POP

HC-UFTM/EBSERH

Controle de Cadastros de Profissionais no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Versão: 2 | 2025

SUS

Hospital de Clínicas | UFTM Universidade Federal do Triângulo Mineiro

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DO SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO
ROGERIO DUARTE DA SILVA

CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL
MARIANA DE OLIVEIRA DUARTE

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL
Vinícius Scalon Ferreira, Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial

ANÁLISE
Mariana de Oliveira Duarte, Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO
Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO
Rogério Duarte da Silva, Setor de Contratualização e Regulação

Data da emissão: 25/11/2025
Vigência: dois anos
Código do documento: POP.HC-UFTM-UGPIA.003
ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados ® 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

1. OBJETIVO

Apresentar este Procedimento Operacinal Padrão (POP) para auxiliar o colaborador da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA) no controle de cadastros de profissionais no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), informando as principais ferramentas para incluir, alterar, excluir e consultar profissionais no sistema.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Após a autorização das fichas de cadastros pelas unidades responsáveis pelos profissionais e residentes médicos/multiprofissionais do hospital, serão encaminhados os dados à UGPIA para realizar as atualizações necessárias no sistema SCNES.

2.1. Login e tela inicial do SCNES

a) executar o sistema no computador;
b) informar o nome de usuário e senha gerado pelo administrador do sistema para fazer o *login* conforme observado na figura 1.

Figura 1 – Tela inicial do SCNES para login de acesso

2.2. Verificação da competência do sistema

a) verificar se a competência vigente do sistema está compatível com o mês que será processado as novas alterações de cadastros (figura 2). Se a competência estive errada, solicitar a correção do mês ao administrador do sistema.

Figura 2 – Tela inicial informando a competência vigente do sistema

2.3. Inclusão de cadastro de profissional

a) clicar no menu “Cadastro” > “Profissionais” (figura 3);

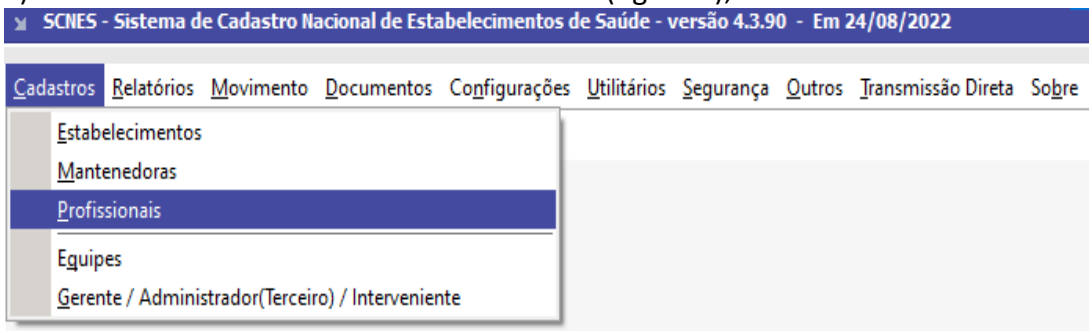

Figura 3 – Imagem do menu de navegação para cadastrar

b) clicar no menu “Incluir” (figura 4) para iniciar um novo cadastro;

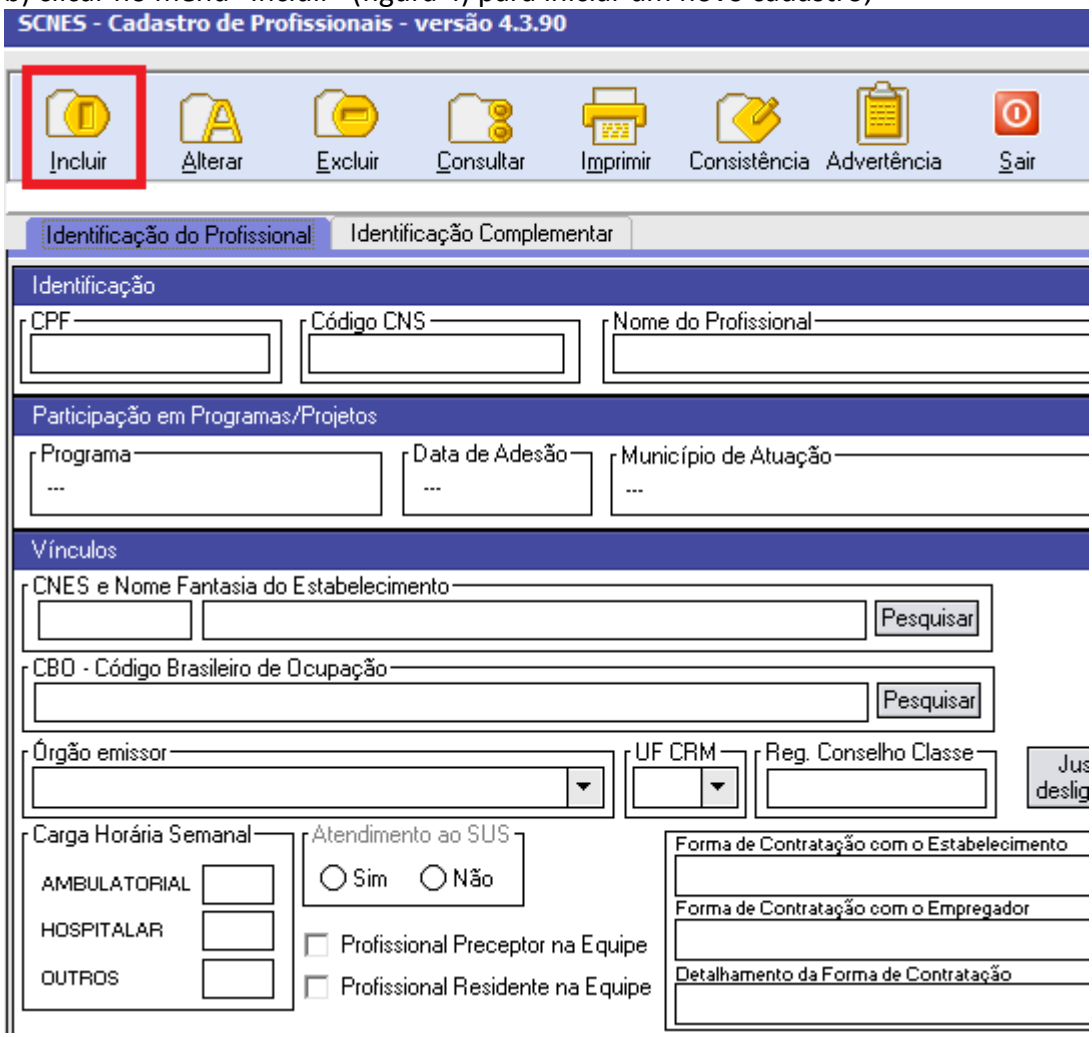

Figura 4 – Imagem do menu para iniciar uma nova inclusão de cadastro

c) Na aba “Identificação do Profissional” (figura 5), informar o CPF do profissional na área "Identificação" e clicar em "Obter CNS" para carregar os dados do “Código CNS” e “Nome do Profissional”. Preencher os dados do vínculo do profissional na área "Vínculos" informando os seguintes dados:

- CNES e Nome Fantasia do Estabelecimento;
- CBO - Código Brasileiro de Ocupação;
- Se o profissional tiver Órgão Emissor na sua área de ocupação, preencher os campos "Orgão Emissor", "UF CRM", "Reg. Conselho Classe";
- Carga Horária Semanal em "Ambulatorial", "Hospitalar" e/ou "Outros";
- Atendimento ao SUS (selecionar "sim");
- Forma de Contratação com o Estabelecimento;
- Forma de Contratação com o Empregador;
- Detalhamento da Forma de Contratação;
- CNPJ do Detalhamento da Forma de Contratação.

