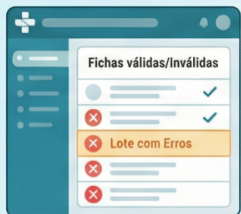


Correção de Erros e Inconsistências

Guia Rápido: Corrigindo Erros no e-SUS APS

Etapa 1: Diagnóstico do Erro no e-SUS APS

1. Identifique as Fichas Inválidas



1. Identifique as Fichas Inválidas

2. Baixe o Relatório de Inconsistências



2. Baixe o Relatório de Inconsistências

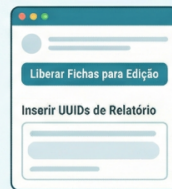
3. Analise as Informações Chave



3. Analise as Informações Chave

Etapa 2: Correção da Ficha no SISWEB

4. Libere as Fichas para Edição



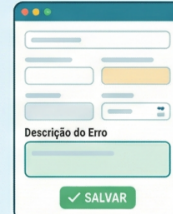
4. Libere as Fichas para Edição

5. Localize a Ficha para Corrigir



5. Localize a Ficha para Corrigir

6. Ajuste os Dados e Salve



6. Ajuste os Dados e Salve

NotebookLM

Este manual tem como objetivo orientar, de forma simples e clara, o processo de **identificação e correção de erros e inconsistências** encontrados após a transmissão das fichas do e-SUS APS.

Durante a transmissão, algumas fichas podem ser consideradas **inválidas**. Nesses casos, o sistema disponibiliza um relatório de erros que deve ser analisado para que as correções sejam realizadas corretamente no SISWEB, garantindo a integridade das informações enviadas ao Ministério da Saúde.


Onde realizar o processo no sistema











- **e-SUS APS**: para identificar fichas válidas e inválidas e baixar o relatório de inconsistências.
- **SISWEB**: para liberar fichas para edição e realizar as correções necessárias.

Passo a passo para correção de erros e inconsistências

1. Identificar fichas inválidas no e-SUS APS


Após realizar a transmissão das fichas no e-SUS APS, verifique a coluna **“Fichas válidas/inválidas”**.

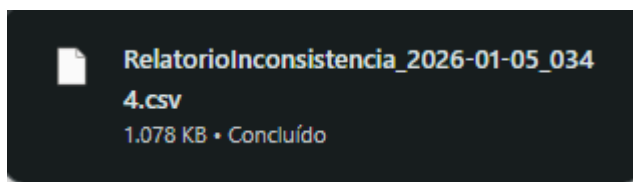
- Quando houver fichas inválidas, o botão de download () do relatório de erros ficará habilitado.

Lote	Origem do lote	Responsável pelo envio	Data	Fichas válidas/inválidas	Fichas repetidas	Total	
1767626179	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 12:29	4750/3134	0	7884	
1767626454	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 12:28	988/8	0	996	
1767626534	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 12:28	226/3	0	229	
1767626652	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 12:28	2/1	0	3	
1767626661	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 12:28	60/0	0	60	
1767620707	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 10:51	4716/51	0	4767	
1767620565	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 10:50	0/298	1887	2185	
1767620565	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 10:44	1887/298	0	2185	
1767620466	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 10:44	278/16	0	294	
1767620455	Importado zip	Enviado por: Vivver Sistemas Ltda	05/01/2026 às 10:44	7/0	0	7	

