



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

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



2007

Ministro da Saúde

José Gomes Temporão

Presidente da Fundação Oswaldo Cruz

Paulo Marchiori Buss

Diretora da Casa de Oswaldo Cruz

Nara Azevedo

Chefe do Departamento de Arquivo e Documentação

Ana Luce Girão Soares de Lima

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

Paulo Roberto Elian dos Santos

Consolidação da versão final

Glauce Ramos Farias (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

José Mauro da Conceição Pinto (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Juliana Christina do Carmo Silva (Casa de Oswaldo Cruz – COC - estagiária)

Mauritania Maria Dezemone Forno (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Renata Lourenço Mendes (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Equipe Técnica de elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz

Ana Paula da Silva Carvalho (Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos – Bio-Manguinhos)

Daniel Reis (Centro de Informação Científica e Tecnológica – CICT)

Denize Maranhão (Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos)

Fátima Regina Gomes Moreira Alves (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Glauce Ramos Farias (Casa de Oswaldo Cruz – SIGDA / Fiocruz)

Jailza Souza Queiroz (Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde – INCQS)

José Mauro da Conceição Pinto (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Júlio César Cardoso (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

Leda Cristina Gomes Moreira Alves (Centro de Informação Científica e Tecnológica – CICT)
Maria Claudia dos Santos Rocha (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Mauritania Maria Dezemone Forno (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Mônica Silva de Carvalho (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Neiva Vieira da Cunha (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Neuza Maria Farias (Diretoria de Administração – DIRAD)
Renata Lourenço Mendes (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Sonia Eveline A. B. Loureiro (Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos)
Valéria Cavalcanti Cysneiros (Casa de Oswaldo Cruz – COC)
Verônica Martins Brito (Casa de Oswaldo Cruz – COC)

CASA DE OSWALDO CRUZ
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS – SIGDA
AVENIDA BRASIL, 4036, SALA 416-A, MANGUINHOS – CEP: 21040-361
RIO DE JANEIRO – RJ
TEL: 3882-9081
E-MAIL: sigda@coc.fiocruz.br

SUMÁRIO

Apresentação	5
Siglário	8
Código de classificação de documentos de arquivo da Fundação Oswaldo Cruz	9
1 - Código de classificação de documentos de arquivo: definições e conceitos.....	9
2 - Aplicação do Código de classificação de documentos de arquivo.....	14
2.1 – Classificação e arquivamento de documentos	14
2.1.1 – Classificação.....	14
2.1.2 – Arquivamento.....	15
2.2 – Folha de referência.....	17
2.3 – Recibo de empréstimo.....	20
3 - Estrutura do código de classificação de documentos de arquivo da Fundação Oswaldo Cruz.....	22
Classe 000 - Administração geral.....	22
Classe 100 – Documentação, informação e comunicação em C&T e Saúde.....	53
Classe 200 - Pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica.....	62
Classe 300 – Ensino.....	65
Classe 400 – Produção de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos.....	69
Classe 500 - Assistência à saúde e gestão ambiental.....	72
Classe 900 - Assuntos diversos.....	77
4- Índice.....	80

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz em cooperação com a Seção de Arquivo e Microfilmagem da Diretoria de Administração e outros setores da Fundação Oswaldo Cruz, desenvolve desde 1995 o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz. Em 1996 foi lançada sua primeira versão, que ao longo desses anos foi sendo revisada e aperfeiçoada, à medida que implantávamos núcleos de gestão de documentos nas unidades.

Em outubro de 2001, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, por meio da Resolução n^o 14 aprovou a versão revisada e ampliada da Resolução n^o 4, de 08/03/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Em decorrência deste fato, foi necessário proceder às alterações do código modelo. Além de fazer as modificações propostas pelo CONARQ, aproveitamos a ocasião para aprimorar o código como um todo, modificando as classes 100, 200, 300 e 400 e desenvolvendo a classe 500.

Foram também acrescentadas ao código, noções sobre as operações de classificação e arquivamento de documentos e modelos de folha de referência e recibo de empréstimo.

É importante ressaltar que um código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho dinâmico, passível de sofrer mudanças de tempos em tempos, na busca de seu aperfeiçoamento constante, para melhor facilitar a operação de acesso aos documentos.

Este instrumento técnico indispensável à gestão dos arquivos correntes da Fiocruz é resultado do esforço, das práticas e do conhecimento arquivístico de um conjunto de profissionais, muitos dos quais já não integram os quadros da instituição. Para concluí-lo contamos com a participação dos especialistas de diversas áreas que colaboraram com observações e sugestões para a melhoria deste trabalho. Mais recentemente passamos a contar com a contribuição de arquivistas que na condução dos núcleos de gestão de documentos ou dos serviços arquivísticos das unidades, têm se empenhado em manter os arquivos da Fiocruz organizados, em conformidade com as orientações do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGDA, objetivando assegurar de forma eficiente a produção, administração e destinação dos documentos produzidos e acumulados na instituição.

A aprovação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz pelo Arquivo Nacional, principal instituição arquivística do país, encerra uma etapa de nosso trabalho voltado para a gestão eficaz dos processos informacionais como componente indispensável a um programa de melhoria dos padrões de desempenho das áreas de administração e gerência. Ao mesmo tempo, o código projeta-se como um dos elementos centrais da gestão dos arquivos e parte de um processo que se integra a preservação e acessibilidade ao patrimônio histórico, científico e cultural da instituição.

As ações no âmbito da Gestão de Documentos e Arquivos, coordenadas e/ou desenvolvidas pela equipe técnica do SIGDA obedecem às normativas do Conarq e inserem a Fiocruz no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, instituído pelo Decreto Nº 4915/2003 em 12/12/2003. Assim, a Fiocruz integra o SIGA como um órgão seccional, vinculado ao Ministério da Saúde, e como tal caberá, a partir da coordenação e normalização produzida pelo SIGDA, aplicar as normas e os procedimentos técnicos, relacionados com a gestão de documentos e arquivos.

Por fim, é importante registrar que este instrumento técnico é apenas um dos produtos de um programa institucional - o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGDA - concebido no início da década de 1990

pela Casa de Oswaldo Cruz, sob a liderança de Fernando A. Pires-Alves, que no período inicial de implantação soube conduzi-lo com sucesso, aliando a dimensão política e estratégica ao rigor técnico-científico e visão integral do problema da informação arquivística.

Rio de Janeiro, 05 de março de 2007

Paulo Roberto Elian dos Santos
Coordenador do SIGDA/FIOCRUZ

SIGLÁRIO

ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ASFOC	Associação dos Servidores da Fundação Oswaldo Cruz
BASE HISA	Base Bibliográfica em História da Saúde Pública na América Latina e Caribe
C&T	Ciência e Tecnologia
FIOTEC	Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde
LACEN	Laboratório Central de Saúde Pública
PEM	Programa de Ensino Médio
POM	Plano de Objetivos e Metas
PPA	Plano Plurianual
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
REDEBLH	Rede Nacional de Bancos de Leite Humano
RETS	Rede Internacional de Educação de Técnicos em Saúde
RET-SUS	Rede de Escolas Técnicas do SUS
SIG	Sistema de Informações Geográficas
SINITOX	Sistema Nacional de Informações Tóxico-Farmacológicas
SPCOC	Sociedade de Promoção da Casa de Oswaldo Cruz
UTV	Canal Universitário do Rio de Janeiro

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

1 - O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz tem as seguintes classes e subclasses:

CLASSE	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
SUBCLASSE	020 - PESSOAL
SUBCLASSE	030 - MATERIAL
SUBCLASSE	040 - PATRIMÔNIO
SUBCLASSE	050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS
SUBCLASSE	060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SUBCLASSE	070 - COMUNICAÇÕES
SUBCLASSE	080 - (vaga)
SUBCLASSE	090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
CLASSE	100 - DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE
SUBCLASSE	110 - POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

SUBCLASSE	120 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
SUBCLASSE	130 - ENTRADA DE ACERVOS: ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
SUBCLASSE	140 - TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
SUBCLASSE	150 - SERVIÇOS AOS USUÁRIOS
SUBCLASSE	160 - COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E SAÚDE
SUBCLASSE	170 - (vaga)
SUBCLASSE	180 - (vaga)
SUBCLASSE	190 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE
CLASSE	200 - PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
SUBCLASSE	210 - POLÍTICAS DE C&T EM SAÚDE
SUBCLASSE	220 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
SUBCLASSE	230 - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
SUBCLASSE	240 - PROPRIEDADE INTELECTUAL DE AUTOR
SUBCLASSE	250 - PROPRIEDADE INDUSTRIAL
SUBCLASSE	260 - TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA
SUBCLASSE	270 - REGISTRO DE PRODUTOS
SUBCLASSE	280 - (vaga)
SUBCLASSE	290 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
CLASSE	300 - ENSINO
SUBCLASSE	310 - POLÍTICAS DE ENSINO EM C&T E SAÚDE
SUBCLASSE	320 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
SUBCLASSE	330 - CONSULTORIA E ASSESSORIA
SUBCLASSE	340 - VIDA ESCOLAR
SUBCLASSE	350 - CURSOS

SUBCLASSE	360 - MATERIAL EDUCATIVO
SUBCLASSE	370 - (vaga)
SUBCLASSE	380 - (vaga)
SUBCLASSE	390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ENSINO
CLASSE	400 - PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
SUBCLASSE	410 - POLÍTICAS DE PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
SUBCLASSE	420 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
SUBCLASSE	430 - PROCESSO DE PRODUÇÃO
SUBCLASSE	440 - AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO
SUBCLASSE	450 - CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO
SUBCLASSE	460 - COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTO ACABADO
SUBCLASSE	470 - (vaga)
SUBCLASSE	480 - (vaga)
SUBCLASSE	490 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
CLASSE	500 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL
SUBCLASSE	510 - POLÍTICAS DE SAÚDE E AMBIENTE
SUBCLASSE	520 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
SUBCLASSE	530 - SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES
SUBCLASSE	540 - SERVIÇOS LABORATORIAIS
SUBCLASSE	550 - SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL
SUBCLASSE	560 - (vaga)
SUBCLASSE	570 - (vaga)
SUBCLASSE	580 - (vaga)
SUBCLASSE	590 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

CLASSE 900 - ASSUNTOS DIVERSOS

SUBCLASSE 910 - SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

SUBCLASSE 920 - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. CONVENÇÕES. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

SUBCLASSE 930 - FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

SUBCLASSE 940 - VISITAS E VISITANTES

SUBCLASSE 950 - (vaga)

SUBCLASSE 960 - (vaga)

SUBCLASSE 970 - (vaga)

SUBCLASSE 980 - (vaga)

SUBCLASSE 990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Compõe ainda este código um Siglário, referente às abreviaturas utilizadas e o Índice, instrumento auxiliar a classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo*, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das operações de classificação e arquivamento.

2 – APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o *Código de classificação de documentos de arquivo* possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;

5. Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

2.1.2 – ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

a) **INSPEÇÃO**: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

b) **ORDENAÇÃO**: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta: 029.2 – MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

Dossiês: 029.21 – NO BRASIL

029.22 – NO EXTERIOR (afastamento do país)

– organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

c) ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo ao registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa,

no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO): esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- emprestar aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo (ver item 2.3), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua freqüência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

2.2 - FOLHA DE REFERÊNCIA (MODELO I)

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CÓDIGO DO ASSUNTO: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde realmente ao assunto secundário do documento.
- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.

- DADOS DO DOCUMENTO:

- . NÚMERO: indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar s.n.
 - . DATA: indicar a data do documento.
 - . ESPÉCIE: indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.
 - . REMETENTE: indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.
 - . DESTINATÁRIO: indicar o setor para onde foi destinado o documento.
- VER: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

MODELO I

FOLHA DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO ASSUNTO

RESUMO DO ASSUNTO:

DADOS DO DOCUMENTO:

N °:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

VER:

2.3 – RECIBO DE EMPRÉSTIMO (MODELO II)

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CLASSIFICAÇÃO: indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.
- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- REQUISITADO POR: indicar o nome da unidade/departamento/serviço e do servidor responsável pela solicitação.
- DATA: indicar a data do empréstimo.
- ENCAMINHADO POR: indicar o nome completo do servidor do arquivo que está efetuando o empréstimo e a assinatura deste.
- RECEBIDO POR: indicar o nome completo do servidor que está recebendo o documento e a assinatura deste.
- DEVOLVIDO EM: indicar a data da devolução do documento.