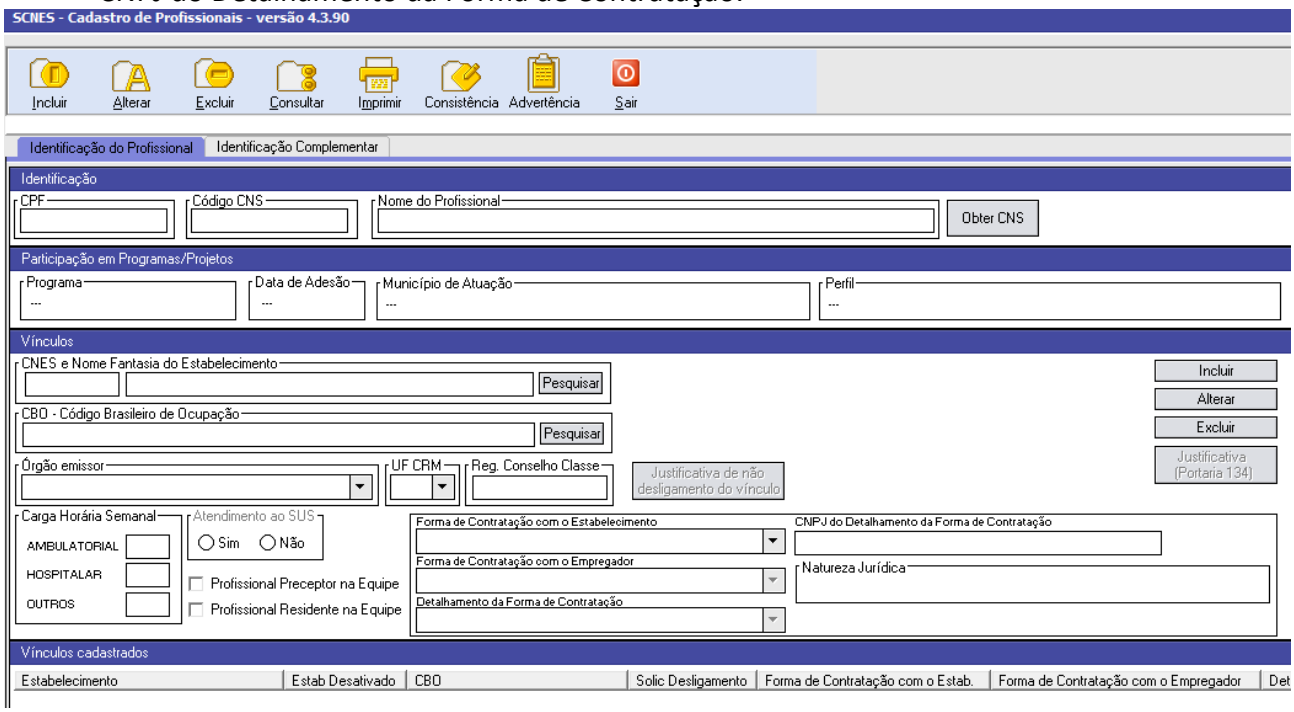

Figura 5 – Imagem dos primeiros dados para cadastrar – Identificação do Profissional

d) clicar em "Incluir" na área “Vínculos” para incluir os dados do vínculo preenchido. Após a inclusão do vínculo, os dados serão armazenados em uma lista na área “Vínculos Cadastrados” (figura 6);

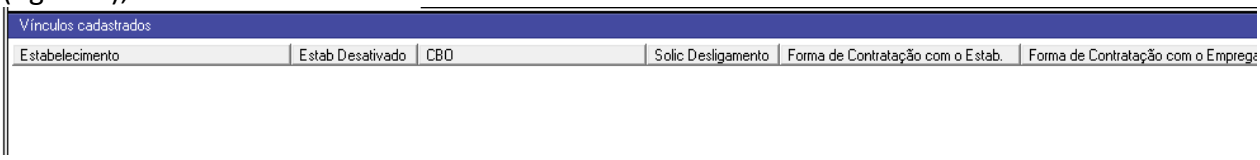

Figura 6 – Imagem da área de vínculos do profissional

e) clicar na aba "Identificação Complementar" e preencher os campos das áreas “Dados Pessoais”, “Endereço”, “Documentação” e “Dados Bancários” (figura 7);