10 resultados

2. Baixar o relatório de inconsistências

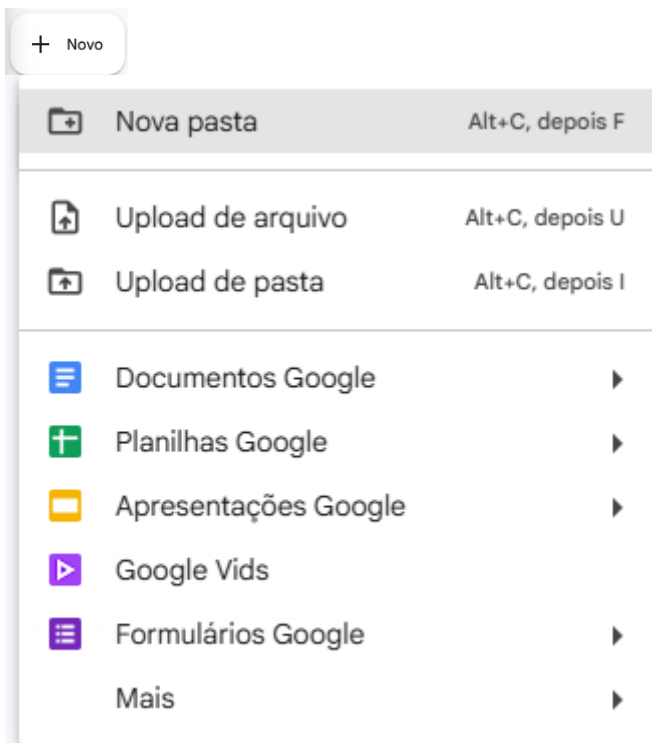
1. Clique no botão de download () disponível na linha da transmissão.
2. Será gerado um arquivo de relatório contendo as inconsistências encontradas.



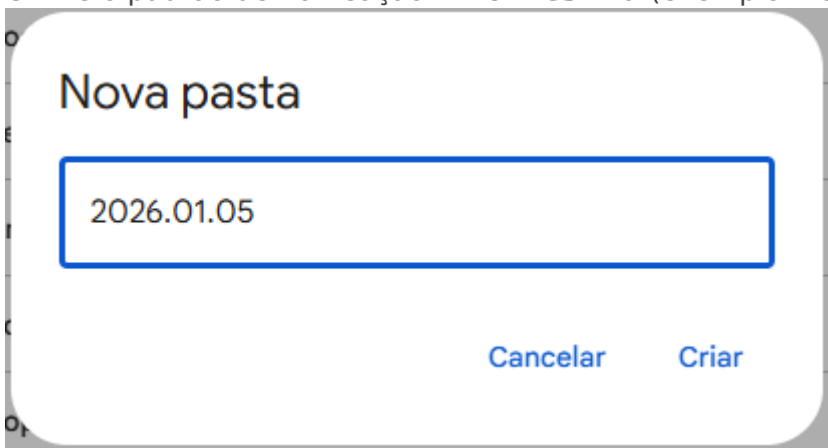
3. Organizar os relatórios

Para facilitar a visualização e o controle, recomenda-se organizar os arquivos em pastas no **Google Drive**.

