

Fundação Oswaldo Cruz  
**Casa de Oswaldo Cruz**  
Departamento de Arquivo de Documentação



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO  
OSWALDO CRUZ

2018

**Ministro da Saúde**

Gilberto Occhi

**Presidente da Fundação Oswaldo Cruz**

Nísia Trindade Lima

**Diretor da Casa de Oswaldo Cruz**

Paulo Roberto Elian dos Santos

**Chefe de Departamento de Arquivo e Documentação**

Aline Lopes Lacerda

**Coordenador do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA/Fiocruz**

Maria da Conceição Castro

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz**

Renata Lourenço Mendes Kessler – presidente

Maria da Conceição Castro – membro e suplente

Ana Luce Girão Soares de Lima

Elizete Rosa Dotto

Lucina Ferreira Matos

Marcelo de Oliveira Albuquerque

Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Vanessa de Arruda Jorge

**CASA DE OSWALDO CRUZ**

**DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO**

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS –SIGDA**

**AVENIDA BRASIL, 4036 MANGUINHOS – CEP 21040-361**

**RIO DE JANEIRO – RJ**

**TEL. 3882-9081**

## APRESENTAÇÃO

A ideia de elaboração de instrumentos de gestão de documentos na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) remonta à publicação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos. Este dispositivo legal impulsionou a criação, em 1994, de um projeto intitulado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (Sigda) que tinha como objetivo a discussão de questões relacionadas à implantação da gestão de documentos e à elaboração do Código de classificação e da Tabela de temporalidade, de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq).

Embora a atuação do SIGDA tenha iniciado em 1994, sua institucionalização oficial ocorreu somente em 2009, por meio da Portaria Fiocruz nº 353/2009 PR, em consonância com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. O Sigda tornou-se o Sistema responsável por estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos da Fiocruz, de acordo com as diretrizes do Conarq e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga) da Administração Pública Federal.

O Código de Classificação de Documentos e Arquivos da Fiocruz (CCDA Fiocruz) foi aprovado pelo Arquivo Nacional em 2007, contudo versões anteriores já eram aplicadas na instituição a título de verificação da eficácia da construção adotada e da representatividade real das classes em relação às atividades e funções da Fiocruz.

Em 2011, a instituição apresentou uma proposta de tabela de temporalidade e, neste momento, verificou-se que seria mais adequado iniciar a revisão do CCDA de 2007. Após a conclusão desta revisão, a apresentação de uma nova versão para a tabela de prazos de guarda e destinação final de documentos estaria mais adequada à realidade da instituição. Foi necessário registrar as mudanças ocorridas na instituição tendo em vista que, neste período, houve o surgimento de novas atividades não contempladas inicialmente. Assim, deu-se início a revisão do Código de 2007 e a construção da Tabela de temporalidade de documentos para as atividades finalísticas da Fiocruz, concluídas em 2018.

## SIGLÁRIO

AnGM - Animais Geneticamente Modificados

Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Base Hisa - Base Bibliográfica em História da Saúde Pública na América Latina e Caribe

Base Arch - Base de Dados do Acervo Arquivístico da Casa de Oswaldo Cruz

Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CGEN - Conselho de Gestão do Patrimônio Genético

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CRB - Centro de Recursos Biológicos

DPF – Departamento de Polícia Federal

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Lacen - Laboratório Central de Saúde Pública

MIRRI - Microbial Resource Research Infrastructure

OGM - Organismos Geneticamente Modificados

ONGs - Organizações não Governamentais

PEM - Programa de Ensino Médio

POP - Procedimento Operacional Padrão

Proformar - Programa de Formação de Agentes Locais de Vigilância em Saúde

Provoc - Programa de Vocação Científica

Radis - Reunião, Análise e Difusão de Informações sobre Saúde

Rede CRB Br - Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos

Rede BLH - Rede Nacional de Bancos de Leite Humano

RETS - Rede Internacional de Educação de Técnicos em Saúde

RET-SUS - Rede de Escolas Técnicas do SUS

SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão

SciColl – Scientific Collections international

SIG – Sistema de Informações Geográficas

Sigda – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos

Sinitox – Sistema Nacional de Informações Tóxico-Farmacológicas

SUS – Sistema Único de Saúde

TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UTV – Canal Universitário do Rio de Janeiro

WFCC – World Federation of Culture Collection

- 000           ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 001           MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da Fiocruz e de outros órgãos da administração pública federal.
- 002           PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
  - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, Incluem-se no assunto específico.
  - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
  - Ordenar por:
    - o    POM;
    - o    PPA;
    - o    Outros tipos de planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- 003           RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
- Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades de outras Instituições.
- 004           ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
  - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, Incluem-se no assunto específico.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
- 010           ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 010.1           REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de registro da Fiocruz e suas Unidades nos órgãos competentes (para obtenção de CGC, ISS, Alvarás, etc.).
  - Quanto aos documentos referentes às atividades de proteção da propriedade intelectual e ao registro de marcas e logomarcas, e produtos, use as subdivisões da classe 200.

- Quanto a filiação às entidades nacionais e internacionais, use código 004.
- 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.  
ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
  - Incluem-se documentos referentes às audiências e reuniões, tais como: convocação, agenda, anotações e memórias, e atas, ocorridas nos Departamentos e Unidades, e que não sejam reuniões de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas ou comitês (nestes casos use código 011).
  - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
  - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
  - Ordenar por:
    - o Congresso Interno;
    - o Conselho Deliberativo (CD - Fiocruz);  
Conselho Interdepartamental (CD das Unidades);
    - o Conselho Técnico-Científico;
    - o Câmaras Técnicas;
    - o Processo Eletivo (Comissão Eleitoral);
    - o Outros tipos de Comissões, Conselhos, Grupos de trabalhos, Juntas ou Comitês.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS.  
EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
  - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

## 013 SISTEMA DA QUALIDADE

Obs.: este grupo do Código de Classificação da Fiocruz está sendo utilizado provisoriamente, até que o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ aprove o modelo a ser utilizado nos órgãos da Administração Pública, com relação ao Sistema da Qualidade.

### 013.1 POLÍTICAS DA QUALIDADE

-Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema.

### 013.2 PLANEJAMENTO DO SISTEMA

- Incluem-se documentos referentes aos programas e projetos de implementação do sistema da qualidade, tais como: diagnósticos, cronogramas de atividades, planos de implementação nos setores e o planejamento de auditorias internas.

### 013.3 ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA

- Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (ouvidoria).

### 013.31 AUDITORIAS

-Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.

### 013.4 CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE

-Incluem-se documentos referentes ao controle externo da qualidade. Incluem-se também documentos referentes às instituições contratadas ou conveniadas.

### 013.5 CERTIFICAÇÃO E PREMIAÇÃO

### 013.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO SISTEMA DA QUALIDADE

## 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

## 020 PESSOAL

- 020.1 LEGISLAÇÃO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31                   RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, Incluem-se no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141
  - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
  - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
  - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS:  
INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
- 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
  - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
- incluem-se documentos referentes à participação da força de trabalho da Fiocruz em cursos de treinamento e/ou capacitação.

-Quanto à documentação relativa aos cursos de formação e qualificação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde e para a área de C&T em saúde, ver 351.

- 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.121 NO BRASIL
- 022.122 NO EXTERIOR
- 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
- 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio).
- 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.221 NO BRASIL
- 022.222 NO EXTERIOR
- 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
  - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo-geral promovidas pelo órgão.
- 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções).
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
  - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5
- 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. RE-VERSÃO
- 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO
	- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	JETONS
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE

	SEGURIDADE SOCIAL
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS
	- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.3	LICENÇAS
	- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
	- Ordenar por:
	o acidente em serviço;
	o adotante;
	o afastamento do cônjuge/companheiro;
	o atividade política;
	o capacitação profissional;
	o desempenho de mandato classista;
	o doença em pessoa da família;
	o gestante;
	o paternidade;
	o prêmio por assiduidade;

- o serviço militar;
  - o tratamento de interesses particulares;
  - o tratamento de saúde (inclusive perícia médica).
- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11

024.4 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.

- Ordenar por:

- o para depor;
- o para exercer mandato eletivo;
- o para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- o para servir como jurado ;
- o suspensão de contrato de trabalho (CLT).

- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52 LOCOMOÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:

- o alistamento eleitoral;
- o casamento (gala);
- o doação de sangue;
- o falecimento de familiares (nojo);
- o horário especial para servidor estudante;
- o horário especial para servidor portador de deficiência.

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

- o alimentação/refeição;
- o assistência pré-escolar/creche;
- o fardamento/uniforme;
- o moradia;
- o vale-transporte.

