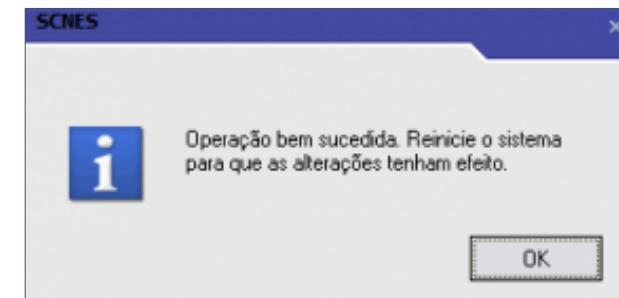
3- Clique no botão: "Testar Acesso" para verificar sua conexão e em seguida clique em OK.



2- Marque a opção "Habilitar o acesso ao servidor CNES no DATASUS", conforme demonstrado na figura abaixo:



4- Clique no botão: "Gravar" para salvar as alterações realizadas. Em seguida, o aplicativo do SCNES simplificado será automaticamente fechado.

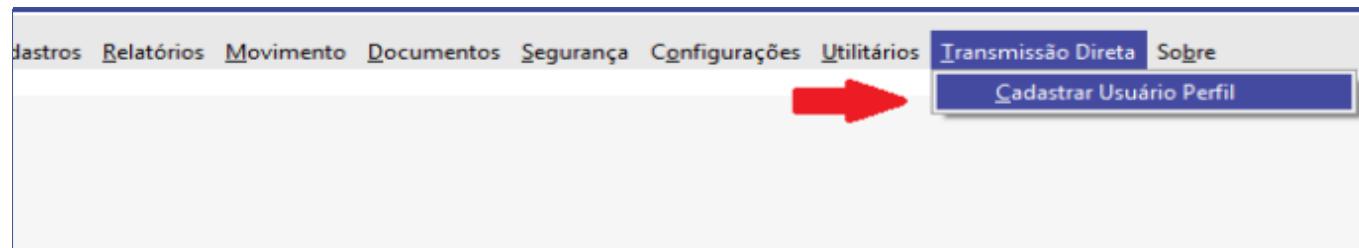


# Cadastramento de usuário no Perfil de Acesso

O próprio responsável pelo CNES do estabelecimento poderá criar um usuário no Perfil de Acesso, inicialmente, sem nenhum estabelecimento vinculado.

Para criar um Perfil de Acesso, o usuário deverá acessar o menu:

Transmissão Direta/Cadastrar Usuário Perfil, conforme indicado na tela principal do aplicativo:



Em seguida será apresentada a tela Usuário Perfil, onde o usuário deverá preencher todos os campos, e após clicar em Cadastrar para enviar as informações à Base Nacional. Caso o usuário não deseje prosseguir o cadastramento de usuário, basta clicar em Cancelar.

Após confirmação do usuário no botão Cadastrar, um e-mail será enviado ao usuário indicado em nome de CNES ADM.

Neste primeiro e-mail será enviado um link de confirmação e uma vez recebido e após clicar neste link, outro e-mail será enviado ao usuário com a senha que deverá ser utilizada para a transmissão direta ao DATASUS.



- ✓ Atualização das senhas dos usuários da Área Restrita do CNES ADM, onde a mesma deverá ser atualizada a cada 90 (noventa) dias.
- ✓ Deste modo, orientamos que todos os usuários accessem a **Área Restrita**, e clique em **“Esqueceu Senha”** para receber a nova senha no e-mail cadastrado, logo após orientamos que procedam a troca da senha clicando em Meu Perfil, localizado no canto superior à direita e proceda o cadastro de uma nova senha.
- ✓ Reforçamos a necessidade de manter os dados da Área Restrita atualizados, principalmente o e-mail utilizado, pois será através dele que a senha será atualizada.
- ✓ Lembre-se: sua senha é pessoal e intransferível. Não compartilhe com ninguém!