1. Acesse o [Google Drive](#).
2. Clique em **Novo > Nova pasta**.



3. Utilize o padrão de nomeação: **Ano.Mês.Dia** (exemplo: 2026.01.05).

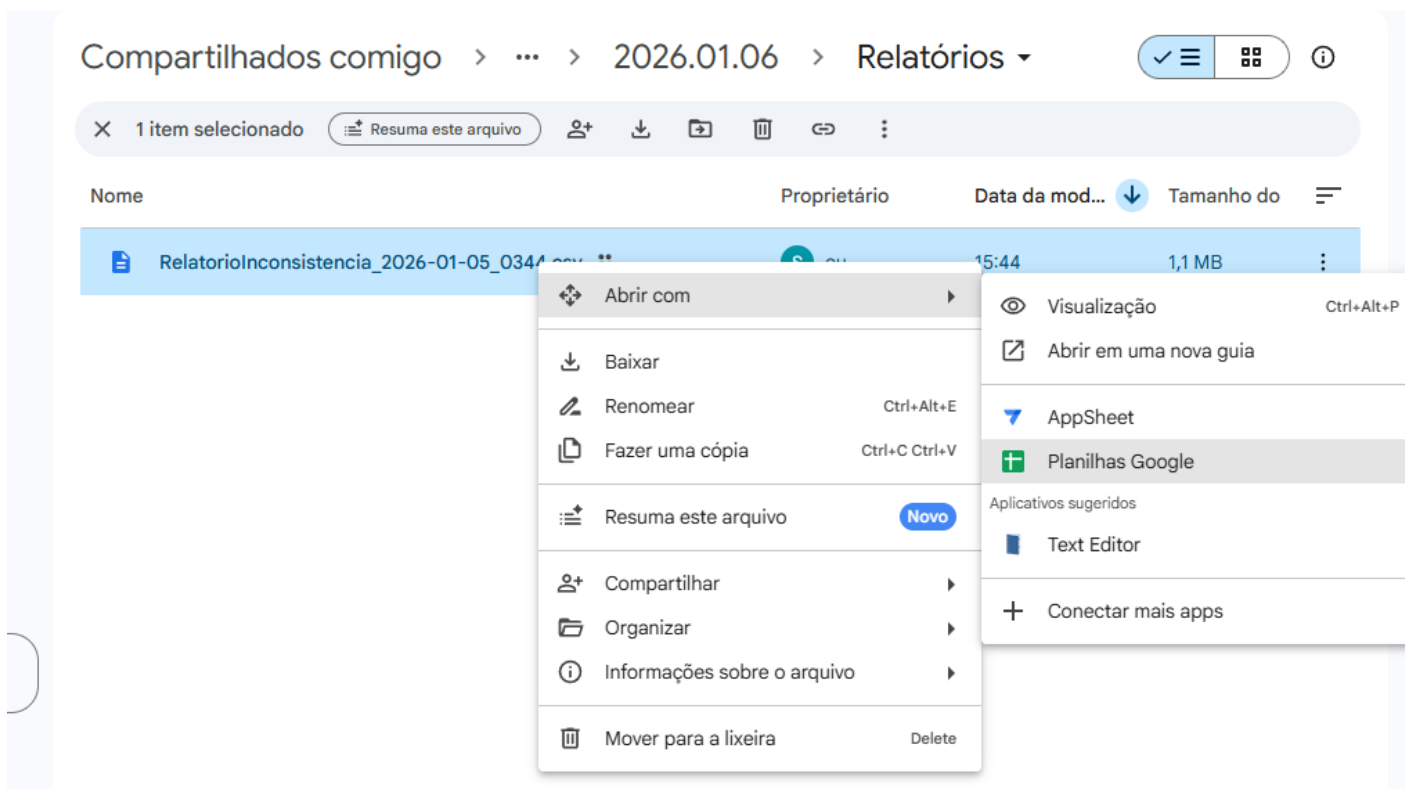


4. Dentro da pasta criada:

- Salve as fichas baixadas do SISWEB.
- Crie uma subpasta chamada **Relatórios**.
- Armazene nela todos os relatórios de inconsistências do e-SUS APS. Para saber mais sobre como transmitir as fichas, acesse: [Como transmitir as fichas do ESUS](#).

4. Abrir e analisar o relatório

1. Localize o arquivo do relatório.
2. Clique com o botão direito e selecione **Abrir com > Planilhas Google**.



Ao abrir a planilha, concentre-se **apenas nas seguintes colunas**:

- **Coluna E** - Tipo da ficha (ex.: Atendimento Individual, Procedimentos, etc.).
- **Coluna G** - UUID da ficha (usado para localizar a ficha no SISWEB).
- **Coluna J** - Descrição do erro encontrado.

Essas informações são suficientes para identificar o que precisa ser corrigido.

