

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



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM DA FIOCRUZ

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Ministra da Saúde

Nísia Trindade Lima

Presidente da Fundação Oswaldo Cruz

Mario Moreira

Diretor da Casa de Oswaldo Cruz

Marcos José de Araújo Pinheiro

Chefe de Departamento de Arquivo e Documentação

Ana Roberta de Souza Tartaglia

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

Karina Veras Praxedes dos Santos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz

Renata Lourenço Mendes Kessler – **presidente**

Ana Paula Albuquerque

Elizete Rosa Dotto

Fernanda Bouth

Ivone Pereira de Sá

Jorge Ricardo Diniz Pereira

José Wilson de Carvalho

Karina Veras Praxedes dos Santos

Leda Cristina Alves Moreira

Lucina Ferreira Matos

Marcelo de Oliveira Albuquerque

Neuzimar dos Santos Mendonça Vilar

Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Patrícia Keller dos Santos

Renata da Silva Borges

Sônia Eveline de Assis Baptista

Valdemir Florêncio Lopes

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos - Codai

CASA DE OSWALDO CRUZ

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS – SIGDA

AVENIDA BRASIL, 4.365 MANGUINHOS – CEP 21040-900

RIO DE JANEIRO – RJ TEL. (21) 3865-2121

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Fundação Oswaldo Cruz

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim da Fundação Oswaldo Cruz [recurso eletrônico] / Fundação Oswaldo Cruz; Orientação técnica: Arquivo Nacional – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1.001,84 kb). – Rio de Janeiro : Fiocruz-COC, 2024.

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Classificação. 3. Administração pública – Brasil. I. Arquivo Nacional (Brasil). II. Título.

CDD 025.17

Ficha catalográfica elaborada por Flavio Costa dos Santos (CRB 7/7502)

SUMÁRIO

1	Apresentação.....	5
2	Siglário.....	11
3	Código de classificação de documentos de arquivo da Fundação Oswaldo Cruz	12
4	100 Documentação, Informação e Comunicação em Ciência e Tecnologia em Saúde	13
5	200 Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica.....	24
6	300 Ensino.....	29
7	400 Produção de Medicamentos, Imunobiológicos, Reativos para diagnostico, Biofármacos e Insumos	42
8	500 Assistência à Saúde e Gestão Ambiental.....	49
9	600 Gestão da qualidade em processos de saúde.....	61
10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos para atividades finalísticas da Fundação Oswaldo Cruz	63
11	Referências.....	87

APRESENTAÇÃO

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

A Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Deste modo, a ideia de elaboração de instrumentos de gestão de documentos na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) remonta à publicação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos. Este dispositivo legal impulsionou a criação, em 1994, de um projeto intitulado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (Sigda) que tinha como objetivo a discussão de questões relacionadas à implantação da gestão de documentos e à elaboração do Código de classificação e da tabela de temporalidade, de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq). Embora a atuação do SIGDA tenha iniciado em 1994, sua institucionalização oficial, enquanto sistema, ocorreu somente em 2009, por meio da Portaria Fiocruz nº 353/2009 PR, em consonância com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

O Sigda tornou-se o Sistema responsável por estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos da Fiocruz, de acordo com as diretrizes do Conarq e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga) da Administração Pública Federal. O Código de Classificação de Documentos e Arquivos da Fiocruz (CCD Fiocruz) foi aprovado pelo Arquivo Nacional em 2007, contudo versões anteriores já eram aplicadas na instituição a título de verificação da eficácia da construção adotada e da representatividade real das classes em relação às atividades e funções da Fiocruz. Em 2011, a instituição apresentou uma proposta de tabela de temporalidade e,

neste momento, verificou-se que seria mais adequado iniciar a revisão do CCD Fiocruz de 2007.

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

Em 2022 a Instituição apresentou ao Arquivo Nacional relatório circunstanciado para aprovação de Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim por tempo indeterminado, conforme orientação contida na Portaria nº 328 do Arquivo Nacional de 08 de novembro de 2018 de aprovação dos instrumentos a título temporário.

O relatório circunstanciado teve como objetivo apresentar uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos na Fiocruz, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação. A partir da apresentação do relatório foi iniciado processo de negociação com o Arquivo Nacional para consolidar uma versão atualizada e revisada do código de classificação e da tabela de temporalidade.

Por fim, em 2024, tem-se a finalização da atual versão do código e tabela de temporalidade. Nesse contexto foram feitas atualizações na classe 400, destinada a Produção de Medicamentos, Imunobiológicos, Reativos para diagnóstico, Biofármacos e Insumos, e foi criada a classe 600, referente a Gestão da Qualidade em Processos de Saúde.

BREVE HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ)

A Fundação Oswaldo Cruz dá início a sua história em 1900, com a criação do Instituto Soroterápico Federal, na então Fazenda de Manguinhos. Inaugurada originalmente para fabricar soros e vacinas contra a peste bubônica, a instituição experimentou, desde então, uma intensa trajetória, que se confunde com o próprio desenvolvimento da saúde pública no país.

Seu fundador, o bacteriologista Oswaldo Cruz, foi responsável pela reforma sanitária que erradicou a epidemia de peste bubônica e a febre amarela da cidade do Rio de Janeiro e em outras partes do país. O Instituto também foi peça chave para a criação do Departamento Nacional de Saúde Pública, em 1920, e posteriormente foi palco de grandes ações, como o isolamento do vírus HIV pela primeira vez na América Latina.

No novo século também contou com uma série de grandes avanços científicos, com feitos como o deciframento do genoma do BCG (bactéria usada na vacina contra a tuberculose), exercendo um papel de protagonismo em diversos desafios para a saúde pública brasileira e internacional.

Mais recentemente, a Fiocruz atuou como um dos principais centros de pesquisa e produtor de conhecimento na pandemia de Influenza A(H1N1), na epidemia de Zika e

microcefalia de 2105/2016 e na pandemia de Covid-19. Nesta, teve papel estratégico na produção de uma das vacinas contra a doença, entregando milhões de doses de imunizantes ao SUS e ajudando a proteger a população brasileira.

A Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), é uma instituição vinculada ao Ministério da Saúde, e a mais destacada instituição de ciência e tecnologia em saúde da América Latina. Sua missão visa produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), contribuindo para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo a defesa do direito à saúde e da cidadania ampla como valores centrais.

Na Fiocruz a Gestão de Documentos é coordenada pela Casa de Oswaldo Cruz, criada em 1986, como um centro de pesquisa e documentação dedicado à história, à memória e à preservação do patrimônio cultural e posteriormente passa a desenvolver também atividades de educação, informação e divulgação científica no campo da ciência e da tecnologia em saúde. Além disso, cuida da preservação e da restauração do patrimônio arquitetônico, ambiental e urbanístico da Fiocruz.

Sob a guarda da Casa de Oswaldo Cruz está o mais expressivo acervo do país sobre os processos políticos, sociais e culturais da saúde. São fotografias, filmes, documentos, peças museológicas e depoimentos orais que remontam ao fim do século 19, integrando o arquivo histórico da Fiocruz e os arquivos pessoais de cientistas e sanitaristas, entre eles Oswaldo Cruz e Carlos Chagas.

A Casa de Oswaldo Cruz assumiu o compromisso de conservar a memória histórica e institucional da Fiocruz e contribuir para o desenvolvimento de práticas de gestão de arquivos, a fim de gerenciar atividades administrativas e gerenciais.

Nesse contexto nasceu o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), que tem por objetivo assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos gerados pela Fiocruz e o estabelecimento de políticas e processos de gestão arquivística, condição necessária para a adequada formação e uso do patrimônio documental.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) contou com uma metodologia participativa entre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz (CPADA) e as unidades técnico-científicas com a finalidade de identificar a fundamentação legal, mapear as funções do órgão, identificar a produção documental e identificar a estrutura hierárquica das funções e atividades, bem como identificar a frequência de uso, atribuir valores aos documentos e definir os prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções foi basilar para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pela Fiocruz, tendo como ponto de

partida os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. O levantamento documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades técnico-científicas e administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas. Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pela Fiocruz.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados no CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização, física e lógica. Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes. De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses, na dezena correspondente, e dos grupos, na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário.

Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas da Fiocruz, foram utilizados os códigos de 100 a 600. As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nelas especificados, especialmente quando há códigos relacionados entre si e que podem ocasionar dúvidas ao classificador. Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos do Ministério da Saúde, órgãos de fiscalização, controle da área de saúde e vigilância sanitária. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos.