- Ver também 026.12

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

-Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, Incluem-se em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

-Quanto às licenças, ver 024.3

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

- o acidente;
- o doença;

- o funeral;
- o natalidade;
- o reclusão.
- Ver também 024.92
- 026.13 APOSENTADORIA
  - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112
- 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
- 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS
- 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
- 026.192 médico do ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário servidor e planos de saúde)
- 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- 026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES
- 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
  - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
- 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições).
- 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
- 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras).
  - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.

-Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens,  
Classificar no assunto específico.

- 029.21 NO PAÍS
- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
  - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios).
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- Incluem-se documentos referentes aos profissionais contratados por RPA, todos os tipos de bolsistas e estagiários (inclusive residência médica e estágios não remunerados), cooperados, terceirizados e outros colaboradores que estejam desenvolvendo atividades na Fiocruz, mesmo os que recebem bolsas de outras instituições.
  - Abrir pastas por tipo de vínculo e ordenar alfabeticamente os dossiês pelo nome, com os documentos acondicionados em envelopes individuais.
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES. (Inclusive capacidade técnica de fornecedores)

- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
  - Quanto à documentação bibliográfica, ver 130
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de expediente, informática, insumos, laboratório (inclusive cobaias), medicamentos, peças de reposição, assinatura de periódicos e outros.
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA (inclusive empréstimo)
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO (inclusive avarias)
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL



041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS (inclusive licitações e contratação de consultorias)
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins) - Quanto a acervos documentais, use código 142.1
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)

- 042.12 ALUGUEL
- 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO.  
TOMBAMENTO
- 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
- 042.31 VENDA (inclusive leilão)
- 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
- 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO  
HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES
- 044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis -  
MBI)
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
- 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO  
- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de  
pessoal, instalação e manutenção de  
extintores, inspeções periódicas,  
constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e  
relatórios.
- 049.14 SINISTRO  
- Incluem-se documentos referentes às vistorias,  
sindicâncias e perícias técnicas  
relativas a arrombamento, desaparecimento,  
extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA  
- Incluem-se documentos referentes ao controle de  
entrada e saída de pessoas, materiais e  
veículos; permissão para entrada e  
permanência fora do horário de expediente; controle de

entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.

-Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

-Incluem-se documentos referentes à utilização temporária de auditórios e demais dependências dos imóveis, pela Fiocruz ou por terceiros, bem como permissão para fotografar e filmar nas dependências da Fiocruz

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- 052 FINANÇAS
  - 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
  - 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
    - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
  - 052.21 RECEITA
    - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
  - 052.22 DESPESA
    - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
  - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
  - 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
  - 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
  - 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
  - 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
  - 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
  - 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
  - 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte), ver nas subdivisões do código 152.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais), ver as subdivisões do código 122 e 134
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS

- E SISTEMA DE ARQUIVOS (ver na subdivisões do código 121 e 133)
- 063.01 NORMAS E MANUAIS ( Ver código 131)
  - 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO. (ver nas subdivisões do 132)
  - 063.2 PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
  - 063.3 ASSISTENCIA TÉCNICA (Ver nas subdivisões do 132)
  - 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (ver nas subdivisões do código (133
  - 063.5 POLÍTICAS DE ACESSO AOS DOCUMENTOS (ver código 110)
  - 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
  - 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO
  - 063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termo, listagens e editais de ciência de eliminação)
  - 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferências; guias, relações e termos de recolhimento; listagens descritivas do acervo)
  - 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA (ver 123 e 135)
  - 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS (ver 136.4)
    - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas (ver 141.2)
  - 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, ver as subdivisões do código 136
  - 067 INFORMÁTICA
  - 067.1 PLANOS E PROJETOS
    - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação dos projetos de informatização das áreas administrativa, técnica e científica.
  - 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso, compra, cadastramento de senhas e abertura de e-mail)
    - Quanto aos produtos e serviços de informação e comunicação disseminados pela Fiocruz, classificar em 153.
  - 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
  - 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
  - 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
  - 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
  - 070 COMUNICAÇÕES
    - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

- 071 SERVIÇO POSTAL
  - 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
    - 071.11 NACIONAL
    - 071.12 INTERNACIONAL
  - 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
    - 071.3 MALA OFICIAL
    - 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO
  - 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
  - 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
  - 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
  - 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
  - 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS
  - Quanto a documentos referentes às ações trabalhistas, use código 029.6
  
- 100 DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
 

Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à organização, guarda, preservação, difusão e divulgação de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos relacionados à produção e à disseminação do conhecimento histórico da saúde, das ciências biomédicas e do patrimônio cultural da saúde.
- 110 POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
  - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de documentação, informação, comunicação em ciência e tecnologia em

saúde, tais como as diretrizes de gestão da informação, de gestão do conhecimento e de gestão arquivística de documentos.

- 111                    **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de documentação, informação e comunicação em ciência e tecnologia em saúde, como normas, regulamentações, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
- 112                    **PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO**
- Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho desenvolvidos para a implementação das políticas e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses programas e planos.
- 113                    **DIRETRIZES DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS**
- Incluem-se os documentos referentes às diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), tais como as decisões, pareceres, atas e relatórios do conselho técnico.
- 120                    **AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às diferentes formas de entrada e saída de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, tais como os pareceres da Comissão Permanente de Acervos.
- 121                    **ACERVO ARQUIVÍSTICO**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à negociação, manifestação de vontade e interesse na aquisição de acervos arquivísticos, independente da modalidade – ou seja, por compra, doação ou permuta –, tais como a ocorrência da desincorporação e deliberações da Comissão Permanente de Acervos.
  - Quanto aos termos de recolhimento de acervos arquivísticos produzidos pelas unidades da Fiocruz, classificar em 063.63.
- 121.1                 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo arquivístico, tais como as cartas de intenção, solicitações de compra, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta e parecer da Comissão Permanente de Acervos.
- 121.2                 **DESINCORPORAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade de documentos e fundos que registram a alienação de acervo arquivístico, tais como termo de doação, termo de cessão permanente e termo de alienação.

- 122 ACERVO BIBLIOGRÁFICO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à aquisição de acervo bibliográfico por compra, doação, cessão e permuta, tais como a ocorrência de desincorporação e as deliberações da Comissão Permanente de Acervos.
- 122.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os registros de entrada de acervo, independente da modalidade de aquisição.
- 122.11 COMPRA
- Incluem-se os documentos referentes à compra de acervo bibliográfico (inclusive assinatura de periódico), tais como a solicitação e o comprovante de recebimento e do pagamento efetuado.
- 122.12 DOAÇÃO, CESSÃO E PERMUTA
- Incluem-se os documentos referentes à aquisição de acervo bibliográfico por doação, cessão e permuta, tais como as listas de acervo, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta e parecer da Comissão Permanente de Acervos.
- 122.2 DESINCORPORAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade do acervo bibliográfico, tais como termo de doação, termo de cessão permanente e termo de alienação.
- 122.3 INVENTÁRIO. BAIXA. ALIENAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao registro e ao controle de itens do acervo bibliográfico que visam apoiar as atividades de baixa e a alienação de itens, tais como as listas de inventário.
- 123 ACERVO MUSEOLÓGICO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à negociação, manifestação de vontade e interesse na aquisição de acervos museológicos, independente da modalidade – ou seja, por compra, doação, permuta, transferência ou coleta de campo –, tais como a ocorrência de desincorporação e deliberação da Comissão Permanente de Acervos.
- 123.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo museológico, tais como as cartas de intenção, solicitações de compra, o termo de doação, termo

de cessão, termo de permuta e de transferência e o parecer da Comissão Permanente de Acervos.

123.2

#### DESINCORPORAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade de bens do acervo, tais como o termo de doação, termo de cessão permanente, termo de permuta e o termo de alienação.

123.3

#### INVENTÁRIO. REGISTRO. BAIXA. ALIENAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes aos registros gerais de incorporação e baixa de acervo museológico, tais como fichas de entrada e relatórios de inventário.

130

#### TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração de normas e manuais sobre o tratamento técnico de acervo arquivístico, bibliográfico e museológico; à formulação de projetos e à assistência técnica prestada às unidades da Fiocruz; bem como aqueles relacionados à preservação do acervo e à manutenção das condições ideais de acesso ao público.

131

#### NORMATIZAÇÃO. ORIENTAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, tais como estudos e orientações, exemplares únicos de códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos e manuais de procedimento técnico.

132

#### FORMULAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS E PROJETOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de tratamento técnico e de preservação do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, tais como os projetos de assistência ou consultoria técnica.