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

**Incluir:** para a inclusão de um novo estabelecimento;

**Alterar:** para realizar alteração cadastral em um estabelecimento já cadastrado na base local;

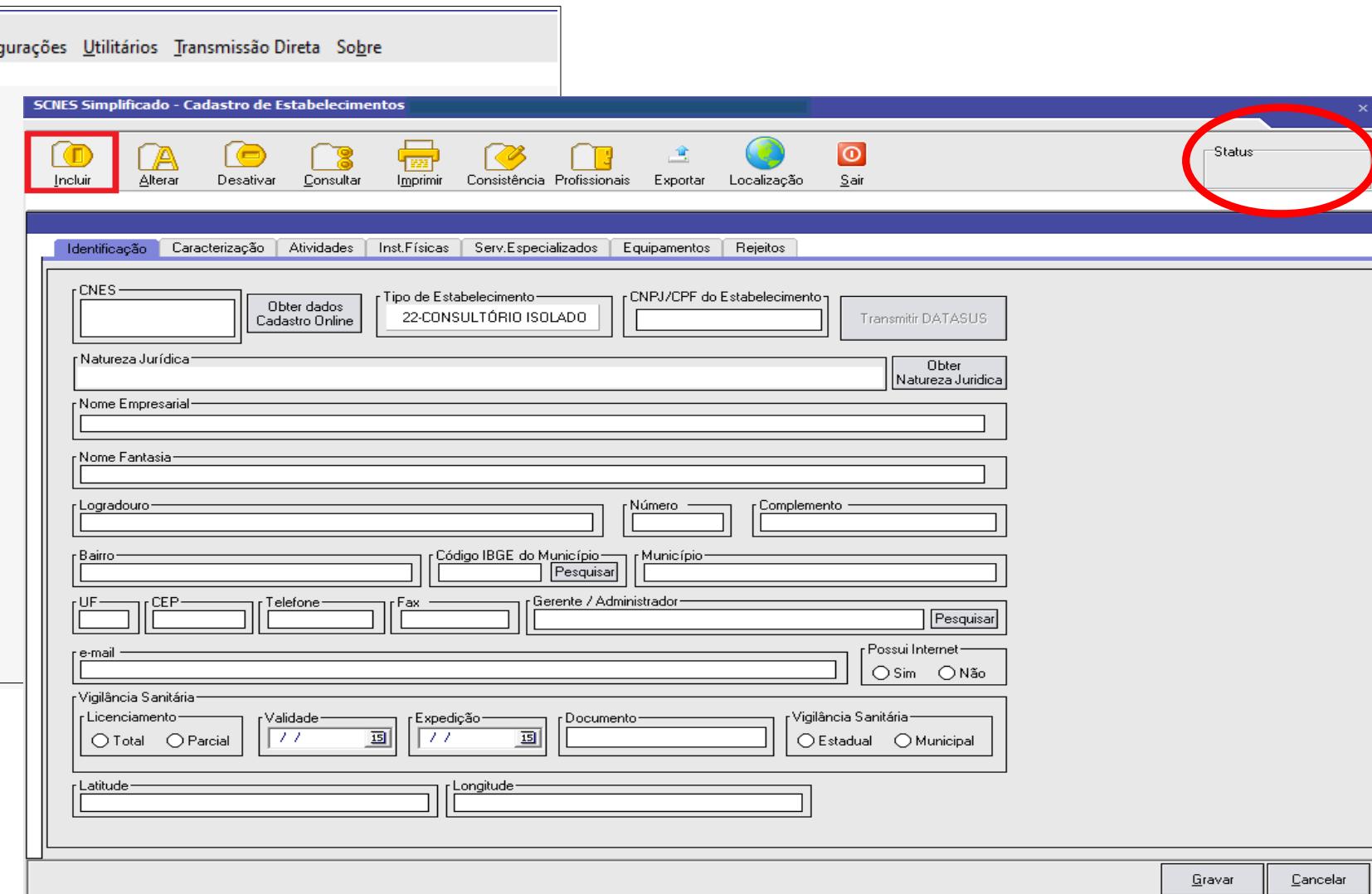
➤ No canto direito, existe um campo (não editável) denominado *Status*, onde é demonstrado o *status* do Estabelecimento.

As opções de *status* são:

**Não Aprovado:** que não poderá ser exportado por conter incorreções.

**Consistido:** quando a exportação está liberada.

*Obs.:* É obrigatório a inserção de ao menos um profissional no estabelecimento, caso contrário este cadastro não será consistido.