O valor secundário atribuído aos documentos de idade permanentes foi baseado na natureza da atividade e na relevância para o cumprimento da missão institucional.

Considerou-se ainda os documentos constitutivos e extintivos de direito, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, científica, econômica e administrativa da instituição e aqueles que registram as relações da Fiocruz com os programas nacionais do Ministério da Saúde e o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Em atendimento ao disposto na Portaria nº 153, de 3 de maio de 2024, do Arquivo Nacional, adotou-se caracteres alfabéticos para identificar os instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados. Para a Fiocruz foi estabelecido os caracteres FOC. Estes caracteres foram apostos antes da codificação numérica dos instrumentos (CCD e TTDD).

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao Arquivo Permanente.

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DA FIOCRUZ

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas da Fiocruz:

FOC.100	DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
FOC.200	PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
FOC.300	ENSINO
FOC.400	PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS
FOC.500	ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL
FOC.600	GESTÃO DA QUALIDADE EM PROCESSOS DE SAÚDE

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela Fiocruz. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FIOCRUZ

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- Classificação: subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- Código: registro numérico associado ao descritor.
- Descritor: denominação que representa o conjunto documental.
- Prazos de guarda: Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos.
- Destinação final: neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou então a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria Fiocruz, mas também para terceiros.
- Observações: registram-se orientações e instruções complementares.

SIGLÁRIO

AnGM	Animais Geneticamente Modificados
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Base Hisa	Base Bibliográfica em História da Saúde Pública na América Latina e Caribe
Base Arch	Base de Dados do Acervo Arquivístico da Casa de Oswaldo Cruz
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CGEN	Conselho de Gestão do Patrimônio Genético
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CRB	Centro de Recursos Biológicos
DPF	Departamento de Polícia Federal
INPI	Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Lacen	Laboratório Central de Saúde Pública
MIRRI	Microbial Resource Research Infrastructure
OGM	Organismos Geneticamente Modificados
ONGs	Organizações não Governamentais
PEM	Programa de Ensino Médio
POP	Procedimento Operacional Padrão
Proformar	Programa de Formação de Agentes Locais de Vigilância em Saúde
Provoc	Programa de Vocação Científica
Radis	Reunião, Análise e Difusão de Informações sobre Saúde Rede
CRB Br	Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos
Rede BLH	Rede Nacional de Bancos de Leite Humano
RETS	Rede Internacional de Educação de Técnicos em Saúde
RET-SUS	Rede de Escolas Técnicas do SUS
SAC	Serviço de Atendimento ao Cidadão
SciColl	Scientific Collections international
SIG	Sistema de Informações Geográficas
Sigda	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
Sinitox	Sistema Nacional de Informações Tóxico-Farmacológicas
SUS	Sistema Único de Saúde
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UTV	Canal Universitário do Rio de Janeiro
WFCC	World Federation of Culture Collection

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



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM DA FIOCRUZ

2025

- FOC.100 DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à organização, guarda, preservação, difusão e divulgação de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos relacionados à produção e à disseminação do conhecimento histórico da saúde, das ciências biomédicas e do patrimônio cultural da saúde.
- FOC.110 POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de documentação, informação, comunicação em ciência e tecnologia em saúde, tais como as diretrizes de gestão da informação, de gestão do conhecimento e de gestão arquivística de documentos.
- FOC.111 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de documentação, informação e comunicação em ciência e tecnologia em saúde, como normas, regulamentações, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
- FOC.112 PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO
Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho desenvolvidos para a implementação das políticas e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses programas e planos.
- FOC.113 DIRETRIZES DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS
Incluem-se os documentos referentes às diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), tais como as decisões, pareceres, atas e relatórios do conselho técnico.
- FOC.120 AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às diferentes formas de entrada e saída de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, tais como os pareceres da Comissão Permanente de Acervos.

FOC.121	<p>ACERVO ARQUIVÍSTICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à negociação, manifestação de vontade e interesse na aquisição de acervos arquivísticos, independente da modalidade – ou seja, por compra, doação ou permuta –, tais como a ocorrência da desincorporação e deliberações da Comissão Permanente de Acervos.</p> <p>Quanto aos termos de recolhimento de acervos arquivísticos produzidos pelas unidades da Fiocruz, classificar em 061.523.</p>
FOC.121.1	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo arquivístico, tais como as cartas de intenção, solicitações de compra, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta e parecer da Comissão Permanente de Acervos.</p>
FOC.121.2	<p>DESINCORPORAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade de documentos e fundos que registram a alienação de acervo arquivístico, tais como termo de doação, termo de cessão permanente e termo de alienação.</p>
FOC.122	<p>ACERVO BIBLIOGRÁFICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à aquisição de acervo bibliográfico por compra, doação, cessão e permuta, tais como a ocorrência de desincorporação e as deliberações da Comissão Permanente de Acervos.</p>
FOC.122.1	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os registros de entrada de acervo, independente da modalidade de aquisição.</p>
FOC.122.11	<p>COMPRA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à compra de acervo bibliográfico (inclusive assinatura de periódico), tais como a solicitação e o comprovante de recebimento e do pagamento efetuado.</p>
FOC.122.12	<p>DOAÇÃO, CESSÃO E PERMUTA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à aquisição de acervo bibliográfico por doação, cessão e permuta, tais como as listas de</p>

acervo, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta e parecer da Comissão Permanente de Acervos.

- FOC.122.2 **DESINCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade do acervo bibliográfico, tais como termo de doação, termo de cessão permanente e termo de alienação.
- FOC.122.3 **INVENTÁRIO. BAIXA. ALIENAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao registro e ao controle de itens do acervo bibliográfico que visam apoiar as atividades de baixa e a alienação de itens, tais como as listas de inventário.
- FOC.123 **ACERVO MUSEOLÓGICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à negociação, manifestação de vontade e interesse na aquisição de acervos museológicos, independente da modalidade – ou seja, por compra, doação, permuta, transferência ou coleta de campo –, tais como a ocorrência de desincorporação e deliberação da Comissão Permanente de Acervos.
- FOC.123.1 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo museológico, tais como as cartas de intenção, solicitações de compra, o termo de doação, termo de cessão, termo de permuta e de transferência e o parecer da Comissão Permanente de Acervos.
- FOC.123.2 **DESINCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de custódia ou propriedade de bens do acervo, tais como o termo de doação, termo de cessão permanente, termo de permuta e o termo de alienação.
- FOC.123.3 **INVENTÁRIO. REGISTRO. BAIXA. ALIENAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes aos registros gerais de incorporação e baixa de acervo museológico, tais como fichas de entrada e relatórios de inventário.
- FOC.130 **TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração de normas e manuais sobre o tratamento técnico de acervo arquivístico, bibliográfico e museológico; à formulação de projetos e à assistência técnica

prestada às unidades da Fiocruz; bem como aqueles relacionados à preservação do acervo e à manutenção das condições ideais de acesso ao público.

- FOC.131 **NORMATIZAÇÃO. ORIENTAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à elaboração e revisão de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, tais como estudos e orientações, exemplares únicos de códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos e manuais de procedimento técnico.
- FOC.132 **FORMULAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS E PROJETOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de tratamento técnico e de preservação do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, tais como os projetos de assistência ou consultoria técnica.
- FOC.132.1 **DIAGNÓSTICOS E PROJETOS**
Incluem-se os documentos referentes à formulação de diagnóstico e projetos de preservação e tratamento técnico de acervos.
Ordenar alfabeticamente pelo nome do projeto, departamento e unidade.
- FOC.132.2 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para execução dos projetos de tratamento técnico e preservação de acervos.
- FOC.133 **TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo arquivístico de guarda permanente.
- FOC.133.1 **ARRANJO E DESCRIÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à elaboração do arranjo do acervo arquivístico, tais como as planilhas de descrição e os estudos de apoio desenvolvidos para efetuar a descrição.
- FOC.133.2 **ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**
Incluem-se os instrumentos de recuperação da informação, decorrentes das atividades de arranjo e descrição dos acervos arquivísticos.

