



MINISTÉRIO DA SAÚDE

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INSUMOS ESTRATÉGICOS EM SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica – Bnafar

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO
DE CREDENCIAL DE ACESSO**

SOA BNAFAR – PORTAL DE SERVIÇOS

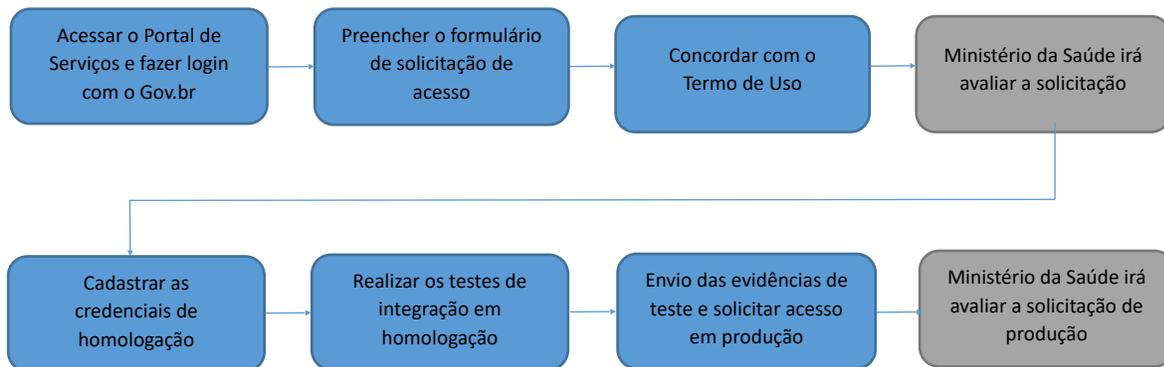
Versão 1.3 – 06/2022.

Brasília, 2022.

Sumário

1. ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS	2
2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTFÓLIO SOA-BNAFAR	3
3. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE INTEGRAÇÃO	4
3.1. REALIZAR LOGIN NO GOV.BR	4
3.2. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO	6
3.2.1.ORIGEM DA SOLICITAÇÃO.....	6
3.2.2.ESFERA DE ACESSO	7
3.2.3.ESTABELECIMENTO CESSIONÁRIO	8
3.2.4.ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO.....	9
3.2.5.INDIQUE O GESTOR RESPONSÁVEL.....	9
3.2.6.INDIQUE O SISTEMA SOLICITANTE RESPONSÁVEL.....	10
3.2.7.DESCRIÇÃO DO SISTEMA SOLICITANTE	11
3.2.8.INTEGRAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS.....	12
3.2.9.PERÍODOS DE MAIOR ACESSO NOS SISTEMAS	13
3.2.10.SELECIONAR PORTFÓLIO	14
3.2.11.RESUMO DA SOLICITAÇÃO.....	15
3.3. TERMO DE USO	16
4. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL.....	17
4.1. MENU SOLICITAÇÕES	18
4.2. MENU GERENCIAR CREDENCIAIS	19
5. TESTES E ENVIO DAS EVIDÊNCIAS.....	21
5.1. CADASTRAR CREDENCIAIS	21
5.2. SOLICITAR ACESSO DE PRODUÇÃO	23
6. Alteração de credenciais.....	28
6.1. Campos que poderão ser alterados.....	29
7. Alteração de Titularidade	31

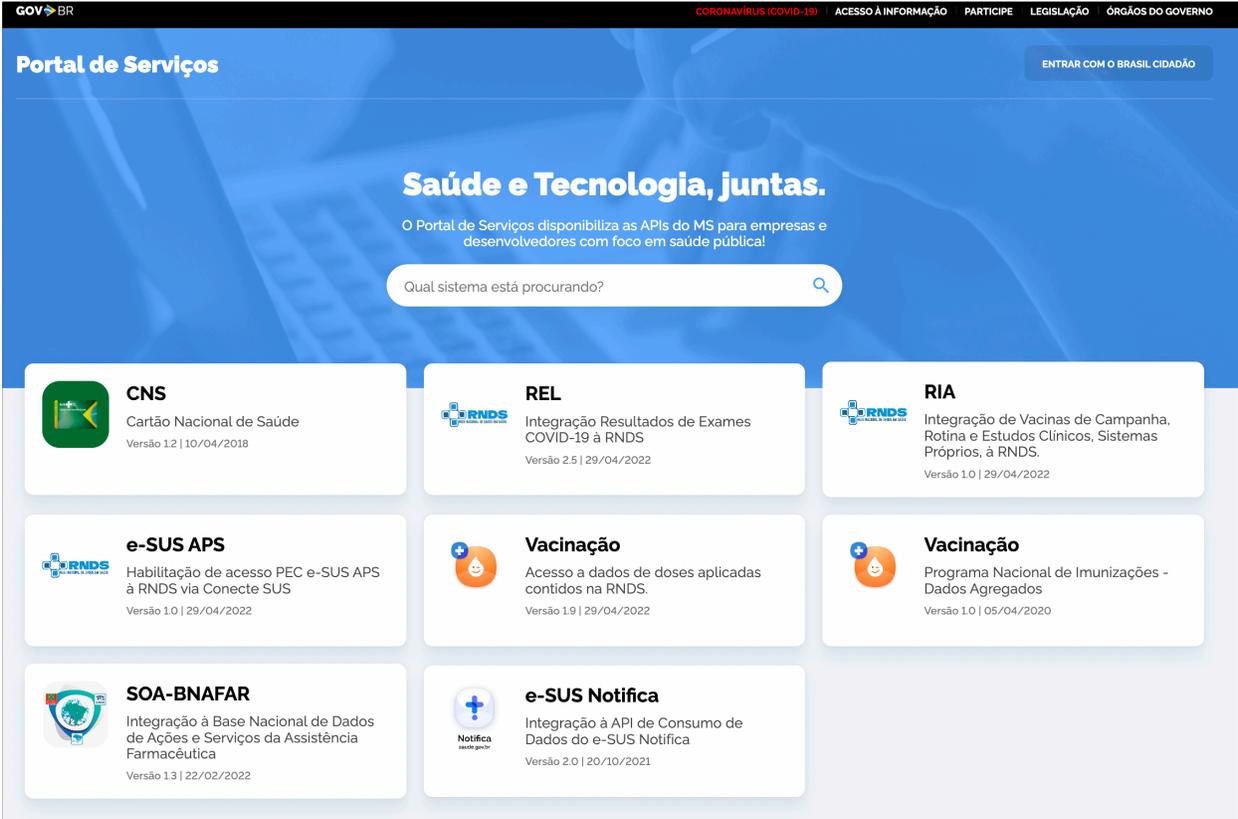
FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DAS CREDENCIAIS



1. ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS

Acesse o Portal de Serviços em <https://servicos-datasus.saude.gov.br/>

Todos os navegadores são compatíveis, recomenda-se o uso do Google Chrome ou Microsoft Edge (Internet Explorer).



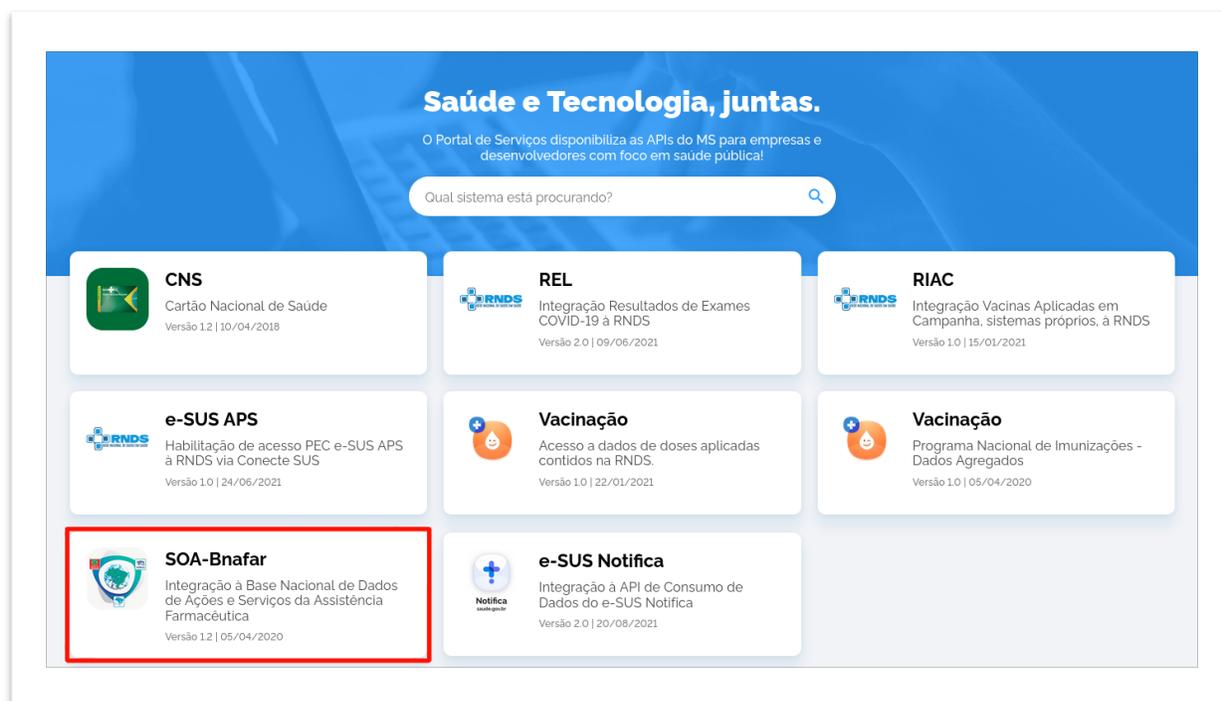
The screenshot displays the 'Portal de Serviços' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GOV BR' on the left and 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO' on the right. Below this, the main header features the text 'Portal de Serviços' and a button labeled 'ENTRAR COM O BRASIL CIDADÃO'. The central area has a blue background with the slogan 'Saúde e Tecnologia, juntas.' and a sub-header: 'O Portal de Serviços disponibiliza as APIs do MS para empresas e desenvolvedores com foco em saúde pública!'. A search bar with the placeholder text 'Qual sistema está procurando?' is positioned below the header. The main content area is a grid of service cards, each with an icon, title, description, and version information:

- CNS**: Cartão Nacional de Saúde. Versão 1.2 | 10/04/2018.
- REL**: Integração Resultados de Exames COVID-19 à RNDS. Versão 2.5 | 29/04/2022.
- RIA**: Integração de Vacinas de Campanha, Rotina e Estudos Clínicos, Sistemas Próprios, à RNDS. Versão 1.0 | 29/04/2022.
- e-SUS APS**: Habilitação de acesso PEC e-SUS APS à RNDS via Conecte SUS. Versão 1.0 | 29/04/2022.
- Vacinação**: Acesso a dados de doses aplicadas contidos na RNDS. Versão 1.9 | 29/04/2022.
- Vacinação**: Programa Nacional de Imunizações - Dados Agregados. Versão 1.0 | 05/04/2020.
- SOA-BNAFAR**: Integração à Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica. Versão 1.3 | 22/02/2022.
- e-SUS Notifica**: Integração à API de Consumo de Dados do e-SUS Notifica. Versão 2.0 | 20/10/2021.

