

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 1/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2026

1. OBJETIVO

Descrever os procedimentos para o registro de atendimento no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI).

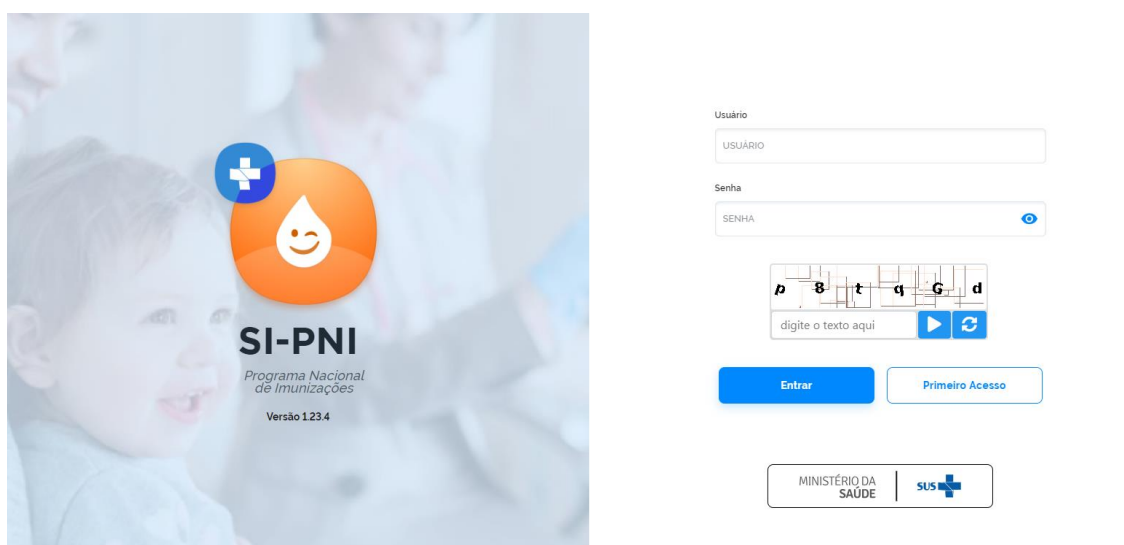
2. MATERIAIS

- Computador
- Livro de registro
- Caneta

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Fazer o login no SI-PNI por meio do endereço: <https://si-pni.saude.gov.br/#/login>, utilizando o usuário e senha cadastrados no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso (SCPA).

Figura 1 – Acesso ao SI-PNI.

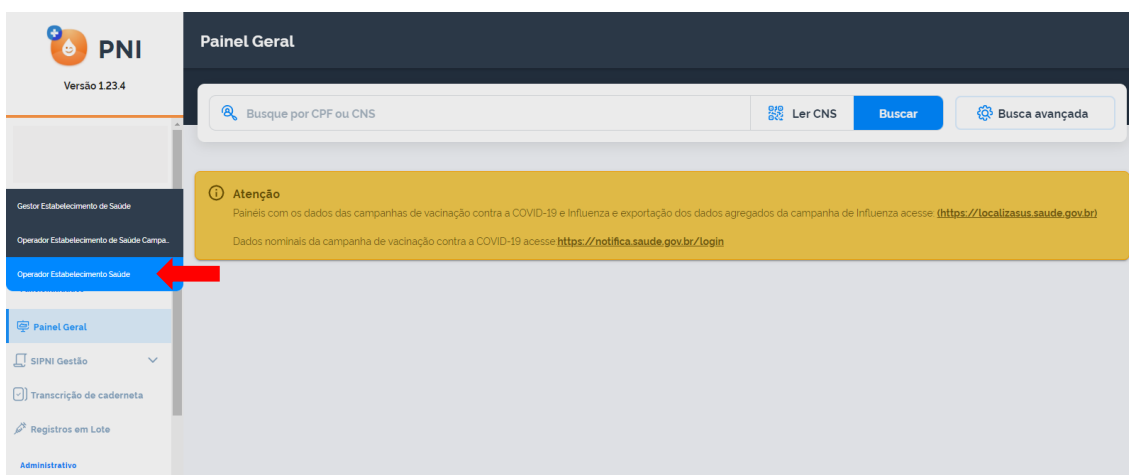


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 2/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2026