MODELO II

RECIBO DE EMPRÉSTIMO

CLASSIFICAÇÃO: _____

RESUMO DO ASSUNTO: _____

REQUISITADO POR: _____

DATA: _____

ENCAMINHADO POR:

RECEBIDO POR:

assinatura e carimbo

assinatura e carimbo

DEVOLVIDO EM: _____

3 - ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ

Classe 000 – Administração Geral

Esta classe reúne documentos decorrentes das atividades relacionadas à administração interna da Fiocruz, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem com subclasses:

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 - PESSOAL

030 - MATERIAL

040 - PATRIMÔNIO

050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 - COMUNICAÇÕES

080 - VAGA

090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

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, classificar 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.
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

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, classificar 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 e outros), bem como a filiação às entidades nacionais e internacionais.
- Quanto aos documentos referentes às atividades de proteção da propriedade intelectual e ao registro de marcas e logomarcas, e produtos, use respectivamente os códigos 240, 253 e 270

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, grupo de trabalho, junta 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);
 - 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, bem como 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, Classificar 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)

022.11

PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

- 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.

022.12

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. REVERSÃO
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 qüinqüênios)
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:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ acidente em serviço; ○ adotante; ○ afastamento do cônjuge/companheiro; ○ atividade política; ○ capacitação profissional; ○ desempenho de mandato classista;

- doença em pessoa da família;
- gestante;
- paternidade;
- prêmio por assiduidade;
- serviço militar;
- tratamento de interesses particulares;
- 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:

- para depor;
- para exercer mandato eletivo;
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- para servir como jurado ;
- 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:
 - alistamento eleitoral;
 - casamento (gala);
 - doação de sangue;
 - falecimento de familiares (nojo);
 - horário especial para servidor estudante;
 - horário especial para servidor portador de deficiência.
 - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11
- 024.92 AUXÍLIOS
- Ordenar por:
 - alimentação/refeição;
 - assistência pré-escolar/creche;
 - fardamento/uniforme;
 - moradia;
 - 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, classificar 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:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ acidente; ○ doença; ○ funeral; ○ natalidade; ○ 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	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive <u>prontuário médico do servidor</u> 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 a 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 e outros.
 - Quanto à assinatura de periódicos, ver 130
- 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 Almojarifado-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
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
- Quanto à alienação e baixa de material bibliográfico e museográfico, use códigos 141.31 e 141.41, respectivamente.
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação, manutenção e consertos de equipamentos, mobiliários e obras de arte.
 - Quanto à manutenção e instalação de peças vinculadas aos bens imóveis, use código 041.5
 - Quanto à manutenção e instalação de equipamentos utilizados na produção de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos, use código 440
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO
- Quanto ao inventário de documentação bibliográfica e museográfico, classificar em 141.31 e 141.41, respectivamente.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2	MATERIAL DE CONSUMO
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS
	- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
	- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
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 162
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais), ver 141.3

- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS, ver 141.1
- 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA, ver 141.4
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ver 142.4
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, ver 142.1
- 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 164
- 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

Classe 100 - Documentação, Informação e Comunicação em C&T e Saúde

Esta classe reúne documentos relacionados às atividades de produção, captação, armazenamento, difusão, análise e gestão da informação e comunicação em C&T e em Saúde; organização, guarda, preservação e difusão de acervos referentes à saúde e às ciências biomédicas; Programas de Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivo; e atividades de museologia e divulgação em ciência e em saúde. Incluem-se ainda, documentos referentes às atividades ligadas à publicação de livros e periódicos científicos, à produção de vídeos e à programação do Canal Saúde, da UTV e similares; ao tratamento do acervo bibliográfico e à área de informática.

A classe 100, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE , tem com subclasses:

- 110 POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE
- 120 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- 130 ENTRADA DE ACERVOS: ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
- 140 TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
- 150 SERVIÇOS AOS USUÁRIOS
- 160 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T E SAÚDE
- 170 VAGA
- 180 VAGA
- 190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

- 100 DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE
- 110 POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas públicas de documentação, informação e comunicação em saúde.
- 120 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas de trabalho e a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.
- 130 ENTRADA DE ACERVOS: ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
- Incluem-se documentos referentes à aquisição de acervos por compra, doação, cessão ou permuta, bem como os Termos de doação, cessão ou permuta e assinatura de periódicos..
- 140 TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
- 140.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração e revisão de documentos, metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação arquivística, bibliográfica e museológica, exemplares únicos de Códigos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e Instrumentos de Pesquisa ou recuperação produzidos nas

atividades de arranjo e descrição do acervo arquivístico.

140.02

ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICA. FORMULAÇÃO DE PROJETOS

- Incluem-se:
 - o projetos de tratamento técnico e de preservação da documentação arquivística, bibliográfica e museológica (implementados ou não);
 - o projetos de assistência ou consultoria técnica, prestada ou recebida, referentes ao tratamento técnico de acervos arquivísticos permanentes e de preservação, conservação e restauração de documentos (implementados ou não).
- ordenar alfabeticamente pelo nome do projeto, departamento e unidade, ou Instituição.

141

TRATAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS

141.1

DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA CORRENTE E INTERMEDIÁRIA.

- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de gestão de documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação, nos arquivos correntes e intermediários da Fiocruz.

141.11

PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

141.12

ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às atividades de análise, avaliação e seleção dos documentos, visando sua destinação.
 - Quanto aos documentos referentes à elaboração e revisão das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, ver 140.01
- 141.121 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de Ciência de Eliminação).
- 141.122 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias de transferência, termos de recolhimento e listas de transferência e recolhimento).
- 141.13 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA FIOCRUZ
- 141.2 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE
- 141.21 DESCRIÇÃO
- 141.22 INSTRUMENTOS DE PESQUISA
- 141.3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, e coleções de vídeos e de filmes).
- 141.31 REGISTRO. INVENTÁRIO
- Incluem-se documentos referentes à incorporação, alienação e baixa de material bibliográfico.
- 141.32 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 141.4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
- 141.41 INVENTÁRIO
- Incluem-se documentos referentes à incorporação, alienação e baixa de material museográfico.
- 141.42 CATALOGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às pesquisas sobre as peças ou coleções do acervo museográfico.
- 141.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A TRATAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS
- 142 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
- 142.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA (higienização, desinfestação e desinfecção)
- 142.2 ÁREAS DE ARMAZENAMENTO (DEPÓSITOS. ARQUIVOS DE SEGURANÇA. RESERVA TÉCNICA DE BIBLIOTECA E MUSEU)
- Incluem-se documentos referentes à gestão das áreas de armazenamento, monitoramento das condições ambientais e serviços de guarda de documentos.
- 142.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação).
- 142.4 REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA
- Incluem-se documentos referentes às diferentes técnicas de reprodução de documentos, para fins de preservação ou troca de suporte.
- 142.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
- 150 SERVIÇOS AOS USUÁRIOS
- 151 CONSULTAS (inclusive pesquisa bibliográfica ou documental)
- Incluem-se as solicitações feitas por correspondência, por correio eletrônico ou na própria Sala de Consulta, de pesquisas ao acervo, informação gerais sobre o conteúdo do acervo, biografias de pesquisadores e história institucional, bem como os trabalhos resultantes

das pesquisas realizadas a pedido dos usuários e os documentos referentes ao controle das consultas.

- 151.1 CADASTRO DE USUÁRIOS
- 151.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS OU REPRODUÇÕES DE DOCUMENTOS
 - Incluem-se documentos referentes à reprodução de documentos, em qualquer suporte ou técnica, para atendimento aos usuários.
- 151.21 CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive Termos de Compromisso e/ou Responsabilidade)
 - Incluem-se documentos referentes às autorizações para o uso de reproduções de documentos do acervo, em livros, folhetos, filmes, vídeos, entre outros, bem como, permissão para divulgação ou exibição por outras Instituições dos documentos reproduzidos total ou parcialmente.
- 152 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO
 - Incluem-se documentos referentes aos empréstimos, doações ou intercâmbios de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos do acervo da Fiocruz, tanto para a própria, como para terceiros.
 - Quanto ao transporte e seguro do acervo, ver 034.3
- 159 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇOS AOS USUÁRIOS
- 159.1 VISITAS GUIADAS
 - Incluem-se documentos referentes às visitas guiadas ao Patrimônio Histórico e ao Museu da Vida.

- 160 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T E SAÚDE
- 161 PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA
- Incluem-se documentos referentes à publicação de artigos ou outras matérias, em periódicos nacionais e internacionais; separatas; e capítulos de livros, escritos por pesquisadores da Fiocruz, inclusive em parceria com autores externos à Fiocruz.
 - Quanto aos originais dos trabalhos citados acima, os mesmos integrarão os dossiês e as publicações serão encaminhadas à biblioteca.
 - Quanto aos artigos publicados em decorrência de projetos de pesquisas realizados na Fiocruz, ver 230
 - Quanto aos direitos autorais de autor, ver 240
- 162 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição e co-edição de publicações em geral produzidas pela Fiocruz em qualquer suporte).
- Incluem-se documentos referentes aos projetos de produção editorial e das Comissões e Conselhos editoriais, bem como, os pareceres dos especialistas da área no julgamento de artigos para publicação.
- 162.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
- Incluem-se documentos referentes ao processo de edição de Livros, Periódicos técnico-científicos, Vídeos, Cd-rom e outros bem como, composição, copidesque e revisão de textos.
- 162.2 PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO (inclusive Catálogos de Editoras)
- 162.3 COMERCIALIZAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à venda, distribuição, assinatura e estoque da produção editorial da Fiocruz.
- 162.4 DOAÇÃO. PERMUTA (de material editado pela Fiocruz)

EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS

- Incluem-se documentos referentes à realização de eventos artístico-culturais e técnico-científicos promovidos pela Fiocruz (inclusive em co-produção), tais como: 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 e similares, congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, fóruns e similares, bem como, a participação de profissionais da Fiocruz, nos eventos externos, com a apresentação de palestras, e/ou divulgação de trabalhos, serviços ou produtos da Fiocruz.
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- Quanto aos documentos dos eventos produzidos por outras instituições, classificar em 920
- Quanto às campanhas institucionais, como "Fiocruz P'ra Você", classificar em 012.3

PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

- Incluem-se documentos referentes aos programas, sistemas, redes ou bases de dados desenvolvidos e/ou mantidos com o objetivo de sistematizar, tratar e disseminar informações especializadas ou de referência em C&T e Saúde (SINITOX; SIG; REDEBLH; BASE HISA; BIBLIOTECAS VIRTUAIS;

PORTAIS; RADIS; programação do CANAL SAÚDE e UTV; e similares).

- Quanto à produção e edição de vídeos, classificar em 162.1
- Quanto à publicação da Revista Radis, classificar em 162.1

190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE.

191 PRODUÇÃO INTELECTUAL

- Incluem-se os trabalhos escritos por pesquisadores ou outros funcionários e que não sejam resultado de programas e/ou projetos de pesquisas realizados na Fiocruz, tais como teses, dissertações ou outros textos.

192 BIBLIOGRAFIAS

193 BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO

CLASSE 200 – Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica

Esta classe reúne documentos resultantes das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em saúde na Fiocruz, tratadas sob diversas óticas, abrangendo desde o campo da biologia básica até o das ciências sociais, e documentos referentes à propriedade intelectual e à comercialização de tecnologia.

A Classe 200, PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA, tem como subclasses:

- 210 POLÍTICAS DE C&T EM SAÚDE
- 220 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- 230 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
- 240 PROPRIEDADE INTELECTUAL DE AUTOR
- 250 PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- 260 TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA
- 270 REGISTRO DE PRODUTOS
- 280 VAGA
- 290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

200 PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

210 POLÍTICAS DE C&T EM SAÚDE

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à formulação e implementação de políticas públicas de C&T.

220 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas e, a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.

230 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

- Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas.
- Ordenar por: nome da Pesquisa, Unidade/Departamento e ano.

240 PROPRIEDADE INTELECTUAL DE AUTOR

- Incluem-se documentos referentes à proteção legal aos direitos autorais da criação científica, literária ou artística.