- FOC.133.3 **GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo arquivístico entre as salas de trabalho, a sala de consulta e os depósitos, tais como a guia fora e os topográficos.
- FOC.134 **TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo bibliográfico.
- FOC.134.1 **REGISTRO**
Incluem-se os documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico.
- FOC.134.2 **CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à descrição do item bibliográfico que resulta na ficha catalográfica.
- FOC.134.3 **GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo bibliográfico entre as salas de trabalho, a sala de consulta e os depósitos, tais como os documentos referentes à localização, ao número de itens e exemplares existentes no acervo.
- FOC.135 **TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO MUSEOLÓGICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao tratamento técnico do acervo museológico.
- FOC.135.1 **CATALOGAÇÃO. REGISTRO. CLASSIFICAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao registro de identificação, classificação e recuperação de informação sobre o acervo museológico, tais como as fichas de catalogação e estudos de apoio desenvolvidos para efetuar a descrição.
- FOC.135.2 **GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle da movimentação e empréstimo do acervo museológico entre as salas de trabalho, os depósitos, a sala de consulta e exposições, tais como a guia de movimentação e os topográficos.
- FOC.136 **PRESERVAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à conservação preventiva, ao monitoramento das

áreas de acervo e a mudanças de suporte para fins de preservação.

- FOC.136.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
Incluem-se os documentos referentes às ações de conservação preventiva dos acervos, como higienização, desinfestação e desinfecção.
- FOC.136.2 CONTROLE E CONDICIONAMENTO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento de risco, controle e monitoramento das condições climáticas do ambiente destinado aos depósitos, arquivos de segurança e reservas técnicas de biblioteca e museu, tais como as planilhas e os formulários.
- FOC.136.3 RESTAURAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, avaliação e controle das intervenções nos acervos, tais como as fichas de diagnóstico, os planos de restauração e de encadernação.
- FOC.136.4 REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA
Incluem-se aos documentos referentes às ações de reprodução de acervo para mudança de suporte com fins de preservação e acesso.
Quanto à contratação de prestação de serviços de reprodução micrográfica, digital e fotográfica, classificar em 132.2.
Quanto a documentos referentes ao atendimento de solicitação de usuários, classificar em 141.2.
- FOC.140 OFERTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS E VISITANTES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a serviços oferecidos aos usuários e visitantes das áreas de acervo e de patrimônio histórico da Fiocruz.
- FOC.141 CONSULTAS
Incluem-se as solicitações e o controle das consultas feitas por correio postal, por correio eletrônico ou na própria sala de consulta.
- FOC.141.1 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS
Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento de informações sobre os usuários, tais como as fichas e os registros.

FOC.141.2	<p>FORNECIMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de cópias ou à reprodução de documentos em qualquer suporte ou técnica para atendimento aos usuários.</p>
FOC.141.21	<p>CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às autorizações para uso de reproduções de documentos dos acervos (livros, folhetos, filmes, vídeos) e à permissão para divulgação ou exibição dos documentos reproduzidos, total ou parcialmente, por outras instituições, tais como termo de compromisso e termo de responsabilidade.</p>
FOC.142	<p>EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos empréstimos, doações ou intercâmbios de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos da Fiocruz, tanto para as próprias unidades, como para terceiros.</p> <p>Quanto ao transporte e seguro dos acervos, classificar em 018.1.</p>
FOC.143	<p>PROMOÇÃO DE VISITAS GUIADAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às visitas guiadas às áreas de patrimônio histórico, ao Museu da Vida, ao Arquivo Histórico da Casa de Oswaldo Cruz e às Bibliotecas, tais como a relação e os registros de visitantes.</p>
FOC.150	<p>COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de comunicação e divulgação científica, como o desenvolvimento e manutenção de serviços de comunicação e informação, a produção técnico-científica e a produção editorial.</p>
FOC.151	<p>PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à publicação de artigos em periódicos nacionais e internacionais, separatas e capítulos de livros escritos por pesquisadores da Fiocruz, inclusive em parceria com autores externos.</p> <p>Quanto aos direitos autorais, classificar em 241.1.</p> <p>Quanto à produção de material educativo, classificar em 392.1.</p>
FOC.152	<p>PRODUÇÃO EDITORIAL</p>

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

- FOC.152.1 ATUAÇÃO DAS COMISSÕES E CONSELHOS EDITORIAIS
Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação das comissões e conselhos editoriais, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.
- FOC.152.2 SUBMISSÃO DE ARTIGOS E LIVROS PARA PUBLICAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes à submissão e julgamento de artigos e livros para publicação pelas editoras da Fiocruz, tais como a correspondência entre o corpo técnico e os autores dos artigos, os artigos enviados, os pareceres dos especialistas quanto à aprovação, recusa e solicitação de alterações.
Ordenar por título da publicação/ano/volume e, quando for o caso, pelos nomes dos autores.
- FOC.152.3 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se os documentos referentes ao processo de edição de livros, periódicos técnico-científicos e vídeos, tais como a composição, copidesque e revisão de textos.
- FOC.152.4 PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes à promoção e divulgação da produção editorial da Fiocruz, tais como calendário editorial, relatórios e artigos de promoção e divulgação.
- FOC.152.41 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para a promoção e divulgação editorial.
- FOC.152.5 COMERCIALIZAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes à venda, distribuição, assinatura e estoque da produção editorial da Fiocruz, tais como as listas de distribuição, controle de estoque e solicitações de compra.
Quanto aos documentos relativos à entrada de receita, classificar em 052.211.
- FOC.152.6 DOAÇÃO. PERMUTA
Incluem-se os documentos referentes à doação e permuta do material editado tanto para as próprias

unidades da Fiocruz quanto para outras instituições, tais como termo e lista de doação, termo e lista de permuta e recibo de entrega.

FOC.153 DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes aos programas, sistemas, redes ou bases de dados desenvolvidos e mantidos pela Fiocruz com o objetivo de sistematizar, tratar e disseminar informações especializadas ou de referência, tais como: Sinitox; SIG; Rede BLH; Base Hisa; Bibliotecas Virtuais; Portais; Radis; programação do Canal Saúde e UTV; Base Arch; Plataformas Tecnológicas.

Quanto à editoração e programação visual de vídeos e da Revista Radis, classificar em 152.3.

FOC.153.1 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para a execução e desenvolvimento de produtos e serviços de informação e comunicação em ciência e tecnologia em saúde.

FOC.160 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS, EDUCATIVOS E ESPORTIVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção e realização (inclusive em coprodução) dos eventos artístico-culturais, técnico-científicos, educativos e esportivos: exposições (temporárias, permanentes ou itinerantes); concertos; feiras; salões; mostras; espetáculos; recitais; shows; exibição de filmes e vídeos; concursos; olimpíadas; gincanas; apresentações musicais; representações teatrais; festas; lançamentos de livros; congressos; conferências; seminários; jornadas; simpósios; encontros; convenções; ciclos de palestras; mesas redondas; fóruns; oficinas educativas e artísticas; tais como à participação de profissionais da Fiocruz nos eventos externos, com apresentação de palestras, divulgação de trabalhos, serviços e produtos da Fiocruz.

Quanto aos documentos dos eventos produzidos por outras instituições, classificar na subdivisão da classe 900 correspondente. Quanto às campanhas institucionais, como “Fiocruz pra Você”, classificar na subdivisão da subclasse 010 correspondente.

FOC.160.1 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea para realização dos eventos promovidos pela Fiocruz, tais como termo de referência, publicação de

editais e convites, propostas, contratos, notas fiscais e documentos de acompanhamento e avaliação do serviço prestado.

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

- FOC.190 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nas subclasses anteriores.
- FOC.191 PRODUÇÃO INTELECTUAL
Incluem-se os trabalhos produzidos por pesquisadores ou outros funcionários da Fiocruz e que não sejam resultados de programas e projetos de pesquisas institucionais, tais como teses, dissertações e outros textos.
Quanto aos trabalhos apresentados em eventos internos e externos, classificar em 166.
- FOC.192 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
Incluem-se os documentos referentes à enumeração das fontes de consulta utilizadas na pesquisa de determinado tema, tais como as listagens estruturadas de referências a livros e documentos.
- FOC.193 BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO
Incluem-se os documentos referentes à divulgação das obras incorporadas ao acervo bibliográfico.
- FOC.200 PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico em saúde, tratadas sob diversas óticas, abrangendo desde o campo da biologia básica até o das ciências sociais, tais como aquelas relacionadas à propriedade intelectual e à comercialização de tecnologia.
- FOC.210 POLÍTICAS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas públicas de ciência e tecnologia em saúde.
- FOC.211 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes à formulação e implementação de políticas de pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica, tais como as normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
- FOC.212 PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO

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

FOC.220 GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

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

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

FOC.221 PROPOSIÇÃO DE PROJETOS

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

FOC.222 REGISTRO DE LABORATÓRIOS

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

FOC.223 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

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

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

FOC.224 REGISTRO DE PRODUTOS

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

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

- FOC.230 **ÉTICA EM PESQUISA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades dos Comitês e Comissões de Ética em Pesquisa da Fiocruz.
- FOC.231 **PESQUISA EM SERES HUMANOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação dos Comitês de Ética em Pesquisa no âmbito da Fiocruz, tais como as solicitações de registros de pesquisa.
- FOC.231.1 **ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE ÉTICA**
Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação dos Comitês de Ética em Pesquisa em Seres Humanos, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.
- FOC.231.2 **REGISTRO DE PESQUISA**
Incluem-se os documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa em seres humanos aos Comitês de Ética em Pesquisa da Fiocruz, tais como projeto e protocolo, orçamento do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.
Quanto aos registros de pesquisa fornecidos por Comitês que não sejam da Fiocruz, classificar em 221.
- FOC.232 **PESQUISA EM ANIMAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação das Comissões de Ética no Uso de Animais no âmbito da Fiocruz, tais como as solicitações de registros de pesquisa.
- FOC.232.1 **ATUAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA**
Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação das Comissões de Ética no Uso de Animais, tais como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

FOC.232.2

REGISTRO DA PESQUISA

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

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

FOC.233

PESQUISA EM ORGANISMOS E ANIMAIS GENETICAMENTE MODIFICADOS. BIOSSEGURANÇA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, regulamentação e atuação das Comissões Internas de Biossegurança, no âmbito da Fiocruz, na avaliação, revisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos de pesquisa que manipulam organismos geneticamente modificados (OGM) e animais geneticamente modificados (AnGM).

FOC.233.1

ATUAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS

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

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

FOC.233.2

REGISTRO DA PESQUISA

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

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

FOC.240

GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO

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

tecnologia da instituição e à absorção de tecnologia de outras instituições.

- FOC.241 **PROTEÇÃO E REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à proteção legal aos direitos autorais das criações científica, literária e artística.
- FOC.241.1 **DIREITOS AUTORAIS**
Incluem-se os documentos referentes à cessão e licença de direitos autorais quanto à edição, tradução, adaptação ou inclusão em fonogramas ou obras audiovisuais, comunicação ao público e software de caráter científico, literário e artístico.
- FOC.241.2 **PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, registro, depósito e proteção da propriedade intelectual produzida na instituição.
- FOC.241.21 **APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES**
Incluem-se os documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações para elaboração de patentes de invenção, marcas, logomarcas, desenhos industriais, softwares e indicações geográficas e cultivares.
- FOC.241.22 **APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE**
Incluem-se os documentos referentes ao detalhamento do conteúdo técnico da matéria a ser protegida, apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto (relatórios descritivos, reivindicações fundamentadas), acompanhamento do depósito de pedido de registro, carta-patente ou registro do produto no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).
- FOC.242 **TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração, controle, avaliação e averbação das diversas modalidades de contratos de transferência e absorção de tecnologia, tais como o uso de marcas, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição e averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

FOC.242.1	<p>ORIENTAÇÃO PRELIMINAR</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações técnicas sobre produtos, serviços disponíveis e o processo de transferência de tecnologia, tais como os procedimentos, manuais e normas originais das empresas que transferem a tecnologia.</p>
FOC.242.2	<p>CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização dos acordos, ajustes, contratos e convênios implementados ou não, tais como os projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos, tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento de contratos de gestão de serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões do código 540.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento de contratos de gestão das coleções biológicas, classificar nas subdivisões do código 560.</p>
FOC.300	<p>ENSINO</p> <p>Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes ao ensino na área de ciência e tecnologia em saúde, visando à formação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS, bem como aquelas relacionadas à promoção dos cursos oferecidos pelo conjunto das unidades da Fiocruz, ou em convênio com outras instituições, em diferentes campos de atuação, abrangendo desde a educação infantil até a pós-graduação.</p>
FOC.310	<p>POLÍTICAS DE ENSINO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de ensino no contexto da Fiocruz.</p>
FOC.311	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de ensino, tais como normas, diretrizes, regulamentações, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.</p>
FOC.312	<p>PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO</p> <p>Incluem documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho da área</p>

de ensino desenvolvidos para implementação das políticas e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses programas e planos.

FOC.313

PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

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

Quanto aos documentos relacionados aos bolsistas e estagiários dos programas e projetos, classificar em 018.2.

FOC.314

CONSULTORIA E ASSESSORIA

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

FOC.320

CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ

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

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

FOC.321

CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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

FOC.321.1

PROJETO PEDAGÓGICO

Incluem-se os documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo definição das características gerais do projeto, qualificação ou

habilitação profissional, planos de trabalho, áreas de concentração, linhas de pesquisa, fundamentos teórico-metodológicos, objetivos, tipo de organização e formas de implementação e avaliação.

- FOC.321.2 CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO
Incluem-se os documentos referentes à criação, reconhecimento, autorização para funcionamento e renovação de reconhecimento de cursos.
Quanto aos documentos referentes à criação de programas e extinção de programas de cursos especiais em educação, classificar em 313.
- FOC.321.3 DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS
Incluem-se os documentos que formalizam as solicitações de desativação e extinção de cursos junto aos órgãos responsáveis.
- FOC.321.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes ao credenciamento de docentes para orientação e coorientação nos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, na qualidade de membro interno ou externo.
- FOC.322 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento e organização curricular.
- FOC.322.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO
Incluem-se os documentos referentes à grade ou matriz curricular.
- FOC.322.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR
Incluem-se os documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
Quanto às unidades que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar em 321.1.
- FOC.322.3 DISCRIMINAÇÃO DOS PROGRAMAS DIDÁTICOS
Incluem-se os documentos referentes aos conteúdos programáticos e ementas das disciplinas, planos de aula e carga horária.

FOC.322.31	<p>OFERTAS DE DISCIPLINA</p> <p>Incluem-se os quadros ou mapas de ofertas de disciplinas - obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive estágio docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplina a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.</p>
FOC.322.32	<p>OFERTAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das atividades internas e à definição das atividades externas que complementam os cursos oferecidos pela Fiocruz e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.</p>
FOC.323	<p>PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES E ACADÊMICAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à organização das atividades, tais como calendário escolar e acadêmico, aula inaugural e atividades extracurriculares, tais como a fixação dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.</p>
FOC.324	<p>REUNIÃO COM PROFESSORES. CONSELHO DE CLASSE</p> <p>Incluem-se relatórios, pareceres de avaliação da aprendizagem e atas.</p>
FOC.325	<p>COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à organização da formatura e da solenidade, lista de formandos e exemplar de convite, tais como o requerimento para colação de grau.</p>
FOC.325.1	<p>TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU</p> <p>Incluem-se o termo ou a ata de formatura contendo o extrato da cerimônia de formatura e colação de grau.</p>
FOC.326	<p>AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS, DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM</p>

Incluem-se os documentos referentes às avaliações dos cursos de pós-graduação efetuadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes) e pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), tais como as estatísticas e estudos relacionados ao ensino e aprendizagem dos egressos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

FOC.327 VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA DOS ALUNOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao ingresso, aos registros escolares e acadêmicos e à avaliação escolar e acadêmica dos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.

FOC.327.1 INGRESSO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao processo de seleção dos candidatos aos cursos promovidos pela Fiocruz.

FOC.327.11 PROCESSO DE SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cada etapa do processo de seleção.

FOC.327.111 PLANEJAMENTO.
ORIENTAÇÃO

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de provas (caderno de prova), gabaritos (cartões resposta e cartões do avaliador), composição de bancas e critérios de correção das provas.

FOC.327.112 INSCRIÇÃO

Incluem-se fichas de inscrições, questionário socioeconômico, documentos exigidos no edital para a homologação, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição e confirmação ou correção de dados cadastrais.

FOC.327.113 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem os documentos referentes aos procedimentos de realização das provas, tais como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de

candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

FOC.327.114

CORREÇÃO DE PROVAS

Incluem-se os cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de respostas.

