



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: ATUALIZAÇÕES DO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS**  
**DE SAÚDE (CNES)**

**CÓDIGO:** HCF-NIS-PO-04  
**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Manter atualizadas as informações de profissionais, equipamentos e leitos hospitalares do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme **Capítulo IV** da Portaria de Consolidação nº 01 /GM/MS/2017, possibilitando o conhecimento da rede de atenção à saúde institucional, auxiliando no planejamento em saúde e no processo de contratualização da oferta de serviços.

**APLICAÇÃO:**

Este procedimento se aplica a todo o complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA.

**RESPONSABILIDADE:**

Diretores Técnicos III dos Departamentos de Atenção à Saúde;  
Diretor Técnico I do Núcleo de Faturamento (NF/DEFICONT);  
Diretor Técnico I do Núcleo de Informação à Saúde (NIS/GGPA);  
Diretor Técnico II do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP);  
Diretoria do Departamento de Recursos Humanos da FUMES;  
Diretoria do Departamento de Recursos Humanos da FAMAR.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

BCK - Backup Files (extensão de arquivo eletrônico);  
CAPS-AD - Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas;  
CBO - Classificação Brasileira de Ocupações;  
CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;  
DEFICONT - Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;  
DGP - Departamento de Gestão de Pessoas;  
DRS-IX - Departamento Regional de Saúde - IX Região;

*Classif. documental*

001.02.02.002



Assinado com senha por DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 01/12/2022 às 14:07:07, ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 01/12/2022 às 16:11:40 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 02/12/2022 às 10:30:49.  
Documento Nº: 58812383-2790 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=58812383-2790>



HCFAMEMANL202200437A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

FAMAR - Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas de Marília;  
FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília;  
GGPA - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;  
GM - Gabinete do Ministro;  
GP - Gerência de Pessoas;  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;  
MS - Ministério da Saúde;  
NF - Núcleo de Faturamento;  
NIS - Núcleo de Informação em Saúde;  
P.O. - Procedimento Operacional;  
PRC - Portaria de Consolidação;  
PRT - Portaria;  
QRP - QuickReport (extensão de arquivo eletrônico);  
SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;  
SES-SP - Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo;  
SIA - Sistema de Informação Ambulatorial;  
SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e Órteses, Próteses e Medicamentos do Sistema Único de Saúde;  
SIH - Sistema de Informação Hospitalar;  
SUS - Sistema Único de Saúde;  
UTI - Unidade de Tratamento Intensivo.

## **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

### **Materiais:**

Não se aplica.

### **Equipamentos:**

Não se aplica.

### **Ferramentas:**

Correio eletrônico;  
Plataforma digital São Paulo Sem Papel;  
SCNES.

## **CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):** é o sistema de informação oficial de cadastramento de informações de todos os estabelecimentos de saúde no país, independentemente de sua natureza jurídica ou de integrarem o Sistema Único de Saúde (SUS). Trata-se do cadastro oficial do Ministério da Saúde (MS) referente à realidade da capacidade instalada e mão de obra assistencial de saúde no Brasil em estabelecimentos de saúde públicos ou privados, com convênio SUS ou não. O CNES é a base cadastral para operacionalização de mais de noventa sistemas de base nacional, como Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), Sistema de Informação Hospitalar (SIH), e- SUS Atenção Primária (e-SUS APS), entre outros. É uma ferramenta auxiliar, que



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

proporciona o conhecimento da realidade da rede assistencial existente e suas potencialidades, de forma a auxiliar no planejamento em saúde das três esferas de Governo, para uma gestão eficaz e eficiente.

**Cadastramento:** ato de inserir, pela primeira vez, os dados conformados no modelo de informação do CNES em aplicativo informatizado ou por meio de *webservice*, com vistas à alimentação da base de dados nacional do CNES (art. 360, da PRC/MS nº 01/2017);

**Contratualização SUS:** formalização da relação entre gestores públicos de saúde e os hospitais integrantes do SUS, a partir do estabelecimento de responsabilidades das partes e definição de critérios e métodos de monitoramento e avaliação dos resultados pactuados. Essa formalização tem o papel de inserir efetivamente o hospital nas Redes de Atenção à Saúde (RAS), qualificar a assistência à saúde e gestão hospitalar, assim como propiciar a sustentabilidade financeira dessas unidades;