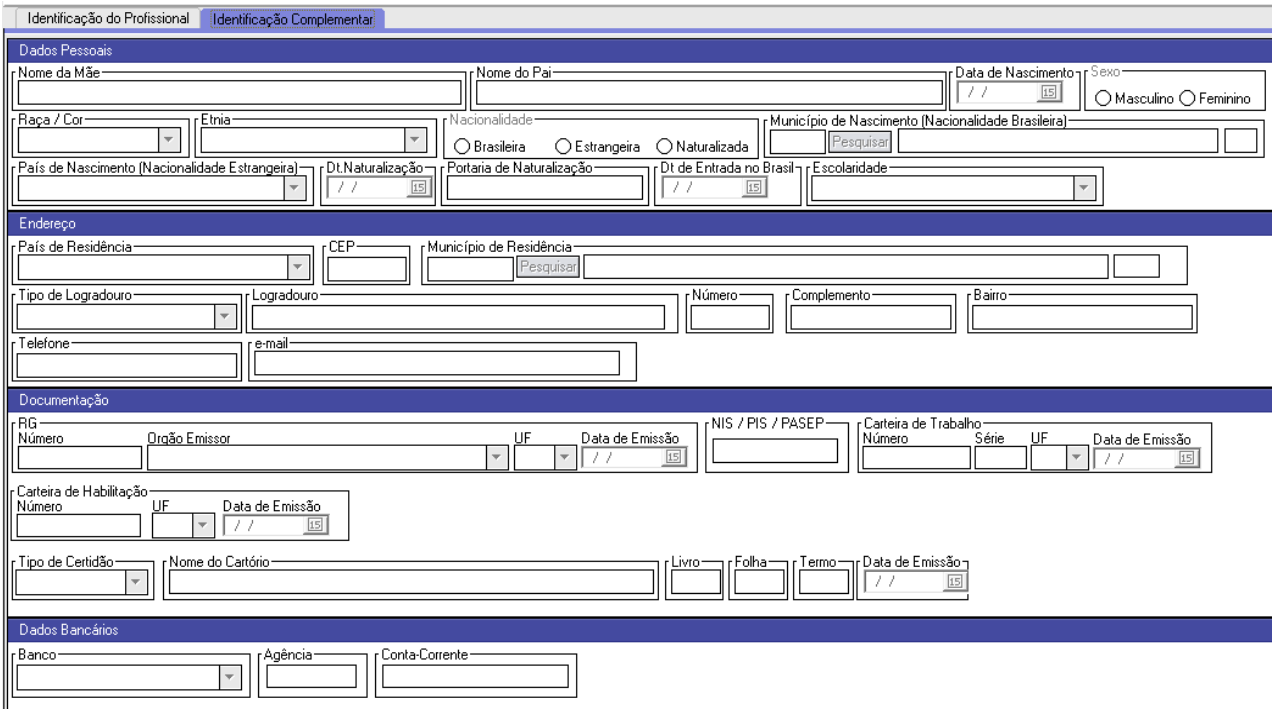

Figura 7 – Imagem do cadastro da “Identificação Complementar”

f) preencher os dados pessoais do profissional na área "Dados Pessoais" informando os seguintes campos:

- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Data de Nascimento;
- Sexo;
- Raça/Cor;
- Nacionalidade;
- Município de Nascimento (Nacionalidade Brasileira);
- Escolaridade.

g) caso o profissional seja de nacionalidade estrangeira, informar os seguintes campos na área “Dados Pessoais”:

- País de Nascimento (Nacionalidade Estrangeira);
- Dt. Naturalização;
- Portaria de Naturalização;
- Dt. de Entrada no Brasil.

h) preencher os dados do endereço do profissional na área "Endereço" informando os seguintes campos:

- País de Residência;
- CEP;
- Município de Residência;
- Tipo de Logradouro;
- Logradouro;

- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- Telefone;
- E-mail.

i) preencher os dados da documentação do profissional na área "Documentação" informando os seguintes campos:

- número, orgão emissor, UF e data de emissão do RG;
- número do NIS/PIS/PASEP;
- número, série, UF e data de emissão da carteira de trabalho;
- número, UF e data de emissão da carteira de habilitação;
- tipo de certidão, nome do cartório, livro, folha, termo e data de emissão.

j) Clicar no botão "Gravar" localizado no canto inferior direito e confirmar a gravação do novo cadastro;
k) Para auxiliar no preenchimento dos campos, utilizar o botão “Pesquisar” para buscar as informações válidas para o campo (figura 8).

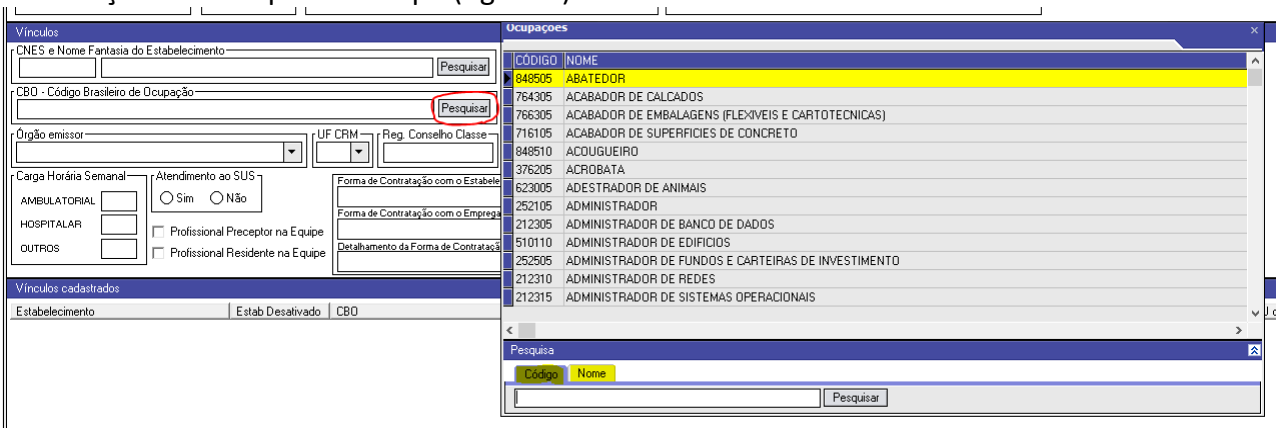

Figura 8 – Imagem das informações do botão “Pesquisar”

Observação: os dados obrigatórios são aqueles apresentados na aba “Identificação do Profissional”. Para as informações complementares, localizadas na aba “Identificação Complementar”, priorizar o preenchimento das informações mais importantes, como dados pessoais, endereço, e os campos de identidade do profissional na área “Documentação”.

2.4. Alteração de cadastro de profissional

a) clicar no menu “Cadastro” > “Profissionais”;
b) clicar no menu “Alterar” (figura 9) para iniciar a alteração de um cadastro;