SCNE Simplificado - Cadastro de Estabelecimentos

Incluir

Status

Identificação

Caracterização

Atividades

Inst.Físicas

Serv.Especializados

Equipamentos

Rejeitos

CNES

Obter dados Cadastro Online

Tipo de Estabelecimento

22-CONSULTÓRIO ISOLADO

CNPJ/CPF do Estabelecimento

Transmitir DATASUS

Natureza Jurídica

Nome Empresarial

Nome Fantasia

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Código IBGE do Município

Pesquisar

Município

UF

CEP

Telefone

Fax

Gerente / Administrador

Pesquisar

e-mail

Possui Internet

Sim

Não

Vigilância Sanitária

Licenciamento

Total

Parcial

Validade

Expedição

Documento

Vigilância Sanitária

Estadual

Municipal

Latitude

Longitude

Gravar

Cancelar

➤ **ABA IDENTIFICAÇÃO** → **Campo de preenchimento obrigatório.**

**Identificação** – São obrigatórios o preenchimento de todos os campos, sem abreviar endereço, não clicar em “obter dados” Cadastro Online” em nenhuma hipótese e endereço de e-mail e telefone devem estar atualizados para contato quando necessário.

**Campo CNES:**

- **Para novo cadastro:** O campo inicialmente ficará em “BRANCO” e após a 1º transmissão, automaticamente e inserido um Nº DE CNES.
- **Para atualização:** Preencher com o Número de CNES existente.

**CPF DO PROFISSIONAL** → Preencher com o número do **CPF**.

**Nome Empresarial** → No caso de profissional autônomo (Pessoa Física) utilizar o nome completo e de preferência sem abreviaturas.

**Nome Fantasia** → No caso de profissional autônomo (Pessoa Física) usar o nome completo, da mesma forma que usado no item interior.

**Logradouro** → Endereço onde se situa o consultório, preferencialmente o endereço completo e sem abreviaturas.

**Número, Complemento e Bairro** → Dados de onde se situa o consultório.

**Código IBGE do município** → 330455 → Rio de Janeiro.

**UF** → Unidade da Federação e **CEP** → O aplicativo verifica se este código corresponde ao endereço. Não utilizar CEP genérico.

**Telefone** → Preencher com o número de telefone do estabelecimento.

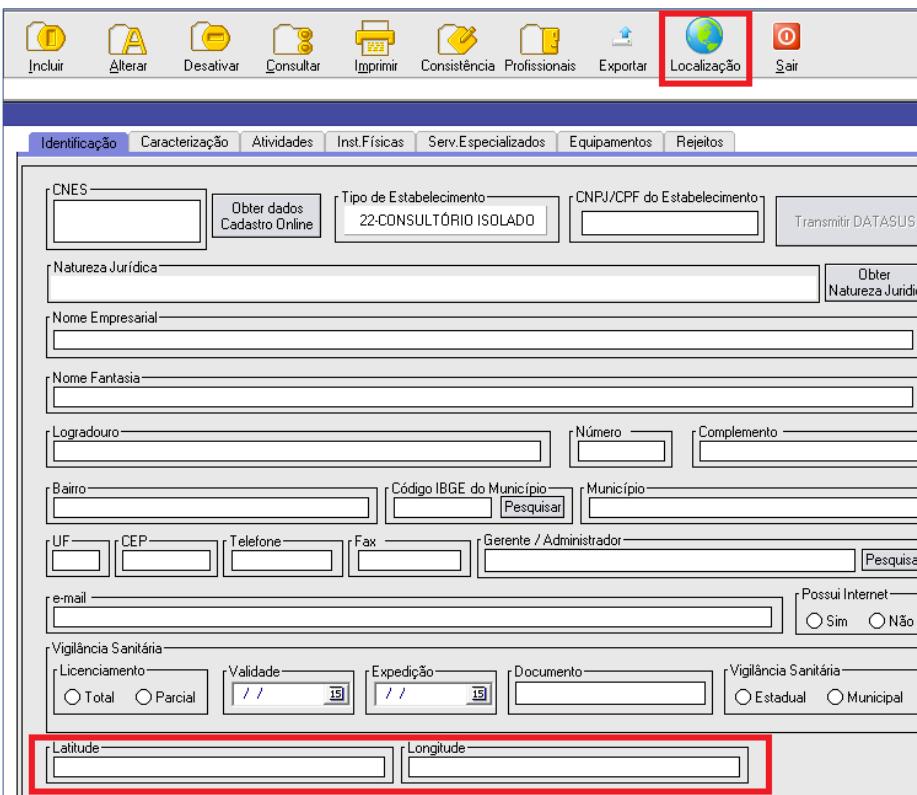
**E-mail** → Preencher com o *e-mail* do estabelecimento de saúde ou do responsável por ele.