- Ao fazer o login, selecionar o perfil de “Operador Estabelecimento de Saúde” onde os registros deverão ser lançados (figura 2);

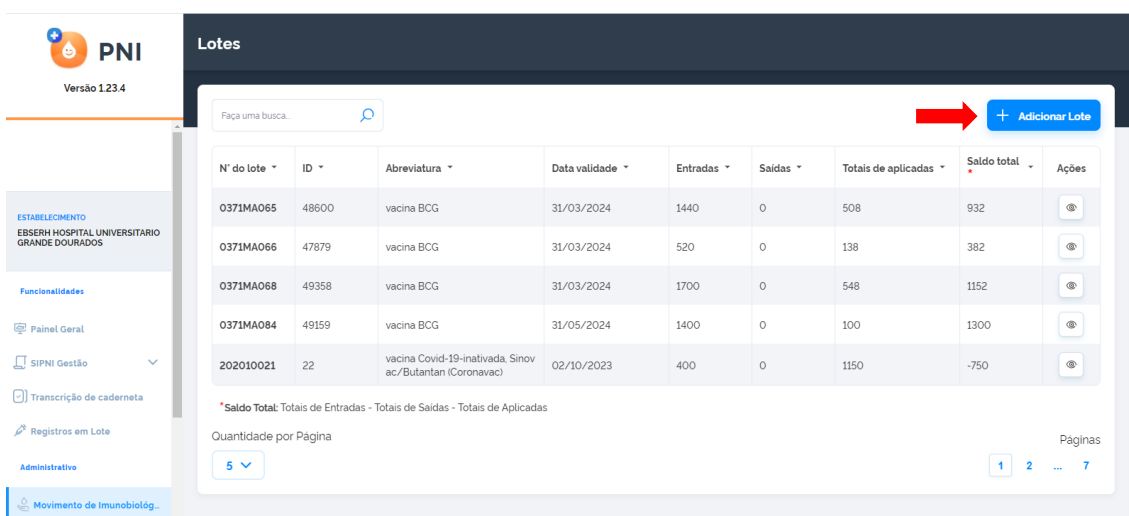
Figura 2 – Selecionando perfil de Operador Estabelecimento de Saúde.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Após selecionar o Perfil de “Operador Estabelecimento de Saúde”, o operador deverá cadastrar o “Lote” da vacina antes de seu registro. Selecionar “**Movimento de Imunobiológico**” e em seguida selecionar “**Adicionar Lote**” (figura 3);

Figura 3 – Selecionando ícone de adicionar lote.

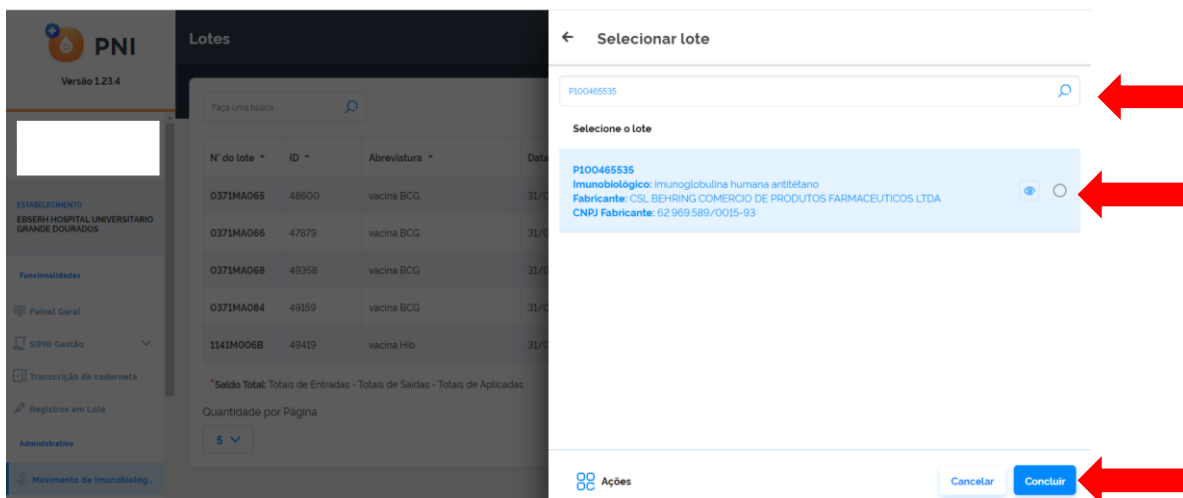


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 3/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2026