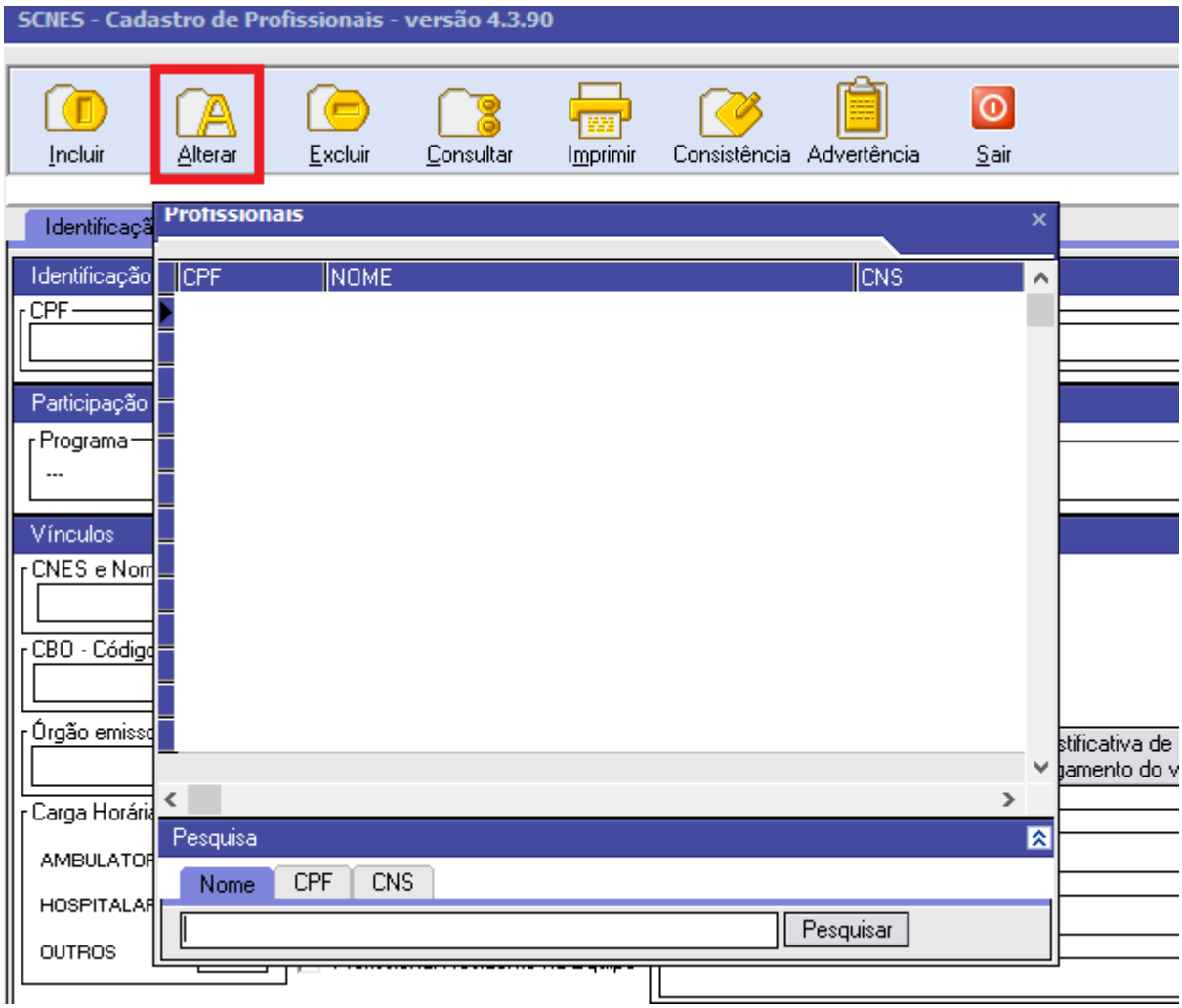

Figura 9 – Imagem do menu para alterar um cadastro

c) Preencher o nome, CPF ou CNS do profissional e clicar em “Pesquisar” para buscar o cadastro do profissional;
d) Dar dois clicks com o botão esquerdo do mouse em cima dos dados carregados do profissional na janela da pesquisa para abrir o cadastro;
e) Realizar as alterações dos campos necessários para alterar o cadastro;
f) Para alterar o vínculo cadastrado de um determinado profissional, clicar na caixinha referente ao vínculo que deseja alterar na lista dos vínculos cadastrados (figura 10), clicar em “Alterar” (figura 11), editar os dados necessários e no final clicar em "Confirmar Alteração";

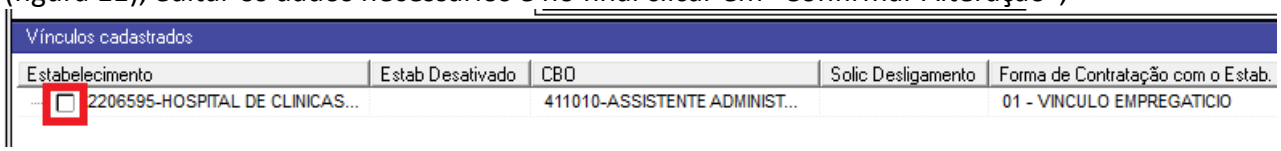

Figura 10 – Imagem da caixinha para alterar o vínculo cadastrado

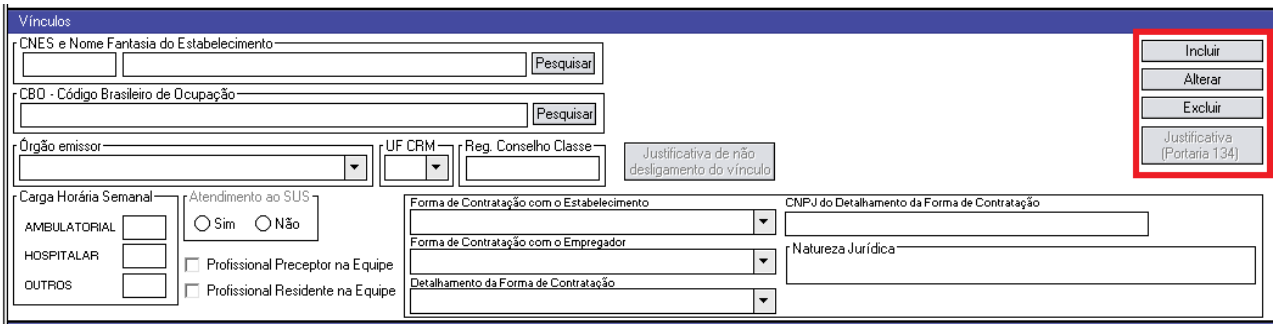

Figura 11 – Imagem dos menus da área “Vínculos”

g) Para excluir o vínculo cadastrado de um determinado profissional, clicar na caixinha referente ao vínculo que deseja excluir na lista dos vínculos cadastrados, clicar em “Excluir” e confirmar a exclusão;
h) Clicar no botão "Gravar" localizado no canto inferior direito e confirmar a gravação da alteração dos dados.

2.5. Exclusão de cadastro de profissional

a) clicar no menu “Cadastro” > “Profissionais”;
b) clicar no menu “Excluir” (figura 12);