250 PROPRIEDADE INDUSTRIAL

- Incluem-se documentos referentes às atividades de proteção legal da propriedade industrial, junto ao(s) órgão(s) competente(s).

251 PATENTES (inclusive Carta-patente)

- 252 REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL (inclusive Carta-patente)
- 253 REGISTRO DE MARCAS E LOGOMARCAS (inclusive Certificado de registro)
- 260 TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA
- Incluem-se documentos referentes à elaboração, controle, avaliação e averbação das diversas modalidades de Contratos de Transferência de Tecnologia, e uso de marcas.
 - Quanto aos convênios ou termos de cooperação técnica, classificar em 004
- 270 REGISTRO DE PRODUTOS
- Incluem-se documentos referentes ao registro dos produtos desenvolvidos na Fiocruz e registrados na Anvisa ou outros órgãos reguladores.
- 290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
- Incluem-se documentos de caráter genérico relativos à Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica.

CLASSE 300 - Ensino

Esta classe reúne documentos decorrentes das atividades relacionadas ao Ensino, visando a formação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS e para o quadro nacional de C&T em Saúde, em suas diversas modalidades. Incluem-se ainda, documentos referentes à elaboração dos cursos oferecidos pelo conjunto das unidades da Fiocruz ou em convênio com outras instituições, em seus diferentes campos de atuação, abrangendo desde os cursos de educação infantil até os de pós-graduação. (Quanto ao controle da participação da força de trabalho da Fiocruz em cursos de aperfeiçoamento e treinamento, ver 022).

A classe 300 - ENSINO tem como subclasses:

310 - POLÍTICAS DE ENSINO EM C&T E SAÚDE

320 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

330 - CONSULTORIA E ASSESSORIA

340 - VIDA ESCOLAR

350 - CURSOS

360 - MATERIAL EDUCATIVO

370 - VAGA

380 - VAGA

390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ENSINO

300 ENSINO

310 POLÍTICAS DE ENSINO EM C&T E SAÚDE

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes às atividades de formulação e implementação de Políticas de Ensino.

320 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas e, a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.

321 PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

- Incluem-se documentos referentes aos programas e projetos especiais de educação, como: PROVOC, PROFORMAR, Escola de Governo, PEM e outros.
- Quanto aos documentos relacionados aos bolsistas e estagiários dos programas e/ou projetos, ver 029.5

330 CONSULTORIA E ASSESSORIA

- Incluem-se documentos referentes às atividades de consultoria e assessoria, no Brasil e no exterior, para programas de saúde governamentais, ONGs e associações comunitárias que atuam nas áreas de saúde e educação (Rede de Escolas Técnicas, RET-SUS, RETS)

340 VIDA ESCOLAR

340.01 PROCESSO SELETIVO

- Incluem-se documentos como: editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados, recursos, e matrículas.

341 DOSSIÊ DE ALUNO

- Incluem-se documentos referentes à vida do aluno, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- 342 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
- Incluem-se documentos referentes ao controle, expedição e registro de diplomas, certificados, declarações, certidões e atestados.
- 349 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR
- 349.1 MONOGRAFIA. TESE. DISSERTAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e defesa dos trabalhos de conclusão de curso para obtenção de título.
- 349.2 FORMATURA
- 349.3 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS
- Incluem-se documentos referentes à autorização dos responsáveis pelos alunos para visitas externas ou passeios.
- 350 CURSOS (inclusive propostas, estudos, criação e pedidos de autorização; programas de disciplinas; material didático usado nas aulas; conselho de classe; avaliação; e relatórios finais).
- 351 CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ (inclusive em parceria)
- Incluem-se documentos referentes aos cursos oferecidos pelas Unidades da Fiocruz, como: calendário escolar, horário de aula, aula inaugural, atividades extracurriculares entre outros.
 - Quanto aos cursos oferecidos por outras instituições, classificar em 022.12
- 351.1 PRÉ-ESCOLAR E FUNDAMENTAL
- 351.2 MÉDIO E TÉCNICO

- 351.3 ATUALIZAÇÃO. DESENVOLVIMENTO. CAPACITAÇÃO. QUALIFICAÇÃO
- 351.4 PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU, MESTRADO, MESTRADO PROFISSIONAL E DOUTORADO)
- 351.5 RESIDÊNCIA MÉDICA
- 351.9 OUTROS CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ
- 359 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ
 - 359.1 DIVULGAÇÃO
 - Incluem-se Catálogos de Cursos e Disciplinas, folders e outros documentos de divulgação e promoção dos cursos oferecidos pela Fiocruz.
- 360 MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos)
 - Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo.
- 390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ENSINO

CLASSE 400 – Produção de Medicamentos, Imunobiológicos e outros Insumos

Esta classe reúne documentos referentes às atividades de produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico e outros insumos estratégicos, destinados ao Ministério da Saúde para distribuição à rede pública do SUS e às áreas de C&T que demandem insumos críticos. Classificam-se ainda, documentos referentes à criação e oferta de animais de laboratório e ao fornecimento de sangue para atendimento às demandas internas de pesquisa, produção e controle da qualidade.

A classe 400, PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS, tem como subclasses:

- 410 - POLÍTICAS DE PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
- 420 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- 430 - PROCESSO DE PRODUÇÃO
- 440 - AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO
- 450 - CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- 460 - COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- 470 - VAGA
- 480 - VAGA
- 490 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS

400 PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS E OUTROS INSUMOS

410 POLÍTICAS DE PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS E OUTROS INSUMOS

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à produção de medicamentos, imunobiológicos e outros.
- Quanto às pesquisas de desenvolvimento dos produtos (medicamentos, imunobiológicos e outros), classificar em 230

420 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas de produção de medicamentos, imunobiológicos e outros e, a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.

421 PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à programação da produção semanal e mensal de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos.

430 PROCESSO DE PRODUÇÃO

- Incluem-se documentos e/ou registros referentes ao processo produtivo e às embalagens de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos, assim como a análise das matérias-primas, do produto acabado e das embalagens; os dossiês dos lotes de produtos e as amostras de retenção.

440 AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO

- Incluem-se documentos e/ou registros referentes à avaliação do processo produtivo como um todo, à

manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instrumentos de medição, ao monitoramento das instalações físicas e do ambiente da produção.

- 450 CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída de produtos produzidos pela Fiocruz e os documentos referentes a rastreabilidade e recolhimento de produto acabado.
- 451 DOAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à doação de medicamentos, imunobiológicos ou outros insumos.
- 460 COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTO ACABADO (inclusive exportação)
- Incluem-se documentos referentes ao custo do processo de produção e a comercialização dos medicamentos, imunobiológicos e outros insumos.
 - Quanto aos documentos sobre Registro de Produtos, classificar em 270
- 490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
- 491 TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO
- Incluem-se documentos referentes ao beneficiamento de etapas da produção, feitas em outros laboratórios.
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada produto ou laboratório contratado.
- 492 DESCARTE/DESTRUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes ao descarte e/ou destruição de matérias primas ou produto acabado.

CLASSE 500 – Assistência à Saúde e Gestão Ambiental

Esta classe reúne documentos referentes às atividades de atendimento ambulatorial e hospitalar, aos exames/ensaios laboratoriais e à gestão da qualidade das unidades de atendimentos clínicos e hospitalares, dos laboratórios e do ambiente.

A classe 500 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL, tem como subclasses:

510 – POLÍTICAS DE SAÚDE E AMBIENTE

520 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

530 - SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES

540 - SERVIÇOS LABORATORIAIS

550 – SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL

560 - VAGA

570 - VAGA

580 - VAGA

590 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA À SAÚDE E
GESTÃO AMBIENTAL

500 ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL

510 POLÍTICAS DE SAÚDE E AMBIENTE

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes às atividades de formulação e implementação de Políticas públicas de Saúde e Ambiente.

520 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas e, a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.

530 SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES

530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES

531 ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL

- Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a gestantes de alto risco, crianças e adolescentes com patologias de alta complexidade.

532 ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS

- Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias.

533 ASSISTÊNCIA BÁSICA ÀS COMUNIDADES

- Incluem-se documentos referentes à prestação de assistência básica às comunidades e, projetos e campanhas voltados para as famílias das comunidades vizinhas ao campus da Fiocruz.

534 SAÚDE DO TRABALHADOR

- Incluem-se documentos referentes à saúde do trabalhador e, projetos e campanhas voltados para a promoção da saúde dos trabalhadores.
- Quanto à assistência à saúde dos servidores e colaboradores (força de trabalho da Fiocruz), ver 026.192

540 SERVIÇOS LABORATORIAIS

541 LABORATÓRIOS

- Incluem-se documentos referentes às relações com as redes de laboratórios nacionais e internacionais (LACEN e outros)

541.1 REDES NACIONAIS

- Incluem-se documentos referentes às atividades da Rede Nacional dos Laboratórios Oficiais de Controle da Qualidade em Saúde, assim como a cooperação com outras Redes nacionais.
- Sugere-se abrir pasta para cada Rede e/ou Laboratório.

541.2 REDES INTERNACIONAIS

- Incluem-se documentos referentes à cooperação com Redes e/ou Laboratórios internacionais.
- Sugere-se abrir pasta para cada Rede ou Laboratório.

541.3 LABORATÓRIOS INDEPENDENTES

- Incluem-se documentos referentes à cooperação com laboratórios que não integrem qualquer Rede de Laboratórios.
- Sugere-se abrir pasta para cada Laboratório

542 EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS

- Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

- 543 CONTROLE E/OU MONITORAMENTO
- 543.1 DE EQUIPAMENTOS
 - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
- 543.2 DE INSTALAÇÕES
 - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.
- 543.3 DE ANIMAIS
 - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de animais utilizados nos testes, bem como os certificados pertinentes.
- 544 MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs).
 - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
- 544.1 CERTIFICAÇÃO
 - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
- 544.2 COMERCIALIZAÇÃO
 - Incluem-se documentos referentes à venda de materiais de referência e documentos técnicos.
- 550 SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL
- 551 RESÍDUOS LABORATORIAIS
 - Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento dos resíduos de produtos químicos, biológicos e biotecnológicos.

590

OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA À SAÚDE E
GESTÃO AMBIENTAL

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à Assistência à Saúde e Gestão Ambiental.

Classe 900 – Assuntos Diversos

Esta classe reúne documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

A classe 900 – ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. CONVENÇÕES.

SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. CONVENÇÕES. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes aos eventos produzidos por outras instituições
- Quanto aos eventos promovidos pela Fiocruz e a apresentação de trabalhos por profissionais da Fiocruz em eventos externos, classificar em 163
- Ordenar por evento, em ordem alfabética e cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

- Incluem-se documentos referentes aos eventos produzidos por outras instituições
- Quanto aos eventos promovidos pela Fiocruz e a apresentação de trabalhos por profissionais da Fiocruz em eventos externos, classificar em 163
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

940 VISITAS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

- Quanto às visitas guiadas ao Patrimônio Histórico e/ou Museu da Vida, classificar em 159.1

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
(inclusive Fundações de Apoio - ASFOC, SPCOC, FIOTEC,
etc.)

- Ordenar por instituição em ordem alfabética e cronológica.

4 – ÍNDICE

Nota: O Índice é um instrumento auxiliar a classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao *Código de classificação de documentos de arquivo*, pois o mesmo possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento dos documentos.