**Estabelecimento de saúde:** espaço físico delimitado e permanente onde são realizadas ações e serviços de saúde humana sob responsabilidade técnica (art. 360, da PRC/MS nº 01/2017);

**Habilitação:** ato do Gestor Federal do SUS autorizar um estabelecimento de saúde já credenciado junto ao gestor local de saúde a realizar procedimentos constantes na Tabela SUS, de acordo com os requisitos em legislação específica;

**Leitos Ativos:** leitos que são habitualmente utilizados para internação, mesmo que alguns deles eventualmente não possam ser utilizados por qualquer razão. Os leitos cadastrados como ativos e, que por qualquer motivo permaneçam sem uso por um período superior a uma competência (mês de referência para registro dos dados que pode se estender além do próprio mês), deverão ser excluídos do cadastro até sua reativação;

**Leitos de Internação Hospitalar:** cama numerada e identificada destinada à internação de um paciente em um hospital, localizada em quarto ou enfermaria, que se constitui no endereço exclusivo de um paciente durante sua estadia no hospital e que está vinculada a uma unidade de internação ou serviço;

**Leitos Habilitados:** leitos de internação hospitalar que cumprem requisitos mínimos de habilitação definidos por Política de Saúde como, por exemplo, leitos de Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), saúde mental, entre outros, o que lhe permite o registro de procedimentos com o atributo “exige habilitação”;

**Leitos SUS:** total de leitos de internação hospitalar ativos disponíveis para internação. O quantitativo de Leitos SUS deverá ser igual ao quantitativo de Leitos Ativos;

**Leitos Existentes:** total de leitos da instituição, incluindo os leitos desativados temporariamente, até o limite de uma competência;

**Leitos não SUS:** Resultado da diferença entre leitos existentes e leitos SUS. Calculado automaticamente pelo CNES;

**Leitos Complementares:** leitos de internação destinados a pacientes que necessitam de assistência especializada exigindo características especiais, tais como: unidades de tratamento intensivo e semi-intensivo, unidades de isolamento, entre outras;

**Manutenção ou atualização de cadastro:** ato de alterar ou reafirmar os dados cadastrais de um estabelecimento de saúde previamente inseridos no aplicativo informatizado ou por meio de *webservice* (art. 360, da PRC/MS nº 01/2017);



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

**Responsável técnico:** pessoa física legalmente habilitada a responder tecnicamente, dentro de seu escopo de atuação profissional, por ações e serviços de saúde realizados em um estabelecimento de saúde (art. 360, da PRC/MS nº 01/2017)

**Sistema de Cadastramento Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES):** aplicativo para cadastramento dos Estabelecimentos de Saúde nos aspectos de Área Física, Recursos Humanos, Equipamentos e Serviços Ambulatoriais e Hospitalares.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

**1. Quanto à comunicação e seus prazos:**

1.1. Através de documento orientador, previamente disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) às áreas, os responsáveis técnicos de cada departamento, diretoria, gerência ou fundação de apoio realizarão o levantamento das alterações de informação a serem comunicadas – a saber: cadastro e/ou atualização de recursos humanos, leitos e equipamentos –, respeitando o Fluxo de Atualização do Mapa Assistencial.

1.1.1 As comunicações internas – HCFAMEMA – serão encaminhadas através da Plataforma São Paulo Sem Papel, em formato de **Memorando** juntado a **Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto**.

1.1.2 As comunicações externas – entre HCFAMEMA e fundações, e entre HCFAMEMA e DRS-X – serão encaminhadas através dos endereços de correio eletrônico (*e-mails*) abaixo identificados, conforme procedimento.

1.2. Informações relativas a **leitos e equipamentos**: as comunicações serão encaminhadas ao **Núcleo de Informação em Saúde** da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação (NIS/GGPA);

1.3. Informações relativas ao cadastro e/ou atualização de **recursos humanos**, incluindo aquelas decorrentes da atualização do Mapa Assistencial: as comunicações serão encaminhadas ao **Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)**;

1.4. Caso as comunicações sejam encaminhadas a setores não correspondentes, estes deverão devolver à área, que fará o encaminhamento adequado, conforme definido neste procedimento operacional (PO).