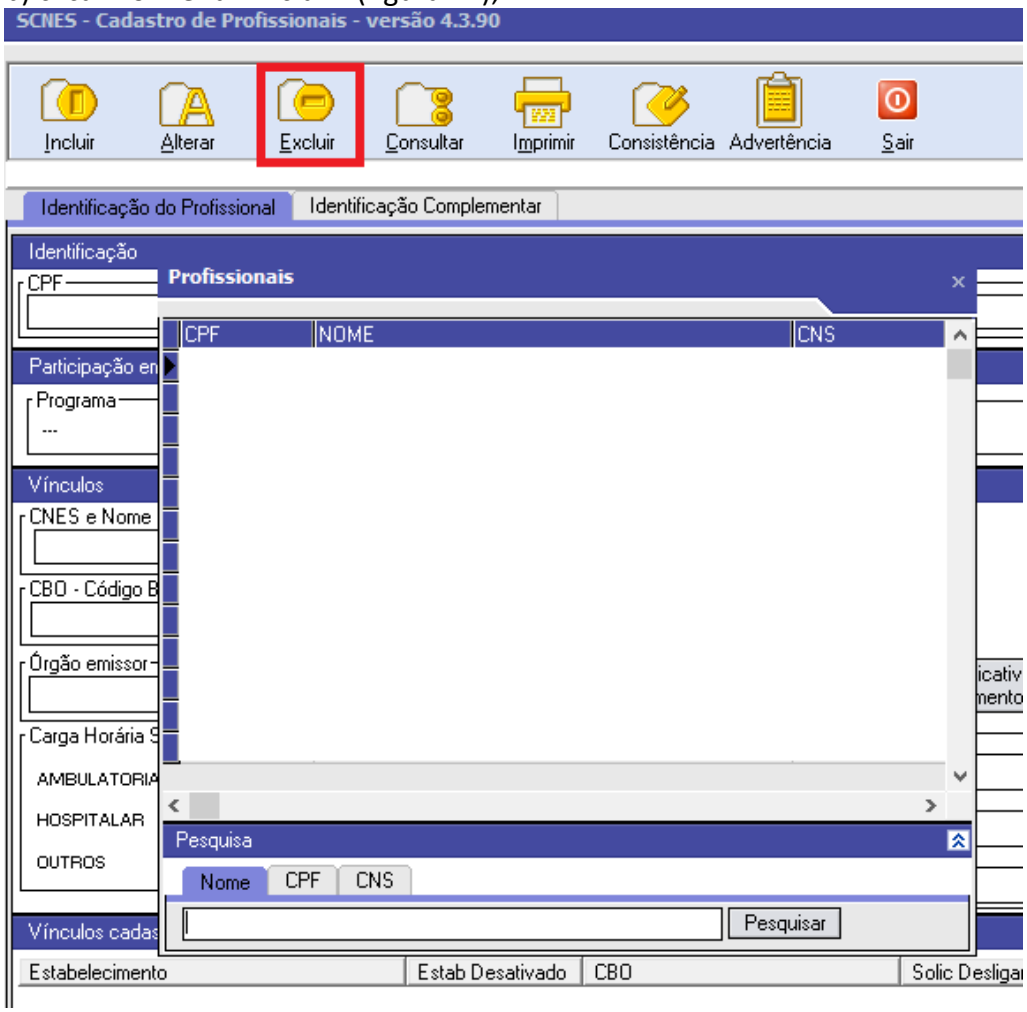

Figura 12 – Imagem do menu para excluir um cadastro

c) Preencher o nome, CPF ou CNS do profissional e clicar em “Pesquisar” para buscar o cadastro do profissional;
d) Dar dois clicks com o botão esquerdo do mouse em cima dos dados carregados do profissional na janela da pesquisa para excluir o cadastro;
e) Confirmar a exclusão do profissional.
Observação: para excluir o cadastro de um profissional, é necessário excluir antes todos os vínculos cadastrados desse profissional. Basta realizar as etapas do item “2.4 - Alteração de cadastro de profissional”.

2.6. Consulta de cadastro de profissional

a) clicar no menu “Cadastro” > “Profissionais”;
b) clicar no menu “Consultar” (figura 13);
c) Preencher o nome, CPF ou CNS do profissional e clicar em “Pesquisar” para buscar o cadastro do profissional;
d) Dar dois clicks com o botão esquerdo do mouse em cima dos dados carregados do profissional na janela da pesquisa para consultar o cadastro.

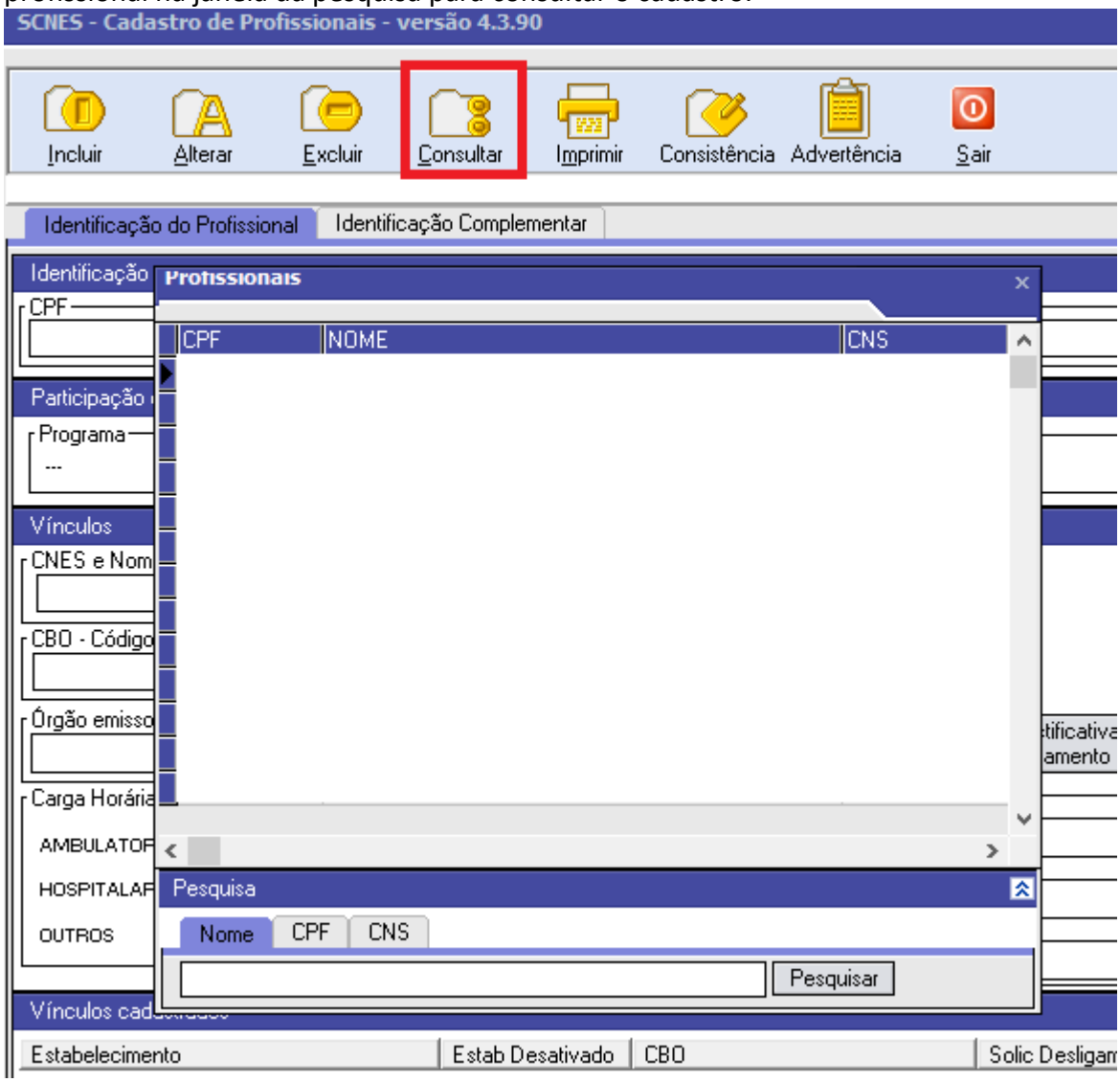

Figura 13 – Imagem do menu para consultar um cadastro

2.7. Imprimir e realizar consistência e advertência de dados

a) clicar no menu “Cadastro” > “Profissionais”;

b) após realizar a ação desejada de inclusão, alteração ou consulta de profissional, clicar no menu “Imprimir”, para imprimir informações, “Consistência” para realizar a consistência dos dados, ou “Advertência” para verificar as advertências de um cadastro aberto (figura 14);