- A -

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS - 042.4

ABONOS

* de faltas - 029.11

* de permanência em serviço - 024.112

* pecuniários - 024.137

* provisórios - 024.112

ABSORÇÃO DE TECNOLOGIAS - 260

AÇÃO

* disciplinar - 025

* judicial – 091

* trabalhista – 029.6

ACERVO ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

* aquisição de – 130

- assinatura de periódico - 033.21

- cessão – 130

- compra – 130

- permuta – 130

- doação - 130

ACESSO AOS ACERVOS E ÀS INFORMAÇÕES

Ver SERVIÇOS AOS USUÁRIOS, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

ACIDENTES

- * auxílio - 026.12
- * com veículos - 042.5
- * de trabalho, prevenção - 026.21
- * em serviço - 024.3

ACOMPANHAMENTO

- * de conjugue - 024.3
- * de despesa mensal - 051.22

ACORDOS - 004

- * de pessoal - 020.4

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

- * ilícita - 025.11
- * lícita - 020.5

ADIANTAMENTOS

- * a servidores - 026.191
- * execução financeira - 052.22

ADICIONAIS

- * abono pecuniário - 024.137
- * atividades penosas - 024.135
- * de 1/3 - 024.137
- * férias - 024.137
- * insalubridade - 024.134
- * noturno - 024.132
- * periculosidade - 024.133
- * serviço extraordinário - 024.136
- * tempo de serviço - 024.131
- * títulos - 024.139

ADITAMENTOS, de acordos, ajustes, contratos e convênios - 004

ADMINISTRAÇÃO GERAL - 000

ADMISSÃO DE PESSOAL - 023.11

ADVERTÊNCIAS, penalidades disciplinares - 025.12

AFASTAMENTOS

- * do país com ônus para a Fiocruz - 029.222
- * do país sem ônus para a Fiocruz - 029.221
- * para depor - 024.4
- * para exercer mandato eletivo - 024.4
- * para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) - 024.4
- * para servir como jurado - 024.4
- * por suspensão de contrato de trabalho (CLT) - 024.4
- * preventivo - 025.11

AGRADECIMENTOS - 993

ÁGUA

- * fornecimento de - 041.011
- * compra de - 033.21

AJUDA DE CUSTO

- * para missões fora da sede - 029.21
- * para mudança de domicílio de servidores - 024.51

AJUSTES - 004

ALIENAÇÃO

- * de bens imóveis - 041.2
- * de documentação bibliográfica - 141.31
- * de material
 - de consumo - 035
 - permanente - 035
- * de veículos - 042.3

ALIMENTAÇÃO, auxílio - 024.92

ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço - 024.91

ALMOXARIFADO,

- * controle de entrada, armazenamento e saída de produto acabado - 460
- * movimentação de material permanente e de consumo - 034.1

ALTERAÇÕES SALARIAIS - 023.03

ALUGUÉIS

* de bens imóveis - 041.15

* de material permanente - 033.12

* de veículos - 042.12

ALUNO

* dossiê de - 341

ALVARÁ - 010.1

AMBIENTE - 550

ANÁLISE

* de documentação arquivística, avaliação e seleção - 141.12

* -Ver tb AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO

ANÁLISE CLÍNICA, exames/ensaios laboratoriais - 542

ANUÊNIOS - 024.131

APARELHOS, aquisição por compra - 033.11

APERFEIÇOAMENTO, da força de trabalho da Fiocruz - 022

APLICAÇÕES FINANCEIRAS - 054

APOSENTADORIAS

* benefício - 026.13

* cassação - 025.12

APROVEITAMENTO DE PESSOAL - 023.11

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - 025

AQUISIÇÃO

* de bens imóveis - 026.193 ou 041.1

* de combustível - 033.2

* de documentação arquivística - 130

* de documentação bibliográfica - 130

* de documentação museológica - 130

* de material

- de consumo - 033.2

- permanente - 033.1

* de programas e sistemas - 067.2

* de veículos - 042.1

AR CONDICIONADO, manutenção - 041.52

ARMAZENAMENTO

* de documentos – 142.2

* de produto acabado - 450

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

* corrente e intermediário – 141.1

* permanente – 141.2

ARQUIVO DE SEGURANÇA – 142.2

ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS - 041.15

ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO - 049.14

ASCENSÃO FUNCIONAL - 023.03

ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

* de servidores - 020.5

* de colaboradores 029.5

ASSINATURA

* autorizada

- para movimentar conta corrente em banco - 055.1

- para requisição de serviço reprográfico - 032

* de compra de periódicos - 033.21

* de venda de periódicos produzidos pela Fiocruz – 162.3

ASSISTÊNCIA

* à saúde do trabalhador da Fiocruz - 026.192 ou 534

* materno-infantil – 531

* pré-escolar - 024.92

* social - 026

* técnica

- em documentação – 140.02

- em informática – 067.3

ASSOCIAÇÕES

* culturais - 996

* de amigos - 996

* de servidores - 996

ASSUNTOS

* diversos - 900

* transitórios - 990

ATAS - 011

ATENDIMENTO BÁSICO, em saúde - 533

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES - 351

ATIVIDADES PENOSAS - 024.135

AUDIÊNCIAS - 010.3

AUDITORIAS - 050.1

AUDITÓRIO, uso de - 049.3

AULA INAUGURAL - 351

AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios - 029.5

AUTORIZAÇÃO

* de afastamento do país - 029.222

* de filmar e fotografar nas dependências da Fiocruz - 049.3

* de saída de aluno - 349.3

* de saída de material - 034.4

* de uso de depoimentos, entrevistas e imagens do acervo documental - 151.21

* para ligações interurbanas - 074

* para uso de veículos fora do horário de expediente - 042.912

AUXÍLIOS

* acidente - 026.12

* alimentação - 024.92

* assistência pré-escolar - 024.92

* creche - 024.92

* doença - 026.12

* fardamento - 024.92

* funeral - 026.12

* moradia - 024.92

* natalidade - 026.12

* reclusão - 026.12

* refeição - 024.92

* uniforme - 024.92

* vale-transporte - 024.92

Ver tb. LICENÇAS

AVALIAÇÃO

* da execução orçamentária - 051.21

* de desempenho - 023.03

* de documentos - 141.12

* do processo de produção - 440

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - 026.131

- B-

BAIXA

* de acervo bibliográfico - 141.31

* de material

- de consumo - 035

- permanente - 035

BALANCETES - 056

BALANÇOS - 056

BANCAS EXAMINADORAS

- para cargo e emprego públicos - 021.2

- de cursos - 351

BASE BIBLIOGRÁFICA EM HISTÓRIA DA SAÚDE PÚBLICA NA AMÉRICA
LATINA E CARIBE - BASE HISA - 164

BASE HISA

Ver BASE BIBLIOGRÁFICA EM HISTÓRIA DA SAÚDE PÚBLICA NA
AMÉRICA LATINA E CARIBE

BENEFÍCIOS - 026.1

BENS

* imóveis - 041

- alienação – 041.2
- aquisição – 026.193 ou 041.1
- arrendamento – 041.15
- cessão – 041.12 ou 041.22
- comodato – 041.15
- compra – 041.11
- desapropriação – 041.3
- doação – 041.13 ou 041.23
- escrituras – 041
- imunização – 041.54
- inventário – 044
- locação – 041.15
- movimentação (RMBI) – 044
- obras – 041.4
 - adaptação de uso – 041.41
 - construção – 041.42
 - consultorias de – 041.4
 - recuperação – 041.41
 - reforma – 041.41
 - restauração – 041.41
- permuta – 041.14 ou 041.24
- plantas – 041
- projetos – 041
- reintegração de posse – 041.3
- reivindicação de domínio – 041.3
- tombamento – 041.3
- uso de dependências – 049.3
- venda – 041.21

* móveis

Ver MATERIAL PERMANENTE

* semoventes - 043

BIBLIOGRAFIAS – 192

BIBLIOTECA VIRTUAL - 164

BIÊNIOS, adicionais - 024.131

BOLETIM

* bibliográfico. - 193

* de pessoal - 020.1

* interno - 012.2

BOLSAS

* de estágio - 029.5

* de estudo - 029.5

BOLSISTAS - 029.5

BRIGADAS DE INCÊNDIO - 049.13

- C -

CADASTRO

* de alunos - 341

* de fornecedores - 030.1

* de pessoal - 020.5

* de usuários, dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico - 151.1

* de veículos - 042.2

* entrada e saída, controle de portaria - 049.15

CALENDÁRIO ESCOLAR - 351

CÂMARAS TÉCNICAS - 011

CAMPANHA INSTITUCIONAL - 012.3

CANAL SAÚDE - 164

CANDIDATOS

* a cargo público - 021.1

* a emprego público - 021.1

* aos cursos oferecidos pela Fiocruz - 340.01

Cantinas

Ver REFEITÓRIOS

CAPATAZIA, taxa de - 059.1

CARGOS

- * classificação de - 023.02
- * criação de - 023.02
- * em comissão - 024.123
- * públicos - 021.1
- * remuneração de - 023.02
- * transformação de - 023.02
- * transposição de - 023.02

CARTAS

- * de apresentação - 991
- * de recomendação - 991

CARTAZES

- * campanhas institucionais - 012.3
- * impressão - 033.23
- * publicidade - 012.3

CARTÕES

- * de identidade funcional - 020.2
- * de ponto - 029.11
- * impressão de - 033.23

CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço - 024.91

CATALOGAÇÃO

- * de documentação bibliográfica - 141.32
- * de documentação museológica - 141.42

CATÁLOGO DE MATERIAL - 031

CATÁLOGO DE VÍDEO - 193

CERTIFICADOS DE CURSOS

- * de aperfeiçoamento e treinamento da força de trabalho - 022
- * promovidos pela Fiocruz - 342

CESSÃO

- * de bens imóveis - 041.12 ou 041.22

* de direitos sobre uso de depoimentos, imagens, entrevistas e trechos de documentos – 151.21

* de material

- de consumo – 033.22 ou 035.2

- permanente – 033.13 ou 035.2

* de pessoal – 023.15

* de veículos – 042.13 ou 042.32

CD-ROM, edição de – 162.1

CHAVES

* confecção – 036

* devolução – 049.15

CICE

Ver COMISSÃO DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA

CICLOS DE PALESTRAS

* eventos da Fiocruz – 163

* eventos externos – 920

CIPA

Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

CLASSIFICAÇÃO

* de cargos - 023.02

* de documentação arquivística – 141.1

* de documentação bibliográfica – 141.32

* de funções - 023.02

* de material - 031

CODIFICAÇÃO DE MATERIAL - 031

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – 140.01

CO-EDIÇÃO – 162

COLABORADORES, serviços profissionais transitórios - 029.5

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTO ACABADO – 460

* apuração e análise de custos de mercado - 460

* definição de critérios - 460

* estudos - 460

* gerenciamento de acordos - 460

* programação de vendas - 460

* venda - 460

COMEMORAÇÕES

* eventos da Fiocruz

* eventos externos - 910

COMISSÃO

* de sindicância - 025.11

* editorial - 162

* eleitoral - 011

* técnica - 011

COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 011

COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA - CICE - 041.02

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA - 026.21

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - 011

COMITÊS - 011

COMITIVAS, viagens ao exterior - 029.222

COMODATOS

* de bens imóveis - 041.15

* de material permanente - 033.12

COMPRA

* de bens imóveis - 026.193 ou 041.11

* de documentação arquivística - 130

* de documentação bibliográfica - 130

* de documentação museológica - 130

* de material

- de consumo - 033.21

- permanente - 033.11

* de moeda estrangeira - 029.222 ou 055.01

* de programas e sistemas - 067.2

* de veículos - 042.11

COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO - 022.21 ou 029.5

COMUNICAÇÃO SOCIAL - 012

COMUNICAÇÕES - 070

COMUNICADOS

* de afastamento de cargos - 992

* de alterações de endereços e telefones - 992

* de posse - 992

CONCESSÕES

* de diplomas de honra ao mérito - 029.31

* de medalhas - 029.31

* de títulos ou condecorações - 910

* para ausentar-se do serviço - 024.91

- alistamento eleitoral - 024.91

- casamento - 024.91

- doação de sangue - 024.91

- falecimento de familiares - 024.91

- horário especial para portador de deficiência - 024.91

- horário especial para servidor estudante - 024.91

CONCURSOS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 930

* para cargo e emprego públicos - 021.2

* para ingresso em cursos - 340.01

CONDOMÍNIOS - 041.03

CONFERÊNCIAS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

CONGRESSO INTERNO DA FIOCRUZ- 011

CONGRESSOS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

CONSELHO

* administrativo - 011

- * deliberativo (CD) - 011
- * técnico-científico - 011
- CONSELHOS - 011
 - * profissionais - 020.31
 - * editoriais - 162
- CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE - 036
- CONSERVAÇÃO
 - * de documentos - 142.1
 - * de material permanente - 036
 - * de mobiliário antigo - 036
 - * de obra de arte - 036
- CONSIGNAÇÕES - 024.145
- CONSTRUÇÃO, obras de - 041.42
- CONSULTAS, ao acervo documental, bibliográfico e museológico - 151
- CONSULTORIAS DE OBRAS - 041.4
- CONTAS BANCÁRIAS
 - * outras, tipo B, C e D - 055.2
 - * única - 055.1
- CONTAS TELEFÔNICAS - 074.3
- CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO - 026.131
- CONTRATAÇÃO
 - * de autônomos - 029.5
 - * de bolsistas PAP - 029.5
 - * de colaboradores - 029.5
 - * de pessoal - 023.11
 - * de serviços de instalação e manutenção - 036.1
 - * de serviços de terceiros - 029.5
- CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA - 260
- CONTRATOS
 - * de trabalho - 023.11 ou 029.5
 - rescisão - 023.12 ou 029.5
 - suspensão - 024.4 ou 029.5

