

Nota Técnica 01/2025 EI-DVS-SMS - Movimentação mensal

Data de publicação: 16/04/2025

ASSUNTO: Orientações de apoio para a realização da movimentação mensal nas unidades de saúde.

Considerando a necessidade constante de qualificação das ferramentas para avaliação das atividades relacionadas ao Programa Nacional de Imunizações;

Considerando a relevância da padronização no envio de relatórios mensais, que norteiam as atividades dos Núcleos de Imunizações para o abastecimento de vacinas aos serviços;

Considerando as ponderações realizadas pela Diretoria de Atenção Primária em Saúde (DAPS);

Considerando o objetivo de diminuir as perdas de oportunidades para vacinação e aumentar o acesso da população à imunização;

A Equipe de Imunizações vem por meio deste documento orientar sobre as rotinas de trabalho durante a realização da movimentação mensal:

- Ficam suspensas as orientações contidas na Nota Técnica 01 de Junho de 2017/NI/EVDT/CGVS/SMS;

- A contagem do estoque, a verificação dos líofilos e seus diluentes e a averiguação dos vencimentos deverá ser realizada no último dia útil de cada mês, independente do horário de funcionamento do serviço de saúde;

- O **enfermeiro da unidade de saúde** ficará responsável por organizar o processo de elaboração e confirmação do envio do boletim na data preconizada para o Núcleo de Imunizações de referência, bem como manter a sala de vacinas em funcionamento durante esse período. Sugere-se que esse processo seja desenvolvido por 2 pessoas: uma que ficará a cargo da contagem, verificação, preenchimento e envio do boletim e um outro profissional que seguirá realizando a vacinação com um estoque reduzido de vacinas. As doses administradas nesse momento, assim como o estoque da caixa de trabalho, deverão ser incluídas antes do envio do documento.

- O boletim mensal deverá ser entregue por e-mail (vacinapoa@gmail.com ou vacinapoazn@gmail.com), com as informações corretas e totalmente preenchido, até o prazo máximo de 09:00 horas do primeiro dia útil do mês seguinte, em formato Libreoffice ou Excel, não sendo contabilizado o envio em outros formatos;
- O boletim deve ser enviado sempre na versão atualizada, encontrado [no site da DVS](#), em materiais de apoio/formulários;
- Se houverem informações incorretas ou incompletas, as unidades de saúde terão o prazo de até 4 horas, a partir do envio do questionamento por parte dos Núcleos de Imunizações, para retornarem o solicitado;
- Aos Núcleos de Imunizações cabe reportar à DAPS, mensalmente, as unidades que não respeitarem esses prazos;
- O prazo para realização da movimentação mensal no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) será até o dia 10 de cada mês;
- As orientações para a realização do boletim e do fechamento mensal no SI-PNI constam no site da Vigilância em Saúde - Materiais de Apoio - Nota Técnicas e Informes [Fechamento Mensal](#).
- Caso ocorra imprevistos que impeçam a realização deste fluxo no tempo correto, a unidade de saúde deverá comunicar as responsáveis técnicas das empresas contratualizadas e das coordenadorias de saúde, que irão comunicar a Equipe de Imunizações e a DAPS;

Estas orientações entram em vigor a partir de 30/04/2025.



Equipe de Imunizações
Unidade de Vigilância Epidemiológica
Diretoria de Vigilância em Saúde de Porto Alegre