**Vigilância Sanitária** → No preenchimento da Vigilância Sanitária no campo DOCUMENTO digitar o número do protocolo/número definitivo ou TIS. Não deixar de preencher expedição e validade.

## ➤ Localização : Latitude e Longitude.

### 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.



Incluir Alterar Desativar Consultar Imprimir Consistência Profissionais Exportar Localização Sair

Identificação Caracterização Atividades Inst.Físicas Serv.Especializados Equipamentos Rejeitos

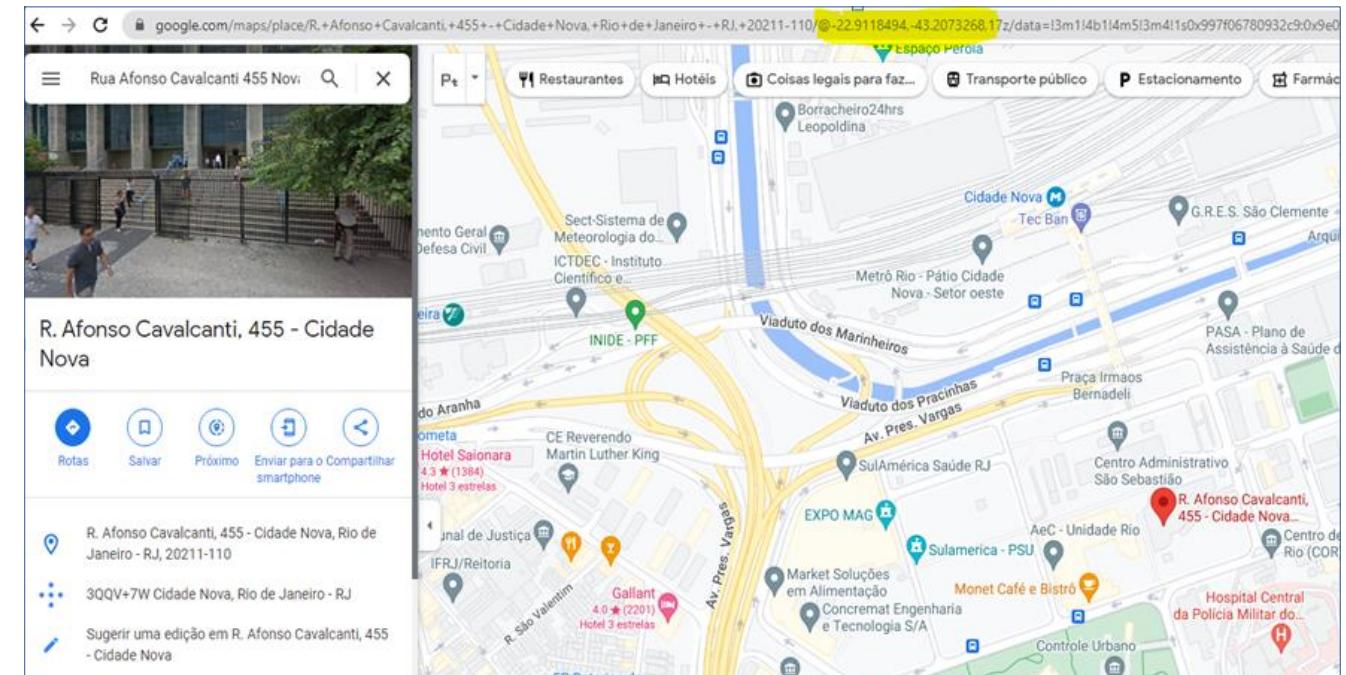
CNES  
Obter dados Cadastro Online  
Tipo de Estabelecimento  
CNPJ/CPF do Estabelecimento  
Transmitir DATASUS  
Natureza Jurídica  
Nome Empresarial  
Nome Fantasia  
Logradouro  
Número  
Complemento  
Bairro  
Código IBGE do Município  
Pesquisar  
Município  
UF  
CEP  
Telefone  
Fax  
Gerente / Administrador  
Pesquisar  
e-mail  
Possui Internet  
Sim Não  
Vigilância Sanitária  
Licenciamento  
Validade  
Expedição  
Documento  
Vigilância Sanitária  
Estadual Municipal  
Latitude  
Longitude