CONTRIBUIÇÃO

* para o plano de seguridade social

- do empregador - 024.154

- do servidor - 024.142

* sindical

- do empregador - 024.153

- do servidor - 024.141

CONTROLE

* de chaves - 049.15

* de comprovação de estágio - 022.21 ou 029.5

* de entrada e saída

- de material - 049.15

- de pessoas - 049.15

- de veículos - 049.15

* de entrada e saída de produto acabado - 450

* de estoque de material - 034.1

* de expedição de certificados - 022.11 ou 342

* de fluxo de documentos - 141.11

* de frequência - 029.11

* de portaria - 049.15

* de qualidade da produção - 440

* de serviços reprográficos - 032

* de uso de veículos - 042.91

CONVENÇÕES

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

CONVÊNIOS - 004

CONVITES

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 993

* impressão - 033.23

Copa

Ver REFEITÓRIOS

COPIDESQUE - 162.1

COTAS - 052.21

CRACHÁS - 020.2

CRECHE

* auxílio - 024.92

* educação pré-escolar - 351.1

CREDENCIAIS - 020.2

CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS - 012.11

CREDENCIAMENTO DE LABORATÓRIOS - 013.5

CRÉDITO - 054

* adicional - 051.14

* do Tesouro Nacional - 052.21

* especial - 051.14

* extraordinário - 051.14

* suplementar - 051.14

CRIAÇÃO

* de animais

Ver PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS E OUTROS
INSUMOS

* de cargos - 023.02

* de funções - 023.02

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - 051.23

Curriculum de empresas

Ver CADASTRO DE FORNECEDORES

CURRICULUM VITAE - 021.1 ou 029.5

CURSOS

* de aperfeiçoamento e treinamento da força de trabalho da Fiocruz - 022.1

- promovidos pela Fiocruz - 022.11

- promovidos por outras instituições, no Brasil - 022.121

- promovidos por outras instituições, no Exterior - 022.122

* vida escolar - 340

CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ - 351

- * atualização – 351.3
- * capacitação – 351.3
- * desenvolvimento – 351.3
- * doutorado – 351.4
- * especialização lato-sensu – 351.4
- * médio e técnico – 350.2
- * mestrado – 351.4
- * mestrado profissional – 351.4
- * pré-escolar e fundamental – 351.1
- * qualificação – 351.3
- * residência médica – 351.5
- * outros cursos – 351.9

CUSTOS, do processo de produção - 460

- D -

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO - 024.124

Decisões

Ver NORMAS

Dedetização

Ver DESINFESTAÇÃO

DEFESA DE DISSERTAÇÃO – 351.4

DEFESA DE TESE – 351.4

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - 029.4

DELEGAÇÕES, viagens ao exterior - 029.222

DEMISSÃO DE PESSOAL - 023.12 ou 025.12

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS APLICADAS - 054

DENÚNCIAS - 025.1

DEPENDÊNCIAS, uso das - 049.3

DEPÓSITO

- * de documentos – 142.2
- * recolhimento de material permanente ao – 034.5

DESAPARECIMENTO

* de material

- de consumo - 034.2

- permanente - 034.2

* de patrimônio - 049.14

DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS - 041.3

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - 051.21

DESCONTOS SALARIAIS - 024.14

DESEMBOLSOS, cronograma - 051.23

DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - 141.21

DESEMBARAÇO ADUANEIRO - 034.4

DESENVOLVIMENTO

* de pesquisa - 230

* tecnológico - 230

DESIGNAÇÃO DE PESSOAL - 023.14

DESINFESTAÇÃO

* de acervos - 142.1

* de bens imóveis - 041.54

* de jardins - 041.54

DESINFECÇÃO, de acervos - 142.1

DESPACHOS - 010.3

DESPEDIDAS - 994

DESPESAS - 052.22

* correntes - 052.22

* de capital - 052.22

* mensais, acompanhamento - 051.22

Ver tb. REEMBOLSO DE DESPESAS

DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - 051.21

DESTITUIÇÃO

* de cargo em comissão - 025.12

* de função comissionada - 025.12

DESVIO DE FUNÇÃO - 023.11

DEVOLUÇÃO DE CHAVES - 049.15

DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – 140.02

DIÁRIAS

* de autônomos - 029.5

* compra de moeda estrangeira - 029.22

* hospedagem – 029.21 ou 029.222

Digitalização

Ver REPRODUÇÃO DIGITAL

DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO - 029.31

DIPLOMAS, de cursos - 342

DIREITOS DE PESSOAL – 024

Diretrizes

Ver NORMAS

DISCURSOS, eventos - 910

DISPENSA DE PESSOAL - 023.12

DISPONIBILIDADE DE PESSOAL - 023.14 ou 025.12

DISPOSIÇÃO

* por convênio - 023.15

DISSERTAÇÃO , defesa de – 351.4

DISSÍDIOS - 020.4

DISTRIBUIÇÃO

* de material

- de consumo – 034.1

- permanente – 034.1

* de material educativo - 360

* de produto acabado - 450

* de publicações da Fiocruz – 162.3

* orçamentária - 051.21

DIVULGAÇÃO

* da produção científica e tecnológica da Fiocruz – 162.2

* de resultados de pesquisa - 230

* externa, relações com a imprensa - 012.1

* interna - 012.2

DOAÇÃO

* aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico e museológico - 130

* de bens imóveis - 041.13 ou 041.23

* saída de acervo arquivístico, bibliográfico e museológico - 152

* de material

- de consumo - 033.22 ou 035.2

- permanente - 033.13 ou 035.2

* medicamentos, imubiológicos e outros insumos - 451

* de publicações e/ou edições da Fiocruz - 162.4

* de sangue, concessão para ausentar-se do serviço - 024.91

* de veículos - 042.13 ou 042.32

DOCUMENTAÇÃO - 100

* arquivística - 141.1 ou 141.2

- análise - 141.12

- assistência técnica - 140.02

- avaliação - 141.12

- classificação, gestão de documentos - 141.1

- conservação - 142.1

- consulta - 151

- consultoria técnica - 140.02

- descrição - 141.21

- destinação - 141.12

- diagnóstico, tratamento técnico - 140.02 ou 141.1

- digitalização

Ver REPRODUÇÃO DIGITAL

- doação

* aquisição de acervo - 130

* saída de acervo - 152

- edital de ciência de eliminação - 141.121
- eliminação - 141.121
- empréstimo - 152
- expedição - 141.11
- fluxo

Ver TRAMITAÇÃO

- guia de recolhimento - 141.122
- guia de transferência - 141.122
- manuais - 140.01
- microfilmagem

Ver REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA

- normas - 140.01
- pesquisa - 151
- políticas - 110
- projeto de tratamento técnico e de preservação da - 140.02
- protocolo - 141.11
- recepção - 141.11
- recolhimento - 141.122
- reprodução para atendimento aos usuários - 151.2
- reprodução para preservação - 142.4
- restauração - 142.3
- termo de eliminação - 141.121
- termo de recolhimento - 141.122
- termo de transferência - 141.122
- tramitação

- *gestão de documentos – 141.1
- * protocolo – 141.11
- * transferência – 141.122
- * bibliográfica – 141.3
 - aquisição - 130
 - assistência técnica – 140.02
 - baixa – 141.31
 - catalogação – 141.32
 - classificação – 141.32
 - compra - 130
 - conservação – 142.1
 - consultas - 151
 - consultoria técnica – 140.02
 - digitalização
- Ver REPRODUÇÃO DIGITAL
- doação
 - *aquisição de acervo – 130
 - * saída de acervo – 152
- empréstimo – 152
- indexação – 141.32
- intercâmbio – 152
- inventário – 141.31
- manuais – 140.01
- microfilmagem

Ver REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA

- normas – 110 ou 140.01
- permuta - 130
- pesquisa - 151
- projeto de tratamento técnico e de preservação da – 140.02
- registro – 141.31
- reserva técnica – 142.2
- restauração – 142.3
- tombamento – 141.31

* museológica – 141.4

- aquisição – 130
- assistência técnica – 140.02
- catalogação -141.42
- conservação – 142.1
- consultoria técnica – 140.02
- digitalização

Ver REPRODUÇÃO DIGITAL

- doação
- * aquisição de acervo – 130
- * saída de acervo - 152
- inventário – 141.41
- microfilmagem

Ver REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA

- projeto de tratamento técnico e de preservação da – 140.02
- reserva técnica – 142.2