1.5. O **Núcleo de Processamento da Produção de Serviços de Saúde** do Departamento Regional de Saúde DRS-IX, através do endereço eletrônico remetente drs9-npps@saude.sp.gov.br para endereço eletrônico destinatário dgp@hc.famema.br, do **DGP**, encaminhará o arquivo de exportação do SCNES, entre os dias 15 a 17 de cada mês, referente à competência vigente – a saber, data em que se inicia o período para alterações, inclusões e exclusões. O prazo final para a entrega das atualizações pelo DGP ao DRS-IX, por meio de exportação para a base de dados, varia entre os dias 25 a 30, conforme data determinada no *e-mail* recebido daquele Departamento.

1.5.1 Dados oriundos do Departamento de Recursos Humanos da FUMES serão recebidos pelo DGP através de correio eletrônico;

1.5.2 Dados oriundos do Departamento de Recursos Humanos da FAMAR serão recebidos pelo DGP através de correio eletrônico;

1.5.3 Os prazos definidos neste P.O. são também aplicáveis às Fundações de Apoio contratantes: FUMES e FAMAR.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

1.6. O **Núcleo de Informação em Saúde** da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação (NIS/GGPA) encaminhará à **Superintendência**, através de Ofício, as informações referentes à atualização de leitos e equipamentos. Esta ratificará e encaminhará ao endereço eletrônico destinatário drs9-npps@saude.sp.gov.br, do **Núcleo de Processamento da Produção de Serviços de Saúde** do Departamento Regional de Saúde DRS-IX, solicitando sua validação.

1.7. O gestor estadual encaminhará a solicitação de alteração ao Ministério da Saúde, conforme art. 372 da Portaria de Consolidação nº 01/GM/MS/2017, sendo este corresponsável pelas informações enviadas.

## 2. Atualização de leitos e equipamentos:

2.1. As áreas envolvidas realizarão a inserção de dados de atualização no SCNES e informarão ao **Núcleo de Informação em Saúde** (NIS/GGPA) conforme descrito no item 1.2 deste procedimento.

2.2. O NIS/GGPA encaminhará à **Superintendência**, através de Ofício, as informações referentes à atualização de leitos e equipamentos.

2.3. A Superintendência ratificará e encaminhará a solicitação ao endereço eletrônico destinatário drs9-npps@saude.sp.gov.br, do **Núcleo de Processamento da Produção de Serviços de Saúde** do Departamento Regional de Saúde DRS-IX, para validação das atualizações no SCNES – a saber, ativação, alteração ou desativação de equipamentos e aumento, modificação ou redução de leitos no CNES.

2.4. Neste Ofício deverá constar pedido de confirmação da solicitação a que se refere.

2.5. A confirmação deverá ser encaminhada ao **Núcleo de Informação em Saúde** (NIS) para ciência e comunicação às áreas interessadas, conforme item 4.1 deste P.O.

## 3. Atualização de recursos humanos:

### 3.1. Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde:

3.1.1 O **Núcleo de Processamento da Produção de Serviços de Saúde**, do Departamento Regional de Saúde (DRS- IX), pelo e-mail remetente, drs9-npps@saude.sp.gov.br, envia um e-mail para o destinatário dgp@hc.famema.br, da Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas do HCFAMEMA, com os arquivos de **Exportação do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES)**, são eles o **BCK** e o **QRP**;

3.1.2 A Gerência de Pessoas (GP) realiza o *download* dos arquivos **BCK** e **QRP** e salva na rede: Pasta “J” > “Gerência de Pessoas” > “CNES” > mês da competência;

3.1.3 Após salvo, a GP deverá acessar o aplicativo do Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), localizado na área de trabalho do computador.