**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**



## ➤ ABA CARACTERIZAÇÃO - Campo de preenchimento obrigatório.

### ➤ CARACTERIZAÇÃO

**Gestão** → Municipal.

**Nível de Atenção** → Atenção Básica, Média Complexidade e Alta Complexidade.

**Observação:** Para os campos detalhados acima existe as possibilidades de Incluir, Alterar ou Excluir.

**Horário de Funcionamento** → Turno de Atendimento.

**Fluxo de Clientela** → Atendimento de demanda.

**Convênio** → Vale destacar que a opção Particular se refere aos pacientes atendidos mediante pagamento como consulta particular; o Plano de saúde Público se refere aquele oferecido por órgãos públicos; o Plano de Saúde Privado se refere aos planos de operadoras de saúde da Medicina de Grupo.

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

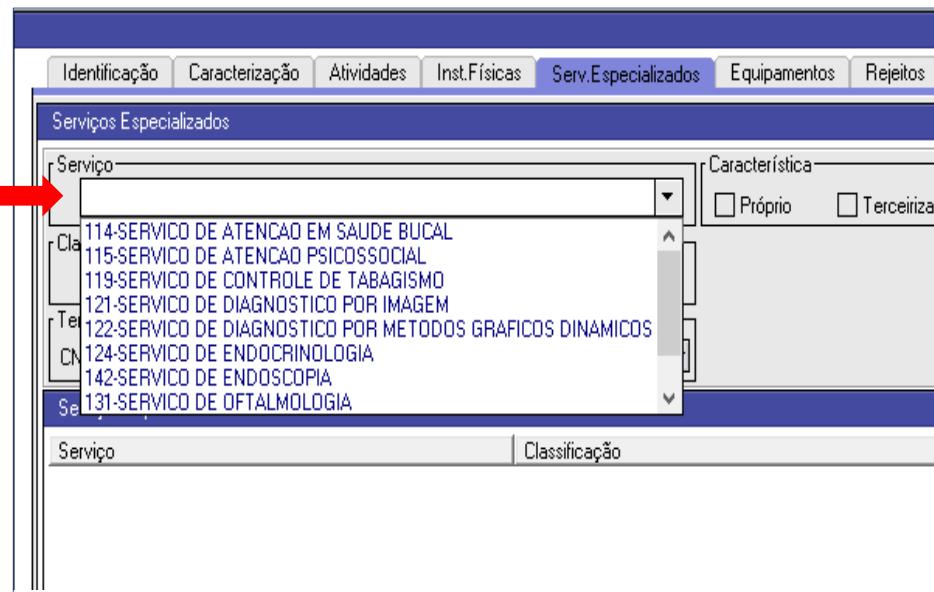
➤ **ATIVIDADE** → Assistência em Saúde → Consulta Ambulatorial.

**Observação:** Em caso de inserção (ATENÇÃO BÁSICA) no campo Nível de Atenção deverá cadastrar no Campo Atividade Secundária (assistência em saúde / atenção básica).

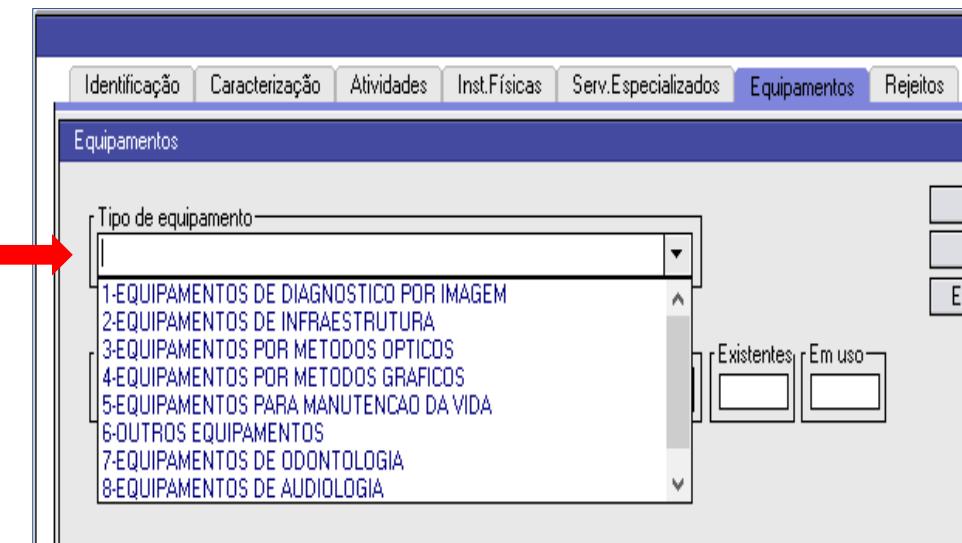
➤ **INSTALAÇÃO FÍSICA** → Clínicas Básicas, Odontologia, Outros Consultórios não Médicos e Sala de Pequena Cirurgia.