FOC.327.115

RECURSOS

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

FOC.327.116

RESULTADOS

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

FOC.327.12

TRANSFERÊNCIA

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

FOC.327.13

MUDANÇA DE CURSO

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

FOC.327.14

MUDANÇA DE NÍVEL

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

FOC.327.19

OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

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

FOC.327.2	<p>REGISTROS ESCOLARES E ACADÊMICOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros escolares e acadêmicos dos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.</p>
FOC.327.21	<p>MATRÍCULA. REGISTRO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição (matrícula regular) e ao seu respectivo curso, tais como aqueles relacionados ao primeiro registro de indicação de orientador e coorientador nos cursos de pós-graduação.</p>
FOC.327.22	<p>INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à solicitação de inscrições em disciplinas, correções de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplina.</p>
FOC.327.23	<p>ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à isenção e à dispensa de disciplinas, tais como aqueles relacionados ao aproveitamento de estudos concedidos aos alunos dos cursos promovidos pela Fiocruz.</p>
FOC.327.24	<p>TRANCAMENTO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às solicitações de trancamento de disciplinas e do curso.</p>
FOC.327.241	<p>DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às solicitações de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, tais como a sua renovação.</p>
FOC.327.242	<p>TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à solicitação de</p>

trancamento total de matrícula do curso, tais como a sua renovação.

FOC.327.25

DESLIGAMENTO DE CURSO

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

FOC.327.3

AVALIAÇÃO ESCOLAR

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

FOC.327.31

PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ESCOLARES

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

FOC.327.32

REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA

Incluem-se os documentos referentes ao registro e acompanhamento das atividades de ensino, tais como diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

FOC.327.4

AVALIAÇÃO ACADÊMICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno.

FOC.327.41

PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ACADÊMICOS

Incluem-se as provas, exames e trabalhos acadêmicos visando avaliar o rendimento do aluno.

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

FOC.327.61	<p>HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à elaboração do histórico escolar, tais como aqueles relacionados à integralização curricular e ao termo de validação.</p>
FOC.327.62	<p>EMIÇÃO DE CERTIFICADO E DIPLOMA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à emissão de certificados e diplomas.</p>
FOC.327.621	<p>EXPEDIOO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à solicitação de expedição de certificado ou do diploma.</p>
FOC.327.622	<p>REGISTRO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de registro de diploma, que poderá ser feito em livros, folhas ou por meio de impressão eletrônica.</p>
FOC.327.623	<p>RECONHECIMENTO E REVALIDAO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados e diplomas expedidos por instituições de ensino no exterior.</p>
FOC.327.624	<p>VERIFICAO DE AUTENTICIDADE</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de certificados e diplomas pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), pelos conselhos profissionais e por outros órgãos públicos.</p>
FOC.327.63	<p>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE ALUNOS. DOSSIÊS DOS ALUNOS</p> <p>Incluem-se os documentos pessoais [cópias de identidade; do CPF; da certidão de</p>

nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor, do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; fotografia do aluno e do curriculum vitae, carteira de vacinação, documento de identificação dos responsáveis e termo de responsabilidade]; a documentação escolar [ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde, autorizações para uso de imagem e voz do aluno, autorização para participação em eventos externos à escola e para atendimento médico] e/ou a documentação acadêmica [diploma da graduação e da pós-graduação, certificados, histórico escolar, registro profissional, nada consta da biblioteca; procurações, solicitações de atestados; requerimentos e registros de notas].

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

FOC.327.64

REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

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

FOC.327.65

MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO

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

FOC.327.651

NACIONAL

Incluem-se os documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade

	acadêmica, estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino no âmbito nacional.
FOC.327.652	<p>INTERNACIONAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica, estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino em âmbito internacional.</p>
FOC.327.66	<p>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às penalidades aplicadas aos alunos, tais como advertência ou repreensão, suspensão e expulsão.</p>
FOC.327.9	<p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nos subgrupos anteriores.</p>
FOC.327.91	<p>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à autorização dos responsáveis pelos alunos menores de idade para visitas externas, passeios e atendimento médico.</p>
FOC.327.92	<p>COMISSÃO DE PAIS</p> <p>-Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à atuação da Comissão de Pais junto à escola, relacionadas às atividades escolares e extracurriculares, sejam de natureza desportiva, cultural, recreativa ou social.</p>
FOC.327.921	<p>CONSTITUIÇÃO. CRIAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à criação, regulamentação, constituição, deliberações e eleições dos membros da Comissão de Pais.</p>

FOC.327.922

ATUAÇÃO

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

FOC.327.93

EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATESTADOS

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

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

FOC.390

OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES A ENSINO

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

FOC.391

DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

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

FOC.392

PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à criação, distribuição, controle e comercialização de material educativo produzido pela Fiocruz, tais como jogos, softwares e experimentos didáticos.

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

FOC.392.1

CRIAÇÃO. ELABORAÇÃO. PRODUÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à criação, elaboração e produção de material educativo.

FOC.392.2

DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Incluem-se os documentos referentes às atividades de distribuição, reprodução, empréstimo e controle de estoque da produção de material educativo.

FOC.392.3

COMERCIALIZAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à venda de material educativo produzido pela Fiocruz.

Quanto aos documentos relativos à entrada de receita, classificar na subdivisão da subclasse 050 correspondente.

- FOC.400 **PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS**
Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes à produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos destinados ao Ministério da Saúde, estratégicos para a pesquisa das áreas de ciência e tecnologia em saúde, visando a distribuição à rede pública do SUS e o atendimento de áreas que demandam insumos críticos.
- FOC.410 **POLÍTICAS DE PRODUÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnósticos, biofármacos e insumos.
- FOC.411 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de produção, tais como normas, resoluções, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral e acordos de qualidade.
- FOC.412 **PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO**
Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho desenvolvidos para implementação da produção e à avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.
- FOC.412.1 **PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à programação da produção semanal e mensal, o plano mestre de produção e as ordens de produção.
- FOC.413 **LEGALIZAÇÃO DOS PRODUTOS**
Incluem-se os documentos referentes ao registro e licença concedidos pelos órgãos competentes para produção e comercialização dos medicamentos, imunobiológicos,

reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos, tais como certificados e autorizações.

- FOC.414 **DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO**
Incluem-se documentos referentes a descrição de todo o processo de produção, as metodologias de determinação de parâmetros de análises, as metodologias de ensaio e análise específica para cada material ou produto, tais como ficha técnica de produto, método analítico, monografias, boletim analítico original, desenvolvimento de artes gráficas e desenvolvimento de embalagens e produtos.
- FOC.415 **CONTROLE DE MUDANÇAS**
Incluem-se os documentos referentes ao sistema de gerenciamento de mudanças que controla as alterações que venham a ter impacto sobre os sistemas e equipamentos qualificados, tais como sobre processos e procedimentos já validados, podendo ou não ter influência na qualidade dos produtos fabricados.
- FOC.420 **VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao registro do grau de segurança de todas as atividades vinculadas à manufatura dos produtos da Fiocruz e seus respectivos controles.
- FOC.421 **PLANO MESTRE DE VALIDAÇÃO. PLANO DE VALIDAÇÃO**
Incluem-se os documentos que estabelecem as estratégias e diretrizes de validação, provê informação sobre programa de trabalho de validação, define detalhes, responsabilidades e cronograma para o trabalho a ser realizado.
- FOC.422 **PROTOCOLOS E RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que visam comprovar que um processo específico irá gerar de forma consistente um produto que esteja de acordo com as especificações pré-determinadas e com os atributos de qualidade.
- FOC.422.1 **REGISTRO DE EQUIPAMENTOS, ATIVIDADES, SISTEMAS E SERVIÇOS**
Incluem-se os documentos referentes ao registro de todos os procedimentos de projetos ou design,

instalações, equipamentos, operações, performance ou desempenho, utilidade, sistemas e serviços contratados.

FOC.422.2

REGISTRO DE PROCESSOS E MÉTODOS ANALÍTICOS

Incluem-se os documentos referentes ao registro de todos os processos e métodos analíticos de produtos a qual suporta informação do registro.

FOC.430

PROCESSO DE PRODUÇÃO

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

FOC.431

PRODUÇÃO DE LOTES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos lotes fabricados, comprovando que o mesmo foi produzido e que todas as etapas de sua produção foram corretamente registradas.

FOC.431.1

FÁRMACOS E FITOTERÁPICOS

Incluem-se documentos referentes à comprovação da produção dos lotes e do correto registro de todas as etapas de produção, tais como os registros das atividades diárias de fabricação de fármacos e fitoterápicos; registros da produção das respectivas embalagens; registros de uso de equipamentos; controle de arquivos e contraprova.

FOC.431.2

VACINAS E DILUENTES

Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de imunobiológicos que compõem os dossiês de produção de acordo com as boas práticas de fabricação.

FOC.431.3

SEMENTE PARA IMUNOBIOLÓGICOS

Incluem-se os documentos referentes às atividades e usos de lotes sementes de imunobiológicos (lotes originais) tais como os documentos de replicação para lotes secundários.

FOC.431.4

BIOFÁRMACOS E REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO

Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de biofármacos e reativos para

diagnóstico que compõem os dossiês de produção de acordo com as boas práticas de fabricação.