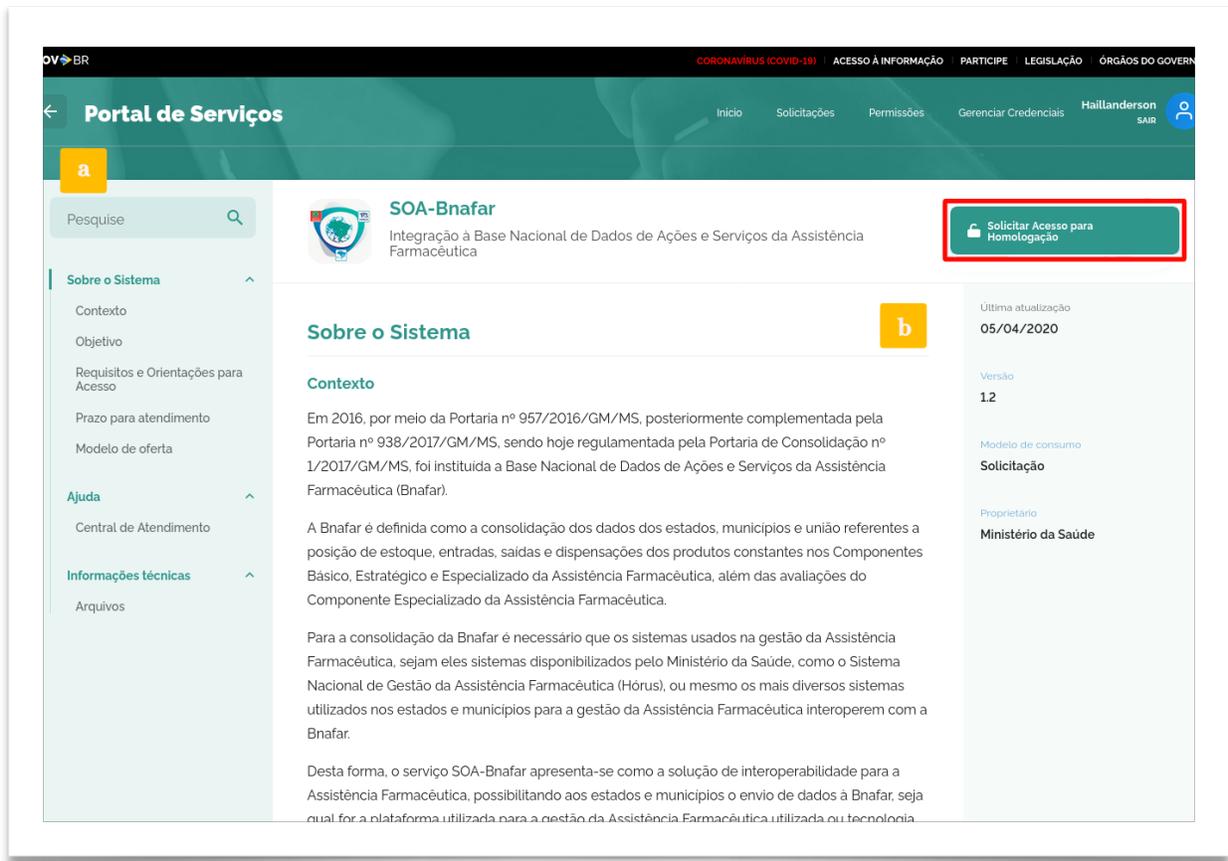
O Portal de Serviços consiste em um catálogo de *Web Services* e APIs do Ministério da Saúde (MS) para integração à Rede Nacional de Dados em Saúde - RNDS dentre outros sistemas do MS.

2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTFÓLIO SOA-BNAFAR

Após acessar o site Portal de Serviços, selecione no menu principal o portfólio do serviço SOA-Bnafar, conforme destacado abaixo.



Ao clicar sobre o serviço, será apresentada uma tela com as informações sobre o SOA Bnafar, conforme abaixo.



Para prosseguir com a integração clique no botão **“Solicitar Acesso para Homologação”**, conforme destacado na imagem acima.

3. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE INTEGRAÇÃO

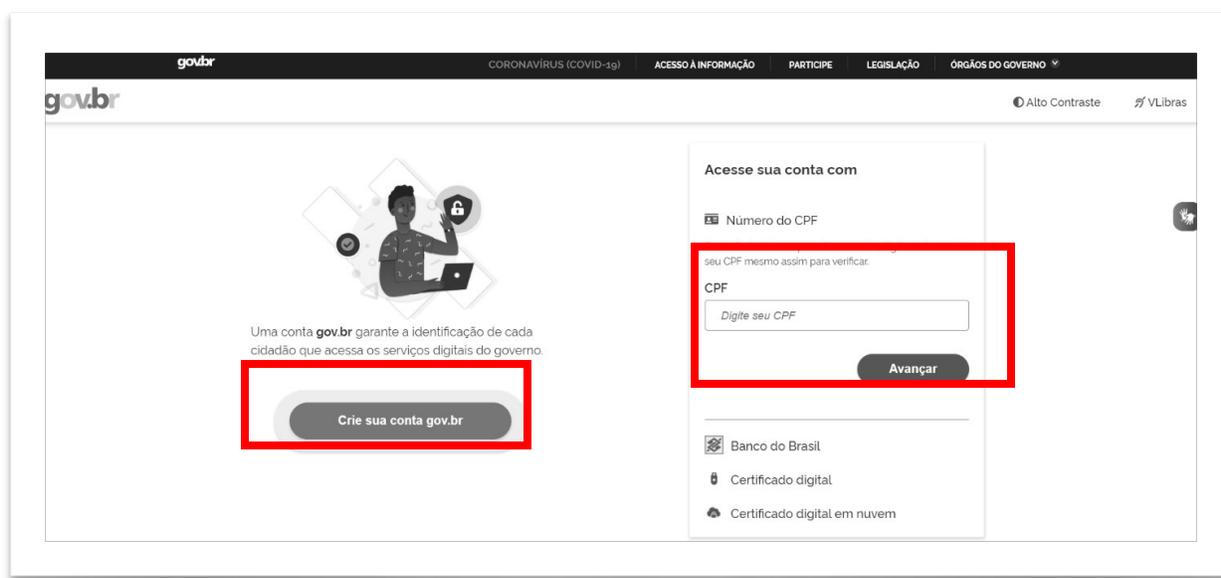
3.1. REALIZAR LOGIN NO GOV.BR

Após clicar no botão **“Solicitar Acesso para Homologação”**, será apresentada a tela de autenticação da conta **gov.br**, maiores informações sobre a autenticação com o **gov.br** estão dispostas em [Informações de acesso](#).

A conta **gov.br** é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Esta conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo, usando computador, laptop/notebook ou smartphone.

O usuário deverá selecionar uma das seguintes opções:

- a. Se não possui conta gov.br, clique no botão **“Criar sua conta gov.br”**, conforme destacado na imagem abaixo, ou
- b. Se possui conta gov.br, informe seu CPF no campo **“Digite seu CPF”**, e depois clique em **“Avançar”**, conforme destacado abaixo.



O usuário será questionado sobre a aprovação da **Autorização de uso de dados pessoais**. Se de acordo, deverá clicar no botão **“Autorizar”**, conforme destacado abaixo.

The image shows a consent dialog box titled "Autorização de uso de dados pessoais" (Authorization of use of personal data). The service is identified as "Portal de Serviços do DataSUS". It lists the required personal information: "Identidade gov.br", "Nome e foto", and "Endereço de e-mail". A note states that upon approval, the application and the gov.br platform will use this information, respecting the [terms of use and privacy policy](#). At the bottom, there are two buttons: "Negar" (Deny) and "Autorizar" (Authorize). The "Autorizar" button is highlighted with a red rectangular border and a red arrow pointing to it from the right.

Após realizar a autorização, deverá ser preenchido o formulário de solicitação de acesso.

3.2. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Após finalizar o login com a conta gov.br, o usuário deverá preencher um formulário de solicitação de acesso, conforme apresentado nos tópicos abaixo.

3.2.1. ORIGEM DA SOLICITAÇÃO

- a. Ministério da Saúde: Opção desabilitada para usuários externos ao Ministério da Saúde, é voltada para sistemas hospedados dentro da infraestrutura, desenvolvidos e/ou disponibilizados pelo Ministério da Saúde.
- b. Outros: Opção que deverá ser selecionada por todos os usuários que desejam integrar seus sistemas próprios à Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica por meio do serviço SOA-Bnafar, conforme destacado abaixo.

Qual a origem da solicitação?

Ministério da Saúde Outros

3.2.2.ESFERA DE ACESSO

O usuário deverá selecionar a esfera que irá solicitar acesso, bem como o ente federativo. Para isso deverá selecionar um dos botões abaixo e preencher com o nome do estado e município:

Esfera do acesso*

Federal Estadual Municipal

Informe o estado* Informe o município*

Selecione... Selecione...