- restauração - 142.3

- tombamento - 141.41

DOENÇA

* auxílios - 026.12

* em pessoa da família - 024.3

* licença para tratamento e saúde - 024.3

DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS - 532

DOUTORADO, cursos de - 351.4

- E -

EDIÇÃO - 162

EDIFÍCIOS - 041

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - 141.121

EDITORIAIS - 012.12

ELEIÇÃO - 011

ELEVADORES, manutenção - 041.51

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 141.121

ELOGIOS - 029.31

EMBALAGEM DE MEDICAMENTOS - 430

EMOLUMENTOS - 052.21

EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS - 042.2

EMPRÉSTIMO

* a servidores - 026.191

* de acervos - 152

* de material de consumo - 033.22

* de material permanente - 033.13

ENCADERNAÇÃO - 142.3

ENCARGOS PATRONAIS - 024.15

ENCONTROS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

Energia elétrica, fornecimento

Ver LUZ; FORÇA

ENQUADRAMENTO DE PESSOAL - 023.03

ENSAIOS LABORATORIAIS - 542

ENSINO - 300

ENTREVISTAS - 012.12

EQUIPAMENTOS

* aquisição - 033.1

* consertos - 036

* conservação - 036

* instalação - 036

* recuperação - 036

EQUIPARAÇÃO SALARIAL - 023.03

ESCALAS DE PLANTÃO - 029.1

ESCRITURAS, bens imóveis - 041

ESGOTO - 041.011

ESPECIALIZAÇÃO, cursos de nível superior - 351.4

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL - 031

ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS- 042.913

ESTÁGIO CURRICULAR - 029.5

ESTÁGIOS, para a força de trabalho da Fiocruz

* promovidos pela Fiocruz - 022.21

* promovidos por outras instituições - 022.22

- no Brasil - 022.221

- no exterior - 022.222

ESTATUTOS

* de pessoal - 020.1

* organizacionais - 010.2

ESTÍMULOS

* creditícios - 054

* financeiros - 054

ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - 051.21

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - 010.2

Estudos

Ver POLÍTICAS

EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS

* eventos da Fiocruz – 163

* eventos externos – 920

EXAMES

* de seleção para cargo e emprego públicos - 021.2

* médicos para cargo e emprego públicos - 021.2

* processo seletivo – 340.01

EXAMES LABORATORIAIS – 542

EXECUÇÃO

* financeira - 052.2

* orçamentária - 051.2

EXONERAÇÃO DE PESSOAL - 023.12

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS – 141.11

EXPERIMENTOS DIDÁTICOS - 360

EXPOSIÇÕES

* eventos da Fiocruz – 163

* eventos externos – 920

EXTINTORES DE INCÊNDIO

* instalação – 049.13

* manutenção – 049.13

Ver tb. INCÊNDIO

EXTRATOS DE CONTAS - 055.1

EXTRAVIO

* de material

- de consumo - 034.2

- de permanente - 034.2

* de patrimônio - 049.14

- F -

Fabricação

Ver PRODUÇÃO

FAC-SÍMILE - 074

* instalação - 074.1

* manutenção - 074.1

* reparo - 074.1

FALECIMENTO

* de familiares, concessão para ausentar-se do trabalho - 024.91

* de servidores - 023.12

FARDAMENTO, auxílio - 024.92

Fármaco

Ver MEDICAMENTOS

FAX

Ver FAC-SÍMILE

FEIRAS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

FELICITAÇÕES - 993

FÉRIAS - 024.2

* adicional de 1/3 - 024.137

* abono pecuniário - 024.137

FERRAMENTAS, aquisição - 033.1

FESTAS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

FESTIVAIS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

FGTS

Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

FICHAS

* de inscrição - 021.1 ou 022.1 ou 340.01

* financeiras - 024.1

FILMES

* edição - 162.1

* exibição, evento da Fiocruz - 163

FINANÇAS - 050 ou 052

FITAS, áudio e vídeo

* acervos arquivístico, bibliográfico e museológico - 140

* editoração, programação - 162.1

Fluxo de Documentos

Ver TRAMITAÇÃO

FOLHAS

* de pagamento - 024.1

* de ponto - 029.11

FORMULÁRIOS

* impressão - 033.23

* reprodução - 032

Ver tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES DA FIOCRUZ

FORMATURA - 349.2

Fornecedores

Ver CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECIMENTO

* de água e esgoto - 041.011

* de luz e força - 041.013

* de gás - 041.12

* de refeições - 026.22

* de serviços básicos - 041.01

FOTOGRAFIAS

* autorização de realização nas dependências da Fiocruz - 049.3

FOTOGRAFIAS

Ver ACERVO ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

FREQÜENCIA, controle - 029.11

FUNÇÃO

* classificação de - 023.02

* criação de - 023.02

* remuneração de - 023.02

* transformação de - 023.02

* transposição de - 023.02

FUNDAMENTAL, cursos de nível - 351.1

FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL - 010 ou 019

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS - 024.152

FUNDOS ESPECIAIS - 053

FÓRUM

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

- G -

GABARITOS DE PROVAS - 021.2 ou 340.01

Gala

Ver CASAMENTO

GARAGEM - 042.913

GÁS, fornecimento - 041.012

GERADORES, manutenção - 041.53

GESTÃO DA QUALIDADE

* da avaliação da produção - 440

* do processo produtivo - 430

* equipamentos e instrumentos de medição de laboratórios - 543

* equipamentos médico-hospitalares - 543

* sistema de - 013

GESTÃO DE DOCUMENTOS - 141.1 ou 141.13

GESTÃO TECNOLÓGICA - 260

GRATIFICAÇÕES - 024.12 ou 024.129

* cargos em comissão - 024.123

* de função - 024.121

* incorporações - 024.12

* jetons - 024.122

* natalina - 024.124

GREVES - 029.7

GRUPOS DE TRABALHO - 011

Guarda de patrimônio

Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO

GUIA, instrumento de pesquisa - 141.22

GUIAS

* de recolhimento de documentos - 141.122

* de remessa - 141.11

* de transferência de documentos - 141.122

- H -

HIGIENE DO TRABALHO - 026.2

HIGIENIZAÇÃO, de acervos - 142.1

HOMENAGENS,

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 910

HORÁRIO

* de expediente - 029.1

* entrada fora do - 049.15

* especial para servidor estudante - 024.91

* especial para servidor portador de deficiência - 024.91

* permanência fora do - 049.15

HORAS EXTRAS

* cumprimento - 029.11

* pagamento - 024.136

Ver tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Hospedagem

Ver DIÁRIAS

IDENTIFICAÇÃO

* de material - 031

* de pessoal - 020.2

Imóveis

Ver BENS IMÓVEIS

IMPORTAÇÃO

* de material de consumo - 033.21

* de material permanente - 033.11

* de veículos - 042.11

IMPOSTO DE RENDA

* recolhimento - 024.156

* retido na fonte - IRRF - 024.143

IMPOSTOS - 059.1

Ver tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPrensa - 012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES DA FIOCRUZ - 162.1

IMPRESSOS, confecção - 033.23

Imunização

Ver DESINFESTAÇÃO

IMUNOBIOLOGICOS, produção de - 400

INCÊNDIOS

* perícias técnicas - 049.14

* prevenção - 049.13

Ver tb. EXTINTORES DE INCÊNDIO

* sindicâncias - 049.14

* vistorias - 049.14

INCENTIVOS

* fiscais - 054

* funcionais - 029.3

INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES - 024.12

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - 141.32

INFANTIL

Ver Pré-escolar e Fundamental

INFORMAÇÕES SOBRE A FIOCRUZ - 019.01

INFORMÁTICA - 067

INFORMES - 992

INFRAÇÕES, com veículos - 042.5

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS - 025.11

INSALUBRIDADE - 024.134

INSPEÇÕES PERIÓDICAS

* de prevenção de incêndio - 049.13

* de saúde - 026.23

INSS

Ver INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL

INSTALAÇÃO

* de extintores de incêndio - 049.13

* de fax - 074.1

* de material permanente - 036

* de serviço de rádio - 072.1

* de serviço de telex - 073.1

* de serviço telefônico - 074.1

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS - 024.142 ou 024.154

* descontos - 024.142

* encargos patronais - 024.154

INSTRUMENTOS DE PESQUISA (guia, inventário, catálogo, índice) - 141.22

INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição - 033.1

* aluguel - 033.12

* cessão - 033.13

* compra - 033.11

* doação - 033.13

* empréstimo - 033.13

* permuta - 033.13

INTERCÂMBIO DE DOCUMENTOS - 152

INVENTÁRIOS

- * de documentação bibliográfica – 141.31
- * de documentação arquivística – 141.22
- * de documentação museológica – 141.41
- * de material
 - de consumo - 037.2
 - permanente - 037.1
- * de patrimônio - 044

INVESTIMENTOS - 054

IRRF

Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

- J -

JARDINS

- * desinfestação – 041.54
- * imunização – 041.54
- * limpeza – 041.54
- * manutenção - 041.54

JETONS - 024.122

JORNADA DE TRABALHO

Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE

JOGOS EDUCATIVOS - 360

JORNADAS

- * eventos da Fiocruz – 163
- * eventos externos – 920

JORNALISTAS, credenciamento – 012.11

JUNTAS - 011

JURADO, afastamento - 024.4

- L -

LEASING, material permanente - 033.12

LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - 020.1

LEI DOS 2/3 - 020.3

LEILÃO

* de material permanente - 035.1

* de veículos - 042.31

LICENÇAS

* em informática - 067.2

* pessoal

- acidente em serviço - 024.3

- adotante - 024.3

- afastamento do cônjuge/companheiro - 024.3

- atividade política - 024.3

- capacitação profissional - 024.3

- desempenho de mandato classista - 024.3

- doença em pessoa da família - 024.3

- gestante - 024.3

- paternidade - 024.3

- prêmio por assiduidade - 024.3

- serviço militar - 024.3

- tratamento de interesses particulares - 024.3

- tratamento de saúde - 024.3

ver tb. AUXÍLIOS

LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS - 042.2

LICITAÇÕES:

* alienação de veículos - 042.3

* aquisição

- de material

permanente - 033.11 ou

de consumo - 033.21

- de veículos - 042.1

* normas de - 010

* contratação de serviços - 036.1

* requisição de serviços - 036.1

* serviços de manutenção - 041.5

* serviços profissionais transitórios - 029.5

LIGAÇÕES INTERURBANAS - 074

LIMPEZA

* de bens imóveis - 041.54

* de documentos - 142.1

* de jardins - 041.54

* de veículos - 042.4

LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - 141.122

LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS - 074.2

LIVROS -

* de registro de ocorrências - 049.15

* de ponto - 029.11

LOCAÇÃO

Ver ALUGUEIS

LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas - 024.52

LOGOMARCA

* de produtos - 253

LOTAÇÃO DE PESSOAL - 023.13

LUZ, fornecimento - 041.013

- M -

MALA OFICIAL - 071.3

MALOTE - 071.2

MANDATOS CLASSISTAS, licença - 024.3

MANDATOS ELETIVOS, afastamento - 024.4

MANUAIS

* da qualidade - 013.1

* da produção - 410

* de manutenção de prédios - 040

* de procedimentos técnicos de tratamento de documentação - 140.01

* do usuário de informática – 067.22

* sobre educação - 310

* técnicos de informática – 067.21

MANUTENÇÃO

* de ar condicionado – 041.52

* de elevadores - 041.51

* de equipamentos utilizados na produção - 440

* de extintores de incêndio - 049.13

* de fax – 074.1

* de geradores – 041.53

* de jardins – 041.54

* de material permanente - 036

* de obras de arte - 036

* de rádio – 072.1

* de serviços básicos - 041.01

* de subestações - 041.53

* de telefone – 074.1

* de telex – 073.1

* de veículos - 042.4

MÁQUINAS, aquisição - 033.1

MARCA, registro de - 253

MATERIAL

* de consumo - 033.2

- alienação - 035

- amostras - 031

- aquisição - 033

- baixa - 035

- cadastro de fornecedores - 030.1

- catálogo - 031

- cessão - 033.22 ou 035.2

- classificação - 031
- codificação - 031
- compra - 033.21
- confecção de impressos - 033.23
- controle de estoque - 034.1
- desaparecimento - 034.2
- distribuição - 034.1
- doação - 033.22 ou 035.2
- especificação - 031
- extravio - 034.2
- identificação - 031
- impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros - 033.23
- inventários - 037.2
- leilão - 035.1
- movimentação - 034
- padronização - 031
- permuta - 033.22 ou 035.2
- previsão - 031
- recolhimento ao depósito - 034.5
- reprodução de formulários - 032
- requisição - 032 ou 034.1
- roubo - 034.2
- saída, autorização - 034.4
- serviços reprográficos - 032
- transporte - 034.3

- venda - 035.1
- * educativo - 360
 - criação - 360
 - desenvolvimento - 360
 - distribuição - 360
 - elaboração - 360
 - empréstimo - 360
 - produção - 360
 - reprodução - 360
- * permanente - 033.1
 - alienação - 035
 - aluguel - 033.12
 - aquisição - 033
 - baixa - 035
 - cadastro de fornecedores - 030.1
 - catálogo - 031
 - cessão - 033.13 ou 035.2
 - classificação - 031
 - codificação - 031
 - comodato - 033.12
 - compra - 033.11
 - consertos - 036
 - conservação - 036
 - contratação de serviços - 036.1
 - controle de estoque - 034.1
 - desaparecimento - 034.2
 - distribuição - 034.1

- doação - 033.13 ou 035.2
- empréstimo - 033.13
- especificação - 031
- extravio - 034.2
- identificação - 031
- importação - 033.11
- instalação - 036
- inventários - 037.1
- leasing - 033.12
- leilão - 035.1
- manutenção - 036
- movimentação - 034
- padronização - 031
- permuta - 033.13 ou 035.2
- previsão - 031
- recuperação - 036
- recolhimento ao depósito - 034.5
- requisição - 034.1 ou 036.1
- roubo - 034.2
- saída, autorização - 034.4
- termos de responsabilidade - 034.01
- transporte - 034.3
- venda - 035.1

MATRÍCULA EM CURSOS – 340.01

MEDALHAS - 029.31

MEDICAMENTOS, produção de - 400

MÉDIO, cursos de ensino - 351.2

Meio-ambiente

Ver AMBIENTE

MESAS REDONDAS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

MESTRADO, cursos de - 351.4

MICROFILMAGEM

Ver REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA

MÍDIAS ELETRÔNICAS, produção de - 162.1

* reprodução - 142.4

MISSÕES FORA DA SEDE - 029.2

* no exterior - 029.22

- com ônus - 029.222

- sem ônus - 029.221

* no país - 029.21

MOBILIÁRIO

* aquisição de material permanente - 033.1

* consertos - 036

* conservação - 036

* recuperação - 036

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - 001

MOSTRAS, eventos

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

MOVIMENTAÇÃO

* de almoxarifado - 034.1

* de bens

- imóveis - 044

móveis - 034.01

- * de material
 - de consumo - 034
 - permanente - 034
- * de pessoal - 023.1 ou 025.12
- * de processos - 141.11
- MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS - 029.7
- MUDANÇAS
 - * de domicílio de servidores - 024.51
 - * dentro do mesmo imóvel - 049.22
 - * para outro imóvel - 049.21
- MULTAS
 - * Receitas financeiras - 052.21
 - * sobre veículos - 042.5
- MUSEU
 - Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