5. Liberar fichas para edição no SISWEB

1. Acesse o **SISWEB**.
2. Pesquise pela opção **“Liberar Fichas para Edição”**.

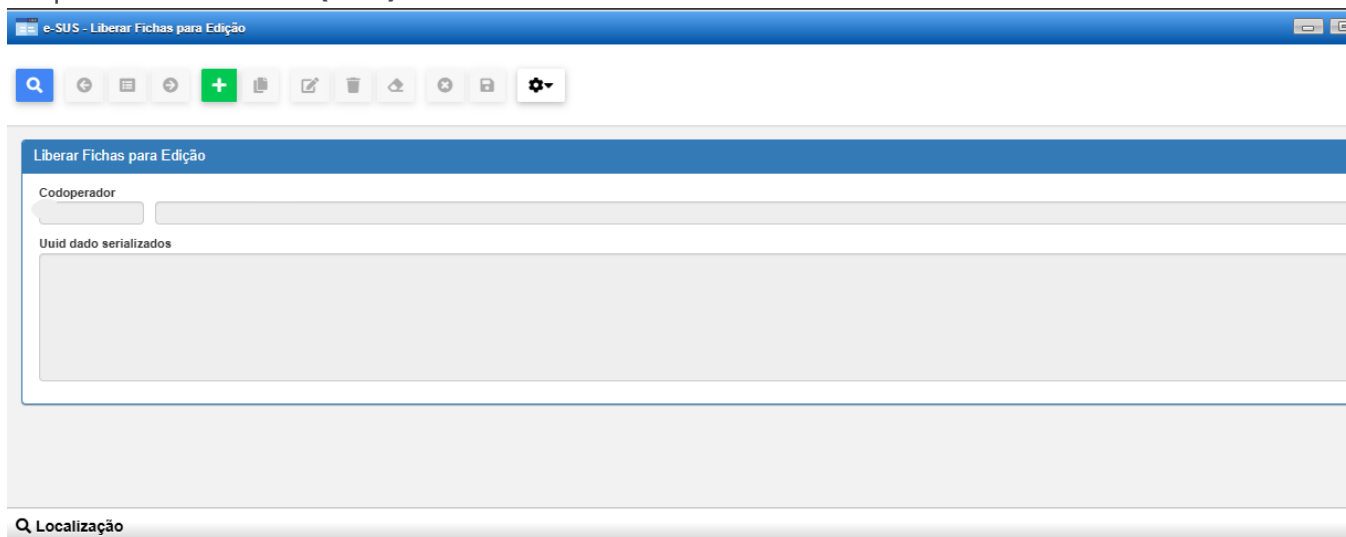


4  e-SUS

 **Liberar Fichas para Edição**

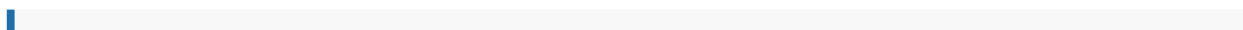


3. Clique em **Adicionar** ().



4. Informe todos os **UIIDS** que serão corrigidos.

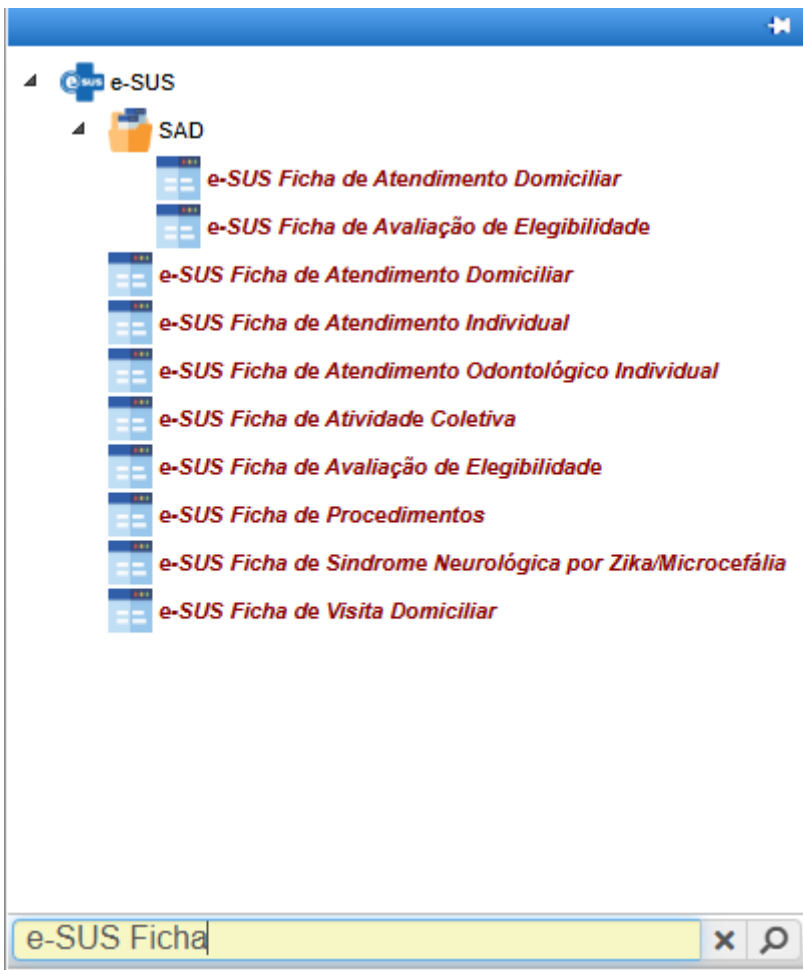
5. Clique em **Salvar** ().