- Federal:** De uso exclusivo do Ministério da Saúde. Sistemas que transmitirão os dados para a Bnfar não deverão selecionar essa opção.
- Estadual:** Opção a ser selecionada para os usuários que transmitirão os dados das Secretarias Estaduais de Saúde (SES). Após selecionar essa opção o usuário deverá selecionar o estado que está solicitando as credenciais.
- Municipal:** Opção a ser selecionada para os usuários que transmitirão os dados das Secretarias Municipais de Saúde (SMS). Após selecionar essa opção o usuário deverá selecionar o estado e município que está solicitando as credenciais.

3.2.3. ESTABELECIMENTO CESSIONÁRIO

Além de informar um município/estado, conforme o tópico acima, o usuário deverá se vincular a um estabelecimento de saúde no Portal de Serviços. Para isso deverá informar um CNES ou CNPJ que está situado no mesmo ente federativo selecionado no campo **“Esfera de acesso”**. Sugere-se que seja informado o CNES ou CNPJ de uma farmácia que irá transmitir os dados para a Bnafar.

Destaca-se que a identificação de um estabelecimento cessionário **não limita o envio de dados apenas ao mesmo**. Ou seja, o usuário poderá encaminhar os dados de todos os estabelecimentos do município. Após finalizada a solicitação de acesso, o usuário poderá encaminhar dados de quaisquer estabelecimentos da esfera que solicitou acesso, conforme informado no campo **“Esfera de acesso”**.

Para informar o estabelecimento, o usuário deverá inserir o número do CNES **ou** CNPJ do estabelecimento de Saúde (a) e então deverá clicar em **“Consultar”** (b). Observe que os demais dados, referentes ao CNES informado, serão preenchidos automaticamente, conforme destacado abaixo.

Identifique o estabelecimento cessionário

CNES* **a** CNPJ* **b**

ou **Consultar**

CNES CNPJ Razão Social

LABORATORIO CLINICO DE CAMOCIM LTDA

Nome fantasia

LAB CLIN DE CAMOCIM LABOCLIN **c**

Telefone* E-mail*

contato@laboclincamocim.com.br

Os campos telefone e e-mail (c) estão disponíveis para edição e o usuário deverá alterar essas informações para que correspondam as mais recentes utilizadas no estabelecimento de saúde.

3.2.4. ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

Uma vez informado o CNES do estabelecimento cessionário no formulário, o sistema carregará automaticamente todas as informações do estabelecimento, **não permitindo edição.**

Caso haja divergências entre o endereço apresentado e a atual localização do estabelecimento, entre em contato com o responsável pelo cadastro dos estabelecimentos em sua secretaria de saúde.

3.2.5. INDIQUE O GESTOR RESPONSÁVEL

Nessa seção o usuário deverá preencher o campo “CPF” ou “CNS” (a) do gestor da Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde responsável pelo envio dos dados, conforme a imagem abaixo.

Após, deverá clicar no botão “Consultar” (b). Com isso o sistema exibirá as demais informações, sendo editável apenas os campos “Telefone” e “e-mail” (c).

A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "Indique o gestor responsável". No topo, há dois campos de entrada rotulados "CNS" e "CPF", separados por "ou", e um botão "Consultar". Um retângulo amarelo com a letra "a" está sobreposto ao campo "CNS". Um retângulo amarelo com a letra "b" está sobreposto ao botão "Consultar". Abaixo, há três campos de entrada rotulados "CNS", "CPF" e "Nome". Um retângulo amarelo com a letra "c" está sobreposto ao campo "Nome". Na base, há dois campos de entrada rotulados "Telefone" e "E-mail", ambos circundados por um retângulo vermelho.

3.2.6.INDIQUE O SISTEMA SOLICITANTE RESPONSÁVEL

Nessa seção o usuário deverá detalhar os dados sobre o sistema que irá transmitir os dados para a Bnafar, conforme abaixo. Para isso, sugerimos que entre em contato com um profissional de TI para obter os dados solicitados.

O formulário, intitulado "Indique o sistema solicitante", contém os seguintes campos:

- Nome:** Campo rotulado com 'a'.
- Versão:** Campo rotulado com 'b'.
- Linguagem:** Campo rotulado com 'c'.
- Arquitetura:** Campo rotulado com 'd'.
- Banco de dados:** Campo rotulado com 'e'.
- Versão:** Campo rotulado com 'f'.

Campos para preenchimento:

- Nome:** Deve ser informado o nome do sistema utilizado pela Assistência Farmacêutica;
- Versão:** Digite a versão utilizada do sistema;
- Linguagem:** Informe a linguagem de programação predominante do sistema. Ex: *Java, C#, PHP*;
- Arquitetura:** Informe a arquitetura que o sistema foi desenvolvido. Ex: *Rest, Web, Cliente servidor*;
- Banco de dados:** Informe qual o banco de dados utilizado pela aplicação. Ex: *Oracle, PostgreSQL*;
- Versão:** Informe qual a versão do banco de dados utilizado pela aplicação.

3.2.7.DESCRICÃO DO SISTEMA SOLICITANTE

Nessa seção o usuário deverá informar os detalhes acerca do sistema que irá transmitir os dados para o SOA Bnafar, conforme destacado abaixo.

The screenshot shows a web form titled "Descrição do sistema solicitante". The form contains several sections:

- Resumo do sistema***: A large text input field with a yellow box labeled 'a' in the top-left corner.
- Limite de 400 caracteres**: A note below the first field.
- O sistema é uma aplicação web?***: A section with radio buttons for "Sim" and "Não", and a yellow box labeled 'b' in the top-right corner.
- IP Inicial*** and **IP Final***: Two text input fields for IP addresses.
- Aterção**: A light blue box containing a warning message about security controls and IP ranges.
- Qual o tipo de equipe responsável pelo uso do serviço?***: A section with three buttons: "Própria", "Terceirizada", and "Outros", with a yellow box labeled 'c' in the top-right corner.
- Quantidade de atendimentos registrados no sistema***: A text input field with a yellow box labeled 'd' in the top-left corner.
- Data do atendimento***: A text input field with a yellow box labeled 'e' in the top-left corner.

Campos para preenchimento:

- Resumo do Sistema:** Descreva resumidamente os aspectos básicos do sistema, escopo e desenvolvedor do sistema;
- O sistema é uma aplicação web?:** Preencha “**Sim**” se o mesmo é acessado por meio de uma URL (por meio de navegador de internet). Informe “**Não**” se se o sistema é utilizado de forma local (por meio de software instalado no computador).

IP Inicial e IP Final: Informe a faixa de IP público que o sistema utiliza, insira o endereço IP Inicial (mais baixo) e o endereço IP Final (mais alto).

ATENÇÃO: Em caso de qualquer consumo atípico do SOA Bnafar, os usuários com IP's privados, inexistentes, e/ou com valores 0.0.0.0 ou 1.1.1.1, serão bloqueados preventivamente para o consumo dos serviços.

- c. **Qual tipo de equipe responsável pelo uso do serviço?:** Selecione uma das opções:
- **Própria:** para equipe pertencente ao quadro de profissionais contratados diretamente pelo estabelecimento.
 - **Terceirizada:** para equipe contratada por meio de um contrato de prestação de serviços, os profissionais não possuem vínculo direto com o estabelecimento.
 - **Outros:** para equipe que presta serviço por outros vínculos de contratação (ex. Acordo de Cooperação Técnica).
- d. **Quantidade de Atendimentos Registrados no Sistema:** Informe a quantidade de atendimentos que o sistema possui registrado (ex: quantidade de pacientes atendidos, entradas de produtos).
- e. **Data do Atendimento:** Indique a data em que a contagem anterior foi realizada.

ATENÇÃO: Estas informações subsidiarão a adoção de medidas de controle de acesso aos dados do serviço e as respostas a incidentes.

3.2.8. INTEGRAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS

Nessa seção o usuário deverá informar se o sistema que irá transmitir os dados para o SOA Bnafar possui integrações com outros sistemas do Ministério da Saúde, conforme destacado abaixo.

Integração com outros sistemas

Possui integração com outros sistemas?

Sim Não a

+ Adicionar integração com outros sistemas b

Sistema Integração

Campos para preenchimento:

- Possui integração com outros Sistemas?:** Marque “**Sim**” caso o sistema que irá integrar com o SOA Bnafar já possua integração com outro sistema do Ministério da Saúde.
- Caso a opção “**Sim**” seja selecionada, aparecerá um novo botão “**Adicionar integração com outros sistemas**”, e será por meio dele que o usuário deverá preencher as informações referentes as integrações.

3.2.9.PERÍODOS DE MAIOR ACESSO NOS SISTEMAS

O usuário deverá informar qual o horário que o sistema irá consumir e/ou enviar informações para o SOA Bnafar. Para isso o usuário deverá clicar no botão “**Adicionar período**” (a), conforme abaixo.

Períodos de maior acesso nos sistemas*

a + Adicionar período

Com a nova janela aberta, o usuário deverá escolher o “**Período**” de maior acesso (a), e deverá indicar as datas de “**Início**” e “**Fim**” (b); e após isso, deverá clicar em “**Confirmar**” (c).

A janela 'Adicionar período' contém os seguintes elementos:

- Um campo 'Período*' com três opções: Manhã, Tarde e Noite. A opção 'Manhã' está selecionada e rotulada com 'a'.
- Dois campos de data: 'Início*' e 'Fim*', rotulados com 'b'.
- Dois botões: 'Cancelar' (rotulado com 'c') e 'Confirmar'.

3.2.10. SELECIONAR PORTFÓLIO

O usuário deverá selecionar todos os serviços que deseja ter acesso e os seus respectivos métodos de integração (operação), conforme descrito abaixo.

A janela 'Selecionar portfólio' contém os seguintes elementos:

- Dois campos de texto: 'Mínimo de atendimentos previstos/Dia*' (rotulado com 'a') e 'Máximo de atendimentos previstos/Dia*' (rotulado com 'b').
- Dois campos de texto: 'Quantidade acessos no período de pico*' (rotulado com 'c') e 'Data de início*' (rotulado com 'd').
- Dois botões: '+ Adicionar' e '+ Adicionar todos' (rotulados com 'e').
- Uma tabela com colunas 'Serviço' e 'Operação'.
- Um botão 'Continuar' com uma seta (rotulado com 'f').