132.1

#### DIAGNÓSTICOS E PROJETOS

- Incluem-se os documentos referentes à formulação de diagnóstico e projetos de preservação e tratamento técnico de acervos.

- Ordenar alfabeticamente pelo nome do projeto, departamento e unidade.

132.2

#### CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Incluem os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para execução dos projetos de tratamento técnico e preservação de acervos.

133

#### TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo arquivístico de guarda permanente.

- 133.1 ARRANJO E DESCRIÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à elaboração do arranjo do acervo arquivístico, tais como as planilhas de descrição e os estudos de apoio desenvolvidos para efetuar a descrição.
- 133.2 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA
- Incluem-se os instrumentos de recuperação da informação, decorrentes das atividades de arranjo e descrição dos acervos arquivísticos.
- 133.3 GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
- Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo arquivístico entre as salas de trabalho, a sala de consulta e os depósitos, tais como a guia fora e os topográficos.
- 134 TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo bibliográfico.
- 134.1 REGISTRO
- Incluem-se os documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico.
- 134.2 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à descrição do item bibliográfico que resulta na ficha catalográfica.
- 134.3 GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
- Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo bibliográfico entre as salas de trabalho, a sala de consulta e os depósitos, tais como os documentos referentes à localização, ao número de itens e exemplares existentes no acervo.
- 135 TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO MUSEOLÓGICO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo museológico.
- 135.1 CATALOGAÇÃO. REGISTRO. CLASSIFICAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao registro de identificação, classificação e recuperação de informação sobre o acervo museológico, tais como as fichas de catalogação e estudos de apoio desenvolvidos para efetuar a descrição.
- 135.2 GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo museológico entre as salas de trabalho, os depósitos, a sala de consulta e exposições, tais como a guia de movimentação e os topográficos.

## 136 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à conservação preventiva, ao monitoramento das áreas de acervo e a mudanças de suporte para fins de preservação.

### 136.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

- Incluem-se os documentos referentes às ações de conservação preventiva dos acervos, como higienização, desinfestação e desinfecção.

### 136.2 CONTROLE E CONDICIONAMENTO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento de risco, controle e monitoramento das condições climáticas do ambiente destinado aos depósitos, arquivos de segurança e reservas técnicas de biblioteca e museu, tais como as planilhas e os formulários.

### 136.3 RESTAURAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, avaliação e controle das intervenções nos acervos, tais como as fichas de diagnóstico, os planos de restauração e de encadernação.

- Quanto à contratação de prestação de serviços de restauração e encadernação, classificar em 132.2.

### 136.4 REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA

- Incluem-se aos documentos referentes às ações de reprodução de acervo para mudança de suporte com fins de preservação e acesso.

- Quanto à contratação de prestação de serviços de reprodução micrográfica, digital e fotográfica, classificar em 132.2.

- Quanto a documentos referentes ao atendimento de solicitação de usuários, classificar em 141.2.

## 140 OFERTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS E VISITANTES

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a serviços oferecidos aos usuários e visitantes das áreas de acervo e de patrimônio histórico da Fiocruz.

## 141 CONSULTAS

- Incluem-se as solicitações e o controle das consultas feitas por correio postal, por correio eletrônico ou na própria sala de consulta.

141.1 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

- Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento de informações sobre os usuários, tais como as fichas e os registros.

141.2 FORNECIMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de cópias ou à reprodução de documentos em qualquer suporte ou técnica para atendimento aos usuários.

- Quanto ao recolhimento de valores em razão do fornecimento de cópias, classificar em 052.21.

141.21 CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se os documentos referentes às autorizações para uso de reproduções de documentos dos acervos (livros, folhetos, filmes, vídeos) e à permissão para divulgação ou exibição dos documentos reproduzidos, total ou parcialmente, por outras instituições, tais como termo de compromisso e termo de responsabilidade.

142 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO

- Incluem-se os documentos referentes aos empréstimos, doações ou intercâmbios de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos da Fiocruz, tanto para as próprias unidades, como para terceiros.

- Quanto ao transporte e seguro dos acervos, classificar em 034.3.

143 PROMOÇÃO DE VISITAS GUIADAS

- Incluem-se os documentos referentes às visitas guiadas às áreas de patrimônio histórico, ao Museu da Vida, ao Arquivo Permanente da Casa de Oswaldo Cruz e às Bibliotecas, tais como a relação e os registros de visitantes.

150 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de comunicação e divulgação científica, como o desenvolvimento e manutenção de serviços de comunicação e informação, a produção técnico-científica e a produção editorial.

151 PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

- Incluem-se os documentos referentes à publicação de artigos em periódicos nacionais e internacionais, separatas e capítulos

de livros escritos por pesquisadores da Fiocruz, inclusive em parceria com autores externos.

- Quanto aos direitos autorais, classificar em 241.1.

- Quanto à produção de material educativo, classificar em 392.1.

152

## PRODUÇÃO EDITORIAL

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos da produção editorial, à edição e coedição de publicações produzidas pela Fiocruz.

152.1

### ATUAÇÃO DAS COMISSÕES E CONSELHOS EDITORIAIS

- Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação das comissões e conselhos editoriais, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

152.2

### SUBMISSÃO DE ARTIGOS E LIVROS PARA PUBLICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à submissão e julgamento de artigos e livros para publicação pelas editoras da Fiocruz, tais como a correspondência entre o corpo técnico e os autores dos artigos, os artigos enviados, os pareceres dos especialistas quanto à aprovação, recusa e solicitação de alterações.

- Ordenar por título da publicação/ano/volume e, quando for o caso, pelos nomes dos autores.

152.3

### EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se os documentos referentes ao processo de edição de livros, periódicos técnico-científicos e vídeos, tais como a composição, copidesque e revisão de textos.

152.4

### PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à promoção e divulgação da produção editorial da Fiocruz, tais como calendário editorial, relatórios e artigos de promoção e divulgação.

152.41

#### CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para a promoção e divulgação editorial.

152.5

### COMERCIALIZAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à venda, distribuição, assinatura e estoque da produção editorial da Fiocruz, tais como as listas de distribuição, controle de estoque e solicitações de compra.

- Quanto aos documentos relativos à entrada de receita, classificar em 052.21.
- 152.6 DOAÇÃO. PERMUTA
- Incluem-se os documentos referentes à doação e permuta do material editado tanto para as próprias unidades da Fiocruz quanto para outras instituições, tais como termo e lista de doação, termo e lista de permuta e recibo de entrega.
- 153 DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes aos programas, sistemas, redes ou bases de dados desenvolvidos e mantidos pela Fiocruz com o objetivo de sistematizar, tratar e disseminar informações especializadas ou de referência, tais como: Sinitox; SIG; Rede BLH; Base Hisa; Bibliotecas Virtuais; Portais; Radis; programação do Canal Saúde e UTV; Base Arch; Plataformas Tecnológicas.
  - Quanto à editoração e programação visual de vídeos e da Revista Radis, classificar em 152.3.
- 153.1 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para a execução e desenvolvimento de produtos e serviços de informação e comunicação em ciência e tecnologia em saúde.
- 160 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS, EDUCATIVOS E ESPORTIVOS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção e realização (inclusive em coprodução) dos eventos artístico-culturais, técnico-científicos, educativos e esportivos: exposições (temporárias, permanentes ou itinerantes); concertos; feiras; salões; mostras; espetáculos; recitais; shows; exibição de filmes e vídeos; concursos; olimpíadas; gincanas; apresentações musicais; representações teatrais; festas; lançamentos de livros; congressos; conferências; seminários; jornadas; simpósios; encontros; convenções; ciclos de palestras; mesas redondas; fóruns; oficinas educativas e artísticas; tais como à participação de profissionais da Fiocruz nos eventos externos, com apresentação de palestras, divulgação de trabalhos, serviços e produtos da Fiocruz.
  - Quanto aos documentos dos eventos produzidos por outras instituições, classificar na subdivisão da classe 900 correspondente.
  - Quanto às campanhas institucionais, como “Fiocruz pra Você”, classificar na subdivisão da subclasse 010 correspondente.
- 160.1 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados de locação de espaço, locação de

mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea para realização dos eventos promovidos pela Fiocruz, tais como termo de referência, publicação de editais e convites, propostas, contratos, notas fiscais e documentos de acompanhamento e avaliação do serviço prestado.