**Quantidade** → Sala.

➤ **SERVIÇO ESPECIALIZADO** → Informar o serviço realizado no estabelecimento.



➤ **EQUIPAMENTOS** → Informar dos equipamentos existentes.



✓ **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”.

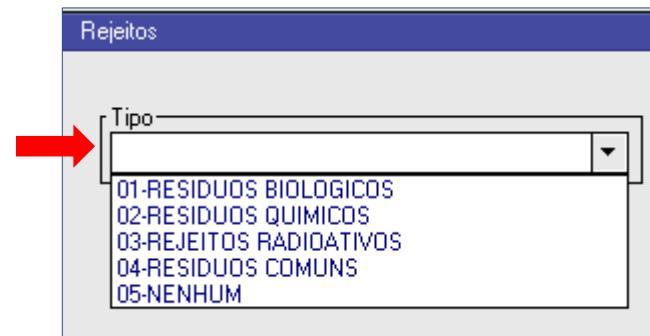
✓ Informar se é Próprio ou Terceiro.

✓ 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”.**

➤ **REJEITO** → Informar resíduos (lixo).



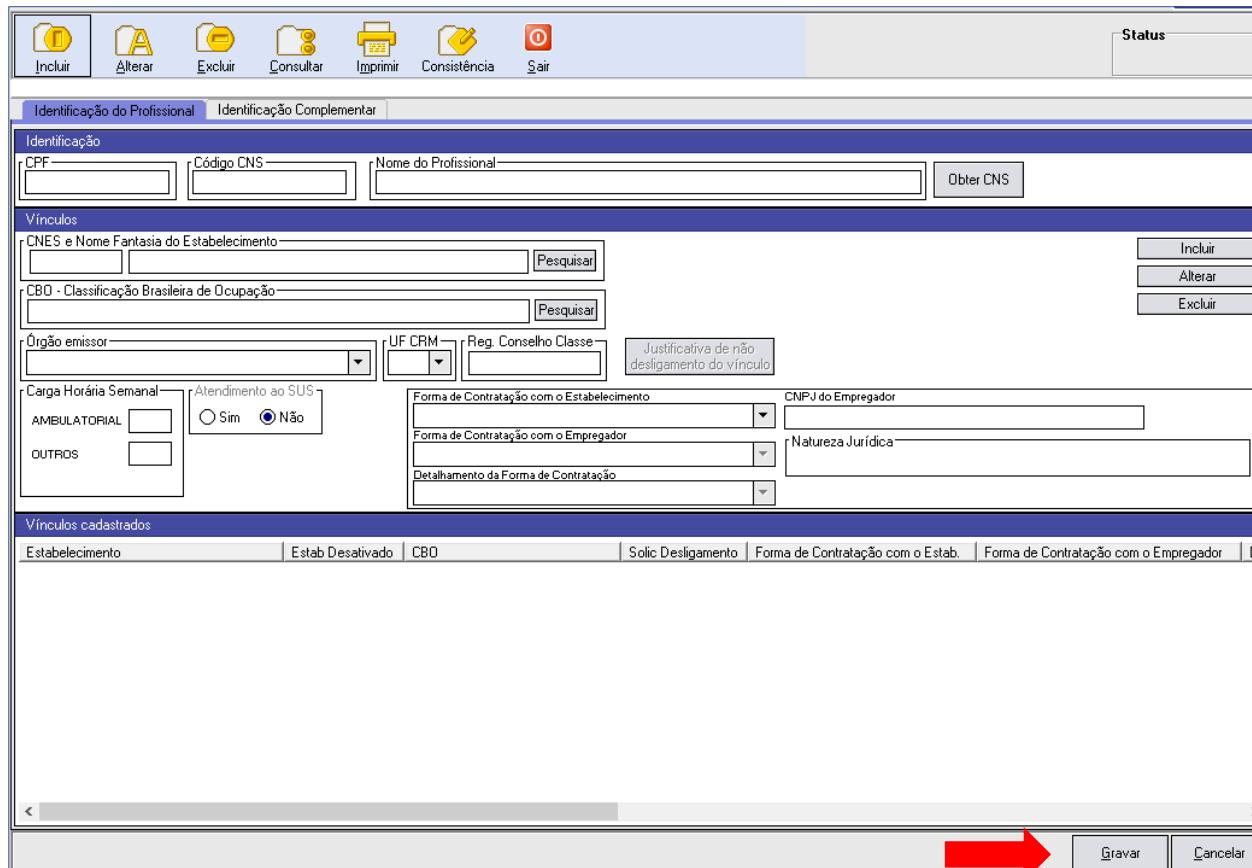
# CADASTRAMENTO DOS PROFISSIONAIS

*Deverão ser cadastrados todos os profissionais que atuam no estabelecimento.*



## ➤ PROFISSIONAIS - Campo de preenchimento obrigatório.

Deverão ser cadastrados todos os profissionais que atuam no estabelecimento.



The screenshot shows a software interface for managing professional staff. At the top, there are buttons for Incluir (Include), Alterar (Alter), Excluir (Delete), Consultar (Consult), Imprimir (Print), Consistência (Consistency), and Sair (Exit). The main area is titled 'Identificação do Profissional' (Professional Identification) and contains fields for CPF, Código CNS, and Nome do Profissional (Professional Name). Below this, there's a section for 'Vínculos' (Connections) with fields for CNES, CBO, CRM, and Conselho Classe. A red arrow points to the 'Gravar' (Save) button at the bottom right of the form.

### ➤ 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.

**Consultar:** para consulta aos dados de um profissional

### 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:** Nome Fantasia do estabelecimento.

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.

**Registro Conselho de Classe:** Preencher com o número de registro do profissional no Conselho de Classe. Para profissionais que possuem CBO (Código Brasileiro de Ocupações) em atividades que possuem Conselho de Classe, seu preenchimento é obrigatório.

**Carga horária Semanal:** Inserir o quantitativo de horas.

**Ambulatorial:** Informar as horas utilizadas nas tarefas assistenciais.

