

---

**NOTA INFORMATIVA 01/2024**  
**ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

A Equipe de Imunizações vem através deste documento organizar e orientar os processos administrativos, quanto à validade e armazenamento dos documentos que são gerados nas salas de vacinas e nos Núcleos de Imunizações:

1 – Fica estabelecido os prazos de armazenamento dos seguintes documentos nas salas de vacinas das unidades de saúde da Atenção Primária em Saúde:

- Boletins mensais: armazenar por 1 ano;
- Controle de temperatura: armazenar por 1 ano;
- Documento dos pacientes (receitas, atestados...): armazenar por 3 anos;
- Registro manual individual de vacinas (“Espelho”): sempre armazenar (não deve ser desprezado);
- Nota de fornecimento de vacinas: armazenar por 1 ano.

2 – Fica estabelecido os prazos de armazenamento dos seguintes documentos nos Núcleos de Imunizações:

- Controle de temperatura: armazenar por 1 ano;
- Nota de recebimento/fornecimento de vacinas: armazenar por 5 anos;
- Termo de recebimento Cead: 2 anos;
- Termos de entrega da vacina Influenza: 2 anos.

Equipe de Imunizações  
Diretoria de Vigilância em Saúde  
Agosto/2024