

2- Fluxo para Reposição Mensal de Vacinas e Diluentes - UMS, UPA, COA, Hospital e Maternidade

v. 4 - 09/09/2026

Serviços de Saúde**UMS, UPA, COA, Hospital e Maternidade**

- Receber calendário de entrega mensal de vacinas e diluentes da Coordenação de Assistência de Materiais e Insumos – Setor de Imunobiológicos.
- Realizar e manter atualizado o inventário de vacinas e diluentes, no e-saúde, seguindo o calendário de entrega mensal.
- Informar via e-mail amimunobiologicos@sms.curitiba.pr.gov.br, na data do inventário, se ocorrerá(ão) ação(ões) programada(s) no mês seguinte, sinalizando qual(is) vacina(s) e quantidade(s) que necessitam de incremento.
- **Hospitais e Maternidades que não utilizam o e-saúde para registro de doses aplicadas** - Enviar via e-mail amimunobiologicos@sms.curitiba.pr.gov.br, na data do inventário, a quantidade de frascos físicos, com lote e validade.

**Coordenação de Assistência de Materiais e Insumos**
Setor de Imunobiológicos

- Elaborar calendário de entrega mensal de vacinas e diluentes, e enviar via e-mail para UMS, UPA, COA, DS, Hospital e Maternidade, semestralmente.
- Avaliar o pré-recibo, gerado automaticamente pelo e-saúde, informando o lote a ser distribuído e ajustar as quantidades conforme apresentação das embalagens das vacinas e diluentes.
- Emitir o recibo EFV no sistema e-Saúde.

**Empresa de Logística Termolábil**

- Receber via e-mail o(s) recibo(s) EFV emitidos automaticamente pelo e-saúde
- Separar a quantidade de vacina(s) e diluente(s) conforme informação do(s) recibo(s) EFV.
- Imprimir duas vias do(s) recibo(s) EFV do sistema e-Saúde.
- Entregar os insumos nos serviços de saúde UMS, UPA, COA, Hospital e Maternidade, conforme cronograma de entrega mensal.
- Realizar a conferência da(s) vacina(s) e diluente(s) em conjunto com o responsável pelo recebimento do local de entrega.
- Comunicar a Coordenação de Assistência de Materiais e Insumos – Setor de Imunobiológicos se houver divergência e/ou intercorrência.
- Observar todos os requisitos sanitários para transporte de imunobiológicos.
- Arquivar uma via do recibo EFV, devidamente assinado pelos responsáveis dos serviços de saúde.

**Serviços de Saúde****UMS, UPA, COA, Hospital e Maternidade**

- Receber a(s) vacina(s) e diluente(s) entregue(s) pela empresa de logística termolábil, pelo responsável do local.
- Realizar a conferência da quantidade, lote e data de validade da(s) vacina(s) e diluente(s) recebidos, conforme recibo EFV.
- Assinar e arquivar uma via do recibo EFV no serviço de saúde.
- Comunicar, imediatamente, a Coordenação de Assistência de Materiais e Insumos – Setor de Imunobiológicos, se houver alguma divergência e/ou intercorrência.
- Receber integralmente o recibo EFV no sistema e-Saúde.
- Realizar movimentação no Sistema de informações do Programa Nacional de imunizações (SIPNI).

Observações:

Para o recebimento de Vacinas e diluentes os Serviços: UMS, UPA, COA, Hospital e Maternidade deverão realizar o inventário físico do estoque de imunobiológicos e atualizar no sistema E- saúde, seguindo o calendário mensal de entrega.