POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA REDE DE FRIO

SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Ibiporã – PR

2025

AGRADECIMENTOS

A Secretária de Saúde Srª Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar, e a todos os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã que contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho.

EQUIPE GESTORA:

PREFEITO MUNICIPAL

José Maria Ferreira

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar

DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ilto de Souza

DIRETORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Vanessa Cristina Luquini

EQUIPE TÉCNICA

Thais de Sant Ana Botelho

Tissiane Soares Seixas de Mattos

Vanessa Cristina Luquini

Sumário

1. Apresentação
2. Controle de Documentos e Registros
3. Solicitação de Imunobiológicos
4. Montagem da Caixa Térmica
5. Transporte de Insumos Termolábeis
6. Recepção, Verificação e Triagem de Imunobiológicos
7. Registro e Controle de Temperatura
8. Limpeza da Sala de Imunobiológicos
9. Limpeza da Conservadora de Vacinas
10. Armazenamento de Imunobiológicos
11. Preparo e Distribuição de Imunobiológicos

I. Apresentação

Documento elaborado a fim de padronizar os procedimentos na Rede de Frio Municipal, com o intuito de promover melhoria na qualidade e eficácia da gestão de estoque da Rede de Frio.

A elaboração inicial deste documento ocorreu em 2024 pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã.

Atualmente a rede de frio municipal abastece 09 Unidades Básicas de Saúde, 02 Hospitais Municipais e 01 Unidade de Pronto Atendimento.

Este documento deverá ser revisado anualmente.

Brasão Ibiporã	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP Rede de Frio Municipal Nº 001**	
	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Definir a forma de elaboração e estruturação dos procedimentos, descrevendo a sistemática de armazenamento, tempo de retenção, alteração/revisão e tratamento de documentos obsoletos para os procedimentos.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Comissão de Elaboração e Revisão de Documentos.

3. PROCEDIMENTO

3.1 Estruturação:

A estrutura básica para elaboração de POP (Procedimento Operacional Padrão) contará com os seguintes itens:

- OBJETIVO: Informar o objetivo do POP
- EXECUTANTE/RESPONSABILIDADE: definir o(s) responsável(eis) por executar e/ou verificar as atividades descritas.
- PROCEDIMENTO: Descreve a atividade a ser executada. Este item deve conter texto descritivo informando claramente o que deve ser realizado e como será realizado.
- REGISTROS E ANEXOS: neste item devem ser citados os registros gerados em decorrência da aplicação do procedimento.
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: neste item devem ser citadas as referências bibliográficas para padrão da atividade. Estas devem provir de fonte científica reconhecida.
- Histórico de revisões: descreve o motivo da alteração do documento a cada revisão realizada.

Todos os documentos devem conter no cabeçalho a indicação da logo da instituição, a descrição do tipo de documento, o nome do documento, sua numeração sequencial e a revisão em que se encontra. No rodapé, os documentos deverão conter a indicação da data de emissão, o responsável pela elaboração e o responsável pela aprovação.
Quando um item não se aplicar, deverá estar indicado com os dizeres “Não se aplica”.

3.2. Revisões

A primeira emissão de um documento é considerada como revisão 00, sendo esta indicada no

cabeçalho do documento.
As revisões acontecerão a cada 2 anos ou sempre que necessário, devendo constar as alterações realizadas no item "Histórico de Revisões", conforme o modelo abaixo:

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

Quando uma revisão é realizada, aprovada e emitida, a revisão anterior torna-se obsoleta.

3.3. Documentos Obsoletos

Os POP´s obsoletos serão arquivados em uma pasta física denominada "Documentos Obsoletos" e em arquivo digital, ambos arquivados por um período de 05 anos.
Todas as cópias de POP´s obsoletos são prontamente destruídas, a partir da substituição pela nova revisão.

3.4.Armazenamento, Controle e Distribuição

Todos os POP´s serão armazenados em uma pasta física denominada "POP´s" e todos os registros são arquivados de forma física por 05 anos, com guarda na Secretaria de Saúde.
A Comissão de Elaboração e Revisão dos POP´s é responsável pelo controle de documentos, sendo responsável por definir as áreas em que cada documento deve estar disponível, distribuir as cópias controladas, controlar e manter os documentos matrizes e recolher as cópias controladas obsoletas e destruí-las quando as mesmas são subtituídas por nova revisão.
A Comissão de Elaboração e Revisão dos POP´s irá manter uma Lista Mestra de todos os documentos existentes, devendo esta conter o código e título do documento, status e data de revisão e locais de distribuição do referido documento.