3.1.4 Realizar *login* através do usuário “SCNES” e senha “SCNES” (sem aspas). Clicar em “Ok”.

3.1.5 Abrirá uma caixa de diálogo com informações da versão. Esta deverá ser lido atentamente, em seguida selecionar “Fechar”;

3.1.6 Após fechar a caixa de diálogo, **verificar se o número da base recebida pelo e-mail do Departamento Regional de Saúde (DRS IX) é o mesmo que consta na versão do sistema**;

3.1.7 Se a versão for incompatível, deverá ser atualizada para prosseguimento da importação, da seguinte forma:



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

3.1.7.1 **Salvar uma cópia de segurança**, clicando na aba superior em “**Segurança**” > “**Gerar Cópia de Segurança**”. Abrirá uma caixa de diálogo, **clicar** em “**Ok**”. Outra caixa aparecerá, devendo clicar novamente em “**Ok**” e fechar o aplicativo do CNES;

3.1.7.2 Após, acessar o navegador *Internet Explorer*, digitar na barra de endereços o *site* **cnes.datasus.gov.br**;

3.1.7.3 Clicar em “**Downloads**” > “**Aplicativos**” > “**SCNES Atualização Completa**”.

3.1.7.4 Baixar a atualização e salvar na rede: Pasta “**J**” > “**Gerência de Pessoas**” > “**CNES**” > mês da competência;

3.1.7.5 Posteriormente, acessar a referida rede (Pasta “**J**” > “**Gerência de Pessoas**” > “**CNES**” > mês da competência), na qual se encontra salvo o **arquivo da Atualização Completa**. Clicar com o **botão direito do mouse** e selecionar a opção “**extrair aqui**”;

3.1.7.6 Após extrair o arquivo, clicar **duas** vezes em cima do ícone do qual o arquivo foi extraído, para descompactar. Abrirá uma caixa de diálogo informando o local em que o arquivo de atualização esta sendo salvo: “**Disco removível C > Programa Files > Datasus – CNES**”, clicar em “**Ok**”. Outras duas caixas de diálogo se abrirão, clicar em “**Ok**” nas duas, respectivamente;

3.1.7.7 Acessar o aplicativo do SCNES, localizado na área de trabalho do computador e fazer *login* através do usuário “SCNES” e senha “SCNES” (sem aspas), clicar em “**Ok**”. Imediatamente após, irá se abrir uma caixa de diálogo com atualização da versão, clicar em “**Ok**”;

3.1.7.8 Realizada a atualização será solicitado reinicialização do programa.

3.1.8 **Atualizada a versão, deverá ser feita a atualização da Competência da seguinte maneira:**

3.1.8.1 Acessar o aplicativo do SCNES, localizado na área de trabalho do computador e fazer *login* através do usuário “SCNES” e senha “SCNES” (sem aspas), clicar em “**Ok**”.

3.1.8.2 Ao entrar, clicar na aba superior “**Outros**” > “**Fechar Competência**” Outras duas caixas de diálogo se abrirão, clicar em “**Ok**” nas duas, respectivamente. Após esse processo a competência será alterada para o mês vigente;

3.1.9 **Atualizado a versão e a competência, deverá realizar a importação do Arquivo da Base do DRS-IX:**

3.1.9.1 Acessar o aplicativo do SCNES, localizado na área de trabalho do computador e fazer *login* através do usuário “SCNES” e senha “SCNES” (sem aspas), clicar em “**Ok**”.

3.1.9.2 Na aba superior, selecionar “**Movimento**”. Em seguida “**Importação da Base**”.

3.1.9.3 **Procurar o arquivo enviado pelo DRS-IX**, na pasta em rede: Pasta “**J**” > “**Gerência de Pessoas**” > “**CNES**” > mês da competência;

3.1.9.4 Sempre será o arquivo identificado como “**BCK**”. Clicar em “**Abrir**”.

3.1.9.5 Em seguida, clicar em “**Processar**”. Abrirá uma caixa de diálogo: “**Importação de base**”, clicar em “**Ok**”;

3.1.9.6 Após atualização abrirá outra caixa de diálogo, “**Importação concluída com sucesso**”, clicar em “**Ok**”.

3.1.9.7 Em sequência, acessar a aba superior “**Movimento**”, clicar em “**Advertência Completa**”.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

3.1.9.8 Abrirá uma caixa de diálogo. clicar em “**Ok**”. Após, reiterar a informação e clicar em “**Consistência Completa**”. Abrirá uma caixa de diálogo, clicar em “**Ok**”

3.1.10 **Realizada a importação do arquivo “BCK”, deverá ser baixado o Arquivo Único:**

3.1.10.1 **Salvar** e esperar o arquivo baixar;

3.1.10.2 Este será salvo automaticamente na pasta “**Downloads**”, localizada na Área de Trabalho do computador.

3.1.10.3 Após baixar o arquivo, entrar na pasta “**Downloads**” e salvar na pasta em rede “**J**” > “**Gerência de Pessoas**” > “**CNES**” > mês da competência. Este arquivo é compactado;

3.1.10.4 Ao concluir, fechar o navegador *Internet Explorer*.

3.1.11 **Após baixar o arquivo único deverá ser atualizada a Base no aplicativo do SCNES:**

3.1.11.1 Acessar o aplicativo do SCNES, localizado na área de trabalho do computador e fazer *login* através do usuário “SCNES” e senha “SCNES” (sem aspas), clicar em “**Ok**”.