**Outros:** Informar as horas utilizadas nas tarefas administrativas.

## Detalhamento da forma de Contratação - Campo de preenchimento 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.

**CNPJ do Detalhamento da Forma de Contratação:** Para algumas opções da forma de contratação exigem a informação de CNPJ. Por exemplo: Profissional terceirizado.

**Natureza Jurídica:** Trata-se da Natureza Jurídica do CNPJ informado no campo anterior.

### 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 medica, 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).

## 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
<b>01 VINCULO EMPREGÁTICO</b>	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
<b>02 AUTONOMO</b>	09 PESSOA JURÍDICA	00 NÃO SE APLICA	Trabalhador pessoa jurídica, sem vínculo empregatício com seu contratante, proprietário/sócio de empresa privada.	SIM
	10 PESSOA FÍSICA	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
<b>05 RESIDÊNCIA</b>	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
<b>06 ESTÁGIO / 07 BOLSA</b>	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
<b>08 INTERMEDIADO</b>	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
<b>09 INFORMAL</b>	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

# Transmissão Direta do estabelecimento

*A transmissão direta, até o momento, se dá para novos estabelecimentos que são cadastrados via CPF, isto é, consultórios isolados que ainda não constam na base nacional, e que não possuem CNPJ. Para estes estabelecimentos, o número do CNES gerado sempre será iniciado por "1". Os estabelecimentos que já possuem número de CNES passarão a realizar transmissão direta posteriormente, quando o aplicativo estiver inteiramente desenvolvido.*

Terminado o cadastramento do estabelecimento e dos profissionais, retornar a página principal do SCNES Simplificado.



PREFEITURA  
**RIO**

PREFEITURA  
**SAÚDE**

Acessar : **Cadastros > Estabelecimento > Alterar**, selecionar o nome do estabelecimento e **GERAR /CLICAR EM CONSISTÊNCIA**.