FOC.431.5

ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes aos lotes de produtos usados para ensaios clínicos, bioequivalência, biodisponibilidade, estabilidade, registro e pós registro, desenvolvimento, redesenvolvimento, notificados pela Anvisa, recolhidos do mercado e de validação, bem como os lotes para estudos ou decorrentes da ação de eventos adversos.

FOC.431.6

PRODUTOS UTILIZADOS EM PESQUISA CLÍNICA

Incluem-se os documentos referentes às atividades diárias de produção de imunobiológicos, biofármacos e reativos para diagnóstico que são utilizados em pesquisas clínicas, de acordo com as boas práticas de fabricação e boas práticas clínicas.

FOC.431.7

PRODUÇÃO DE TERCEIROS FABRICADOS NA FIOCRUZ

Incluem-se documentos de lotes industriais de produtos de terceiros fabricados, onde a Fiocruz atua como contratada

FOC.432

REGISTRO DE USO DE SUBSTÂNCIAS CONTROLADAS

Incluem-se os documentos referentes aos registros de uso de substâncias controladas e de especialidades farmacêuticas nos órgãos competentes.

FOC.433

CONTROLE DA QUALIDADE DA PRODUÇÃO

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

FOC.433.1

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

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

FOC.433.11	<p>ESTUDOS DE ESTABILIDADE</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos estudos e testes de estabilidade dos produtos, matérias-primas e insumos, com os métodos e parâmetros de ensaios que visam garantir a estabilidade e a qualidade do produto.</p>
FOC.433.2	<p>CONTROLE DO ESTOQUE DOS INSUMOS, MATÉRIAS-PRIMAS E MATERIAIS DE EMBALAGENS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao registro e controle de estoque, controle de entrada e saída de insumos, preparo e distribuição de soluções e materiais, protocolo de meio de cultura, análise de artes gráficas e embalagens, esterilização de insumos e matérias-primas para a produção, incluindo animais e seus respectivos certificados.</p>
FOC.433.3	<p>ESTERILIZAÇÃO E FABRICAÇÃO DE PREPAROS ESTÉREIS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às operações e registro de cada ciclo de esterilização no preparo de materiais, produtos e envase.</p>
FOC.433.4	<p>SISTEMA DE UTILIDADES CRÍTICAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao tratamento de água e vapor industrial, ar, vácuo, sistemas de aquecimento, ventilação, ar-condicionado e caldeiras para áreas industriais.</p>
FOC.434	<p>AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à revisão periódica de produtos e à avaliação da capacidade produtiva.</p>
FOC.434.1	<p>REVISÃO PERIÓDICA DE PRODUTO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à verificação da consistência dos processos existentes, tais como à adequação das especificações em uso e às análises comparativas dos processos produtivos e das mudanças implantadas.</p>
FOC.434.2	<p>AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à avaliação da capacidade produtiva, tais como os registros dos indicadores estratégicos da produção, rendimento, eficiência no processo e perdas na produção.</p>

- FOC.435 **CONTROLE DE EQUIPAMENTO, MONITORAMENTO E MEDIÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às medições e aos monitoramentos realizados para evidenciar a conformidade do produto.
- FOC.435.1 **CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAIS**
Incluem-se os documentos referentes aos registros dos resultados de avaliações metrológicas de instrumentos de medição ou medida materializada.
- FOC.435.2 **AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS**
Incluem-se os documentos referentes às ações para eliminar as causas reais e potenciais de não conformidade e desvios, tais como ordens de serviço, planilhas de inspeção, registros de ocorrência, uso, limpeza e verificação de equipamentos, instrumentos e ferramentas.
- FOC.435.3 **MONITORAMENTO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO AMBIENTE DA PRODUÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento ambiental, registro e controle de temperatura, pressão e umidade.
- FOC.440 **CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída da produção da Fiocruz, tais como o recolhimento dos produtos acabados e as doações de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnósticos, biofármacos e insumos para a pesquisa e produção.
- FOC.441 **RASTREABILIDADE**
Incluem-se os documentos referentes à rastreabilidade dos insumos, produtos e processos, em todas as fases da produção, desde o recebimento dos materiais destinados à fabricação até a armazenagem de produto acabado e expedição para o cliente.
- FOC.442 **CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída de produtos fabricados pela Fiocruz.
- FOC.443 **RECOLHIMENTO**
Incluem-se os documentos referentes à identificação dos produtos recolhidos, do armazenamento em áreas específica, da

quantidade distribuída e recolhida, tais como as notificações de recolhimento de produtos às entidades de vigilância sanitárias nacionais e de países para os quais os produtos foram enviados.
- Quanto aos lotes de produtos recolhidos do mercado, classificar em 431.5.

- FOC.444 DOAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes às doações de produto acabado, tais como as solicitações, acordos e listas de produtos doados.
- FOC.445 COMERCIALIZAÇÃO
Incluem-se os documentos referentes ao custo do processo de produção e à comercialização de produto acabado, tais como aqueles relacionados à exportação.
- FOC.446 MONITORAMENTO DO PRODUTO NO MERCADO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao monitoramento do produto no pós-mercado, por intermédio do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) e da atuação da farmacovigilância.
- FOC.446.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da qualidade, segurança e eficácia percebida pelos cidadãos em relação aos produtos, tais como as dúvidas, reclamações, elogios e sugestões oriundas do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC).
- FOC.446.2 FARMACOVIGILÂNCIA
Incluem-se os documentos referentes às atividades de detecção, avaliação e prevenção de eventos adversos e demais problemas envolvendo o uso de medicamentos.
- FOC.490 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS, BIOFÁRMACOS E INSUMOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos não contemplados nas subclasses anteriores.
- FOC.491 TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO
Incluem-se os documentos referentes ao beneficiamento de etapas da produção e da análise feitas por laboratórios externos à Fiocruz.

- FOC.492 **DESCARTE. DESTRUIÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao descarte e à destruição de matérias-primas, produtos acabados, embalagens, insumos e outros resíduos.
- FOC.500 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL**
Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes ao atendimento ambulatorial e hospitalar, aos exames e ensaios laboratoriais, à gestão da qualidade das unidades de atendimento clínico, hospitalar e laboratorial, tais como aquelas relacionadas à gestão ambiental.
- FOC.510 **POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas de assistência à saúde básica e de referência especializada, tais como a regulamentação e diretrizes na área de gestão ambiental e biossegurança.
- FOC.511 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento de ações de assistência à saúde básica e de referência especializada, ambiente e biossegurança, tais como normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
Quanto aos documentos referentes à atuação das Comissões de Biossegurança que desenvolvem projetos de engenharia genética, classificar em 233.1.
- FOC.512 **PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO**
Incluem-se os documentos referentes à formulação e acompanhamento dos programas e planos de trabalho relacionados à assistência à saúde básica e de referência especializada, gestão ambiental e biossegurança e à avaliação dos objetivos e metas, e os resultados obtidos nesses programas e planos.
- FOC.520 **GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao atendimento de triagem de pacientes em unidades de assistência à saúde básica e de referência especializada, censo diário de internações e os registros da história clínica dos pacientes.

- FOC.521 **ATENDIMENTO E TRIAGEM DE PACIENTE**
Incluem-se os documentos referentes aos registros e triagem de pacientes, encaminhados por profissional de saúde ou demanda espontânea, para investigação de agravo ou doença e que não serão incluídos em programas assistenciais à saúde básica ou de referência especializada.
- FOC.522 **PRONTUÁRIO DO PACIENTE**
Incluem-se os documentos referentes aos registros da história clínica do paciente, gerados a partir da assistência ambulatorial ou hospitalar prestada durante o tratamento em unidade de assistência à saúde básica ou de referência especializada.
- FOC.523 **CENSO DIÁRIO DE INTERNAÇÕES**
Incluem-se os documentos referentes à movimentação diária de pacientes nos leitos das unidades de saúde, tais como formulário de movimentação diária de leito e censo diário de pacientes da Fiocruz.
- FOC.530 **GESTÃO DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e distribuição de medicamentos, tais como os registros de eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos do serviço de farmácia.
- FOC.531 **DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE FÁRMACOS**
Incluem-se os documentos referentes à programação do uso, manipulação, armazenamento, distribuição e controle do estoque de fármacos nas unidades de assistência à saúde básica e de referência especializada, tais como receituários e registros de devolução de medicamentos.
- FOC.532 **PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS**
Incluem-se os documentos referentes à prescrição de medicamentos efetuada a pacientes por meio de receitas e notificações de medicamentos controlados.
- FOC.533 **REGISTRO DE REAÇÃO ADVERSA POR USO DE MEDICAMENTOS**
Incluem-se os documentos referentes ao registro de reações adversas causadas por medicamentos em pacientes em tratamento nas unidades de saúde da Fiocruz, tais como os formulários de notificação.