- 161 PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e programação dos eventos promovidos pela Fiocruz, tais como o projeto, a lista de programação, a lista de convidados e os relatórios de avaliação.
- 162 DIVULGAÇÃO
- Incluem-se os documentos de caráter promocional dos eventos, tais como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.
- 163 INSCRIÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à inscrição, tais como as fichas de cadastro e a relação de inscritos.
- 164 CONTROLE DE FREQUÊNCIA
- Incluem documentos referentes ao registro da frequência de participantes nos eventos e ao controle de emissão e entrega de certificados.
  - Quanto aos documentos referentes à expedição de declarações, certidões e atestados de participação em cursos de curta duração, classificar em 327.93
- 165 HABILITAÇÃO. JULGAMENTO. RECURSOS
- Incluem-se os documentos referentes à habilitação e ao julgamento de trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes, aos recursos apresentados e à premiação dos candidatos vencedores, tais como cópia da premiação, termo de entrega e recebimento, pedidos de recursos e ata de julgamento.
  - Ordenar por evento, em ordem alfabética e cronológica.
- 166 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
- Incluem-se os documentos referentes à participação de profissionais da Fiocruz nos eventos internos e externos, com apresentação de palestras, divulgação de trabalhos, serviços e produtos da Fiocruz.
  - Quanto aos documentos referentes à autorização para missão fora da sede e viagens a serviço, ajuda de custos, diárias, passagens e prestação de contas, classificar nas subdivisões correspondentes da subclasse 020.
- 190 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nas subclasses anteriores.

191 PRODUÇÃO INTELECTUAL

- Incluem-se os trabalhos produzidos por pesquisadores ou outros funcionários da Fiocruz e que não sejam resultados de programas e projetos de pesquisas institucionais, tais como teses, dissertações e outros textos.

- Quanto aos trabalhos apresentados em eventos internos e externos, classificar em 166.

192 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Incluem-se os documentos referentes à enumeração das fontes de consulta utilizadas na pesquisa de determinado tema, tais como as listagens estruturadas de referências a livros e documentos.

193 BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO

- Incluem-se os documentos referentes à divulgação das obras incorporadas ao acervo bibliográfico.

200 PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico em saúde, tratadas sob diversas óticas, abrangendo desde o campo da biologia básica até o das ciências sociais, tais como aquelas relacionadas à propriedade intelectual e à comercialização de tecnologia.

210 POLÍTICAS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas públicas de ciência e tecnologia em saúde.

211 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à formulação e implementação de políticas de pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica, tais como as normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.

212 PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO

- Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho desenvolvidos para a implementação das políticas e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses programas e planos.

220 GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos institucionais de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico.

- Ordenar cada subdivisão por título do projeto, unidade/departamento/nome do laboratório/pesquisador responsável/ano.

## 221 PROPOSIÇÃO DE PROJETOS

- Incluem-se os documentos referentes à elaboração e planejamento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como planos de estudo, metodologias, protocolos de pesquisa, protocolos de ensaios clínicos, estudos de viabilidade e de custos, autorizações para uso de determinadas substâncias e registros da pesquisa nos Conselhos, Comitês e Comissões que não sejam da Fiocruz.

## 222 REGISTRO DE LABORATÓRIOS

- Incluem-se os documentos que registram o desenvolvimento das atividades de pesquisa dos laboratórios, tais como livros de registros, diários, cadernos de laboratório e cadernos com metodologia de análise de amostra e termos de responsabilidade.

## 223 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

- Incluem-se os documentos que registram a avaliação das pesquisas, tais como os relatórios parciais e finais.

- Quanto aos documentos referentes à publicação dos artigos, separatas e capítulos de livros, classificar em 151.

## 224 REGISTRO DE PRODUTOS

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de registro, de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, produtos para a saúde e ensaios clínicos nos órgãos reguladores, de acordo com a normativa das respectivas áreas.

- Quanto aos registros de pesquisas em Conselhos, Comitês e Comissões de Ética que não sejam da Fiocruz, classificar em 221.

## 230 ÉTICA EM PESQUISA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades dos Comitês e Comissões de Ética em Pesquisa da Fiocruz.

## 231 PESQUISA EM SERES HUMANOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação dos Comitês de Ética em Pesquisa no âmbito da Fiocruz, tais como as solicitações de registros de pesquisa.

### 231.1 ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE ÉTICA

- Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação dos Comitês de Ética em Pesquisa em Seres Humanos,

tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

231.2

#### REGISTRO DE PESQUISA

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa em seres humanos aos Comitês de Ética em Pesquisa da Fiocruz, tais como projeto e protocolo, orçamento do projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

- Quanto aos registros de pesquisa fornecidos por Comitês que não sejam da Fiocruz, classificar em 221.

- Quanto ao registro de produtos, classificar em 224.

232

#### PESQUISA EM ANIMAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação das Comissões de Ética no Uso de Animais no âmbito da Fiocruz, tais como as solicitações de registros de pesquisa.

232.1

#### ATUAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA

- Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação das Comissões de Ética no Uso de Animais, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

232.2

#### REGISTRO DA PESQUISA

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa em animais às Comissões de Ética da Fiocruz, tais como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, tais como aqueles referentes à utilização de animais em aulas práticas.

- Quanto aos registros de pesquisa fornecidos por Comissões que não sejam da Fiocruz, classificar em 221.

233

#### PESQUISA EM ORGANISMOS E ANIMAIS GENETICAMENTE MODIFICADOS. BIOSSEGURANÇA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação das Comissões Internas de Biossegurança, no âmbito da Fiocruz, na avaliação, revisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos de

pesquisa que manipulam organismos geneticamente modificados (OGM) e animais geneticamente modificados (AnGM).

233.1

#### ATUAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS

- Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação das Comissões Internas de Biossegurança, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

- Quanto aos documentos referentes às diretrizes das Comissões Internas de Biossegurança das unidades que não desenvolvem projetos de engenharia genética, classificar em 511.

233.2

#### REGISTRO DA PESQUISA

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa às Comissões Internas de Biossegurança, tais como projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), pareceres de avaliação, revisão e liberação, e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

- Quanto aos registros de pesquisa fornecidos por Comissões que não sejam da Fiocruz, classificar em 221.

240

#### GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relativos à proteção do patrimônio científico e tecnológico da Fiocruz, à comercialização de seus resultados, à transferência de tecnologia da instituição e à absorção de tecnologia de outras instituições.

241

#### PROTEÇÃO E REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à proteção legal aos direitos autorais das criações científica, literária e artística.

241.1

#### DIREITOS AUTORAIS

- Incluem-se os documentos referentes à cessão e licença de direitos autorais quanto à edição, tradução, adaptação ou inclusão em fonogramas ou obras audiovisuais, comunicação ao público e *software* de caráter científico, literário e artístico.

241.2

#### PROPRIEDADE INDUSTRIAL

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, registro, depósito e proteção da propriedade intelectual produzida na instituição.

241.21

#### APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES

- Incluem-se os documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações para

elaboração de patentes de invenção, marcas, logomarcas, desenhos industriais, *softwares* e indicações geográficas e cultivares.

241.22

#### APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE

- Incluem-se os documentos referentes ao detalhamento do conteúdo técnico da matéria a ser protegida, apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto (relatórios descritivos, reivindicações fundamentadas), acompanhamento do depósito de pedido de registro, carta-patente ou registro do produto no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

242

#### TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração, controle, avaliação e averbação das diversas modalidades de contratos de transferência e absorção de tecnologia, tais como o uso de marcas, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição e averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

242.1

#### ORIENTAÇÃO PRELIMINAR

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações técnicas sobre produtos, serviços disponíveis e o processo de transferência de tecnologia, tais como os procedimentos, manuais e normas originais das empresas que transferem a tecnologia.

242.2

#### CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

- Incluem-se os documentos referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização dos acordos, ajustes, contratos e convênios implementados ou não, tais como os projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos, tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento de contratos de gestão de serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões de 540.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento de contratos de gestão das coleções biológicas, classificar nas subdivisões de 560.

300 ENSINO

Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes ao ensino na área de ciência e tecnologia em saúde, visando à formação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS, bem como aquelas relacionadas à promoção dos cursos oferecidos pelo conjunto das unidades da Fiocruz, ou em convênio com outras instituições, em diferentes campos de atuação, abrangendo desde a educação infantil até a pós-graduação.

310           POLÍTICAS DE ENSINO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de ensino no contexto da Fiocruz.

311           NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de ensino, tais como normas, diretrizes, regulamentações, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.

312           PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO

- Incluem documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho da área de ensino desenvolvidos para implementação das políticas e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses programas e planos.

313           PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

- Incluem-se documentos referentes aos programas e projetos especiais de educação e aos programas de assistência aos alunos, tais como Programa de Vocação Científica (Provoc), Programa de Formação de Agentes Locais de Vigilância em Saúde (Proformar), Escola de Governo e Programa de Ensino Médio (PEM).