- Após realizadas as etapas previstas em preparação do ambiente de trabalho, tais como: **ambiente de trabalho, cadastramento de usuário no Perfil de Acesso e vinculação de acesso do usuário no Perfil de Acesso**, o usuário autorizado deverá:
- ✓ Realizar as atualizações necessárias no cadastro do Estabelecimento;
- ✓ Clicar em Gravar para salvar as alterações realizadas;

- ✓ Gerar uma Advertência para verificar relatório de possíveis alertas (etapa obrigatória);
- ✓ Gerar uma Consistência para verificar relatório de possíveis inconsistências (etapa obrigatória);
- ✓ Caso o estabelecimento esteja com o campo Status apresente-se como Não Aprovado, realizar a correção das inconsistências;
- ✓ Verificar o calendário de Abertura e Fechamento do Transmissor para o Envio de Transmissão Direta.

CRONOGRAMA DO TRANSMISSOR 2026		
COMPETÊNCIA	ABERTURA → ENVIO	FECHAMENTO → FIM
JANEIRO	14/01/2026	06/02/2026
FEVEREIRO	12/02/2026	06/03/2026
MARÇO	12/03/2026	08/04/2026
ABRIL	13/04/2026	08/05/2026
MAIO	14/05/2026	08/06/2026
JUNHO	15/06/2026	07/07/2026
JULHO	14/07/2026	07/08/2026
AGOSTO	13/08/2026	08/09/2026
SETEMBRO	14/09/2026	07/10/2026
OUTUBRO	14/10/2026	09/11/2026
NOVEMBRO	16/11/2026	07/12/2026
DEZEMBRO	14/12/2026	08/01/2027

**Com o Transmissor aberto, é possível realizar a transmissão direta.**

- ✓ Clique no botão “**TRANSMITIR DATASUS**”.
- ✓ Após a **primeira transmissão**, uma senha será enviada para o e-mail cadastrado antes da transmissão. Em seguida, o **número do CNES** será exibido, iniciando com o dígito **(1)**.
- ✓ Após a **primeira transmissão**, o **número do CNES** será informado automaticamente. Retorne ao cadastro e **realize uma nova verificação de consistência** antes de efetuar a **segunda transmissão**.

- ✓ O processo de cadastramento no CNES **não termina na primeira transmissão, com a emissão do Nº DO CNES**.
- ✓ Para concluir corretamente, é necessário **realizar a 2ª transmissão e emitir o Recibo de Transmissão de Arquivos SCNES Simplificada**.
- ✓ O prazo de encerramento para recebimento das atualizações estão previstas para acontecer no 5º dia útil de cada mês, conforme cronograma.

## Modelo Recibo de Transmissão de Arquivos SCNES Simplificado



MINISTÉRIO DA SAÚDE (MS)  
SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE (SAS)  
DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS (DRAC)  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES (CGSI)

### Recibo de Transmissão de Arquivos SCNES Simplificado

Código CNES :

Nome Fantasia :

Competência :

Data da Transmissão :

Nome do Arquivo :

Tamanho do Arquivo :

Assinatura : F470AD04109C238A7AE70433316B74FB3AA830D70A6DE464E9727FECC2F981F4

Ressalta-se que o recibo de transmissão não indica que o arquivo passou pelas verificações. Não tem nenhum valor como comprovante de processamento. Para saber sobre a validação da remessa, consulte a página do CNES.

- ✓ É importante que o usuário **realize apenas uma transmissão por estabelecimento**, pois múltiplas transmissões para o mesmo estabelecimento/cpf podem gerar **duplicidade e rejeição do cadastro**, impedindo a **finalização do processo**.

#### ➤ Consulta do Cadastro

- ✓ Aguarde **5 dias úteis** após transmitir ao DATASUS.
- ✓ Consulte o cadastro no site: [cnes.datasus.gov.br](http://cnes.datasus.gov.br) → **Consulta → Estabelecimento → Nome do Estabelecimento**.
- ✓ O estabelecimento **só será considerado válido** quando o cadastro aparecer **com o número do CNES**.

#### ➤ Caso não conste informação

- ✓ Se após o prazo estipulado o cadastro **não aparecer**, realize a consulta em:
- ✓ **Estabelecimento Rejeitados → Consulta → Estabelecimento → Rejeitados → Filtre por:**
  - ✓ **Estado:** Rio de Janeiro
  - ✓ **Município:** Rio de Janeiro
  - ✓ **Competência:** do envio da transmissão
  - ✓ **Gestão:** Municipal

**Atenção:** Se o estabelecimento constar na lista de Rejeitados, verifique a mensagem de erro e envie/transmita novamente após realizar a correção necessária.