Quanto aos documentos relativos aos eventos adversos de produto acabado, classificar em 446.2.

FOC.540 GESTÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às redes de laboratórios, ao controle da qualidade de produtos, ambientes, insumos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, à produção de material de referência e material de referência certificado para os serviços laboratoriais, tais como aqueles relacionados aos serviços de diagnóstico.

FOC.541 REDES DE LABORATÓRIOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às relações com as redes de laboratórios de referência nacionais e internacionais, como o Laboratório Central de Saúde Pública (Lacen).

FOC.541.1 REDES NACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades da Rede Nacional dos Laboratórios Oficiais de Controle da Qualidade em Saúde, tais como a cooperação com outras redes nacionais.

Abrir uma pasta para cada rede ou laboratório.

FOC.541.11 INFORMAÇÕES TÉCNICAS

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

FOC.541.12 CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

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

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

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

FOC.541.2	<p>REDES INTERNACIONAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à cooperação com redes laboratórios internacionais.</p> <p>Abrir uma pasta para cada rede ou laboratório.</p>
FOC.541.21	<p>INFORMAÇÕES TÉCNICAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes solicitações de informações, comunicações às e entendimentos prévios à celebração do contrato.</p>
FOC.541.22	<p>CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a transferência e absorção de tecnologia, classificar em 242.2.</p> <p>-Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados a gestão de coleções biológicas, classificar nas subdivisões do código 560.</p>
FOC.541.3	<p>LABORATÓRIOS INDEPENDENTES</p> <p>Incluem-se as informações técnicas, comunicações e entendimentos prévios, tais como os acordos e ajustes referentes à cooperação com laboratórios que não integrem qualquer rede de laboratórios.</p> <p>Abrir uma pasta para cada laboratório.</p>
FOC.542	<p>CONTROLE DA QUALIDADE DE PRODUTOS, AMBIENTES, INSUMOS E SERVIÇOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às análises efetuadas em amostras de produtos submetidos ao sistema de vigilância sanitária para atender as demandas do poder público.</p> <p>Quanto aos exames e ensaios laboratoriais e análise das matérias-primas do processo produtivo de medicamentos, imunobiológicos e insumos, classificar nas subdivisões do código 433.</p>
FOC.542.1	<p>ANÁLISE DE AMOSTRAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às análises laboratoriais de controle da qualidade de produtos, insumos, ambientes e serviços sujeitos à ação da</p>

vigilância sanitária, tais como análise fiscal, de contraprova, prévia, de controle e orientação especial, registros técnicos dos laboratórios e dados referentes aos ensaios e amostras.

FOC.542.2

VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS

Incluem-se os documentos referentes às evidências de que os procedimentos analíticos, ou a metodologia analítica, e os valores de referência são adequados aos propósitos previstos.

FOC.542.3

ESTUDO COLABORATIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos estudos efetuados em amostras de insumos ou produtos, para fins de validação interlaboratorial de metodologias analíticas e para a determinação de parâmetros em amostras ou substâncias de referência, tais como os relatórios finais.

FOC.542.31

ORGANIZADORA DE ESTUDO COLABORATIVO

Incluem-se os documentos referentes aos estudos efetuados em amostras e insumos em que a Fiocruz é organizadora do estudo.

FOC.542.32

PARTICIPANTE DE ESTUDO COLABORATIVO

Incluem-se os documentos referentes aos estudos em amostras de insumos ou produtos para fins de validação interlaboratorial que é organizado por outra instituição e a Fiocruz é participante.

FOC.542.4

ENSAIOS DE PROFICIÊNCIA

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

FOC.542.41

PARTICIPANTE EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA

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

FOC.542.42	<p>PROVEDORA EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à organização dos estudos de comparações interlaboratoriais em que a Fiocruz participa como provedora.</p>
FOC.543	<p>PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA OS SERVIÇOS LABORATORIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de material de referência e material de referência certificado, incluindo as substâncias de origem biológica, as substâncias químicas de referência e os animais, tais como os procedimentos operacionais padrão (POP's).</p> <p>Quanto à produção de material de referência e material de referência certificado para as coleções biológicas, classificar nas subdivisões do código 568.</p>
FOC.543.1	<p>MONITORAMENTO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição dos materiais de referência e de referência certificado.</p>
FOC.543.2	<p>CERTIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao processo de certificação e ao controle de qualidade dos materiais de referência e de referência certificado.</p>
FOC.543.3	<p>COMERCIALIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à venda de materiais de referência e de referência certificado e os procedimentos operacionais padrão (POP's).</p> <p>Quanto aos documentos referentes à entrada de receita, classificar na subdivisão da subclasse 050 correspondentes.</p> <p>Quanto à venda referente às coleções biológicas, classificar em 564.1.</p>
FOC.543.4	<p>DOAÇÃO. CESSÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de material de referência e de referência certificado de origem química e biológica para organizações públicas e privadas.</p> <p>Quanto à doação referente às coleções biológicas, classificar em 564.2.</p>

- FOC.544 SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de imagem, associados ao desenvolvimento de pesquisas, à assistência clínica dos pacientes no diagnóstico de doenças infecciosas e genéticas e os exames em animais.
- FOC.544.1 EXAMES LABORATORIAIS**
Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de coleta associados à assistência clínica, tais como registros técnicos de coleta e de resultados e protocolo de entrega de resultados.
- FOC.544.2 EXAMES DE IMAGEM**
Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames de imagem, tais como registros técnicos de coleta e protocolo de entrega de resultados.
- FOC.550 GESTÃO DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às transfusões de sangue em pacientes.
- FOC.551 CONTROLE DE TRANSFUSÕES DE SANGUE**
Incluem-se os documentos referentes à solicitação e controle de exames e transfusões de sangue, comum e de emergência, tais como termos de consentimento informado para transfusão.
- FOC.552 REGISTRO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS**
Incluem os documentos referentes aos registros de reações transfusionais dos pacientes, tais como laudo de prova de incompatibilidade sanguínea.
- FOC.553 ESTUDOS E RESULTADOS**
Incluem-se os documentos referentes aos estudos imunoematológicos, resultados de estudos de genótipos e de grupos dos sistemas eritrocitários.
- FOC.560 GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de preservação, manutenção, depósito, fornecimento, caracterização e identificação taxonômica de material biológico para o desenvolvimento de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação e em vigilância epidemiológica.

FOC.561	<p>REDES DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS</p> <p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às relações com as redes de coleções biológicas nacionais e internacionais, tais como: Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos (Rede CRB Br), Rede Europeia de Coleções de Culturas, Centro de Recursos Biológicos (CRBs), Microbial Resource Research Infraestructure (MIRRI), World Federation of Culture Collection (WFCC) e Scientific Collections International (SciColl).</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à transferência e absorção de tecnologia, classificar em 242.2.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à gestão de serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões do código 540.</p>
FOC.561.1	<p>REDES NACIONAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades da Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos (Rede CRB Br), tais como à cooperação com outras redes nacionais.</p> <p>Abrir pasta para cada rede.</p>
FOC.561.11	<p>INFORMAÇÕES TÉCNICAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração dos contratos.</p>
FOC.561.12	<p>CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à Rede Nacional dos Laboratórios Oficiais de Controle da Qualidade em Saúde, classificar em 541.12.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à celebração e acompanhamento dos contratos relacionados à Rede Internacional de Laboratórios, classificar em 541.22.</p>
FOC.561.2	<p>REDES INTERNACIONAIS</p>

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à cooperação com as redes de coleções biológicas internacionais, como Rede Europeia de Coleções de Culturas e Microbial Resource Research Infrastructure (MIRRI).
Abrir pasta para cada rede.