- Quanto aos documentos relacionados aos bolsistas e estagiários dos programas e projetos, classificar em 029.5.

314           CONSULTORIA E ASSESSORIA

- Incluem-se os documentos referentes às atividades de consultoria e assessoria para programas governamentais de ensino em saúde, no Brasil e no exterior, para organizações não governamentais (ONGs) e para associações comunitárias que atuam nas áreas de saúde e educação, tais como Rede de Escolas Técnicas, Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde (RET-SUS) e Rede Internacional de Educação de Técnicos em Saúde (RETS).

320           CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de concepção e gestão dos cursos oferecidos pelo conjunto das unidades da Fiocruz (inclusive em parceria): educação infantil, técnicos, pós-graduação *lato sensu* (especialização, residência) e *stricto sensu* (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado e pós-

doutorado) e cursos de curta duração (aperfeiçoamento, treinamento, capacitação, desenvolvimento, qualificação e atualização).

- Ordenar cada subdivisão por nome do curso, ano e unidade/departamento responsável.

321 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação e concepção dos cursos promovidos pela Fiocruz, independente das modalidades.

321.1 PROJETO PEDAGÓGICO

- Incluem-se os documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo definição das características gerais do projeto, qualificação ou habilitação profissional, planos de trabalho, áreas de concentração, linhas de pesquisa, fundamentos teórico-metodológicos, objetivos, tipo de organização e formas de implementação e avaliação.

321.2 CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes à criação, reconhecimento, autorização para funcionamento e renovação de reconhecimento de cursos.

- Quanto aos documentos referentes à criação de programas e extinção de programas de cursos especiais em educação, classificar em 313.

321.3 DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS

- Incluem-se os documentos que formalizam as solicitações de desativação e extinção de cursos junto aos órgãos responsáveis.

321.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO

-Incluem-se os documentos referentes ao credenciamento de docentes para orientação e coorientação nos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, na qualidade de membro interno ou externo.

322 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento e organização curricular.

322.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO

- Incluem-se os documentos referentes à grade ou matriz curricular.

322.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

- Incluem-se os documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos e à criação de novas áreas de concentração.

- Quanto às unidades que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar em 321.1.

### 322.3 DISCRIMINAÇÃO DOS PROGRAMAS DIDÁTICOS

- Incluem-se os documentos referentes aos conteúdos programáticos e ementas das disciplinas, planos de aula e carga horária.

#### 322.31 OFERTAS DE DISCIPLINA

- Incluem-se os quadros ou mapas de ofertas de disciplinas - obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive estágio docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplina a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

#### 322.32 OFERTAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das atividades internas e à definição das atividades externas que complementam os cursos oferecidos pela Fiocruz e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

### 323 PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES E ACADÊMICAS

- Incluem-se os documentos referentes à organização das atividades, tais como calendário escolar e acadêmico, aula inaugural e atividades extracurriculares, tais como a fixação dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

#### 324 REUNIÃO COM PROFESSORES. CONSELHO DE CLASSE

- Incluem-se relatórios, pareceres de avaliação da aprendizagem e atas.

#### 325 COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

- Incluem-se os documentos referentes à organização da formatura e da solenidade, lista de formandos e exemplar de convite, tais como o requerimento para colação de grau.

##### 325.1 TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

- Incluem-se o termo ou a ata de formatura contendo o extrato da cerimônia de formatura e colação de grau.

### 326 AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS, DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

- Incluem-se os documentos referentes às avaliações dos cursos de pós-graduação efetuadas pela Coordenação de

Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes) e pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), tais como as estatísticas e estudos relacionados ao ensino e aprendizagem dos egressos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

- 327 VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA DOS ALUNOS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao ingresso, aos registros escolares e acadêmicos e à avaliação escolar e acadêmica dos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.
- 327.1 INGRESSO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao processo de seleção dos candidatos aos cursos promovidos pela Fiocruz.
- 327.11 PROCESSO DE SELEÇÃO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cada etapa do processo de seleção.
- 327.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÃO
- Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de provas (caderno de prova), gabaritos (cartões resposta e cartões do avaliador), composição de bancas e critérios de correção das provas.
- 327.112 INSCRIÇÃO
- Incluem-se fichas de inscrições, questionário socioeconômico, documentos exigidos no edital para a homologação, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição e confirmação ou correção de dados cadastrais.
- 327.113 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
- Incluem os documentos referentes aos procedimentos de realização das provas, tais como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
- 327.114 CORREÇÃO DE PROVAS
- Incluem-se os cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de respostas.
- 327.115 RECURSOS

- 327.116

- Incluem-se os documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas dos recursos.

RESULTADOS

- Incluem-se os documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção, tais como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados e as atas resumo do processo seletivo.
- 327.12

TRANSFERÊNCIA

- Incluem-se os documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.
- 327.13

MUDANÇA DE CURSO

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de mudança interna de curso.
- 327.14

MUDANÇA DE NÍVEL

- Incluem-se os documentos referentes à passagem direta de nível de mestrado para o doutorado, tais como solicitação do professor orientador e o parecer de banca examinadora.
- 327.19

OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

- Incluem-se os documentos referentes às outras formas de ingresso, tais como: aluno especial; aluno visitante; continuidade de estudos; mandado judicial; readmissão; reintegração; refugiados políticos; revinculação.
- 327.2

REGISTROS ESCOLARES E ACADÊMICOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros escolares e acadêmicos dos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.
- 327.21

MATRÍCULA. REGISTRO

- Incluem-se os documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição (matrícula regular) e ao seu respectivo curso, tais como aqueles relacionados ao primeiro registro de indicação de orientador e coorientador nos cursos de pós-graduação.
- 327.22

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de inscrições em disciplinas, correções de matrícula,

solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplina.

327.23 ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- Incluem-se os documentos referentes à isenção e à dispensa de disciplinas, tais como aqueles relacionados ao aproveitamento de estudos concedidos aos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

327.24 TRANCAMENTO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às solicitações de trancamento de disciplinas e do curso.

327.241 DISCIPLINA. MATRICULA PARCIAL

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, tais como a sua renovação.

327.242 TOTAL DE CURSO. MATRICULA TOTAL

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, tais como a sua renovação.

327.25 DESLIGAMENTO DE CURSO

- Incluem-se os documentos referentes ao desligado de curso em virtude do abandono de curso, da jubilação e da recusa de matrícula aos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

327.3 AVALIAÇÃO ESCOLAR

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às avaliações, ao registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.

327.31 PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ESCOLARES

- Incluem-se as provas e trabalhos escolares e exames realizados pelos alunos durante o período letivo, tais como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

327.32 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA

- Incluem-se os documentos referentes ao registro e acompanhamento das atividades de ensino, tais como diários de classe, listas de frequência ou

presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

- 327.4 AVALIAÇÃO ACADÊMICA
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno.
- 327.41 PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ACADÊMICOS
- Incluem-se as provas, exames e trabalhos acadêmicos visando avaliar o rendimento do aluno.
- 327.42 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. EXAME DE QUALIFICAÇÃO. DISSERTAÇÃO. TESE
- Incluem-se o exemplar final das teses, dissertações, projetos e exames de qualificação bem como os trabalhos de conclusão de curso referentes aos cursos *lato* e *stricto sensu*.
- 327.43 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR
- Incluem-se os documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.
- 327.44 INDICAÇÃO E ATUAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS
- Incluem-se as portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 327.45 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA
- Incluem-se as solicitações de prorrogação e alteração de prazos para a defesa.
- 327.46 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA
- Incluem-se os documentos referentes ao registro e acompanhamento das atividades acadêmicas, tais como lista de presença e diário de classe.
- 327.5 DISTINÇÃO ACADÊMICA. MÉRITO
- Incluem-se os documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios por mérito ao aluno destaque.
- 327.6 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ACADÊMICA
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao histórico escolar, à integralização curricular, à emissão de certificado e diploma, aos assentamentos individuais de alunos, ao regime de exercício domiciliar, à mobilidade acadêmica e mobilidade estudantil e ao intercâmbio, tais como aqueles

relacionados às penalidades aplicadas aos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

- 327.61 HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
- Incluem-se os documentos referentes à elaboração do histórico escolar, tais como aqueles relacionados à integralização curricular e ao termo de validação.
- 327.62 EMISSÃO DE CERTIFICADO E DIPLOMA
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à emissão de certificados e diplomas.
- 327.621 EXPEDIÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de expedição de certificado ou do diploma.
- 327.622 REGISTRO
- Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de registro de diploma, que poderá ser feito em livros, folhas ou por meio de impressão eletrônica.
- 327.623 RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados e diplomas expedidos por instituições de ensino no exterior.
- 327.624 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- Incluem-se os documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de certificados e diplomas pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), pelos conselhos profissionais e por outros órgãos públicos.
- 327.63 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE ALUNOS. DOSSIÊS DOS ALUNOS
- Incluem-se os documentos pessoais [cópias de identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor, do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; fotografia do aluno e do curriculum vitae, carteira de vacinação, documento de identificação dos responsáveis e termo de responsabilidade]; a documentação escolar [ficha individual, registro e acompanhamento do

desenvolvimento e da saúde, autorizações para uso de imagem e voz do aluno, autorização para participação em eventos externos à escola e para atendimento médico] e/ou a documentação acadêmica [diploma da graduação e da pós-graduação, certificados, histórico escolar, registro profissional, nada consta da biblioteca; procurações, solicitações de atestados; requerimentos e registros de notas].