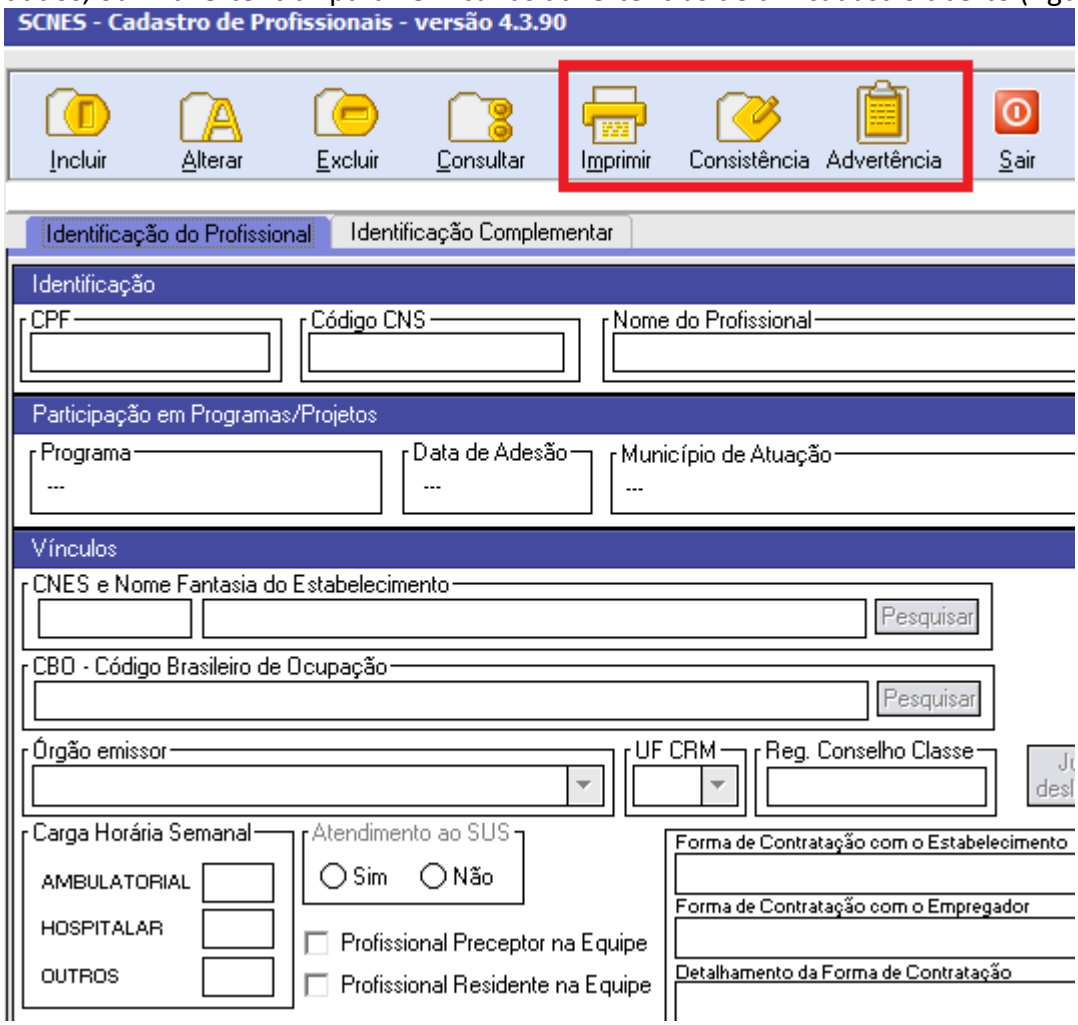

Figura 14 – Imagem dos menus “Imprimir”, “Consistência” e “Advertência”

c) será aberta a janela “Visualização de Relatórios” para prosseguir com a ação desejada. No caso de a ação “imprimir”, será mostrado na janela as informações cadastradas do profissional, ou no caso da ação “consistência” ou “advertência” irá aparecer inconsistências ou advertências no cadastro em questão que deverão ser corrigidos pelo operador do sistema (figura 15).

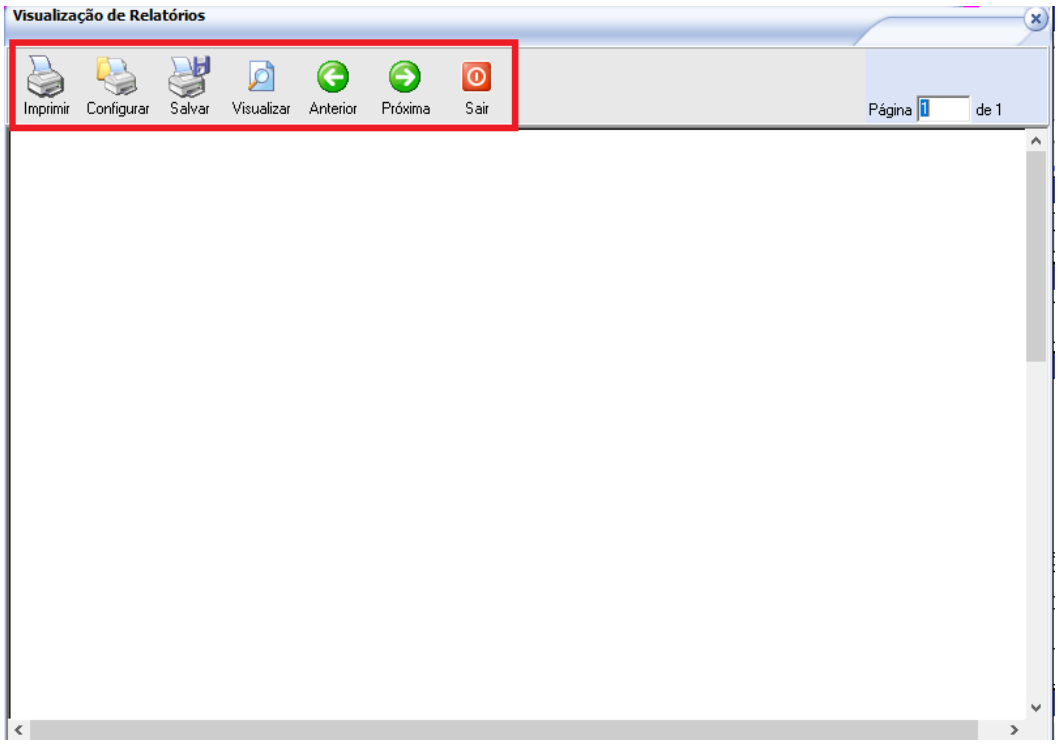

Figura 15 – Imagem da janela “Visualização de Relatórios”

Observação: caso não apareça nenhuma janela para visualizar os dados é porque não existem informações a serem verificadas na consistência e/ou advertência. Após cadastrar um profissional sem ter consistido seus dados, e após consistir e apresentar inconsistências no cadastro de um determinado profissional, irá aparecer uma tarja vermelha escrito “Não aprovado” no campo “Status”, localizado no canto superior direito do sistema (figura 16). Esse é um indicativo de que o cadastro do profissional não está totalmente concluído com êxito.