3.5. Cancelamento de POP´s

O cancelamento de POP´s poderá ser realizado pela Comissão de Elaboração e Revisão dos POP´s, sendo que os documentos cancelados serão armazenados em pasta física denominada "POP´s Cancelados" por um período de 05 anos e suas cópias controladas serão prontamente destruídas.

4. REGISTROS E ANEXOS

Formulário padrão – Lista Mestra de Documentos

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

Brasão Ibiporã	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP Rede de Frio Municipal Nº 002**	
	SOLICITAÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS (PLANEJAMENTO E PEDIDO PERIÓDICO)	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Manter o abastecimento mensal da rede de frio municipal para distribuição aos setores consumidores.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Enfermeiros e técnicos de enfermagem

3. PROCEDIMENTO

- Acessar o Sistema de Informações de Insumos Estratégicos (SIES) através de login e senha pessoal
- Realizar novo pedido de imunobiológicos e insumos diversos conforme necessidade mensal do município, baseado em estimativa populacional
- Eventualmente, devido a situações excepcionais, pedidos adicionais podem ser realizados (excursão de temperatura, imunobiológico não disponível na instância estadual à época do pedido, aumento inesperado na demanda pelo imunizante...)

4. REGISTROS

Impresso gerado pelo SIES

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

Brasão Ibiporã	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP Rede de Frio Municipal Nº 003**	
	MONTAGEM DA CAIXA TÉRMICA PARA TRANSPORTE	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Garantir a correta ambientação de bobinas reutilizáveis e manutenção de temperatura adequada da caixa térmica para acondicionamento de insumos termolábeis.

2. EXECUTANTE/RESPONSABILIDADES

Farmacêuticos/Enfermeiros/técnicos e auxiliares de enfermagem/ Estagiários da área da saúde

3. PROCEDIMENTO

- Retirar as bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando-as sobre a pia ou a bancada até que desapareça “a névoa” que normalmente cobre a superfície externa da bobina congelada.
- Colocar, simultaneamente, sob uma das bobinas o sensor de um termômetro de cabo extensor, para indicação de quando elas terão alcançado a temperatura mínima de 0ºC.

Figura 1: Ambientação de Bobinas Reutilizáveis



Fonte: CGGI/DPNI/SVSA/MS (2025).

- Colocar as bobinas reutilizáveis ambientadas (0°C) no fundo, nas laterais das partes internas da caixa e entre as vacinas e a tampa;

- Utilizar barreiras (plástico bolha, papelão, berço) entre as vacinas e as bobinas.
- Posicionar o sensor do termômetro no centro da caixa, monitorando a temperatura até atingir o mínimo de 2°C.
- Acomodar os imunobiológicos no centro da caixa em recipiente para melhor organização e identificação.
- Imprescindível a utilização de barreira física e o monitoramento contínuo da temperatura.
- Trocar as bobinas reutilizáveis sempre que necessário, ou quando a temperatura máxima atingir 7°C.
- Manter a caixa térmica fora do alcance da luz solar direta e distante de fontes de calor.
- Ao final do trabalho, retornar com os imunizantes (avaliar o prazo de validade do frasco aberto, e as condições físicas dos frascos fechados) para o refrigerador.
- Lavar as bobinas com água, enxugar e colocá-las para congelamento.
- Lavar e secar cuidadosamente as caixas, mantendo-as abertas até que estejam completamente secas, guardando-as abertas e em local ventilado.

4. REGISTROS

Não se aplica

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. 6º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2025.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

Brasão Ibiporã	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP Rede de Frio Municipal Nº 004**	
	TRANSPORTE DE INSUMOS TERMOLÁBEIS	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Garantir que a qualidade dos imunobiológicos e todos os termolábeis recebidos/distribuídos por esta unidade permaneçam com suas características iniciais até o momento de sua administração na população.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Farmacêuticos/Enfermeiros/técnicos e auxiliares de enfermagem