- As unidades da Fiocruz deverão observar que se encontram relacionados neste descritor os documentos pessoais, escolares e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada unidade operacional adotar na formação dos dossiês dos alunos.

327.64

#### REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

- Incluem-se os documentos referentes aos alunos impossibilitados de comparecer às aulas por motivos de saúde ou quaisquer outros impedimentos, inclusive à aluna gestante.

327.65

#### MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica, estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino no âmbito nacional e internacional.

327.651

#### NACIONAL

- Incluem-se os documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica, estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino no âmbito nacional.

327.652

#### INTERNACIONAL

- Incluem-se os documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica, estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino em âmbito internacional.

327.66

#### REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

- Incluem-se os documentos referentes às penalidades aplicadas aos alunos, tais como advertência ou repreensão, suspensão e expulsão.

327.9

#### OUTRAS AÇÕES REFERENTES À VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nos subgrupos anteriores.

327.91

#### AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS

- Incluem-se os documentos referentes à autorização dos responsáveis pelos alunos menores de idade para visitas externas, passeios e atendimento médico.

327.92

#### COMISSÃO DE PAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à atuação da Comissão de Pais junto à escola, relacionadas às atividades escolares e extracurriculares, sejam de natureza desportiva, cultural, recreativa ou social.

327.921

#### CONSTITUIÇÃO. CRIAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à criação, regulamentação, constituição, deliberações e eleições dos membros da Comissão de Pais.

327.922

#### ATUAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à atuação da Comissão de Pais junto à escola, relacionados às atividades escolares e extracurriculares, sejam de natureza desportiva, cultural, recreativa ou social.

327.93

#### EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATESTADOS

- Incluem-se os documentos referentes à solicitação e ao controle da expedição de declarações, certidões e atestados decorrentes da participação em cursos de curta duração promovidos pela Fiocruz.

- Para a emissão de certificados e diplomas classificar nas subdivisões do 327.62

390

#### OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES A ENSINO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nas subclasses anteriores.

391

#### DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

- Incluem-se catálogos de cursos e disciplinas, *folders*, manual do estudante e outros documentos de divulgação dos cursos promovidos pela Fiocruz.

392

#### PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, distribuição, controle e comercialização de

material educativo produzido pela Fiocruz, tais como jogos, *softwares* e experimentos didáticos.

- Quanto aos documentos relativos ao processo de edição de livros, periódicos técnico-científicos e vídeos, classificar em 152.3.

- 392.1 CRIAÇÃO. ELABORAÇÃO. PRODUÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à criação, elaboração e produção de material educativo.
- 392.2 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de distribuição, reprodução, empréstimo e controle de estoque da produção de material educativo.
- 392.3 COMERCIALIZAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à venda de material educativo produzido pela Fiocruz.
- Quanto aos documentos relativos à entrada de receita, classificar na subdivisão da subclasse 050 correspondente.
- 400 PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS
- Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos destinados ao Ministério da Saúde, estratégicos para a pesquisa das áreas de ciência e tecnologia em saúde, visando a distribuição à rede pública do SUS e o atendimento de áreas que demandam insumos críticos.
- 410 POLÍTICAS DE PRODUÇÃO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnósticos, biofármacos e insumos.
- 411 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de produção, tais como normas, resoluções, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
- 412 PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO
- Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho desenvolvidos para implementação da produção e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.
- 412.1 PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à programação da produção semanal e mensal, o plano mestre de produção e as ordens de produção.

413 LEGALIZAÇÃO DOS PRODUTOS

- Incluem-se os documentos referentes ao registro e licença concedidos pelos órgãos competentes para produção e comercialização dos medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos, tais como certificados e autorizações.

414 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à descrição de todo o processo de produção, as metodologias de determinação de parâmetros de análises, as metodologias de ensaio e análise específica para cada material ou produto, tais como ficha técnica de produto, método analítico e monografias.

415 CONTROLE DE MUDANÇAS

- Incluem-se os documentos referentes ao sistema de gerenciamento de mudanças que controla as alterações que venham a ter impacto sobre os sistemas e equipamentos qualificados, tais como sobre processos e procedimentos já validados, podendo ou não ter influência na qualidade dos produtos fabricados.

420 VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao registro do grau de segurança de todas as atividades vinculadas à manufatura dos produtos da Fiocruz e seus respectivos controles.

421 PLANO MESTRE DE VALIDAÇÃO. PLANO DE VALIDAÇÃO

- Incluem-se os documentos que estabelecem as estratégias e diretrizes de validação, provê informação sobre programa de trabalho de validação, define detalhes, responsabilidades e cronograma para o trabalho a ser realizado.

422 PROTOCOLOS E RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao registro de todo o processo de validação e qualificação de projetos ou design, instalações, equipamentos, operações, performance ou desempenho, processos, métodos, utilidade e sistemas, tais como os protocolos e relatórios de serviços contratados.

430 PROCESSO DE PRODUÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao processo produtivo de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos, tais como a análise das matérias-primas, do produto acabado e das embalagens, os dossiês dos lotes de produtos e as amostras de retenção.

- 431 PRODUÇÃO DE LOTES
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos lotes fabricados, comprovando que o mesmo foi produzido e que todas as etapas de sua produção foram corretamente registradas.
- 431.1 LOTES DE FÁRMACOS E FITOTERÁPICOS
- Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de fabricação de fármacos e fitoterápicos, e de produção das respectivas embalagens, tais como os registros de uso de equipamentos e controle de arquivos de contraprova.
- 431.2 LOTES DE VACINAS E DILUENTES
- Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de imunobiológicos que compõem os dossiês de produção de acordo com as boas práticas de fabricação.
- 431.3 LOTES SEMENTES PARA IMUNOBIOLÓGICOS
- Incluem-se os documentos referentes às atividades e usos de lotes sementes de imunobiológicos (lotes originais) tais como os documentos de replicação para lotes secundários.
- 431.4 LOTES DE BIOFÁRMACOS E REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO
- Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de biofármacos e reativos para diagnóstico que compõem os dossiês de produção de acordo com as boas práticas de fabricação.
- 431.5 LOTES DE PRODUTOS USADOS PARA ENSAIOS CLÍNICOS, BIOEQUIVALÊNCIA, BIODISPONIBILIDADE, ESTABILIDADE, REGISTRO E PÓS REGISTRO
- Incluem-se os documentos referentes à comprovação de que os lotes foram produzidos e que todas as etapas de sua produção foram corretamente registradas.
- 431.6 LOTES DE PRODUTOS UTILIZADOS EM PESQUISA CLÍNICA
- Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de imunobiológicos, biofármacos e reativos para diagnóstico que são utilizados em pesquisas clínicas, de acordo com as boas práticas de fabricação e boas práticas clínicas.
- 432 REGISTRO DE USO DE SUBSTÂNCIAS CONTROLADAS
- Incluem-se os documentos referentes aos registros de uso de substâncias controladas e de especialidades farmacêuticas nos órgãos competentes.
- 433 CONTROLE DA QUALIDADE DA PRODUÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à realização de análises e ensaios em materiais, matérias-primas, produtos intermediários a granel e produtos acabados a fim de atender as especificações e controle de qualidade.

433.1 ANÁLISES, TESTES E ENSAIOS DOS PRODUTOS, MATÉRIAS-PRIMAS, INSUMOS E MATERIAIS DE EMBALAGENS

- Incluem-se os documentos referentes às análises microbiológicas, físicas e químicas, os resultados analíticos das matérias-primas, produtos intermediários e acabados, insumos, embalagens e as amostras de retenção, tais como os certificados de análise, laudos, protocolos e boletim analítico de água e vapor.

433.11 ESTUDOS DE ESTABILIDADE

- Incluem-se os documentos referentes aos estudos e testes de estabilidade dos produtos, matérias-primas e insumos, com os métodos e parâmetros de ensaios que visam garantir a estabilidade e a qualidade do produto.