- Mínimo de Atendimentos Previstos/Dia:** Informe a quantidade mínima prevista de atendimentos realizados por dia.
- Máximo de Atendimentos Previstos/Dia:** Informe a quantidade máxima prevista de atendimentos realizados por dia.
- Quantidade de Acesso em Período de Pico:** Informe a quantidade de acessos no período de pico de utilização do sistema. Nesse campo é ideal que o valor esteja entre o mínimo e o máximo de atendimentos informados anteriormente.
- Data início e Data fim:** Períodos estimados para utilização dos serviços.

Após realizar o preenchimento recomendamos que utilize o botão **“Selecionar todos”** (e), de forma a garantir acesso a todos os métodos do SOA Bnafar. Contudo, caso não haja necessidade de consumir todos os métodos, o usuário deve clicar no botão **“Adicionar”** (e) e selecionar manualmente qual(is) método(s) terá acesso.

Assim que finalizar o preenchimento, clique o botão **“Continuar”** (f).

3.2.11. RESUMO DA SOLICITAÇÃO

Após realizar o preenchimento das informações, o usuário poderá verificar os dados que foram preenchidos nas etapas anteriores, conforme abaixo. Ao finalizar esse procedimento, clique em **“Próximo”** (a).

A imagem mostra uma interface de usuário para o resumo de uma solicitação. O título principal é "4.1 Resumo da Solicitação". À esquerda, há um menu de navegação com três itens: "1. Responsável" (destacado com uma barra azul), "2. Sistema" e "3. Operação". O conteúdo principal é dividido em duas seções: "1.1 Estabelecimento" e "1.2 Endereço".

1.1 Estabelecimento	
CNES	CNPJ
9321330	21.998.650/0001.48
Razão Social	
COMPLEXO MEDICO E IMAGEM PRO VIDA EIRELI	
Nome Fantasia	
COMPLEXO MEDICO PRO VIDA	
Telefone	Email
(38) 3222-6751	diretoria@aztecontabil.com.br

1.2 Endereço	
CEP	UF
39402-369	MG

Na parte inferior direita, há um botão amarelo com o texto "a Próximo →".

3.3. TERMO DE USO

Após finalizado o preenchimento do formulário descrito acima, será apresentado o Termo de Uso do SOA-Bnafar. O Termo de Uso é o documento pelo qual é firmada responsabilidades e obrigações entre o Ministério da Saúde (cedente) e o usuário que passará a utilizar o SOA-Bnafar (cessionário).

Termo de uso

Termo de uso - SOA-Bnafar

Termo de uso

Aos 2 dias do mês de Setembro do ano de 2021, presentes de um lado o DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS (DAF/SCTIE), com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício Sede, Sobreloja, neste ato representado pela Senhora **Sandra de Castro Barros**, Diretora de Assistência Farmacéutica e Insumos Estratégicos, brasileira, casada, servidora pública, matrícula **SIAPÉ** nº _____, inscrita no **CPF** nº _____, com endereço eletrônico _____ e telefone _____, doravante denominado **CEDENTE**, e, de outro lado, o(a) **MUNICÍPIO DE** _____ inscrito(a) no **CNPJ** nº _____ com sede RUA JOAQUIM PEDROSO DE ALVARENGA CEP 13.340-550 neste ato representado (a) pelo (a) o Senhor (a) _____, inscrito no **CPF** nº _____ com endereço eletrônico (e-mail) _____ e telefone _____ doravante denominado **CESSIONÁRIO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE USO**, sem repasse de recursos financeiros, mediante as disposições legais e regulamentares atinentes à matéria e sob a égide da Lei nº **9.609/1998**, consubstanciado nas cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. O presente Termo tem por objeto o Webservice SOA-Bnafar – Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacéutica, conforme detalhado na cláusula segunda.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS E DE SUA DESCRIÇÃO. São produtos do presente termo de uso os seguintes serviços:

Recomenda-se a leitura minuciosa do mesmo e em caso de concordância, marcar a opção **“Li e aceito o Termo de Uso”** (a) e em seguida no botão **“Confirmar”** (b), conforme destacado abaixo.

Termo, as partes elegem o Foro da Justiça Federal-Deção Judiciária do Distrito Federal.

02 de setembro de 2021

.....

Sandra de Castro Barros
Diretora
Departamento de Assistência Farmacéutica e Insumos Estratégicos - DAF/SCTIE
MARIA TEREZA BATISTA
MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Li e aceito os termos de uso **a**

← Anterior **b** Confirmar →

Após isso, a solicitação de credenciais para o SOA Bnifar estará finalizada e o usuário deverá acompanhar o andamento da mesma. A partir desse momento o Ministério da Saúde avaliará a solicitação para autorização.

4. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL

A qualquer momento, o usuário poderá consultar o andamento de suas solicitações. Para isso, é necessário acessar o Portal de Serviços por meio do link <https://servicos-datasus.saude.gov.br/> e logar no site, clicando no botão “**Entrar com o Brasil Cidadão**”.



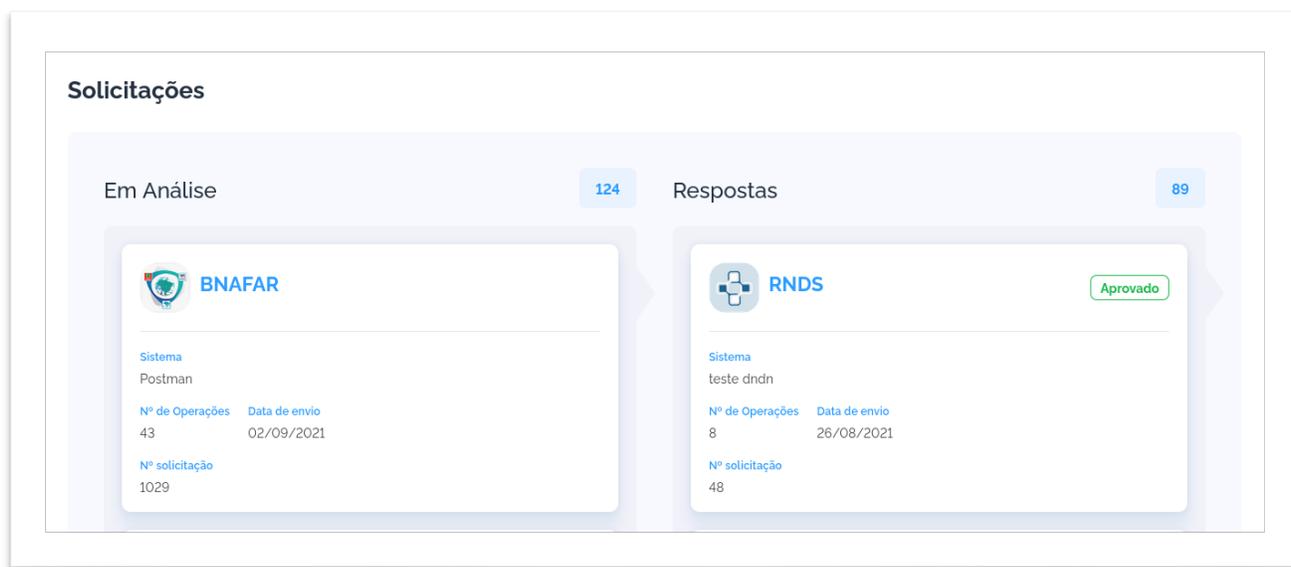
Dessa forma, o usuário será redirecionado para o login do **gov.br**, onde deverá informar seu CPF ou escolher a forma mais adequada para efetuar o seu login, conforme demonstrado anteriormente nesse tópico.

4.1. MENU SOLICITAÇÕES

Após estar logado no Portal de Serviços, o usuário poderá consultar o status das suas solicitações enviadas clicando no menu **“Solicitações”** (a), conforme destacado abaixo.

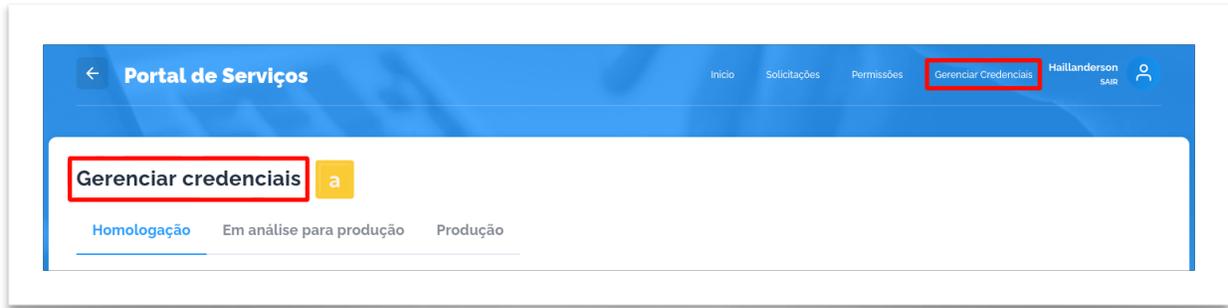


Sendo assim, o usuário pode acompanhar o status das suas solicitações na área **“Em Análise”**, que indica que a solicitação de credencial enviada pelo usuário está sendo analisada pelas equipes do Ministério da Saúde. As solicitações aprovadas ou negadas são apresentadas na área **“Respostas”** juntamente com o seu status.