△ Atenção: esse processo pode levar alguns minutos, dependendo da quantidade de UUIDs informados.

6. Localizar a ficha para correção

1. No SISWEB, pesquise por “**e-SUS Ficha**”.
2. Selecione o tipo de ficha correspondente ao erro (ex.: Ficha de Procedimentos, Atendimento Individual, etc.).



3. Na tela da ficha:
 - Clique em **Limpar** ().
 - Informe o **UUID dado serializado**.
 - Clique em **Pesquisar** ().

e-SUS - e-SUS Ficha de Procedimentos

— Dados da ficha

Código da ficha **UUID dado serializado** Data Hora N° recepção N° atendimento Turno* Manhã Tarde Noite

— Dados do Profissional

Município Seleccione... CNES Unidade Unidade Seleccione...
CBO Seleccione... CNS Profissional Profissional Seleccione...
Código INE Seleccione...
Ficha de Procedimento Consolidado

— Dados do Atendimento

Paciente Seleccione... Data de nascimento N° do Cartão SUS Sexo Masculino Feminino
Local de Atendimento Seleccione... Escuta Inicial/Orientação Sim Não

7. Correção de erro de CNS do profissional (exemplo comum)

Quando o erro estiver relacionado ao **CNS do profissional**:

1. Identifique o CNS informado na ficha.
2. Consulte o cadastro do profissional no **CNES**.

Caso o profissional **não seja encontrado**, solicite por e-mail:

- Confirmação de cadastro no CNES;
- CNS correto;
- CBO;
- Conselho profissional;
- Conselho Regional.

“ ⚠ Se o profissional não possuir cadastro no CNES, a unidade deverá solicitar o cadastramento oficial.

Administração - Profissional

Profissional Unidade de Saúde CBO Função

Cód. Profissional Pessoa Selezione... Nome social

Data nasc. E-Mail

CPF RG

Município de Residência Selezione... Logradouro Selezione...

Bairro Selezione... Nº Complemento CEP Selezione...

Endereço Descritivo

Conselho Regional Selezione... UF Selezione... Nº do Conselho CNS

Telefone Celular Vínculo com SUS? Nível Selezione...

Bloquear Profissional Motivo de bloqueio Selezione...

Arquivo de Assinatura

Sem Imagem

CBO Unidade de Saúde Setor CBO da Unidade Proced. Profissional na Unidade

Localização

8. Ajustar os dados e salvar

1. Após corrigir as informações necessárias na ficha:
 - Revise todos os campos obrigatórios.
 - Clique em **Salvar**.
2. Repita o procedimento para todos os UUIDs listados no relatório.

Considerações finais

A correção das inconsistências é fundamental para garantir a qualidade das informações enviadas ao Ministério da Saúde. Sempre que houver fichas inválidas, siga este procedimento antes de realizar uma nova transmissão.

Em caso de dúvidas ou erros não previstos neste manual, entre em contato com a equipe de suporte da Saúde Digital.

Revisão #15

Criado 5 janeiro 2026 18:21:18 por Victor Domingues Leite

Atualizado: 12 janeiro 2026 17:41:48 por Victor Domingues Leite