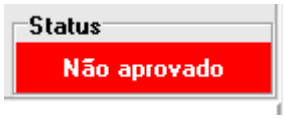

Figura 16 – Imagem do campo “Status”

2.8. Advertência e consistência completa dos dados

a) para verificar as advertências e consistências completas dos dados cadastrados de uma determinada competência, navegar através do menu “Movimento” > “Advertência Completa”, e “Movimento” > “Consistência Completa” (figura 17);

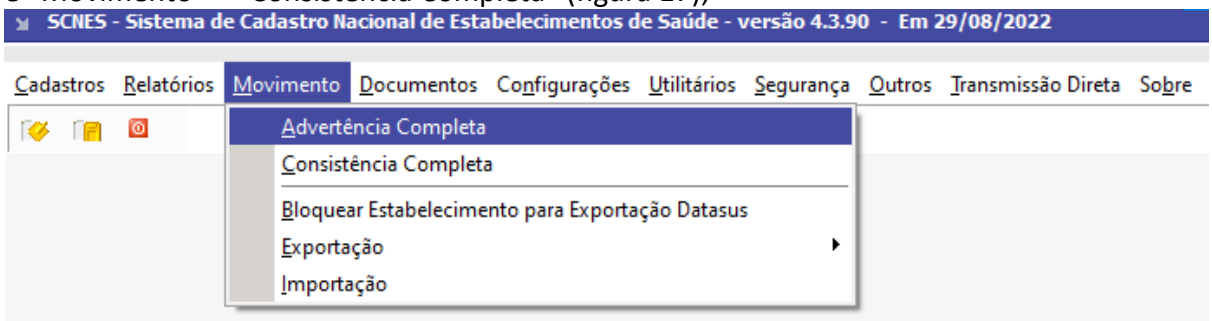

Figura 17 – Imagem do menu para realizar a advertência e consistência completa dos dados

b) no caso da operação de advertências, será aberta a janela “Advertência” (figura 18). E no caso da operação de consistências, será aberta a janela “Consistência” (figura 19);

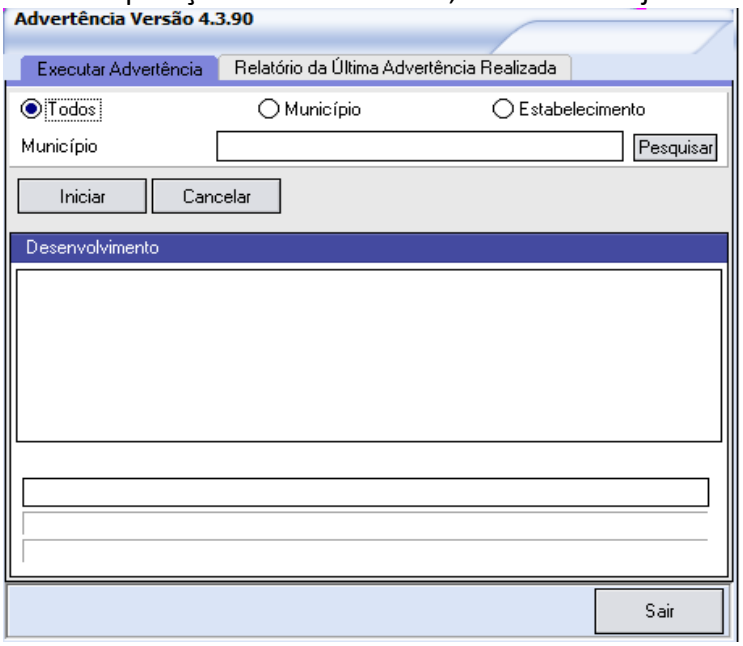

Figura 18 – Imagem da janela “Advertência”

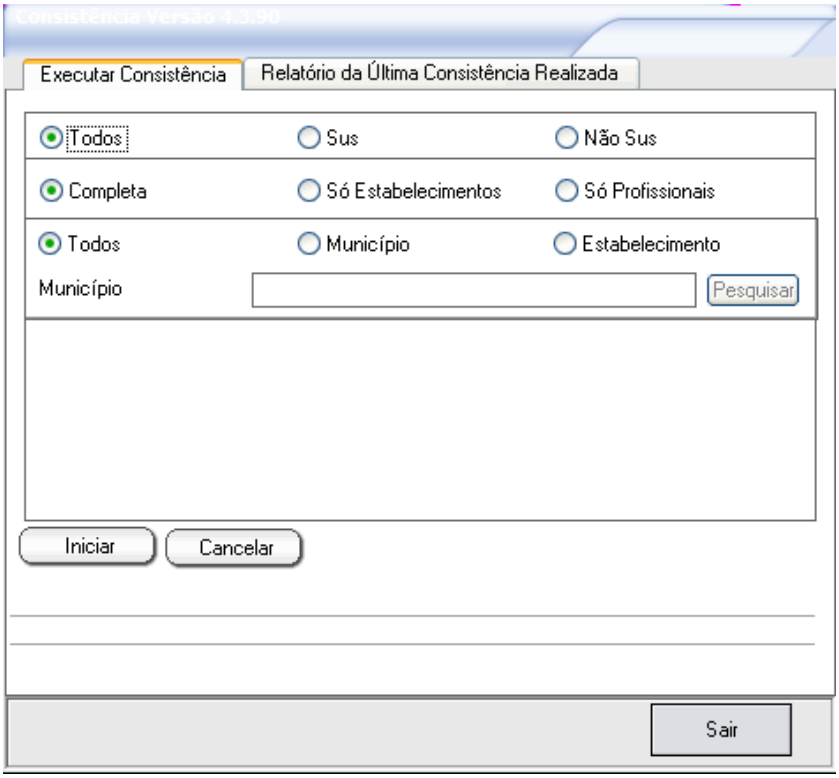

Figura 19 – Imagem da janela “Consistência”

c) escolher a opção desejada para prosseguir e clicar no botão “Iniciar”. Após finalizar o processo de advertência ou consistência, será aberta a janela “Visualização de Relatórios” com as informações encontradas.