433.2 CONTROLE DO ESTOQUE DOS INSUMOS, MATÉRIAS-PRIMAS E MATERIAIS DE EMBALAGENS

- Incluem-se os documentos referentes ao registro e controle de estoque, controle de entrada e saída de insumos, preparo e distribuição de soluções e materiais, protocolo de meio de cultura, análise de artes gráficas e embalagens, esterilização de insumos e matérias-primas para a produção, incluindo animais e seus respectivos certificados.

433.3 ESTERILIZAÇÃO E FABRICAÇÃO DE PREPAROS ESTÉREIS

- Incluem-se os documentos referentes às operações e registro de cada ciclo de esterilização no preparo de materiais, produtos e envase.

433.4 SISTEMA DE UTILIDADES CRÍTICAS

- Incluem-se os documentos referentes ao tratamento de água e vapor industrial, ar, vácuo, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e caldeiras para áreas industriais.

434 AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à revisão periódica de produtos e à avaliação da capacidade produtiva.

434.1 REVISÃO PERIÓDICA DE PRODUTO

- Incluem-se os documentos referentes à verificação da consistência dos processos existentes, tais como à adequação das especificações em uso e às análises comparativas dos processos produtivos e das mudanças implantadas.
- 434.2 AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA
- Incluem-se os documentos referentes à avaliação da capacidade produtiva, tais como os registros dos indicadores estratégicos da produção, rendimento, eficiência no processo e perdas na produção.
- 435 CONTROLE DE EQUIPAMENTO, MONITORAMENTO E MEDIÇÃO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às medições e aos monitoramentos realizados para evidenciar a conformidade do produto.
- 435.1 CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS
- Incluem-se os documentos referentes aos registros dos resultados de avaliações metrológicas de instrumentos de medição ou medida materializada.
- 435.2 AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS
- Incluem-se os documentos referentes às ações para eliminar as causas reais e potenciais de não conformidade e desvios.
- 435.3 MONITORAMENTO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO AMBIENTE DA PRODUÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento ambiental, registro e controle de temperatura, pressão e umidade.
- 440 CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída da produção da Fiocruz, tais como o recolhimento dos produtos acabados e as doações de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnósticos, biofármacos e insumos para a pesquisa e produção.
- 441 RASTREABILIDADE
- Incluem-se os documentos referentes à rastreabilidade dos insumos, produtos e processos, em todas as fases da produção, desde o recebimento dos materiais destinados à fabricação até a armazenagem de produto acabado e expedição para o cliente.
- 442 CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída de produtos fabricados pela Fiocruz.
- 443 RECOLHIMENTO

- Incluem-se os documentos referentes à identificação dos produtos recolhidos, do armazenamento em áreas específicas, da quantidade distribuída e recolhida, tais como as notificações de recolhimento de produtos às entidades de vigilância sanitárias nacionais e de países para os quais os produtos foram enviados, os dossiês e lotes de produtos recolhidos.
- 444 DOAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes às doações de produto acabado, tais como as solicitações, acordos e listas de produtos doados.
- 445 COMERCIALIZAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao custo do processo de produção e à comercialização de produto acabado, tais como aqueles relacionados à exportação.
- 446 MONITORAMENTO DO PRODUTO NO MERCADO
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao monitoramento do produto no pós-mercado, por intermédio do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) e da atuação da farmacovigilância.
- 446.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da qualidade, segurança e eficácia percebida pelos cidadãos em relação aos produtos, tais como as dúvidas, reclamações, elogios e sugestões oriundas do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC).
- 446.2 FARMACOVIGILÂNCIA
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de detecção, avaliação e prevenção de eventos adversos e demais problemas envolvendo o uso de medicamentos.
- 490 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS, BIOFÁRMACOS E INSUMOS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nas subclasses anteriores.
- 491 TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao beneficiamento de etapas da produção e da análise feitas por laboratórios externos à Fiocruz.
- 492 DESCARTE. DESTRUIÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes ao descarte e à destruição de matérias-primas, produtos acabados, embalagens, insumos e outros resíduos.

- 500 ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL
- Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes ao atendimento ambulatorial e hospitalar, aos exames e ensaios laboratoriais, à gestão da qualidade das unidades de atendimento clínico, hospitalar e laboratorial, tais como aquelas relacionadas à gestão ambiental.
- 510 POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de assistência à saúde básica e de referência especializada, tais como a regulamentação e diretrizes na área de gestão ambiental e biossegurança.
- 511 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
- Incluem-se os documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento de ações de assistência à saúde básica e de referência especializada, ambiente e biossegurança, tais como normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
  - Quanto aos documentos referentes à atuação das Comissões de Biossegurança que desenvolvem projetos de engenharia genética, classificar em 233.1.
- 512 PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO
- Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho relacionados à assistência à saúde básica e de referência especializada, gestão ambiental e biossegurança e à avaliação dos objetivos e metas, e os resultados obtidos nesses programas e planos.
- 520 GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao atendimento de triagem de pacientes em unidades de assistência à saúde básica e de referência especializada, censo diário de internações e os registros da história clínica dos pacientes.
- 521 ATENDIMENTO E TRIAGEM DE PACIENTE
- Incluem-se os documentos referentes aos registros e triagem de pacientes, encaminhados por profissional de saúde ou demanda espontânea, para investigação de agravo ou doença e que não serão incluídos em programas assistenciais à saúde básica ou de referência especializada.
- 522 PRONTUÁRIO DO PACIENTE
- Incluem-se os documentos referentes aos registros da história clínica do paciente, gerados a partir da assistência ambulatorial ou hospitalar prestada durante o tratamento em unidade de assistência à saúde básica ou de referência especializada.

- 523 CENSO DIÁRIO DE INTERNAÇÕES
- Incluem-se os documentos referentes à movimentação diária de pacientes nos leitos das unidades de saúde, tais como formulário de movimentação diária de leito e censo diário de pacientes da Fiocruz.
- 530 GESTÃO DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e distribuição de medicamentos, tais como os registros de eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos do serviço de farmácia.
- 531 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE FÁRMACOS
- Incluem-se os documentos referentes à programação do uso, manipulação, armazenamento, distribuição e controle do estoque de fármacos nas unidades de assistência à saúde básica e de referência especializada, tais como receituários e registros de devolução de medicamentos.
- 532 PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS
- Incluem-se os documentos referentes à prescrição de medicamentos efetuada a pacientes por meio de receitas e notificações de medicamentos controlados.
- 533 REGISTRO DE REAÇÃO ADVERSA POR USO DE MEDICAMENTOS
- Incluem-se os documentos referentes ao registro de reações adversas causadas por medicamentos em pacientes em tratamento nas unidades de saúde da Fiocruz, tais como os formulários de notificação.
  - Quanto aos documentos relativos aos eventos adversos de produto acabado, classificar em 446.2.
- 540 GESTÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às redes de laboratórios, ao controle da qualidade de produtos, ambientes, insumos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, à produção de material de referência e material de referência certificado para os serviços laboratoriais, tais como aqueles relacionados aos serviços de diagnóstico.
- 541 REDES DE LABORATÓRIOS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às relações com as redes de laboratórios de referência nacionais e internacionais, como o Laboratório Central de Saúde Pública (Lacen).
- 541.1 REDES NACIONAIS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades da Rede Nacional dos

Laboratórios Oficiais de Controle da Qualidade em Saúde, tais como a cooperação com outras redes nacionais.

- Abrir uma pasta para cada rede ou laboratório.

541.11

#### INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração do contrato.

541.12

#### CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

- Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a transferência e absorção de tecnologia, classificar em 242.2

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a gestão de coleções biológicas, classificar nas subdivisões de 560.

541.2

#### REDES INTERNACIONAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cooperação com redes ou laboratórios internacionais.

- Abrir uma pasta para cada rede ou laboratório.

541.21

#### INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração do contrato.

541.22

#### CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

- Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a transferência e absorção de tecnologia, classificar em 242.2

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a gestão de coleções biológicas, classificar nas subdivisões de 560.



- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estudo de comparações interlaboratoriais com o objetivo de avaliar a confiabilidade de resultados gerados por laboratórios de ensaio e medições, podendo a instituição participar como provedora e participante em ensaio de proficiência.

542.41

#### PARTICIPANTE EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA

- Incluem-se os documentos referentes a participação da Fiocruz em estudo de comparações interlaboratoriais organizado por outro organismo denominado provedor.

542.42

#### PROVEDORA EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA

- Incluem-se os documentos referentes à organização dos estudos de comparações interlaboratoriais em que a Fiocruz participa como provedora.