3.1.11.2 Clicar na aba superior “**Utilitários**”, em seguida “**Atualizar Base de Arquivo**”, e então em “**Arquivo Único**”. Selecionar o formato ZIP, o qual foi baixado anteriormente;

3.1.11.3 Esta atualização, para ser concluída, demora de 45 minutos a 1 hora e durante esse processo não é recomendado trabalhar no computador;

3.1.11.4 Concluído o processo, aparecerá mensagem dizendo “**O arquivo único foi baixado com sucesso**”.

3.1.11.5 Em sequência, na aba superior “**Movimento**”, seguida de “**Advertência Completa**”, abrirá uma caixa de diálogo. Clicar em “**Ok**”.

3.1.11.6 Reiterar a informação e clicar em “**Consistência Completa**” abrirá uma caixa de diálogo, clicar em “**Ok**”.

**3.2 Concluído os processos supracitados, deverão ser iniciados os Cadastros, Alterações e Exclusões:**

3.2.1 **Para Inclusão:** Na aba superior clicar em “**Profissionais**”. Em seguida clicar em “**Incluir**” e digitar os dados:

- a. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b. Nome Completo do Profissional que esta sendo incluso;
- c. Vínculo do contrato: Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD) ou Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA);
- d. Atendimento ao SUS: Sim;
- e. CBO: clicar em Pesquisar e selecionar o pretendido;
- f. Carga horária: semanal

3.2.2 Clicar em **Incluir** > **Gravar** > **Confirmar** > **Ok**;

3.2.3 Clicar em “**Vinculação**”:

- a. **Para celetista:** \*01 vínculo empregatício / Tipo\* 05 Celetista / Detalhamento da Contratação\* = 00 não se aplica;
- b. **Para residente:**\*05 vínculo residência / Tipo\* 01 residente / Detalhamento da Contratação\* = 01 residente;
- c. **Para estagiário:**\*06 vínculo / Tipo\* 01 / Detalhamento da Contratação\* = 02;
- d. **Para voluntário:**\*09 vínculo / Tipo\* 02 / Detalhamento da Contratação\* = 00;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

3.2.4 Abrir a aba “**Identificações Complementares**”, e em seguida incluir: Nome do Pai; Nome da Mãe; Data de Nascimento; Orientação Sexual, Raça ou Cor; Etnia; Nacionalidade; Município de Nascimento; País de Nascimento; Data da Naturalização; Portaria de Naturalização; Data de entrada no Brasil; Escolaridade; País de Residência; Código de Endereçamento Postal (CEP); Município de Residência; Tipo de Logradouro; Logradouro nº; Complemento; Bairro; Telefone; *E-mail*; Registro Geral (RG) - Órgão Emissor - Unidade Federativa (UF) - Data de Emissão; Número de Identificação Social (NIS) - Programa de Integração Social (PIS) - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); Carteira de Trabalho (CTPS);

3.2.5 Após todas as informações incluídas, deverá voltar para página principal e clicar em “**Incluir**”, e após “**Gravar**”. Abrirá uma caixa de diálogo perguntando se deseja realmente gravar o profissional, clicar em “**Ok**”.