3. PROCEDIMENTO

- A retirada de imunobiológicos na 17ª Regional de Saúde deve ser realizada conforme programação previamente acordada (terça-feira de manhã), excetuando-se casos especiais e urgências autorizadas.
- A retirada de imunobiológicos na Rede de Frio Municipal pelas Unidades Básicas de Saúde, UPA e Hospitais deve ser realizada conforme programação acordada (segunda – feira) ou sempre que necessário mediante comunicação prévia.
- Deve ser feito por um único veículo, retirando todo o pedido. Este veículo não deve conter pacientes, acompanhantes ou quaisquer outras pessoas que não estejam a serviço (motorista, equipe de enfermagem / auxiliares), fazendo desta forma, transporte **EXCLUSIVO.**
- Ambientar caixa térmica de tamanho adequado para retirada total do pedido, conforme POP 003.
- Certificar que a temperatura dentro da caixa esteja estabilizada de acordo com a recomendação.
- Distribuir os imunobiológicos dentro da caixa térmica permitindo a livre circulação do ar frio entre as diversas embalagens contidas no mesmo.
- Verificar e registrar a temperatura de chegada e saída.
- Manter durante todo o transporte, temperatura entre 2ºC e 8 ºC, registrando-a em mapa de controle de temperatura (Anexo 1)
- Identificar as caixas externamente como “Produto Termolábil”, indicando temperatura adequada de conservação. produto a ser retirado, endereço de destino, nome e telefone do responsável pelo recebimento para casos de emergência (Anexo 2)

Anexo 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
SECRETARIA DE SAÚDE
REDE DE FRIO MUNICIPAL
MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA

Conservadora:	MÊS:	ANO:

	Dias do Mês-> / Temperatura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ABERTURA DA SALA	MÁXIMA																															
	MÍNIMA																															
	MOMENTO																															
	T° AMBIENTE																															
	ASSJ HORA																															
12H00	MÁXIMA																															
	MÍNIMA																															
	MOMENTO																															
	T° AMBIENTE																															
	ASSJ HORA																															
FECHAMENTO DA SALA	MÁXIMA																															
	MÍNIMA																															
	MOMENTO																															
	T° AMBIENTE																															
	ASSJ HORA																															

OBSERVAÇÕES:

Anexo 2

CAIXA PARA TRANSPORTE DE
"PRODUTO TERMOLÁBIL" – MANTER DE 2ºC A 8ºC

Produto a ser retirado:	
Endereço de Destino:	
Nome do Responsável pelo Recebimento:	
Telefone do Responsável:	

4. REGISTROS

Identificação da caixa térmica para retirada de termolábeis
Mapa de Controle de Temperatura

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

RDC 430/2020 - dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e Transporte de Medicamentos, que entrou em vigor no dia 16 de março/2021 (Revogou a RDC 304/2019 e RDC 360/2020)

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	**POP Rede de Frio Municipal Nº 005**	
	RECEPÇÃO, VERIFICAÇÃO E TRIAGEM DE IMUNOBIOLÓGICOS	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Garantir as condições adequadas de recebimento dos imunobiológicos, assegurando a qualidade desses insumos.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Profissionais da Enfermagem e Administrativo.

3. PROCEDIMENTO

Ao Receber a Vacina:

- Conferir a temperatura (momento, máxima e mínima) da caixa de transporte dos imunobiológicos, e anotar na nota de fornecimento de material. Conferir as seguintes informações: Nome do produto, quantidade recebida, nome do fabricante, lote e data de validade. Anotar as condições da carga, data e hora do recebimento e assinar a nota.
- Após verificar os imunobiológicos recebidos separe-os por lote garantindo que o Primeiro que vence será o primeiro que sai (PVPS);
- Inspecionar visualmente as embalagens recebidas, verificando a integridade dos frascos.
- Entrar no Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES) e realizar entrada da Nota de Fornecimento de Material, imprimir a Nota de Entrada de Material, gerada pelo sistema informatizado e arquivar a nota.
- Comunicar, por telefone, o setor de Insumos da Regional de Saúde no caso de recebimento dos imunobiológicos fora da temperatura preconizada para armazenamento (2 a 8ºC) ou divergente da nota de fornecimento de material.
- Informar, por telefone, o setor de Insumos da Regional de Saúde caso seja verificado danos na embalagem, separando e identificando o imunobiológico.

4. REGISTROS

- Sistema de Informação de Insumos Estratégicos

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- MERCOSUL. Portaria nº 1131, de 18 de junho de 2002. Aprova o Regulamento Técnico MERCOSUL sobre Boas Práticas de Distribuição de Produtos Farmacêuticos. Buenos Aires,

Argentina. 18 jun 2002.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 802, de 08 de outubro de 1998. Institui o sistema de controle e fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	**POP Rede de Frio Municipal Nº 006**	
	REGISTRO E CONTROLE DE TEMPERATURA	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Evitar comprometimento de integridade e qualidade dos produtos por exposição à temperatura inadequada.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Profissionais de enfermagem