- N -

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL - 023.11

NORMAS

- * sobre ambiente - 510
- * sobre - C&T em Saúde - 210
- * sobre comunicações (serviços: postal, rádio, telex e telefônico) - 070
- * sobre procedimentos técnicos de tratamento da documentação arquivística - 140.01
- * sobre procedimentos técnicos de tratamento da documentação bibliográfica - 140.01
- * sobre procedimentos técnicos de tratamento da documentação museológica - 140.01
- * sobre ensino - 310
- * sobre legislação de pessoal - 020.1
- * sobre licitações - 010
- * sobre material - 030
- * sobre modernização e reforma administrativa - 001

- * sobre movimentação de pessoal - 020.1
 - * sobre orçamento e finanças - 050
 - * sobre organização e funcionamento - 010
 - * sobre patrimônio - 040
 - * sobre pessoal – 020.1
 - * sobre produção de medicamentos, imunobiológicos e outros – 410
 - diretrizes - 410
 - estudos - 410
 - textos - 410
 - Monografias - 410
 - Especificações - 410
 - * sobre saúde – 510
- NOTICIÁRIO - 012.12

- O -

OBRAS

- * consultorias de – 041.4
- * de arte, aquisição - 033.1
- * de construção - 041.42
- * de recuperação - 041.41
- * de reforma - 041.41
- * de restauração - 041.41

OBRIGAÇÕES

- * de pessoal - 024
- * estatutárias - 020.3
- * trabalhistas - 020.3

OFERECIMENTOS – 995

OFICINAS, serviços de – 036.2

OPERAÇÕES BANCÁRIAS - 055

ORÇAMENTO – 050, 051, 059

- * previsão – 051.11

Ver tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - 010, 019

ORGANOGRAMAS - 010.2

ÓRGÃOS

* colegiados - 011

* de deliberação coletiva - 011

* normatizadores da área de pessoal - 020.3

OUIDORIA - 013.3

- P -

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL - 031

PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA - 055.01

PALESTRAS

eventos- 910

Ver tb. CICLOS DE PALESTRAS

PAP

Ver PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

PARALISAÇÕES DE PESSOAL - 029.7

PASEP

Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

PASSAGENS - 029.21 ou 029.222

PASSAPORTES - 029.222

* diplomáticos - 020.2

PATENTE, pedidos de - 250.1

PATERNIDADE, licença - 024.3

PATRIMÔNIO - 040

PENALIDADES DISCIPLINARES - 025.12

PENSÕES

* alimentícias - 024.144

* provisórias - 026.132

* temporárias - 026.132

* vitalícias - 026.132

PERFIL, para cargo e emprego públicos - 021.2

PERÍCIAS

* médicas - 024.3

* técnicas sobre arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo
- 049.14

PERICULOSIDADE - 024.133

PERIÓDICOS - 141.3

* editoração - 162.1

PERMUTA

* de bens imóveis - 041.14 ou 041.24

* de documentação bibliográfica - 130

* de material - 033.13 ou 033.22 ou 035.2

* de pessoal - 023.13

* de publicações - 162.4

* de veículos - 042.13 ou 042.32

PÊSAMES - 993

PESQUISAS

* bibliográficas - 151

* documentais - 151

* em biologia básica e aplicada - 230

* em desenvolvimento tecnológico - 230

* em história da saúde e das ciências biomédicas - 230

PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - 230

* anteprojeto - 230

* artigos e/ou trabalhos publicados - 230

* cadernos ou diários de laboratório - 230

* coleta de dados - 230

* fontes de referência - 230

* Livros de Registro - 230

* metodologias - 230

* projeto - 230

* protocolos de pesquisa - 230

* relatórios - 230

- * versões preliminares e finais - 230
- PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA - 200
- * normas - 210
- PESSOAL - 020
- * ação disciplinar - 025
- * acordos - 020.4
- * adiantamentos - 026
- * adicionais - 024.13
- * admissão - 023.11
- * afastamentos - 024.4
- * alterações salariais - 023.03
- * aperfeiçoamento - 022
- * aposentadoria - 026.13
- * aproveitamento - 023.11
- * apuração de responsabilidade - 025
- * assentamentos individuais - 020.5
- * assistência social - 026
- * auxílios - 024.92 ou 026.12
- * benefícios - 026.1
- * boletim - 020.1
- * cadastro - 020.5
- * cargos - 023.02
- * cessão - 023.15
- * concessões - 024.91
- * contratação - 023.11

- * cursos de aperfeiçoamento e treinamento da força de trabalho da Fiocruz - 022.11 ou 022.121 ou 022.122
- * demissão - 023.12
- * denúncias - 025.1
- * descontos - 024.14
- * designação - 023.14
- * direitos - 024
- * dispensa - 023.12
- * disponibilidade - 023.14 ou 025.12
- * dissídios - 020.4
- * encargos patronais - 024.15
- * enquadramento - 023.03
- * estágios de aperfeiçoamento e treinamento da força de trabalho da Fiocruz - 022.21 ou 022.221 ou 022.222
- * estágios curriculares - 029.5
- * estágios não remunerados - 029.5
- * estudos - 023.01
- * exames de seleção - 021.2
- * exoneração - 023.12
- * falecimento - 023.12
- * férias - 024.2
- * fichas financeiras - 024.1
- * folhas de pagamento - 024.1
- * funções - 023.02
- * gratificações - 024.12
- * identificação funcional - 020.2

- * inquéritos - - 025.1
- * legislação de - 020.1
- * licenças - 024.3
- * locomoção - 024.52
- * lotação - 023.13
- * movimentação - 023.1 ou 025.12
- * mudança de domicílio - 024.51
- * nomeação - 023.11
- * obrigações - 024
- * pagamento - 024.1
- * paralisação - 029.7
- * permuta - 023.13
- * política - 023
- * previdência social - 026
- * previsão - 023.01
- * promoção - 023.03
- * proventos - 024.11
- * quadros - 023
- * readaptação - 023.11
- * readmissão - 023.11
- * recondução - 023.11
- * recrutamento - 021
- * redistribuição - 023.14
- * reembolso de despesas - 024.5
- * reestruturações salariais - 023.03
- * reintegração - 023.11

- * remoção - 023.13
- * remunerações - 024.11
- * requisição - 023.15
- * rescisão contratual - 023.12
- * reversão - 023.11
- * salários - 024.11
- * seguridade social - 026
- * seleção - 021
- * sindicâncias - 025.1
- * sindicatos - 020.4
- * substituição - 023.14
- * suspensão - 025.12
- * tabelas - 023
- * transferência - 023.13
- * transportes - 026.195
- * treinamento - 022
- * vantagens - 024
- * vencimentos - 024.11

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO – 002

PLANO DE OBJETIVOS E METAS – POM - 002

PLANO PLURIANUAL - PPA - 002

PLANOS

- * de ensino - 320
- * de informática – 067.1
- * de prevenção de incêndio - 049.13
- * de previdência privada – 026.01

- * de saúde - 026.192
- * de seguridade social
 - do empregador - 024.154
 - do servidor - 024.142
- * de trabalho – 002 ou 120 ou 220 ou 320 ou 420 ou 520
- * diretor do campus - 040
- * operativos - 051.23

Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis - 041

POLÍTICA

- * de documentação, informação e comunicação - 110
- * de acesso aos acervos e as informações – 110
- * de ambiente - 510
- * de C&T - 210
- * de ensino - 310
- * de pessoal - 023
- * de saúde - 510

POM

Ver PLANO DE OBJETIVOS E METAS

PONTO FACULTATIVO - 029.11

PORTAL - 164

PÓS-GRADUAÇÃO, cursos oferecidos pela Fiocruz – 351.4

PRÊMIOS

- * diversos - 163 ou 930
- * incentivos funcionais - 029.31
- * por assiduidade - 024.3

PRE-ESCOLAR, cursos oferecidos pela Fiocruz – 351.1

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- * de acordos – 004
- * de ajustes - 004

* ao Tribunal de Contas da União - TCU - 057

* de convênios - 004

* de viagens - 029.21 ou 029.222

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA - 029.5

PREVENÇÃO

* de acidentes de trabalho - 026.21

* de incêndio - 049.13

PREVIDÊNCIA

* privada - 026.01

* social - 026

PREVISÃO

* de material - 031

* de pessoal - 023.01

* orçamentária - 051.11

Procedimentos

Ver NORMAS

PROCESSO SELETIVO - 340.01

PROCESSOS

* de tombamento - 041.3

* disciplinares - 025.11

* eletivos - 011

PROCURAÇÃO - 029.4

PRODUÇÃO

* de medicamentos, imunobiológicos e outros - 400

* editorial - 162

- cd-rooms - 162.1

- filmes - 162.1

- fitas áudio-magnéticas e vídeo-magnéticas - 162.1

- folhetos - 162.1

- livros - 162.1

- periódicos - 162.1

PRODUÇÃO INTELECTUAL - 191

PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA – 161

PRODUÇÃO EDITORIAL - 162

* catálogos de editoras – 162.2

* comercialização – 163.3

* controle de estoque – 162.3

* divulgação – 162.2

* doação – 162.4

* agradecimentos – 993

* edição – 162.1

* lançamento – 162.2

* permuta – 162.4

* produção editorial - 162

* programação visual – 162.1

* promoção – 161, 162.2

* editoração – 162.1

PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO - 164

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - PAP - 029.5

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP - 024.151

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS - 024.151

PROGRAMAS

* de atualização da força de trabalho - 022

* de capacitação da força de trabalho - 022

* especiais de ensino - 321

* de informática – 067.2

* de pesquisa - 220

PROGRAMAÇÃO

* da produção de medicamentos, imunobiológicos e outros - 421

* financeira de desembolso - 052.1

* orçamentárias - 051.1

PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DE EDUCAÇÃO - 321

PROGRAMAÇÃO VISUAL - 162.1

PROGRESSÃO FUNCIONAL - 023.03

PROJETOS

* de bens imóveis - 041

* de convênios - 004

* de documentação arquivística permanente - 140.02

* de documentação bibliográfica - 140.02

* de documentação museológica - 140.02

* de gestão de informação arquivística - 140.02

* de informática - 067.1

* de modernização e reforma administrativa - 001

* de pesquisa - 230

* de preservação de documentos - 140.02

* de prevenção de incêndio - 049.13

* editoriais - 162

* de obras

- de adaptação de uso - 041.41

- de construção - 041.42

- de recuperação - 041.41

- de reforma - 041.41

- de restauração - 041.41

* de trabalho - 002

* especiais de ensino - 321

PROMOÇÃO

* de pessoal - 023.03

* da produção técnico-científica da Fiocruz - 162.2

PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR - 026.192

PRONTUÁRIO DO PACIENTE DE AMBULATÓRIO E HOSPITALAR - 530.01

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Ver tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PROPRIEDADE INDUSTRIAL - 250

PROPRIEDADE INTELECTUAL DE AUTOR – 240

- * direitos autorais da criação artística - 240
- * direitos autorais da criação científica - 240
- * direitos autorais da criação literária - 240

PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação de - 026.194

PROTESTOS - 994

PROTOCOLO – 141.11

PROVAS DE SELEÇÃO

- * para cargo e emprego públicos - 021.2
- * para ingresso em cursos – 340.01
- * para ingresso em estágios – 029.5

PROVENTOS - 024.11

- * provisório - 024.112

PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL – 060.1

PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO – 060.2

PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS – 060.3

PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM PERIÓDICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – 161

- * vinculados às pesquisas desenvolvidas na Fiocruz - 230

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS – 162

- * de artigos – 161
- * de catálogos – 162
- * de livros – 162
- * de periódicos – 162
- * distribuição das – 162.3
- * divulgação das – 162.2
- * doação das – 162.4
- * editoração das – 162.1
- * permuta das – 162.4
- * programação visual das – 162.1
- * venda das – 162.3

PUBLICIDADE - 012.3

- Q -

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD - 051.13

QUADROS DE PESSOAL - 023

QUINQUÊNIOS - 024.131

- R -

RÁDIO - 072

* instalação - 072.1

* manutenção - 072.1

* reparo - 072.1

RADIS -

Ver REUNIÃO, ANÁLISE E DIFUSÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE SAÚDE