- No campo “Localizar”, digitar o número do lote a ser vinculado no “Estabelecimento de Saúde”. Confirmar o número do lote e fabricante, selecionar e clicar em “Concluir” (figura 4).

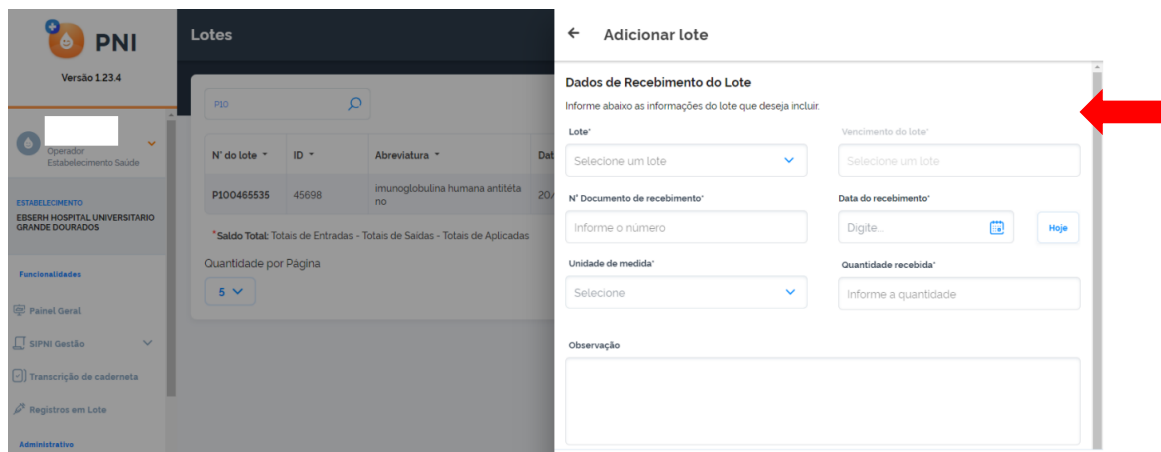
Figura 4 – Selecionando lote de imunobiológico.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Preencher os campos: “Número do Documento de recebimento” (Número de Fornecimento de Material), “Data do recebimento da vacina”, a “Unidade de medida” (Em dose), “Quantidade recebida” (em dose). E por fim “adicionar lote” (figura 5).

Figura 5 – Preenchendo campos de novo lote.