3. PROCEDIMENTO

- A conservadora de vacinas deve ter uma planilha para controle diário da temperatura da rede de frios (Anexo 1), contendo a data, horário, temperatura mínima, máxima e do momento da conservadora e temperatura ambiente da sala, com a assinatura do profissional. Sendo esta, arquivada mensalmente no serviço de saúde.
- Sempre que utilizar caixa térmica para uso diário, ação de vacinação extra muro e transporte, deve ter uma planilha para controle da temperatura (Anexo3), contendo a data, horário, temperatura mínima, máxima e do momento da conservadora e temperatura ambiente da sala, com a assinatura do profissional. Sendo esta, arquivada mensalmente no serviço de saúde e deverão ser mantidos por, pelo menos dois anos, após a sua geração.
- Checar a temperatura e registrar diariamente no mapa de registro para controle de temperatura, três vezes ao dia, no início da jornada de trabalho, por volta do horário do almoço e ao final da jornada de trabalho.
- O controle da temperatura por meio de pendrive, deverá estar plugado para emissão de relatórios e deverá ser salvo o arquivo de registros.
- Anotar condutas adotadas frente a alterações de temperatura identificadas.

Anexo 3

MAPA DE CONTROLE DE TEMPERATURA DA CAIXA TÉRMICA

UNIDADE:	
CAIXA:	

Dia	Mês	Ano

Horário	Temperatura		Assinatura	Observações
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			

Dia	Mês	Ano

Horário	Temperatura		Assinatura	Observações
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			

Dia	Mês	Ano

Horário	Temperatura		Assinatura	Observações
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			
	Máxima			
	Mínima			
	Momento			

4. REGISTROS

Mapa para controle diário de Temperatura das Conservadoras de Vacina e Caixas Térmicas.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. 6º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2025.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

Brasão Ibiporã	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP Rede de Frio Municipal Nº 007**	
	LIMPEZA DA SALA DE IMUNOBIOLÓGICOS	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Estabelecer rotinas de organização e limpeza da sala de imunobiológicos.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Auxiliar de serviços gerais / Zeladora

3. PROCEDIMENTO

3.1 Limpeza Concorrente

- Realizar duas vezes ao dia, no período da manhã e ao final do expediente e sempre que necessário.
- Usar roupa apropriada e calçado fechado.
- Organizar os materiais necessários (balde, hipoclorito a 1%, rodo e pano de chão ou esfregão, luvas para limpeza, pá).
- Higienizar as mãos com água e sabão.
- Calçar luvas antes de iniciar a limpeza.
- Realizar a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas e piso.
- Umedecer um pano na solução desinfetante, envolvê-lo em um rodo (pode-se também utilizar o esfregão) e proceder à limpeza da sala do fundo para a saída, em sentido único.
- Recolher o lixo do chão com a pá, utilizando esfregão ou rodo envolvido em pano úmido.
- Recolher o lixo do cesto, fechando o saco corretamente.

3.2 Limpeza Terminal

- Realizar a cada quinze dias
- Deve contemplar a limpeza de piso, teto, paredes, portas e janelas, mobiliário, luminárias, lâmpadas e filtros de ar condicionado.
- Usar roupa apropriada e calçado fechado.
- Organizar os materiais necessários (balde, hipoclorito 1%, sabão líquido, esponja, rodo e pano de chão ou esfregão, luvas para limpeza, pá).
- Higienizar as mãos com água e sabão.
- Calçar luvas antes de iniciar a limpeza.
- Lavar os cestos de lixo com solução hipoclorito 1%.

- Iniciar a limpeza pelo teto, usando pano seco envolvido no rodo.
- Retirar e limpar os bojos das luminárias, lavando-os com água e detergente neutro, secando-os em seguida.
- Limpar janelas, vitrôs e esquadrias com pano úmido em solução desinfetante, finalizando a limpeza com pano seco.
- Lavar externamente janelas, vitrôs e esquadrias com escova e solução desinfetante, enxaguando-os em seguida.
- Limpar as paredes com pano umedecido em solução desinfetante e completar a limpeza com pano seco.
- Limpar os interruptores de luz com pano úmido.
- Lavar a(s) pia(s) e a(s) torneira(s) com esponja, água e detergente neutro.
- Enxaguar a(s) pia(s) e passar um pano umedecido em solução desinfetante.
- Limpar o chão com esfregão ou rodo envolvidos em pano umedecido em solução desinfetante e, em seguida, passar pano seco.
- Registrar a limpeza terminal realizada em planilha de controle (Anexo 4)

Anexo 4

	Limpeza Terminal - Sala de Imunobiológicos	
Data	Hora	Assinatura

4. REGISTROS

Planilha de controle de limpeza terminal.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2024.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	**POP Rede de Frio Municipal Nº 008**	
	LIMPEZA DA CONSERVADORA DE VACINA	**REVISÃO**	**00**

1. OBJETIVO

Assegurar a correta limpeza da Câmara de Vacina da sala de vacina de acordo com as normas estabelecidas, garantindo assim, a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.

2. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Profissionais de enfermagem

3. PROCEDIMENTO

✓ **LIMPEZA DA CONSERVADORA DE VACINAS:**

Material necessário:

- Panos limpos e secos;
- Água e detergente neutro;
- Caixa térmica;
- Bobinas reutilizáveis;

Procedimento:

- Antes de proceder à limpeza propriamente dita, adote as seguintes providências:
- Prepare as caixas térmicas para acondicionar os imunobiológicos. Utilize bobinas reutilizáveis, conforme POP 003
- Transfira os imunobiológicos para a caixa térmica após a ambientação e realize a limpeza da conservadora, adotando os seguintes procedimentos:
- Registre no formulário de controle de temperatura (Anexo 1) o horário da limpeza
- Limpe as áreas externa e interna da conservadora usando um pano umedecido em solução de água com detergente neutro;
- Não jogue água no interior da câmara de vacinas;
- Depois de limpar, arrume o equipamento procedendo da seguinte forma:
- Mantenha as portas fechadas até a temperatura atingir +2ºC e +8ºC (o ideal é +5ºC);

- Ajuste o alarme visual e sonoro da câmara, com no mínimo +3ºC e máximo +7ºC;
- Recoloque os imunobiológicos quando estabilizar a temperatura ideal;
- Registre na planilha de limpeza (Anexo 5) data, hora da realização e o responsável.

Nota: Não realize limpeza do equipamento na véspera de feriado prolongado ou ao final da jornada de trabalho.

Anexo 5

	Limpeza da Conservadora de Vacinas	
Data	Hora	Assinatura

Periodicidade

Mensalmente.

4. REGISTROS

- Planilha de controle de temperatura
- Planilha para controle de limpeza da conservadora de vacinas

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2024.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	**POP Rede de Frio Municipal Nº 009**	
	ARMAZENAMENTO DE IMUNOBIOLÓGICOS	**REVISÃO**	**00**

1. **OBJETIVO**
   Organizar e classificar os imunobiológicos visando à saída primeiramente dos imunobiológicos com vencimento mais próximo.

2. **EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES**
   Enfermeiros e técnicos de enfermagem

3. **PROCEDIMENTO**
   • Identificar o equipamento de maneira visível conforme mapa ilustrativo (Anexo 6)
   • Afixar o mapa ilustrativo na conservadora de vacinas em local de fácil acesso
   • Organizar os imunobiológicos nos compartimentos internos, respeitando a capacidade útil máxima, sem a necessidade de diferenciar a distribuição dos produtos por tipo ou compartimento, uma vez que as câmaras refrigeradas possuem distribuição uniforme de temperatura no seu interior.
   • Armazenar os imunobiológicos com prazo de validade mais curto na frente do compartimento
   • Manter mapa Ilustrativo atualizado

Anexo 6

MAPA ILUSTRATIVO					
MARCA/MODELO:	Indrel		Nº Série		
CAPACIDADE:			TENSÃO:		
PREVENTIVA:			PRÓXIMA PREVENTIVA:		
SET POINT:			TEMP. MÁX:		
			TEMP. MIN:		
COMPARTIMENTO	IMUNOBIOLÓGICO	LAB./ LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE	ENTRADA

4. REGISTROS

Mapa Ilustrativo

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

6. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. 6º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2025.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	Secretária de Saúde

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	**POP Rede de Frio Municipal Nº 010**	
	PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS	**REVISÃO**	**00**

~~6.~~7. OBJETIVO

Realizar os procedimentos de separação e conferência para distribuição dos imunobiológicos às salas de vacina.

~~7.~~8. EXECUTANTE/ RESPONSABILIDADES

Enfermeiros e técnicos de enfermagem

~~8.~~9. PROCEDIMENTO

- Realizar a separação de imunobiológicos solicitados pelas salas de vacinação de acordo com a Nota de Fornecimento de Material.
- Realizar a separação em ambiente climatizado.
- Conferir o nome do produto, quantidade a ser enviada, nome do fabricante, lote e data de validade.
- Acondicionar os imunobiológicos em embalagem identificada com o nome da sala de vacina para a qual serão enviados.
- Registrar na nota de fornecimento a temperatura da caixa térmica de transporte (momento, mínima e máxima) no momento do envio e assinar e carimbar o nome do responsável pelo envio.

~~9.~~10. REGISTROS

Sistema de Informação em Insumos Estratégicos

~~10.~~11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

~~11.~~12. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. 6º ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2025.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial

EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
	Equipe Técnica	Secretária de Saúde