4.2. MENU GERENCIAR CREDENCIAIS

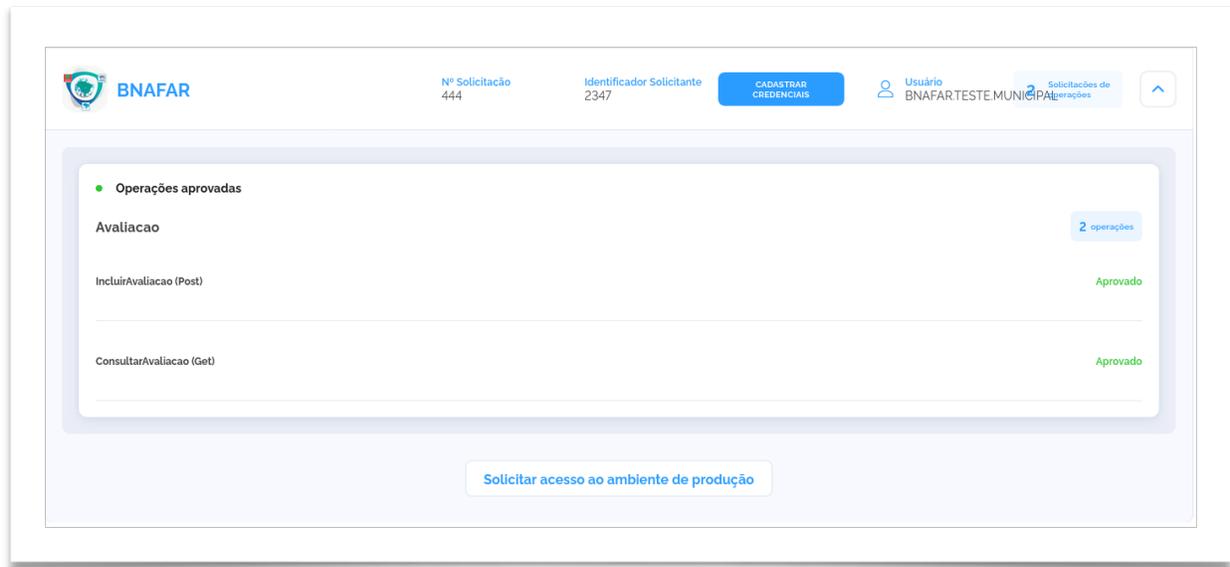
Assim que a solicitação for aprovada pelo Ministério da Saúde, será possível verificar a credencial no menu “**Gerenciar Credenciais**” (a), conforme grifado abaixo.



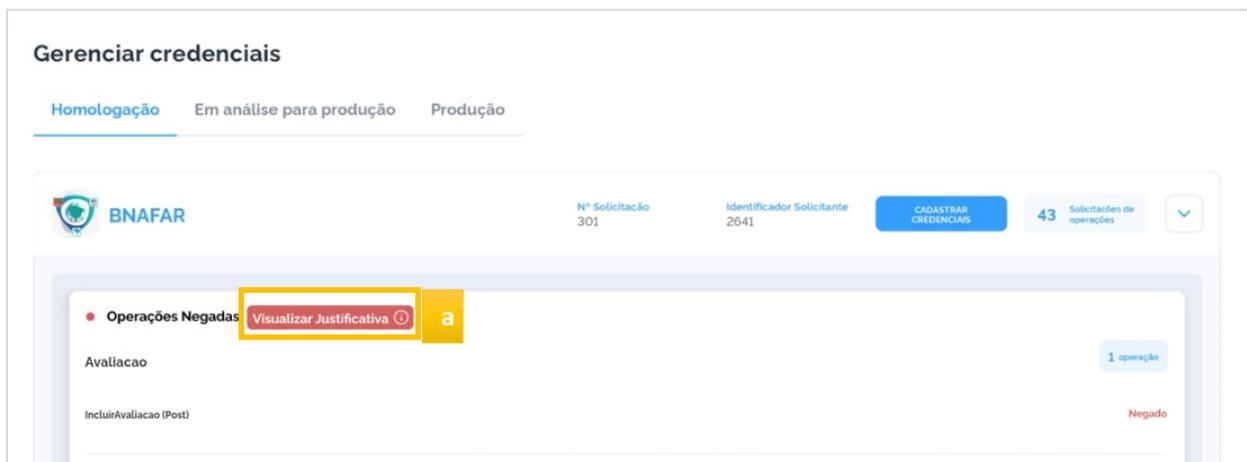
Para acompanhar de forma detalhada o status da aprovação dos serviços solicitados, clique o botão (b) para expandir a solicitação, conforme destacado abaixo.



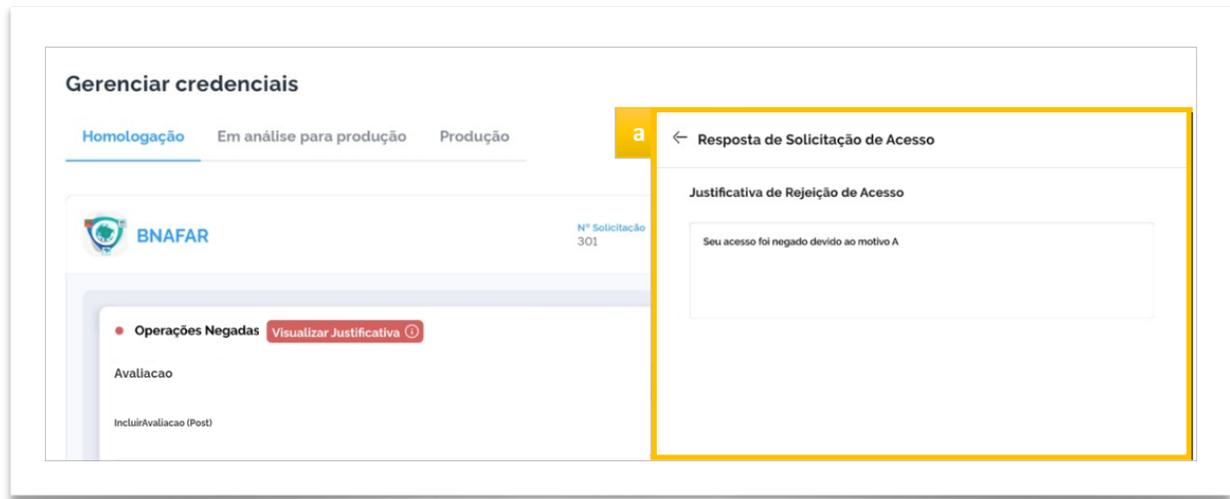
Após esse procedimento, será possível visualizar com detalhes os serviços solicitados para homologação conforme o exemplo abaixo.



Caso a solicitação tenha sido **Negada**, será apresentado o botão "Visualizar Justificativa" (a).



Ao clicar no botão "Visualizar Justificativa", será apresentado na tela o motivo da rejeição, conforme a figura abaixo (a).



ATENÇÃO: Caso a solicitação seja para ambiente de **homologação** e esta vier a ser **Negada**, o integrador deverá ajustar as informações e realizar uma **nova** solicitação de credencial de acesso. Caso a solicitação seja para ambiente de **produção**, o integrador poderá **atualizar** a mesma solicitação e reenviar para análise.

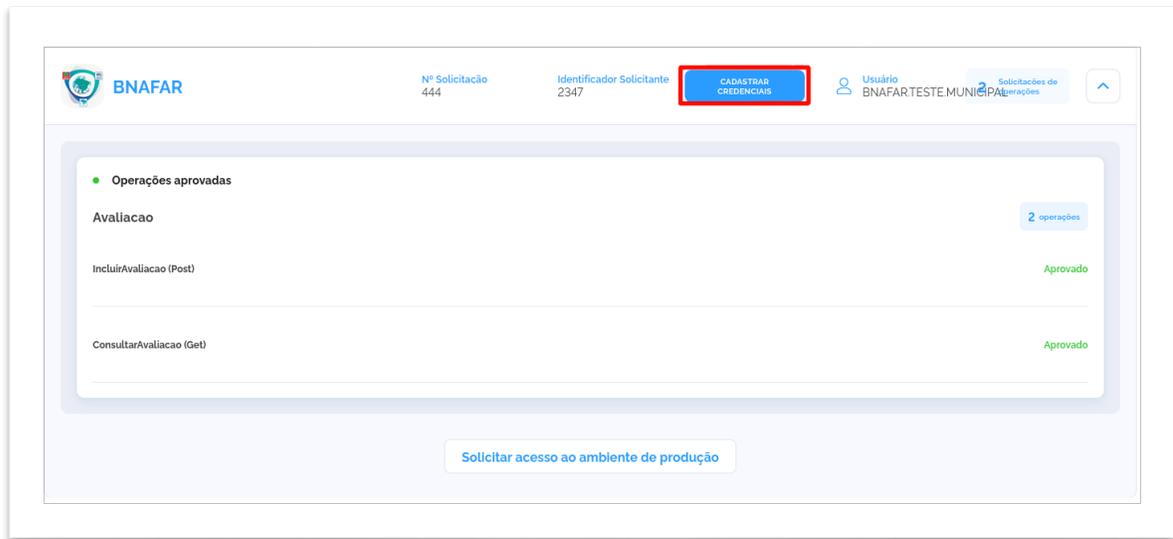
5. TESTES E ENVIO DAS EVIDÊNCIAS

5.1. CADASTRAR CREDENCIAIS

Após a solicitação das credenciais, é necessário realizar os testes de integração antes de enfim, solicitar acesso ao ambiente de produção do serviço.

Para tanto, é necessário cadastrar credenciais (usuário e senha) para poder utilizar o serviço em homologação. Essas credenciais serão utilizadas primeiramente para realizar os testes de integração em ambiente de homologação.

Para cadastrar as credenciais, o usuário deverá clicar no botão "**Cadastrar Credenciais**" que estará disponível após clicar em detalhar, conforme destacado abaixo.



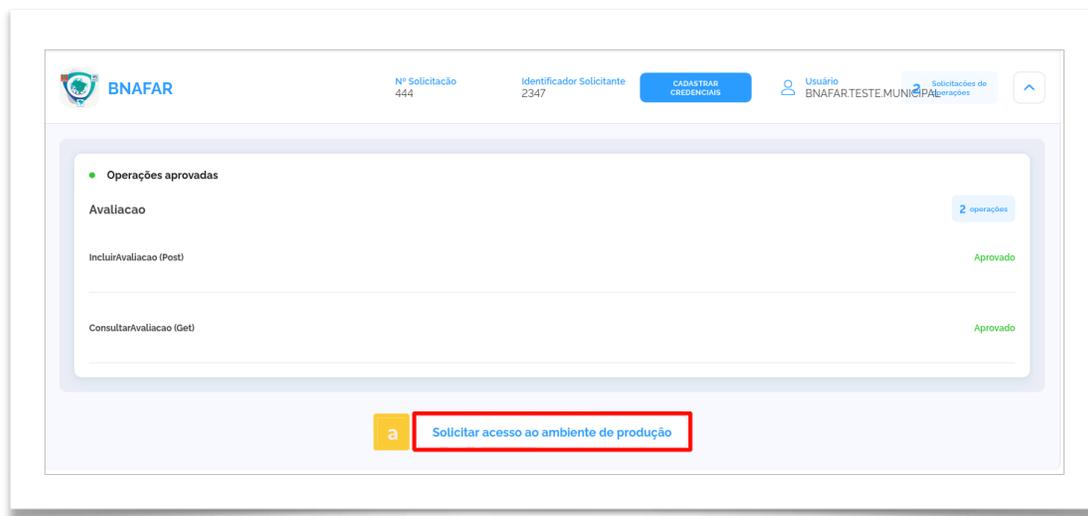
Após clicar no botão acima será apresentada a tela abaixo, onde o usuário deverá informar **“Usuário”** (a), **“Senha”** (b) e **“Confirmar senha”** (c). Após, deve-se clicar no botão **“Concluir”** (d). O usuário e senha informados serão utilizados como as credenciais do ambiente de homologação do SOA-Bnafar.

The screenshot shows a form titled "Cadastrar credencial em homologação" (Register credential in homologation). The form contains three input fields: "Usuário" (User) with the letter 'a' inside, "Senha" (Password) with the letter 'b' inside, and "Confirmar senha" (Confirm password) with the letter 'c' inside. Below the input fields, there is a link labeled "Mostrar senha" (Show password). At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Concluir" (Conclude), with the "Concluir" button highlighted by a red box and labeled with the letter 'd'.

Após criar a credencial, o usuário deverá realizar os testes necessários em ambiente de homologação do SOA Bnafar. Então, deverá solicitar o acesso ao ambiente de produção.

5.2. SOLICITAR ACESSO DE PRODUÇÃO

Após finalizar os testes de integração no ambiente de homologação, será possível solicitar acesso ao ambiente de produção. Para isso, o usuário deverá acessar o menu “Gerenciar Credenciais”, expandir a solicitação aprovada e ao final clicar no botão “Solicitar acesso ao Ambiente de produção” (a), conforme a imagem abaixo:



Com isso, será apresentada uma nova tela, onde o usuário deverá adicionar as evidências (arquivos PDF ou PNG, tamanho máximo de 10 Mb) do sucesso nos testes de homologação dos serviços.

Obrigatoriamente deverá ser evidenciado a perfeita integração com os seguintes métodos do SOA Bnafar:

1. POST: entrada, saída, dispensação ou posição de estoque)*;
2. Consultar processamento*;**e**
3. Consultar inconsistências do SOA Bnafar.

* Evidências devem conter a descrição do usuário de homologação que está solicitando as credenciais de produção no campo “usuarioEnvio” do retorno do SOA Bnafar.

Serão considerados como evidências *prints* de tela contendo o **array de retorno** do SOA Bnafar, conforme exemplos abaixo.

1. Retorno POST

```
array:7 [
  "protocolo" => 10972
  "codigoIbge" => "520010"
  "usuarioEnvio" => "ron@saude.gov.br"
  "dataProtocolo" => "2022-03-04T17:10:53.883"
  "situacao" => 1
  "tipoServico" => 1
  "tipoOperacao" => 1
]
```

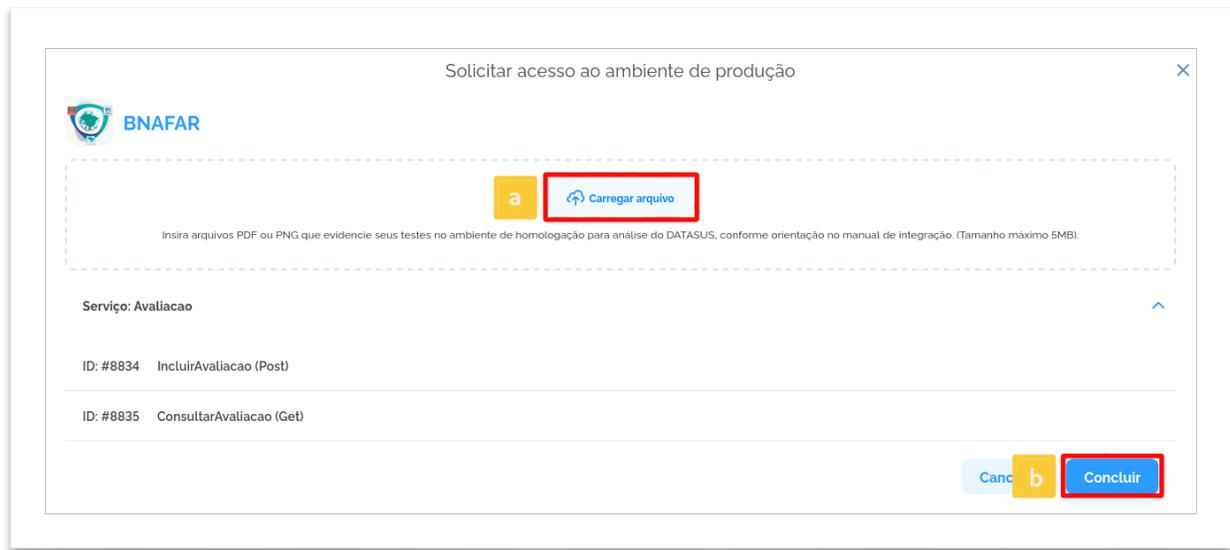
2. Retorno Consultar Processamento

```
array:3 [
  "protocolo" => array:7 [
    "protocolo" => 10974
    "codigoIbge" => "520010"
    "usuarioEnvio" => "ron@saude.gov.br"
    "dataProtocolo" => "2022-03-04T17:18:55.346"
    "situacao" => 3
    "tipoServico" => 1
    "tipoOperacao" => 1
  ]
  "processamento" => array:5 [
    "inicioProcessamento" => "2022-03-04T17:18:55.377"
    "fimProcessamento" => "2022-03-04T17:18:57.741"
    "quantidadeItensTotal" => 2
    "quantidadeItensSucesso" => 2
    "quantidadeItensInconsistente" => 0
  ]
  "itensProcessados" => array:2 [
    0 => array:4 [
      "codigoBnafar" => 10462
      "codigoOrigem" => "POST-01513579"
      "posicaoEnvio" => 1
      "sucesso" => true
    ]
    1 => array:4 [
      "codigoBnafar" => 10463
      "codigoOrigem" => "POST-19938354"
      "posicaoEnvio" => 2
      "sucesso" => true
    ]
  ]
]
```

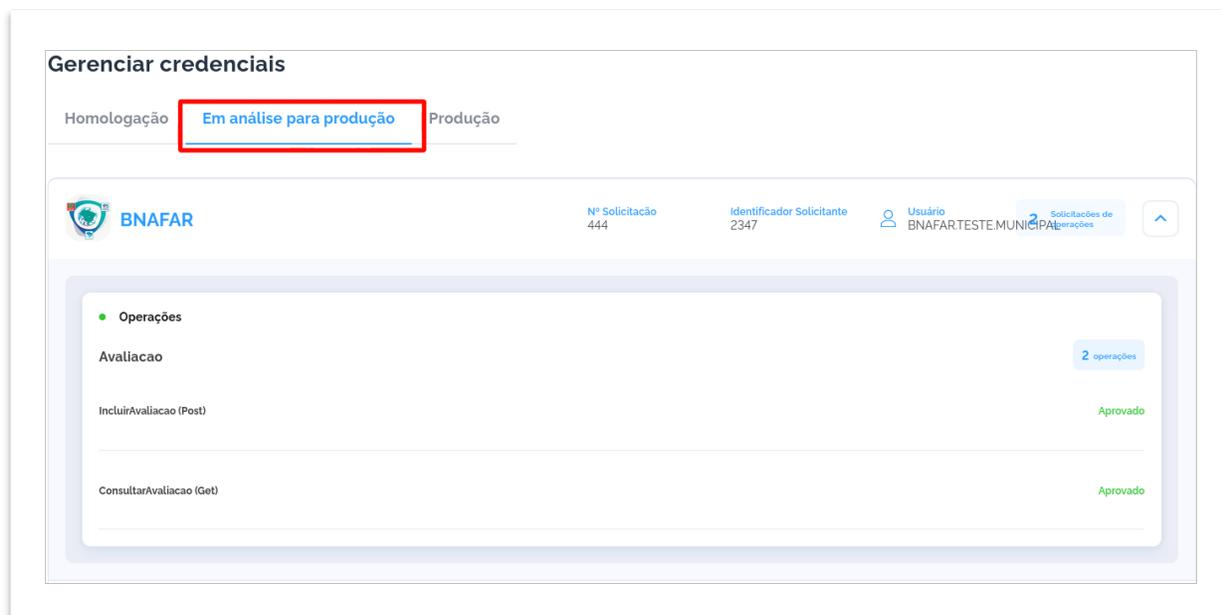
3. Retorno Consultar Inconsistências

```
array:1 [
  "pageNumber" => 0
  "pageSize" => 20
  "content" => array:12 [
    0 => array:3 [
      "inconsistencias" => array:4 [
        0 => array:3 [
          "codigo" => "MSG06"
          "mensagem" => "0 estabelecimento informado não consta no CNES."
          "valorRejeitado" => "1111111"
        ]
        1 => array:3 [
          "codigo" => "MSG06"
          "mensagem" => "0 estabelecimento informado não consta no CNES."
          "valorRejeitado" => "1111111"
        ]
        2 => array:3 [
          "codigo" => "MSG14"
          "mensagem" => "0 Tipo de Entrada é inválido."
          "valorRejeitado" => "E-22222"
        ]
        3 => array:3 [
          "codigo" => "MSG09"
          "mensagem" => "Para o itens[0].numero o Número do Produto é inválido."
          "valorRejeitado" => "858"
        ]
      ]
      "codigoOrigem" => "POST-70845656"
      "posicaoEnvio" => 12
    ]
  ]
  "numberOfElements" => 12
  "totalElements" => 12
  "totalPages" => 1
]
```

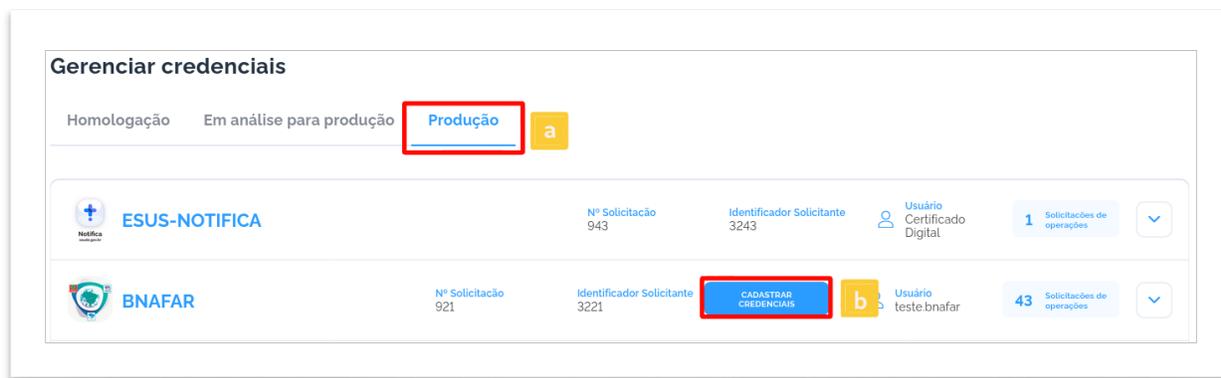
Para carregar os arquivos basta clicar no botão **“Carregar Arquivos”** (a) em seguida clicar em **“Concluir”** (b), conforme a imagem abaixo:



Após realizar esse procedimento, o usuário poderá acompanhar o status dessa solicitação na aba **“Em análise para produção”** (a), conforme a imagem abaixo:



Após realizar todos os procedimentos e posterior análise do Ministério da Saúde, o usuário receberá um e-mail com o resultado da solicitação. Em caso de aprovação, o usuário deverá cadastrar as credenciais de produção. Para tanto, o usuário deverá acessar a tela **“Gerenciar Credenciais”**, clicar em **“Produção”** (a) e em seguida em **“Cadastrar Credenciais”** (b).



Após clicar em “Cadastrar credenciais”, o usuário deverá informar “**Usuário**” (a), “**Senha**” (b) e “**Confirmar Senha**” (c) e após clicar em “**Concluir**” (d). A senha cadastrada deverá ser utilizada como credencial para autenticação do serviço SOA-Bnafar.

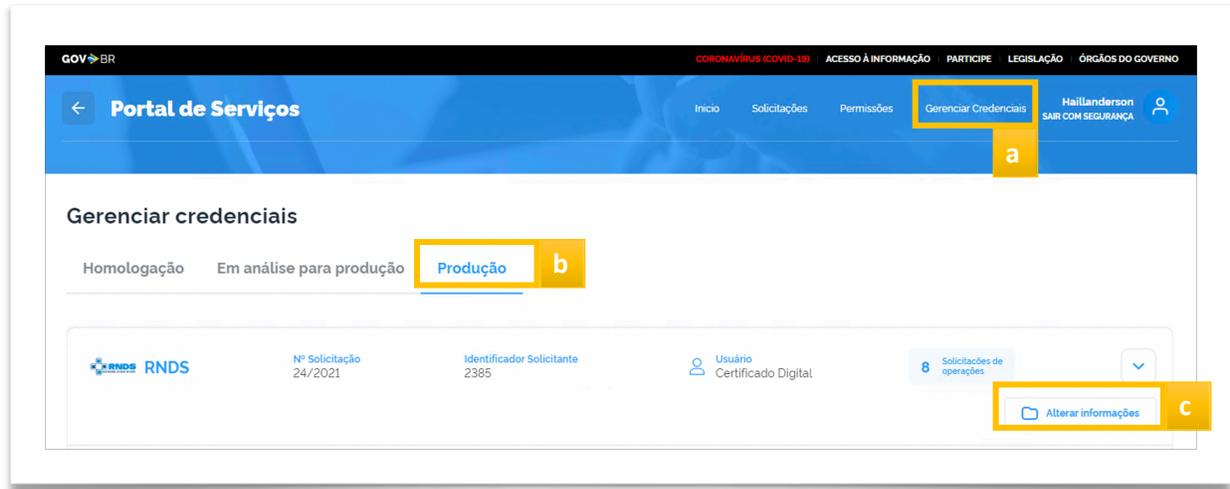
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Cadastrar credencial em produção" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém três campos de entrada de texto, cada um com uma etiqueta e um ícone de ajuda (a, b, c) à esquerda. O primeiro campo é rotulado "Usuário" e contém o ícone "a". O segundo campo é rotulado "Senha" e contém o ícone "b". O terceiro campo é rotulado "Confirmar senha" e contém o ícone "c". Abaixo dos campos, há um link azul "Mostrar senha". Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" (desativado) e "Concluir" (ativo), com o ícone "d" à direita do botão "Concluir".

O usuário receberá um email assim que a solicitação for avaliada. Em caso de não aprovação, o usuário deverá seguir os passos informados no e-mail para proceder com os ajustes necessários, e então, solicitar a credencial de produção novamente.

Em caso de dúvidas entrar em contato com: ws.daf@saude.gov.br.

6. Alteração de credenciais

A qualquer momento o integrador poderá alterar as informações da sua credencial. Para isso basta acessar o portal de serviços (passo 4), acessar o menu **Gerenciar Credenciais (a)**, clique na aba **Produção (b)**, escolher a credencial que deseja alterar, e clicar no botão **Alterar informações (c)**.



ATENÇÃO: É importante esclarecer que, apenas credenciais em **Produção** que poderão ser alteradas.

Após clicar no botão Alterar informações, o formulário da credencial irá ser apresentada na tela com todas as informações gravadas anteriormente.

6.1. Campos que poderão ser alterados

Passo 3.2.3 - Identifique o Estabelecimento Cessionário

- Telefone;
- E-mail.

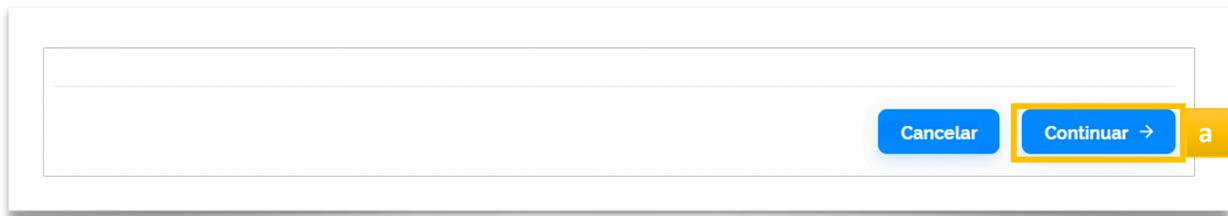
Passo 3.2.5 - Indique o gestor responsável

Passo 3.2.7 - Descrição do Sistema Solicitante

Passo 3.2.8- Integração com Outros Sistemas

Passo 3.2.9 - Períodos de Maior Acesso no Sistema

Após alterações terem sido inseridas, basta clicar no botão **Continuar (a)** ao final do formulário.



The image shows a screenshot of a web form. The form contains several empty input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Cancelar' and a blue button labeled 'Continuar →'. The 'Continuar →' button is highlighted with a yellow border. To the right of the 'Continuar →' button, there is a small yellow square containing the letter 'a'.

Após clicar no botão **Continuar**, o termo de uso será exibido para aceite.

Termo de uso

Aos 31 dias do mês de Maio do ano de 2022, presentes de um lado a UNIÃO, representada pelo MINISTÉRIO DA SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº: [REDAZIDO], por meio do DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DO SUS - DATASUS- (SE/MS), situado na [REDAZIDO], em Brasília-DF, neste ato representado pelo [REDAZIDO], Coordenador-Geral de Sistemas de Informação e Operação - CGSIO /DATASUS, [REDAZIDO], residente e domiciliado na cidade de [REDAZIDO], doravante denominado CEDENTE, e, de outro lado, o(a) [REDAZIDO] inscrito(a) no CNPJ nº [REDAZIDO] com sede [[enderecoCessionario]] CEP [REDAZIDO] neste ato representado (a) pelo (a) o Senhor (a) undefined, inscrito no CPF nº [REDAZIDO] com endereço eletrônico (e-mail) [REDAZIDO] com e telefone [REDAZIDO] [REDAZIDO], doravante denominado CESSIONÁRIO, resolvem celebrar o presente TERMO DE USO, sem repasse de recursos financeiros, mediante as disposições legais e regulamentares atinentes à matéria e sob a égide da Lei no 9.609/1998, consubstanciado nas cláusulas e condições a seguir pactuadas: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. O presente Termo tem por objeto a cessão de credenciais de acesso à Rede Nacional de Dados em Saúde - RNDS, conforme detalhado na cláusula segunda. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS E DE SUA DESCRIÇÃO. São produtos do presente termo de uso os seguintes serviços:

- As funcionalidades da RNDS do Ministério da Saúde. PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços listados

Li e aceito os termos de uso **Confirmar**

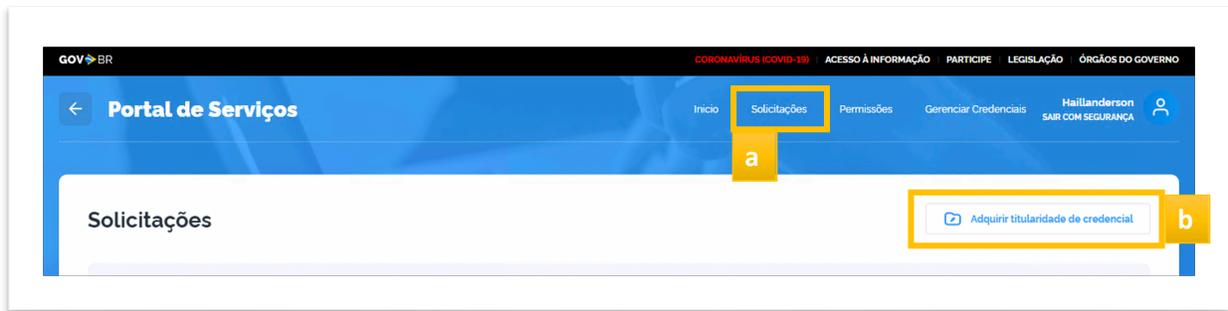
a b

Efetue a leitura do Termo de Uso, clique em **Li e aceito os termos de uso(a)** e clique no botão **Confirmar (b)**.

Após a confirmação, as informações estarão atualizadas na credencial.

7. Alteração de Titularidade

Para isso basta acessar o portal de serviços (passo 4), clicar no menu **Solicitações (a)**, depois em **Adquirir titularidade de credencial (b)**.



Após clicar no botão Adquirir titularidade de credencial, o formulário da solicitação irá ser apresentado na tela.

← Adquirir titularidade de credencial
Identifique o novo titular da solicitação da credencial

CNES*

Pesquise pelo CNES do estabelecimento

Nome fantasia
LAB CLIN DE CAMOCIM LABOCLIN

Telefone*
E-mail* contato@laboclincamocim.com.br

CEP 62400-000 UF DF Município Brasilia

Endereço SEPS 713/913 Bairro Asa sul

ATENÇÃO: É importante esclarecer que, apenas credenciais em **Produção** poderão ser solicitadas.

Deverá ser inserido no campo **(a)** o CNES o qual deseja adquirir uma credencial, depois clicar no botão **Consultar (b)** para pesquisa.

← Adquirir titularidade de credencial
Identifique o novo titular da solicitação da credencial

CNES*

a **b**

Nome fantasia
LAB CLIN DE CAMOCIM LABOCLIN

Telefone*
E-mail* contato@laboclincamocim.com.br

CEP 62400-000 UF DF Município Brasilia

Endereço SEPS 713/913 Bairro Asa sul

Após a consulta, serão preenchidos nos campos de forma automática, as informações do CNES informado, bem como a lista de todas as credenciais aprovadas em Produção do referido CNES

← Adquirir titularidade de credencial
Identifique o novo titular da solicitação da credencial

CNES*
6963447 Consultar

Nome fantasia
SECRETARIA DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL

Telefone* 33486688 E-mail* gabinete.sesdf@saude.df.gov

CEP 70719040 UF DF Municipio BRASILIA

Endereço SETOR DE RADIO E TV NORTE Bairro ASA NORTE

Cancelar Solicitar

Escolha qual credencial deseja adquirir.

← Adquirir titularidade de credencial
Identifique o novo titular da solicitação da credencial

Endereço SETOR DE RADIO E TV NORTE Bairro ASA NORTE

Selecione a credencial desejada*
O preenchimento do formulário é referente a credencial selecionada.

Credencial	Nº da Solicitação
<input type="radio"/> RNDS	701
<input checked="" type="radio"/> RNDS	561
<input type="radio"/> e-SUSVE	562
<input type="radio"/> RNDS	521

Cancelar Solicitar

Logo abaixo da tela, será apresentado um campo para que seja descrito uma justificativa da solicitação de troca de titularidade e um campo para anexar um Ofício devendo ser assinado via [gov.br](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica) (Saiba mais em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) em formato PDF (tamanho máximo de 5MB).

ATENÇÃO: É estritamente obrigatório a apresentação de uma justificativa e o anexo de um ofício para a solicitação. Lembrando que a solicitação é referente a credencial selecionada.

← Adquirir titularidade de credencial
Identifique o novo titular da solicitação da credencial

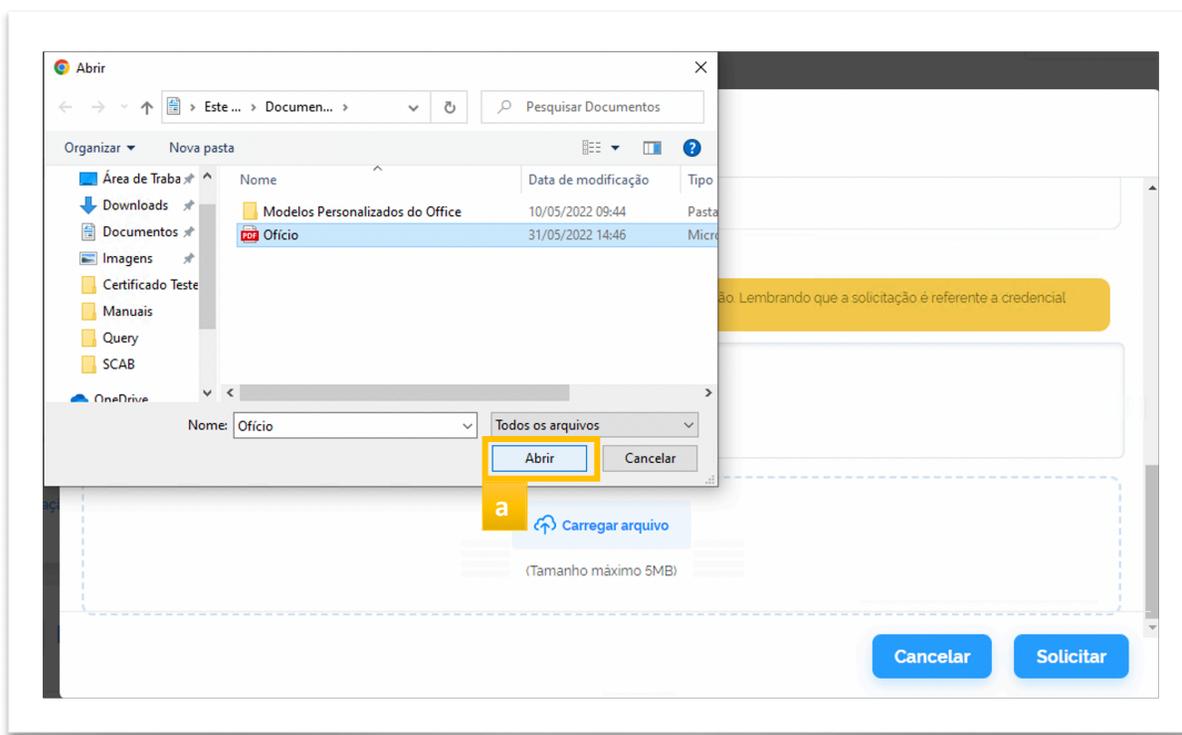
RNDS 521

Justificativa de solicitação*

É estritamente obrigatório a apresentação de uma justificativa e o anexo de um ofício para a solicitação. Lembrando que a solicitação é referente a credencial selecionada.

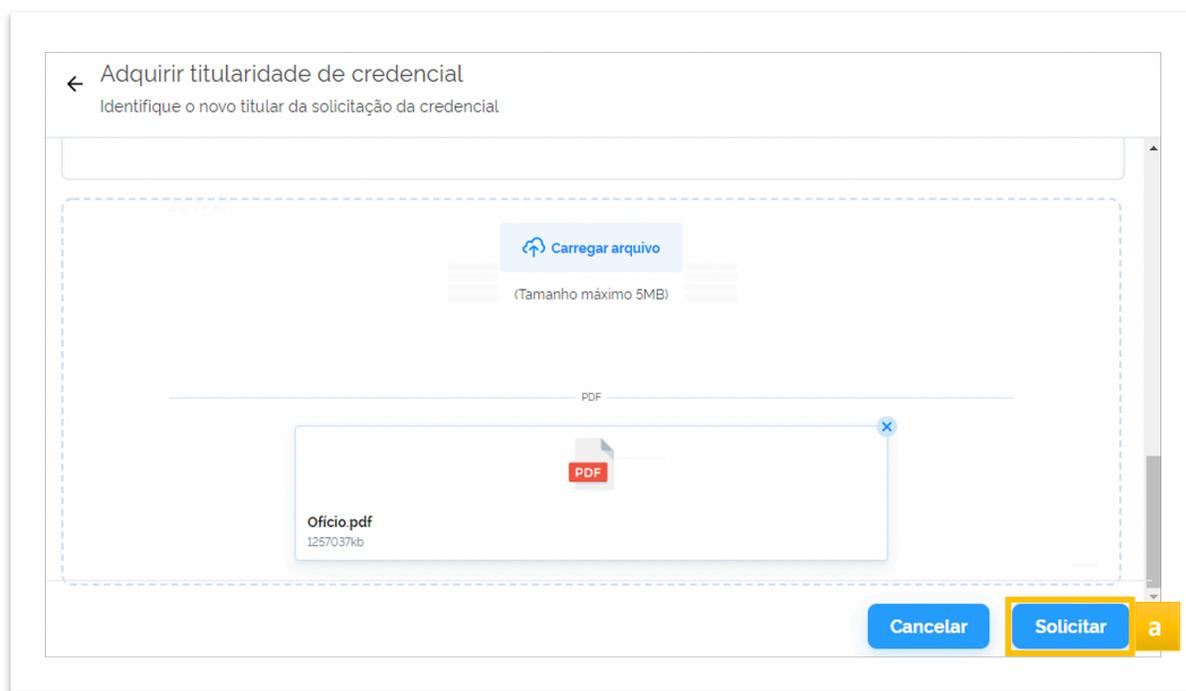
a
(Tamanho máximo 5MB)

Para anexar o ofício, basta clicar no botão **Carregar arquivo (a)**, será apresentada uma janela do sistema operacional usado para localizar o arquivo em PDF.



Após localizar o arquivo em PDF, clique em **Abrir(a)** e o documento será inserido no formulário.

Após a descrição da justificativa e o anexo do ofício, basta clicar no botão **Solicitar(a)**.



Com isso, será finalizado a solicitação de troca de titularidade, e então a solicitação será analisada internamente pelas equipes de gestores e responsáveis do Ministério da Saúde, para que possa ser efetivada.

Assim que a solicitação for aprovada, será possível verificar a credencial no menu **Gerenciar Credenciais(a)** na aba **Produção(b)**.

The screenshot displays the 'Portal de Serviços' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'GOV BR' logo and links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this, a blue header contains the 'Portal de Serviços' title and a menu with 'Início', 'Solicitações', 'Permissões', 'Gerenciar Credenciais' (highlighted with a yellow box and labeled 'a'), and a user profile for 'Haillanderson SAIB COM SEGURANÇA'. The main content area is titled 'Gerenciar credenciais' and features three tabs: 'Homologação', 'Em análise para produção', and 'Produção' (highlighted with a yellow box and labeled 'b'). Below the tabs, a summary card shows the 'RNDS' logo, 'Nº Solicitação 24/2021', 'Identificador Solicitante 2385', 'Usuário Certificado Digital', and '8 Solicitações de operações' with a dropdown arrow and an 'Alterar informações' button.