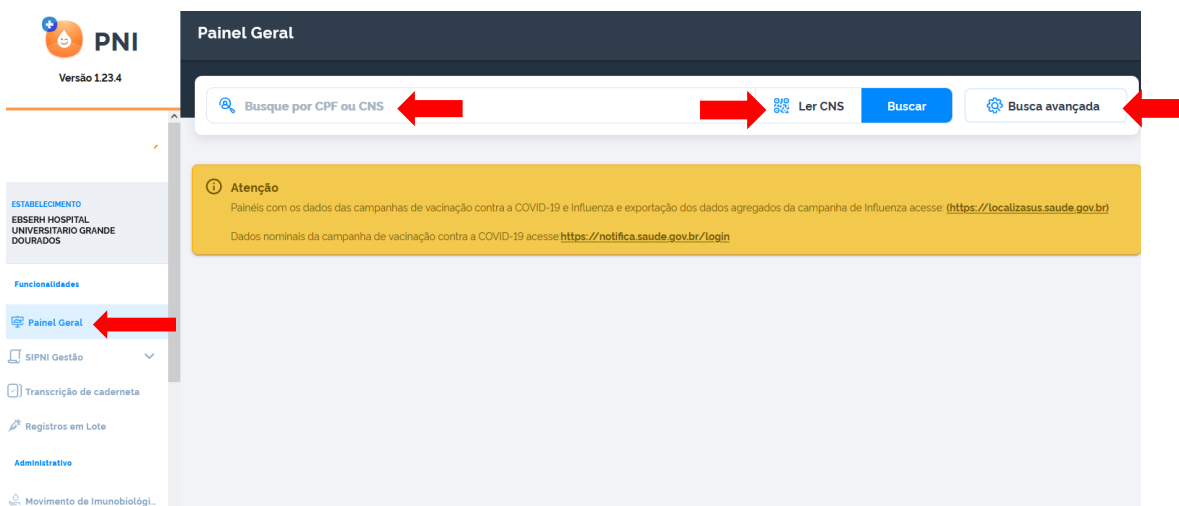


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 4/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024	Próxima revisão: 04/2026
		Versão: 02	

- **Ao adicionar** o lote, será visualizada a seguinte mensagem: “Lote adicionado com sucesso!”
- Após adicionar o lote, será possível iniciar o registro da dose no sistema. O operador deverá selecionar o menu “Painel Geral”. Após, preencher com o número do CPF ou CNS e clicar em buscar. Na impossibilidade de utilização do CPF ou CNS para iniciar o registro, o operador poderá realizar uma “**Busca avançada**” (figura 6).

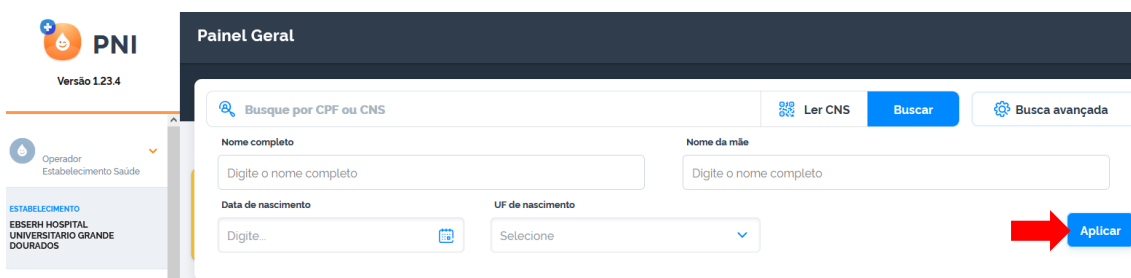
Figura 6 – Registro de dose no sistema.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Preencher os dados da “**Busca avançada**”: “**Nome da Mãe**”; “**Data de Nascimento**”; “**UF de Nascimento**” e “**município de nascimento**” e clicar em “**aplicar**”. A Busca apresentará a ficha do vacinado (figura 7);

Figura 7 – Realizando busca avançada.

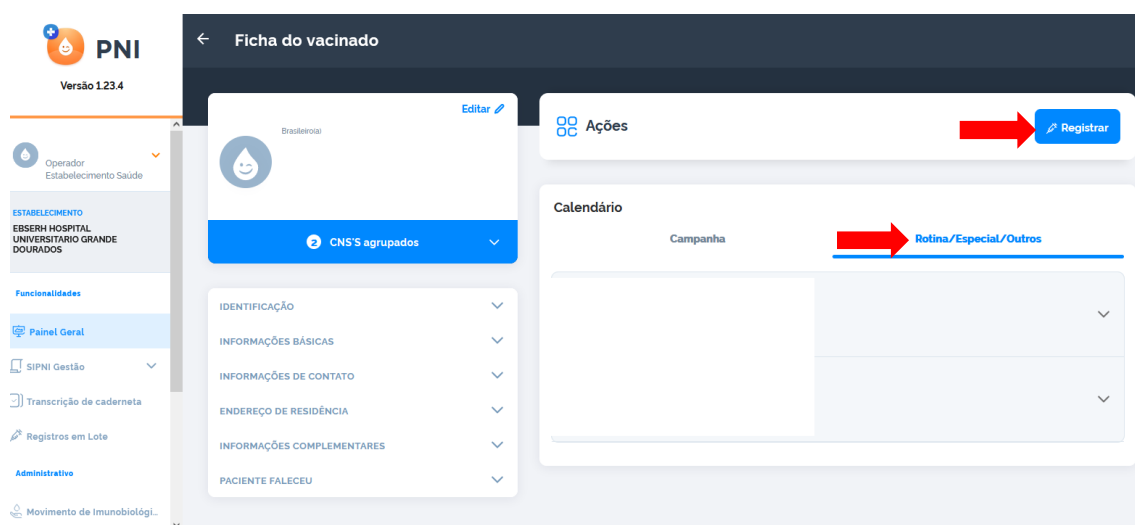


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 5/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024	Próxima revisão: 04/2026
		Versão: 02	