2.9. Backup dos dados cadastrados

a) para realizar o backup das informações cadastrados de todos os profissionais no sistema, acessar o menu “Segurança” > “Gerar cópia de segurança” (figura 20);

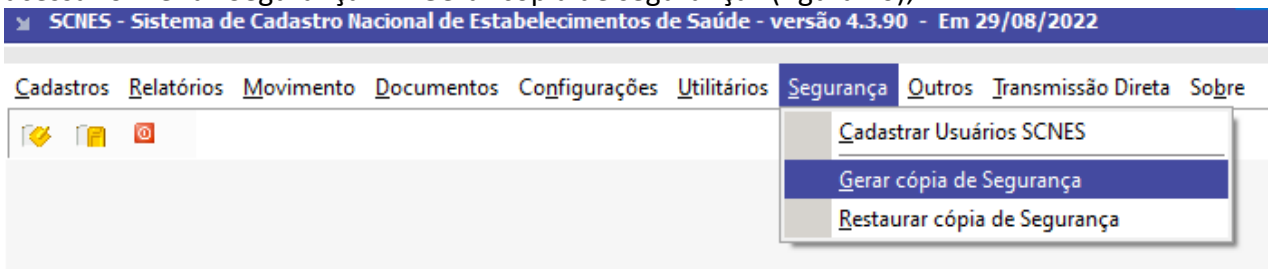

Figura 20 – Imagem do menu para realizar o backup do sistema

b) escolher o local no computador onde será salvo o arquivo, escolher um nome do backup, adicionar a extensão .ZIP no final do nome do arquivo e clicar no botão “Salvar” para finalizar o processo de backup (figura 21).

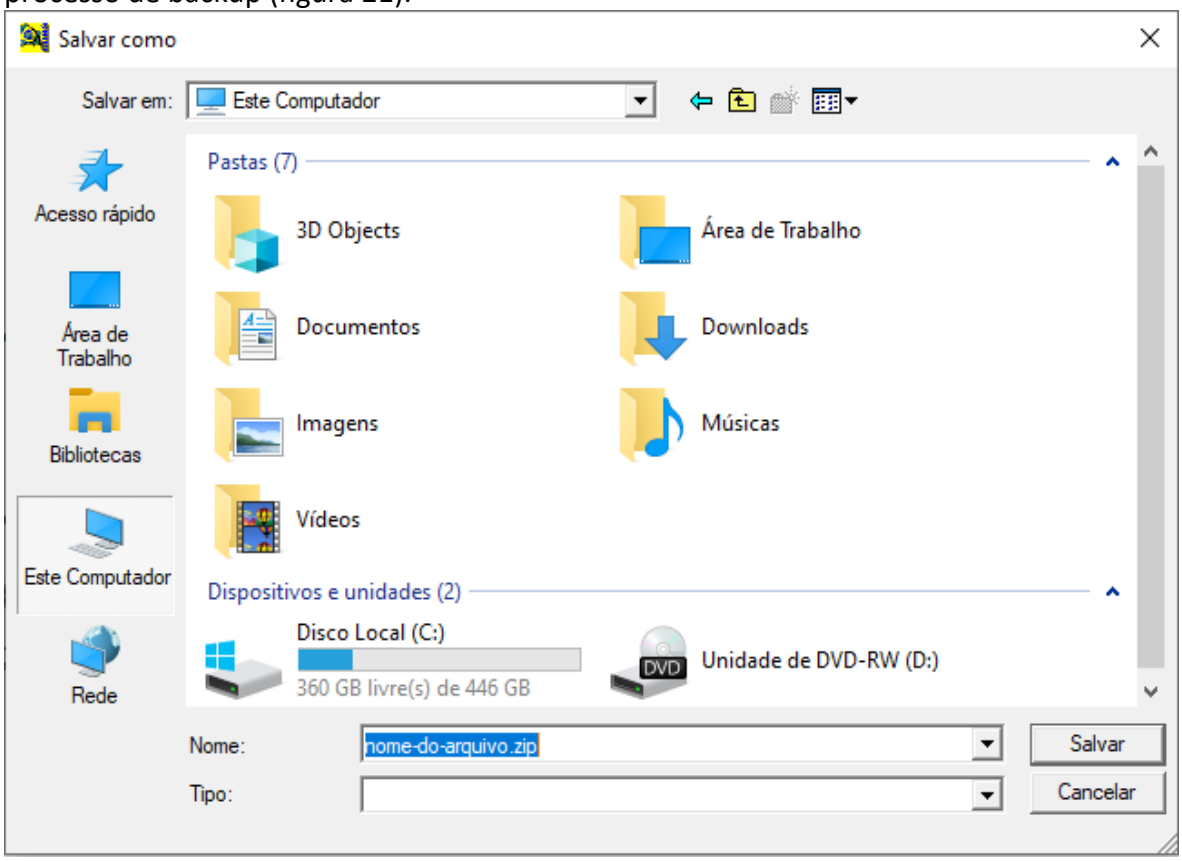

Figura 21 – Imagem da janela para salvar o arquivo de backup do sistema

2.10. Restauração do backup dos dados cadastrados

a) para realizar a restauração de algum backup salvo anteriormente, acessar o menu “Segurança” > “Restaurar cópia de segurança” (figura 22);

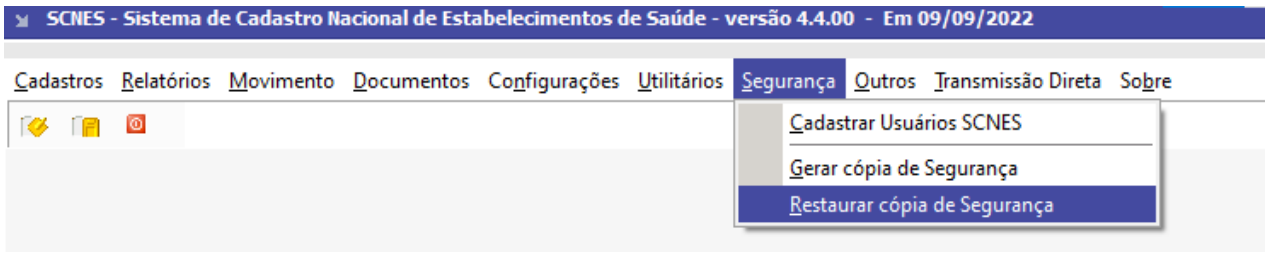

Figura 22 – Imagem da janela para restaurar o arquivo de backup do sistema

b) navegar até o local no computador onde está salvo o backup e escolher o arquivo de backup para restaurar no sistema.

Observação: na restauração de um backup, qualquer alteração feita no sistema após a geração do arquivo de backup será perdida, pois após a importação do arquivo, no sistema irá contemplar somente os dados que estavam presentes nele até o momento em que foi gerado aquele arquivo de backup.

3. REFERÊNCIAS

Sistema SCNES - versão 4.4.00
http://wiki.saude.gov.br/cnes

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	30/10/2023	Elaboração da 1ª versão do POP
2	25/11/2025	Atualização do POP de acordo com o novo modelo de documento.

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 3/11/2025
Vinícius Scalon Ferreira, assistente administrativo da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA)
Análise – data: 3/11/2025
Mariana de Oliveira Duarte, chefe da UGPIA
Aprovação – data: 11/11/2025
Rogério Duarte da Silva, chefe do Setor de Contratualização e Regulação (STCOR)
Registro, validação de forma e revisão – data: 25/11/2025
Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 1 – data: 30/10/2023
Vinícius Scalon Ferreira, assistente administrativo
Validação
Rogério Duarte da Silva, chefe da UGPIA
Registro, análise e revisão
Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos
Aprovação
Rogério Duarte da Silva, chefe do STCOR substituto