3.2.6 **Para exclusões:** clicar na aba “**Cadastro/Profissionais**”, selecionar “**Alterar**”, digitar o **nome do profissional** que deseja excluir;

3.2.6.1 Clicar duas vezes em cima do nome do profissional, abrirá o cadastro do mesmo. Em seguida, clicar em “**Vínculo Cadastrado**”, selecionar o tipo de vínculo e clicar na opção “**Excluir**”;

3.2.6.2 Abrirá uma caixa de diálogo perguntando se “**Confirma a exclusão**”: clicar em “**Ok**” e depois “**Gravar**”;

3.2.7 **Para alterações:** clicar na aba “**Cadastro/Profissionais**”, selecionar “**Alterar**”, digitar o **nome do profissional** que deseja alterar;

3.2.7.1 Clicar duas vezes em cima do nome do profissional, abrirá o cadastro do mesmo. Em seguida, clicar em “**Vínculo Cadastrado**”, selecionar o tipo de vínculo e clicar na opção “**Alterar**”;

3.2.7.2 Abrirá uma caixa de diálogo perguntando se “**Confirma a alteração**”: clicar em “**Ok**” e depois “**Gravar**”;

3.2.8 **Concluído os processos de Cadastros, Alterações e Exclusões, deverá ser gerada cópia de segurança.**

3.2.8.1 Clicar na aba superior “**Segurança**” > “**Gerar Cópia Segurança**”;

3.2.8.2 Abrirá uma caixa de diálogo. Clicar em “**Ok**”.

3.2.8.3 O sistema questionará sobre o local em que será salva a cópia de segurança: usualmente é no diretório “**C:/Arquivos de Programfiles/Datusus /cnes**”;

3.2.8.4 Em sequência, na aba superior “**Movimento**”, selecionar “**Advertência Completa**”.

3.2.8.5 Abrirá nova caixa de diálogo. Clicar em “**Ok**”.

3.2.8.6 Após reiterar a informação, clicar em “**Consistência Completa**” e selecionar a opção “**Ok**” na caixa de diálogo que surgirá posteriormente.

**3.3. Ao fim destes processos, deverá ser realizada a exportação de dados para o DRS-IX:**

3.3.1 Clicar na aba superior “**Movimento**”, selecionar **Exportação > Base**;

3.3.2 Uma caixa de diálogo surgirá. Clicar em “**Próximo**”. Na janela que abrirá, será solicitado **Escolher o estabelecimento**. Selecionar “**Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD)**”;

3.3.3 Clicar novamente em **Escolher o estabelecimento**, e selecionar “**Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília HCFAMEMA**”;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

3.3.4 Em seguida, clicar no ícone **Incluir**. Será aberta outra caixa de diálogo, na qual deverá ser selecionada a opção “**Próximo**”;

3.3.5 Em sequência, clicar em “**Carregar arquivo para exportação**”, este será salvo automaticamente no local “**C:/Arquivos de Programfiles/Datasus/cnes**”

3.3.6 **Para envio do arquivo com dados atualizados para o DRS IX**, acessar o *e-mail* da Gerência de Pessoas (GP), identificar como destinatário (Para:) o endereço drs9-npps@saude.sp.gov.br;

3.3.7 Anexar no referido *e-mail* os arquivos com as extensões **BCK** e **QRP** que foram salvos na pasta “**C:/Arquivos de Programfiles/Datasus/cnes**”;

3.3.8 Anexar ainda a declaração de envio das atualizações do CNES, que se encontra na pasta em rede: Pasta “**J**” > “**Gerência de Pessoas**” > “**CNES**” > “**Declarações**”.

#### 4. Comunicação às áreas:

4.1. Após efetivação das atualizações, o **NIS** informará as áreas envolvidas através de Despacho, juntado ao Processo inicial gerado na Plataforma São Paulo Sem Papel, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da ciência da finalização da(s) solicitação(ões).