543

#### PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA OS SERVIÇOS LABORATORIAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de material de referência e material de referência certificado, incluindo as substâncias de origem biológica, as substâncias químicas de referência e os animais, tais como os procedimentos operacionais padrão (POP's).

- Quanto à produção de material de referência e material de referência certificado para as coleções biológicas, classificar nas subdivisões do código 568.

543.1

#### MONITORAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição dos materiais de referência e de referência certificado.

543.2

#### CERTIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao processo de certificação e ao controle de qualidade dos materiais de referência e de referência certificado.

543.3

#### COMERCIALIZAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à venda de materiais de referência e de referência certificado e os procedimentos operacionais padrão (POP's).

- Quanto aos documentos referentes à entrada de receita, classificar na subdivisão da subclasse 050 correspondentes.

- Quanto à venda referente às coleções biológicas, classificar em 564.1.
- 543.4 DOAÇÃO. CESSÃO
  - Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de material de referência e de referência certificado de origem química e biológica para organizações públicas e privadas.
  - Quanto à doação referente às coleções biológicas, classificar em 564.2.
- 544 SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO
  - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de imagem, associados ao desenvolvimento de pesquisas, à assistência clínica dos pacientes no diagnóstico de doenças infecciosas e genéticas e os exames em animais.
- 544.1 EXAMES LABORATORIAIS
  - Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de coleta associados à assistência clínica, tais como registros técnicos de coleta e de resultados e protocolo de entrega de resultados.
- 544.2 EXAMES DE IMAGEM
  - Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames de imagem, tais como registros técnicos de coleta e protocolo de entrega de resultados.
- 550 GESTÃO DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA
  - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às transfusões de sangue em pacientes.
- 551 CONTROLE DE TRANSFUSÕES DE SANGUE
  - Incluem-se os documentos referentes à solicitação e controle de exames e transfusões de sangue, comum e de emergência, tais como termos de consentimento informado para transfusão.
- 552 REGISTRO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS
  - Incluem os documentos referentes aos registros de reações transfusionais dos pacientes, tais como laudo de prova de incompatibilidade sanguínea.
- 553 ESTUDOS E RESULTADOS
  - Incluem-se os documentos referentes aos estudos imunoematológicos, resultados de estudos de genótipos e de grupos dos sistemas eritrocitários.
- 560 GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS
  - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de preservação, manutenção, depósito, fornecimento, caracterização e identificação taxonômica de material

biológico para o desenvolvimento de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação e em vigilância epidemiológica.

561 REDES DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS

- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às relações com as redes de coleções biológicas nacionais e internacionais, tais como: Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos (Rede CRB Br), Rede Europeia de Coleções de Culturas, Centro de Recursos Biológicos (CRBs), *Microbial Resource Research Infrastructure* (MIRRI), *World Federation of Culture Collection* (WFCC) e *Scientific Collections International* (SciColl).

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à transferência e absorção de tecnologia, classificar em 242.2

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à gestão de serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões do 540.

561.1 REDES NACIONAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades da Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos (Rede CRB Br), tais como à cooperação com outras redes nacionais.

- Abrir pasta para cada rede.

561.11 INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração dos contratos.

561.12 CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

- Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à Rede Nacional dos Laboratórios Oficiais de Controle da Qualidade em Saúde, classificar em 541.12.

- Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à Rede Internacional de Laboratórios, classificar em 541.22.

561.2 REDES INTERNACIONAIS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cooperação com as redes de

coleções biológicas internacionais, como Rede Europeia de Coleções de Culturas e *Microbial Resource Research Infrastructure* (MIRRI).

- Abrir pasta para cada rede.

561.21

#### INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração dos contratos.

561.22

#### CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

- Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.

562

#### DEPÓSITO

- Incluem-se os documentos referentes à guarda de material biológico após sua incorporação ao acervo, por meio da catalogação em sistema gerenciador, planilha eletrônica ou livro tomo.

563

#### COLEÇÃO FIEL DEPOSITÁRIA

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às coleções biológicas credenciadas como fiel depositária pelo Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), que receberão subamostras do patrimônio genético acessado em projetos de pesquisa autorizados.

563.1

#### CREDENCIAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes ao processo de credenciamento das coleções biológicas como fiel depositárias da Fiocruz.

563.2

#### RELATÓRIOS

- Incluem-se os relatórios anuais referentes aos depósitos, de subamostras e acesso ao patrimônio genético, autorizados pelo Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), realizado na coleção credenciada.

564

#### FORNECIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao fornecimento de material das coleções biológicas depositadas.

564.1

#### VENDA

- Incluem-se os documentos referentes à formalização do processo de venda de material biológico.

564.2

#### DOAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes às doações de material biológico efetuadas a outras instituições, tais como o termo de doação.
- 564.3 PERMUTA
- Incluem-se os documentos referentes à permuta de material biológico entre instituições.
- 564.4 EMPRÉSTIMO
- Incluem-se os documentos referentes aos empréstimos de material biológico efetuados entre instituições ou entre os laboratórios da Fiocruz.
- 565 TREINAMENTO NAS METODOLOGIAS DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS
- Incluem-se os documentos referentes ao treinamento oferecido pela Fiocruz para atender as demandas de pessoas físicas e jurídicas quanto às metodologias desenvolvidas para a gestão de coleções biológicas.
- 566 CONSULTA
- Incluem-se os documentos referentes à disponibilização de informações específicas sobre as metodologias de preservação, coleta e curadoria.
- 567 CONSULTORIA
- Incluem-se os documentos referentes às visitas técnicas e às análises de material biológico efetuadas pela equipe de gestão das coleções biológicas da Fiocruz às unidades internas e a instituições de ensino e pesquisa, com o objetivo de dar suporte à pesquisa científica, aos estudos epidemiológicos e à produção de bioprodutos para diagnóstico.
- 568 PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA AS COLEÇÕES BIOLÓGICAS
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de materiais de referência e material de referência certificado para substâncias de origem biológica.
  - Quanto aos documentos referentes à produção de material de referência e material de referência certificado para os serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões do código 543.
- 568.1 MONITORAMENTO
- Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição do material de referência e material de referência certificado.
- 568.2 CERTIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação de materiais de referência.

## 570 CONTROLE E MONITORAMENTO

- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de controle e monitoramento de equipamentos, instalações, insumos e materiais de apoio laboratorial.

### 571 EQUIPAMENTOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, como serviços de calibração e registros de medições.

#### 571.1 REGISTRO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- Incluem-se os documentos referentes às especificações técnicas do equipamento, relatórios de validação, laudos técnicos, manuais e certificados.

#### 571.2 REGISTRO DE MEDIÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes aos registros de medições das condições e níveis de esterilização dos equipamentos, planilhas e formulários de controle sistemático, certificados de calibração, memorial de ensaios de vazão, pressão e contagem, registro dos cálculos de incerteza de medição, registro de monitoramento de temperatura e umidade, aplicação de testes, tais como aqueles resultantes do monitoramento dos indicadores de esterilização, físico, químico e biológico.

#### 571.3 REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes à requisição de serviços de calibração e esterilização de equipamentos, tais como o controle de entrada e saída de equipamentos nas dependências da Fiocruz.

- Quanto às requisições de serviços de manutenção de equipamentos, classificar em 036.1.

#### 571.4 CERTIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação dos equipamentos, tais como os certificados de calibração.

### 572 INSTALAÇÕES

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de monitoramento das instalações.

#### 572.1 REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE

-Incluem-se os documentos referentes ao controle de ambiente das áreas de laboratórios, tais como registros de medição e circulação de pessoas, planilhas de controle de umidade e temperatura.

572.2 CERTIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação das instalações, tais como os certificados de adequação.

573 INSUMOS E MATERIAIS DE APOIO LABORATORIAL

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e ao processo de certificação.

573.1 REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE

- Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrada e saída de materiais, esterilização de instrumentos cirúrgicos, vidrarias, toalhas e matérias-primas, animais e sangue.

573.2 CERTIFICAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação dos insumos e materiais de apoio laboratorial.

580 GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao manejo, segregação, acondicionamento, identificação, transporte, armazenamento, tratamento, coleta e destinação final dos resíduos dos serviços de saúde.

581 RESÍDUOS RADIOATIVOS

- Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e descarte de resíduos radioativos, tais como: planilhas de controle, inventário e ordem de serviço.

582 RESÍDUOS NÃO RADIOATIVOS

- Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e descarte de resíduos biológicos, químicos, de material perfurocortantes e os resíduos extraordinários, tais como ordem de serviço, protocolo de incineração e planilhas de descarte.