RAIS

Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

READAPTAÇÃO DE PESSOAL - 023.11

READMISSÃO DE PESSOAL - 023.11

REAJUSTE SALARIAL - 023.03

RECEITA - 052.21

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS - 141.11

RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS - 029.6

RECLUSÃO, auxílio - 026.12

RECOLHIMENTO

* de documentos ao arquivo permanente - 141.122

* de material ao depósito - 034.5

* do empregador - 024.15

RECONDUÇÃO DE PESSOAL - 023.11

RECRUTAMENTO DE PESSOAL - 021

RECUPERAÇÃO

- * de bens imóveis - 041.41
- * de material permanente - 036

RECURSOS

- * a exames de seleção - 021.2 ou 340.01
- * descentralização - 051.21
- * orçamentários - 051.21
 - destaques - 051.21
 - estornos - 051.21
 - provisão - 051.21
 - subvenção - 051.21
 - transferência - 051.21

REDEBLH

Ver REDE NACIONAL DE BANCOS DE LEITE HUMANO

REDE DE ESCOLAS TÉCNICAS - 330

REDE NACIONAL DE BANCOS DE LEITE HUMANO - REDEBLH - 164

REDES DE LABORATÓRIOS - 541

REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL - 023.14

REEMBOLSO DE DESPESAS - 024.5

- * locomoção - 024.52
- * mudança de domicílio de servidores - 024.51

Ver tb. DESPESAS

REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS - 023.03

REFEIÇÃO

- * auxílio - 024.92
- * fornecimento - 026.22

REFEITÓRIOS - 026.22

REFORMAS

- * administrativa - 001
- * de bens imóveis - 041.41

REGIMENTOS - 010.2

REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL - 252

REGISTRO DE MARCAS E LOGOMARCAS - 253

REGISTRO DE PRODUTOS - 270

REGISTROS

* de documentação bibliográfica - 141.31

* de ocorrência, controle de portaria - 049.15

* de programas de informática - 067.2

* nos órgãos competentes, organização e funcionamento - 010.1

REGULAMENTAÇÕES

Ver NORMAS

REGULAMENTOS - 010.2

* de pessoal - 020.1

REINTEGRAÇÃO

* de pessoal - 023.11

* de posse - 041.3

REIVINDICAÇÕES - 994

* de domínio - 041.3

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS - 020.3

RELAÇÕES

* com a imprensa - 012.1

* com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN - 041.3

* com os conselhos profissionais - 020.31

* com outras instituições - 004

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA - 034.1

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI - 044

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB/RMBM - 034.01

RELATÓRIOS

* de atividades - 003

* de prevenção de incêndios - 049.13

* de viagens - 029.21 ou 029.222

* técnicos - 004 ou 011

REMOÇÃO DE PESSOAL - 023.13

REMUNERAÇÃO - 024.11

* de cargos - 023.02

* de funções - 023.02

RENDAS ARRECADADAS - 052.21

REPAROS

* de fax - 074.1

* de rádio - 072.1

* de telefone - 074.1

* de telex - 073.1

* de veículos - 042.4

REPASSE FINANCEIRO - 052.21

REPORTAGENS - 012.12

REPOSIÇÃO SALARIAL - 023.03

REPRODUÇÃO

* DIGITAL - 142.4

* FOTOGRÁFICA - 142.4

* MICROGRÁFICA - 142.4

* REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS - 032

Reprografia

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

REQUISIÇÃO

* de material

- de consumo 034.1

- permanente - 034.1

* de pessoal - 023.15

* de serviços de instalação e manutenção - 036.1

* de serviços reprográficos - 032

* de veículos - 042.911

RESCISÃO CONTRATUAL - 023.12

RESERVAS DE HOTEL - 029.222

* uso da Vila Residencial – 049.3

RESERVA TÉCNICA DO MUSEU – 142.2

RESTAURAÇÃO

* de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos – 142.3

* de bens imóveis - 041.41

* de mobiliário – 036.1

* de obras de arte – 036.1

RESTOS A PAGAR – 052.22

RET-SUS

Ver REDE DE ESCOLAS TÉCNICAS

REUNIÃO, ANÁLISE E DIFUSÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE SAÚDE – RADIS - 164

REUNIÕES - 010.3

REVERSÃO DE PESSOAL - 023.11

Revistas

Ver PERIÓDICOS

RMA

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO

RMBI

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

RMB/RMBM

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ROUBO

* de material

- de consumo – 034.2

- permanente - 034.2

* de patrimônio - 049.14

- S -

SAC - Serviço de Atendimento ao Cliente

Ver OUVIDORIA

SAÍDA

* de material – 034.4 ou 049.15

* de produto acabado - 450

SALÁRIOS - 024.11

* alterações – 023.03

* descontos – 024.14

* equiparação – 023.03

* família – 024.111

* maternidade – 024.155

* reajuste – 023.03

* reestruturações – 023.03

* reposição – 023.03

SALAS - 041

SALÕES

* eventos da Fiocruz – 163

* eventos externos – 920

SEDEX

Ver SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

SEGURANÇA

* de patrimônio - 049.1

* do trabalho - 026.2

SEGURIDADE SOCIAL – 024.142 ou 024.154 ou 026

SEGUROS

* benefícios - 026.11

* de patrimônio - 049.12

* de veículos - 049.12

SELEÇÃO

* de documentação arquivística – 141.12

* de pessoal - 021

SEMINÁRIOS

* eventos da Fiocruz – 163

* eventos externos – 920

SEMOVENTES - 043

Serviços de entrega de correspondência agrupada

Ver MALOTE

SERVIÇOS AMBULATORIAIS - 530

SERVIÇOS AOS USUÁRIOS, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

* consultas - 151

* pesquisa bibliográfica - 151

* pesquisa documental - 151

* política de - 110

SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL - 550

SERVIÇOS HOSPITALARES - 530

SERVIÇOS LABORATORIAIS - 540

SERVIÇOS

* contratação de - 036.1

* de entrega expressa - SEDEX - 071.1

- internacional - 071.12

- nacional - 071.11

* de manutenção - 041.5

- de imóveis - 041.5

- de material permanente - 036

* de vigilância - 049.11

* extraordinários - 024.136

Ver tb. HORAS EXTRAS

* de malote - 071.2

* militar - 024.3

* postal - 071

* profissionais transitórios - 029.5

* reprográficos - 032

* requisição de - 036.1

* telefônicos - 074

SERVIDORES, transporte de - 026.195

SIAFI

Ver SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SICAF

Ver SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES

SIGDA

Ver SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

SIG

Ver SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

SIMPÓSIOS

* eventos da Fiocruz - 163

* eventos externos - 920

SINDICÂNCIAS - 049.14

* de pessoal - 025.1

SINDICATOS - 020.4

SINISTROS - 049.14

SINITOX

Ver SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES TÓXICO-FARMACOLÓGICAS

SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF - 030.1

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - 141.13

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - 013

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS - SIG - 164

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAFI - 050

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES TÓXICO-FARMACOLÓGICAS - SINITOX - 164

SOLENIDADES, eventos - 910

SUBESTAÇÕES, manutenção - 041.53

SUB-REPASSE FINANCEIRO - 052.21

SUBSÍDIOS - 054

SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL - 023.14

SUBVENÇÕES

* execução financeira/despesa - 052.22

* recursos orçamentários - 051.21

SUGESTÕES - 994

SUMÁRIO CORRENTE - 193

SUPRIMENTOS DE FUNDOS - 052.22

SUSPENSÃO

* contratual - 024.4

* de pessoal - 025.12

- T -

TABELAS DE PESSOAL - 023

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - 140.01

TAXAS - 059.1

* de serviços - 052.21

Ver tb. IMPOSTOS E TRIBUTOS

TCU

Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TÉCNICO, cursos de ensino - 351.2

TELECONFERÊNCIA - 075

TELEFONE - 074

* instalação - 074.1

* manutenção - 074.1

* reparo - 074.1

* transferência - 074.1

TELEX - 073

* instalação - 073.1

* manutenção - 073.1

* reparo - 073.1

TEMPO DE SERVIÇO

* adicional - 024.131

* averbação - 026.131

* contagem - 026.131

TERCEIRIZAÇÃO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.- 142.2

TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO - 491

TERMO DE CESSÃO DE DOCUMENTOS - 130

TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS - 130

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - 141.121

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - 141.122

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MATERIAL - 034.01

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE REPRODUÇÕES DE
DOCUMENTOS - 151.21

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - 141.122

TERRENOS - 041

TESE, defesa de - 351.4 ou 349.1

TESTES PSICOTÉCNICOS, de candidatos a cargo e emprego públicos - 021.2

TOMADA DE CONTAS - 057

TOMBAMENTO

* de bens imóveis - 041.3

* de documentação bibliográfica - 141.31

* de material permanente - 037

* de veículos - 042.2

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS - 141.11

TRANSFERÊNCIA

* de documentação arquivística - 141.122

* de pessoal - 023.13

* de recursos orçamentários - 051.21

* de tecnologia - 260

* de telefones - 074.1

* de veículos - 042.13 ou 042.32

TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA - 260

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS - 023.02

TRANSMISSÃO

* de dados - 075

* de imagem - 075

* de voz - 075

TRANSPORTE

* de material

- de consumo - 034.3

- permanente - 034.3

* para servidores - 026.195

TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS - 023.02

Tratores

Ver VEÍCULOS

TRE

Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

TREINAMENTO

* da força de trabalho da Fiocruz - 022

* para prevenção de incêndio - 049.13

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU - 057

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TRE - 024.4

TRIBUTOS - 059.1

Ver tb. IMPOSTOS; TAXAS

- U -

UNIFORME, auxílio - 024.92

USO DE DEPENDÊNCIAS - 049.3

UTV - 164

-.V -

VACÂNCIA - 023.12

Vacinas

Ver IMUNOBIOLOGICOS

VIGILÂNCIA AMBIENTAL,

VER exames/ensaios laboratoriais - 542

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

VER exames/ensaios laboratoriais - 542

VIGILANCIA SANITÁRIA

VER exames/ensaios laboratoriais - 542

VALE-TRANSPORTE - 024.92

VANTAGENS DE PESSOAL - 024

VEÍCULOS - 042

* abastecimento - 042.4

* acidente - 042.5

* alienação - 042.3

* aluguel - 042.12

* aquisição - 042.1

* arrombamento - 049.14

* autorização para uso fora do horário de expediente - 042.912

* cadastro - 042.2

- de veículos particulares - 049.15

* cessão - 042.13 ou 042.32

* controle de uso - 042.91

* doação - 042.13 ou 042.32

* emplacamento - 042.2

* estacionamento - 042.913

* garagem - 042.913

* incêndio - 049.14

* importação - 042.11

* infrações - 042.5

* leilão - 042.31

- * licenciamento - 042.2
- * limpeza - 042.4
- * manutenção - 042.4
- * multas - 042.5
- * perícias técnicas – 049.14
- * permuta - 042.13 ou 042.32
- * reparo - 042.4
- * requisição - 042.911
- * roubo – 049.14
- * seguros - 049.12
- * sinistro – 049.14
- * tombamento - 042.2
- * transferência - 042.13 ou 042.32
- * venda - 042.31

VENCIMENTOS - 024.11

VENDA

- * de bens imóveis - 041.21
- * de materiais de referência – 544.2
- * de material
 - de consumo 035.1
 - permanente - 035.1
- * de medicamentos - 460
- * de insumos para a saúde e animais – 460
- * de POP – Procedimento Operacional Padronizado – 544.2
- * de publicações institucionais – 162.3
- * de imunobiológicos - 460
- * de veículos - 042.31
- * de serviços de hospedagem – 029.21

VIAGENS DE SERVIÇO - 029.2

* prestação de contas – 029.21 ou 029.222

* relatórios - 029.21 ou 029.222

VIDEOCONFERÊNCIA - 075

VÍDEOS

* distribuição de 162.3

* doação de – 162.4

* edição de – 162.1

* empréstimo de – 152

* intercâmbio de – 152

* reprodução de – 142.4 ou 151.2

VIGILÂNCIA, serviços de - 049.11

VISITANTES – 940

Visitas

Ver VISITANTES

VISITAS GUIADAS – 159.1

VISTORIAS - 049.14

- X -

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS