



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE  
Fundo Estadual de Saúde

## NOVAS REGRAS DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DO PISO DA ENFERMAGEM PELAS INSTITUIÇÕES SOB GESTÃO ESTADUAL.

- Com o objetivo de padronizar o envio dos dados das instituições, para terem acesso à assistência financeira complementar da União, informamos que a contar do mês de agosto/2024 (planilha de julho/2024) a Instituição deverá OBRIGATORIAMENTE utilizar o link abaixo para o envio dos dados ao Fundo Estadual de Saúde.

<https://ti.saude.rs.gov.br/pisoenfermagem/index.php>

- O preenchimento dos dados deve seguir as instruções abaixo, identificadas por etapa.  
**A partir de agosto /2024, não serão mais aceitas planilhas enviadas através no e-mail:**

<https://piso-enfermagem@saude.rs.gov.br>

Ratificamos a necessidade do envio mensalmente dos dados dos funcionários das instituições para fazerem jus ao recebimento do complemento.

Qualquer dúvida deve ser encaminhada ao e-mail <https://piso-enfermagem@saude.rs.gov.br> , com o assunto: “**DÚVIDAS DE PREENCHIMENTO –novo link**)

### → 1º ETAPA

**1ª ETAPA**  
Baixar o arquivo modelo para preenchimento

Lembre-se:

- Não remover o cabeçalho do arquivo
- Não adicionar mais colunas
- Não ocultar colunas
- Preencher corretamente todos os campos
- Não devem ser colocadas linhas que não façam parte dos dados, como por exemplo totais e observações

[Baixar modelo Ativos](#)

[Baixar modelo Excluídos](#)

### → 2º ETAPA – Enviar o arquivo dos ATIVOS e EXCLUÍDOS (se houver desligamento de funcionários)

**2ª ETAPA**  
Preencha o formulário abaixo e envie o arquivo modelo preenchido.

CNES:  Ano:  Mês da carga:

E-mail:  Telefone:

Nome completo do responsável pelo envio dos dados:  Observação (máximo 50 caracteres):

**ANEXOS**

ATIVOS:  Nenhum arquivo escolhido

EXCLUÍDOS:  Nenhum arquivo escolhido

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE:  Nenhum arquivo escolhido

[Enviar](#)

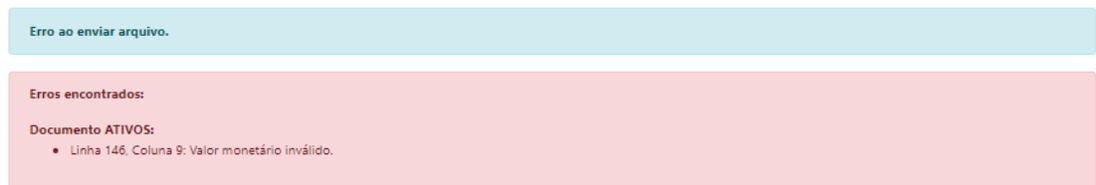


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**  
**Fundo Estadual de Saúde**

- Após anexar os arquivos, clicar em ENVIAR. Se não houver nenhum erro de preenchimento da planilha será gerada a seguinte mensagem de: “ARQUIVO ENVIADO COM SUCESSO”, e enviado um e-mail com a confirmação do envio para o endereço cadastrado na **ETAPA 2**.



- Se houver erro de preenchimento, será gerada a mensagem “ERRO EM ENVIAR O ARQUIVO”, e em um quadro abaixo a identificação dos erros.  
Proceder a correção, anexar novo arquivo e enviar novamente.



- Quando o arquivo for enviado com sucesso, será gerado um e-mail com a confirmação do envio para o endereço cadastrado na ETAPA 2.