- Após confirmar dados do cidadão, deverá selecionar a opção **“Rotina/Especial/Outro”** e em seguida a opção **“Registrar”** (figura 8).

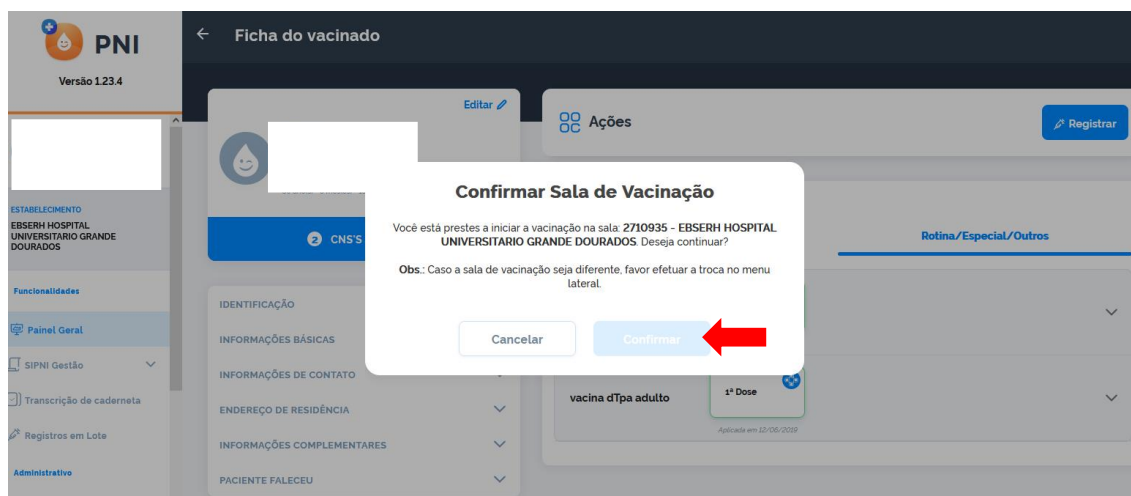
Figura 8 – Selecionando a opção Rotina/Especial/Outro



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Após clicar em **“Registrar”** o operador deverá confirmar o estabelecimento de saúde e clicar em **“Confirmar”** (figura 9).

Figura 9 – Confirmando sala de vacinação.

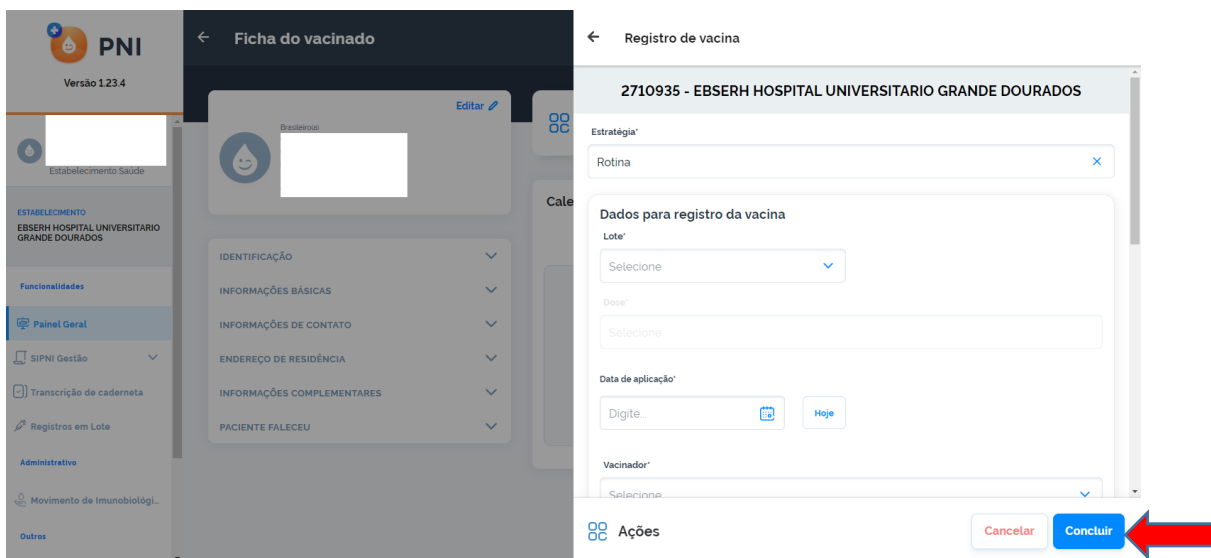


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 6/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024	Próxima revisão: 04/2026
		Versão: 02	

- O operador deverá preencher os campos: “Lote”, “Dose”. “Vacinação”, “Data de imunização”, “categoria”, “Grupo de atendimento”, “Via de administração” e “local de administração”. Por fim clicar em “concluir” (figura 10).

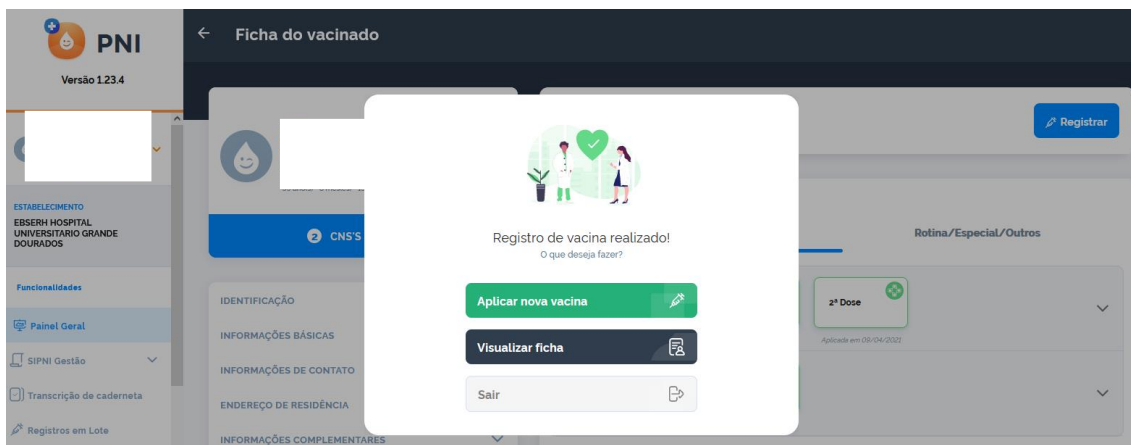
Figura 10 – Preenchimento de campos relativos à vacina aplicada.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Aparecerá a mensagem de confirmação da Vacina. Se desejar fazer uma nova vacina, clicar em “**aplicar nova vacina**”. Caso queira visualizar a ficha vacinal do cidadão, clique em “**visualizar ficha**”. Caso queira encerrar, clique em “**sair**” (figura 11).

Figura 11 – Finalização do processo de registro.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.008 – Página 7/7	
Título do Documento	REGISTRO DE ATENDIMENTOS NO SI-PNI	Emissão: 04/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2026

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	14/01/2019	Elaboração do POP
02	08/12/2023	Revisão e atualização do passo a passo.

Elaboração Ana Paula Fonseca dos Santos	Data: 14/01/2019
Revisão Ana Paula Fonseca Dos Santos Cristiane Eugenio De Santana Tatiana Carvalho Da Silva	Data: 08/12/2023
Análise Laura Priscila Toledo Bernal Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH	Data: 10/12/2023 Data: 09/04/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 12/04/2024
Aprovação Magda Láise Oliveira Tanaka – Chefe da UFCLI Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 05/04/2024 Data: 15/04/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.005058/2024-71