4.2. Ao **DGP** não cabe comunicação a outras áreas, por se tratar de matéria inerente a este Departamento.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. O sistema do CNES possui particularidades a serem verificadas no momento da instalação, para cada versão do Windows. Os **Manuais de Operação** estão disponíveis em: < <https://cnes.datasus.gov.br/pages/downloads/documentacao.jsp>>.
2. Os prazos identificados neste procedimento operacional deverão ser cumpridos rigorosamente.
3. Mesmo que um determinado estabelecimento de saúde apresente seus dados cadastrais inalterados em uma competência, é indicado o envio mensal nesta condição. Tal envio será reconhecido como certidão negativa e promoverá a alteração da data da última atualização nacional.
4. Dever-se-á observar atentamente às datas disponibilizadas no cronograma de envio aos quais fornecem as datas de disponibilização das versões mensais do CNES e a data de encerramento de cada competência. Esse cronograma pode ser encontrado no Portal CNES, no menu “Acesso Rápido/Cronograma”.
5. O envio dos dados constantes no modelo de informação do CNES pelos estabelecimentos de saúde integrantes do SUS não elencados no art. 371 será feito para a respectiva esfera de direção do SUS, responsável pelo território onde o estabelecimento se encontra. Esta validará as informações e as enviará para a base de dados nacional do CNES, sendo estes corresponsáveis pelas informações enviadas (Origem: PRT MS/GM nº 1646/2015, Art. 15).
6. A critério dos gestores estaduais e municipais, a validação e envio para a base de dados nacional do CNES de que trata o *caput* poderão ser descentralizadas para regionais e distritos sanitários (Origem: PRT MS/GM nº 1646/2015, art. 15, § 2º).
7. Conforme art. 373, da PRC/MS nº 01/2017, em todos os casos, os gestores do SUS poderão desativar cadastros realizados pelos estabelecimentos de saúde no CNES, quando constatadas irregularidades, de acordo com a seguinte hierarquia: 1) Secretarias Municipais de Saúde, para os estabelecimentos de saúde que estiverem sob a sua gestão e gerência; 2) Secretarias de Estado da Saúde, para os estabelecimentos de saúde que estiverem sob a sua



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

gestão e gerência, ou quando houver omissão do gestor municipal; e 3) Ministério da Saúde, para os estabelecimentos de saúde descritos nos incisos II a V do art. 371, ou quando houver omissão do gestor estadual (Origem: PRT MS/GM nº 1646/2015, Art. 16).

8. Caso a solicitação seja recusada pela **DRS-IX**, por quaisquer motivos, o processo de atualização deverá ser reiniciado.

**TABELA DE FLUXO DE ATUALIZAÇÃO DO CNES**

O quê?	Quem?	Quando?
Realiza levantamento das informações a serem modificados no CNES	Diretores Técnico III	Mensalmente ou Quando for identificada a necessidade de modificações
Alimenta CNES local e encaminha aos Gestores Estaduais	Estabelecimento de Saúde	Mensalmente ou Imediatamente após sofrerem modificações de suas informações
Validarão e encaminharão ao Ministério da Saúde	Gestores Estaduais	Ao receber comunicação do Estabelecimento de Saúde
Aprovará a inserção na base de dados nacional	Ministério da Saúde	Ao receber comunicação dos Gestores Estaduais

**Fonte:** Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017.

**REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)**. Wiki. Saúde [Conteúdo digital]. Disponível em: <[https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/P%C3%A1gina\\_principal](https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/P%C3%A1gina_principal)>. Acesso em 04 nov.2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES): Como atualizar os arquivos de aplicação**. Wiki.Saúde [Conteúdo digital]. Disponível em: <[https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/Categoria:Como\\_atualizar\\_os\\_arquivos\\_de\\_aplica%C3%A7%C3%A3o#Atualiza.C3.A7.C3.A3o\\_de\\_base\\_via\\_Internet](https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/Categoria:Como_atualizar_os_arquivos_de_aplica%C3%A7%C3%A3o#Atualiza.C3.A7.C3.A3o_de_base_via_Internet)>. Acesso em 04 nov.2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES): Cronograma**. Wiki.Saúde [Conteúdo digital]. Disponível em: <<https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/Cronograma>>. Acesso em 04 nov.2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017**. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. Brasília, DF. 2017. Disponível em: <[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html)>. Acesso em 04 nov.2022.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

BRASIL. Ministério da Saúde. **Sistema de Legislação da Saúde** (SLEGIS). Disponível em:  
<<http://saudelegis.saude.gov.br/saudelegis/secure/norma/listPublic.xhtml>>. Acesso em 21 nov.2022.

**Elaborador:** Jeniffer Cristine Azevedo - Assessora Técnica I GGPA / Cristiane Regina Antonio - Diretor Técnico I Núcleo de Ingresso.

Marília, 01 de dezembro de 2022.

Darlene Vieira Candido Zarbinati  
Diretor Técnico II  
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Aline Andressa Cristal dos Santos  
Diretor Técnico III  
Departamento de Gestão de Pessoas

Amanda Scombate Deodato Luizetti  
Diretor Técnico I  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade



**FLUXOGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CNES**