- FOC.561.21 **INFORMAÇÕES TÉCNICAS**
Incluem-se os documentos referentes às solicitações de informações, comunicações e entendimentos prévios à celebração dos contratos.
- FOC.561.22 **CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS**
Incluem-se os documentos referentes à efetivação dos contratos, ajustes, acordos e convênios, tais como os relatórios, resultados e avaliação dos resultados.
- FOC.562 **DEPÓSITO**
Incluem-se os documentos referentes à guarda de material biológico após sua incorporação ao acervo, por meio da catalogação em sistema gerenciador, planilha eletrônica ou livro tomo.
- FOC.563 **COLEÇÃO FIEL DEPOSITÁRIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às coleções biológicas credenciadas como fiel depositária pelo Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), que receberão subamostras do patrimônio genético acessado em projetos de pesquisa autorizados.
- FOC.563.1 **CREDENCIAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao processo de credenciamento das coleções biológicas como fiel depositárias da Fiocruz.
- FOC.563.2 **RELATÓRIOS**
Incluem-se os relatórios anuais referentes aos depósitos, de subamostras e acesso ao patrimônio genético, autorizados pelo Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), realizado na coleção credenciada.
- FOC.564 **FORNECIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao fornecimento de material das coleções biológicas depositadas.

FOC.564.1	<p>VENDA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à formalização do processo de venda de material biológico.</p>
FOC.564.2	<p>DOAÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às doações de material biológico efetuadas a outras instituições, tais como o termo de doação.</p>
FOC.564.3	<p>PERMUTA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à permuta de material biológico entre instituições.</p>
FOC.564.4	<p>EMPRÉSTIMO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos empréstimos de material biológico efetuados entre instituições ou entre os laboratórios da Fiocruz.</p>
FOC.565	<p>TREINAMENTO NAS METODOLOGIAS DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS</p> <p>Incluem-se os documentos referentes ao treinamento oferecido pela Fiocruz para atender as demandas de pessoas físicas e jurídicas quanto às metodologias desenvolvidas para a gestão de coleções biológicas.</p>
FOC.566	<p>CONSULTA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à disponibilização de informações específicas sobre as metodologias de preservação, coleta e curadoria.</p>
FOC.567	<p>CONSULTORIA</p> <p>Incluem-se os documentos referentes às visitas técnicas e às análises de material biológico efetuadas pela equipe de gestão das coleções biológicas da Fiocruz às unidades internas e a instituições de ensino e pesquisa, com o objetivo de dar suporte à pesquisa científica, aos estudos epidemiológicos e à produção de bioprodutos para diagnóstico.</p>
FOC.568	<p>PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA AS COLEÇÕES BIOLÓGICAS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de materiais de referência e material de referência certificado para substâncias de origem biológica.</p>

Quanto aos documentos referentes à produção de material de referência e material de referência certificado para os serviços laboratoriais, classificar nas subdivisões do código 543.

- FOC.568.1 **MONITORAMENTO**
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição do material de referência e material de referência certificado.
- FOC.568.2 **CERTIFICAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação de materiais de referência.
- FOC.570 **CONTROLE E MONITORAMENTO**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de controle e monitoramento de equipamentos, instalações, insumos e materiais de apoio laboratorial.
- FOC.571 **EQUIPAMENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, como serviços de calibração e registros de medições.
- FOC.571.1 **REGISTRO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**
Incluem-se os documentos referentes às especificações técnicas do equipamento, relatórios de validação, laudos técnicos, manuais e certificados.
- FOC.571.2 **REGISTRO DE MEDIÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes aos registros de medições das condições e níveis de esterilização dos equipamentos, planilhas e formulários de controle sistemático, certificados de calibração, memorial de ensaios de vazão, pressão e contagem, registro dos cálculos de incerteza de medição, registro de monitoramento de temperatura e umidade, aplicação de testes, tais como aqueles resultantes do monitoramento dos indicadores de esterilização, físico, químico e biológico.
- FOC.571.3 **REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à requisição de serviços de calibração e esterilização de equipamentos, tais como o controle de entrada e saída de equipamentos nas dependências da Fiocruz.

Quanto às requisições de serviços de manutenção de equipamentos, classificar em 018.1.

- FOC.571.4 **CERTIFICAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação dos equipamentos, tais como os certificados de calibração.
- FOC.572 **INSTALAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de monitoramento das instalações.
- FOC.572.1 **REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de ambiente das áreas de laboratórios, tais como registros de medição e circulação de pessoas, planilhas de controle de umidade e temperatura.
- FOC.572.2 **CERTIFICAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação das instalações, tais como os certificados de adequação.
- FOC.573 **INSUMOS E MATERIAIS DE APOIO LABORATORIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e ao processo de certificação.
- FOC.573.1 **REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrada e saída de materiais, esterilização de instrumentos cirúrgicos, vidrarias, toalhas e matérias-primas, animais e sangue.
- FOC.573.2 **CERTIFICAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de qualidade e ao processo de certificação dos insumos e materiais de apoio laboratorial.
- FOC.580 **GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao manejo, segregação, acondicionamento, identificação, transporte, armazenamento, tratamento, coleta e destinação final dos resíduos dos serviços de saúde.
- FOC.581 **RESÍDUOS RADIOATIVOS**
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e descarte de resíduos radioativos, tais como: planilhas de controle, inventário e ordem de serviço.

FOC.582	<p>RESÍDUOS NÃO RADIOATIVOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e descarte de resíduos biológicos, químicos, de material perfurocortantes e os resíduos extraordinários, tais como ordem de serviço, protocolo de incineração e planilhas de descarte.</p>
FOC.600	<p>GESTÃO DA QUALIDADE EM PROCESSOS DE SAÚDE</p> <p>Esta classe contempla as atividades da Fiocruz referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade aplicados em Processos de Saúde, identificando objetivos e determinando os processos e recursos necessários para alcançar os resultados desejados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quanto aos documentos referentes às atividades de ACREDITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E PREMIAÇÃO classificar no código 015.33 - Quanto aos documentos referentes ao GERENCIAMENTO DE RISCO, classificar nas subdivisões do código 015.4. - Quanto aos documentos referentes a QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES classificar no código 030.04
FOC.610	<p>POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de formulação e implementação de políticas do sistema de gestão da qualidade orientado aos processos de saúde.</p>
FOC.611	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes as atividades de formulação e implementação de políticas da qualidade, bem como a elaboração e revisão de manuais e procedimentos técnicos, que orientam o treinamento e a padronização das operações e atividades do sistema de gestão da qualidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quanto as normativas e orientações gerais referentes à gestão institucional classificar nas subdivisões do código 010
FOC.612	<p>PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos planos, programas e projetos de implementação do sistema da qualidade incluindo as constantes revisões, os recursos requeridos, os responsáveis, os prazos e como serão avaliados os resultados.</p>

- FOC.620 **GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**
Incluem-se documentos referentes a análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, planos de ação, identificação e tratamento de não conformidades e de desvios, bem como oportunidades de melhorias, certificados analíticos, lista mestra de documentos, controle de documentos e registros.
- Quanto aos documentos referentes às avaliações e aos registros de satisfação do cliente, como elogios, sugestões, dúvidas e reclamações recebidas pelas ouvidorias, classificar no código 002.2.
 - Quanto ao monitoramento da qualidade, segurança e eficácia percebida pelo cidadão em relação aos medicamentos imunobiológicos, reativos para diagnóstico, biofármacos e insumos, classificar no código 446.1.
- FOC.630 **GERENCIAMENTO DE AUDITORIAS DO SISTEMA DA QUALIDADE**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acompanhamento do sistema da qualidade em saúde e ao controle externo da qualidade exercido e sofrido pela Fiocruz.
- FOC.631 **AVALIAÇÃO E INSPEÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às avaliações e inspeções de indústrias e laboratórios no âmbito do acompanhamento da qualidade em saúde, em conjunto ou não com outros órgãos e instituições, tais como: relatório de investigação, relatório de diagnóstico, agenda de auditoria, checklist, avaliação da auditoria e certificado do auditado.
- Quanto aos documentos referentes à qualificação de fornecedores, classificar no código 030.04
- FOC.632 **CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE**
Incluem-se documentos referentes ao controle externo da qualidade em saúde sofrido e exercido pela Fiocruz, bem como documentos referentes às instituições contratadas e conveniadas.

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



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.

2025

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
FOC.100	DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
FOC.110	POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
FOC.111	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.112	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.113	DIRETRIZES DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.120	AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS				
FOC.121	ACERVO ARQUIVÍSTICO				
FOC.121.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	—	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
FOC.121.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	—	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
FOC.122	ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
FOC.122.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
FOC.122.11	COMPRA	Até aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar as listas de compra após 2 anos na fase corrente.

FOC.122.12	DOAÇÃO, CESSÃO E PERMUTA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.122.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.122.3	INVENTÁRIO. BAIXA. ALIENAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar as listas de inventário após a fase corrente.
FOC.123	ACERVO MUSEOLÓGICO				
FOC.123.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.123.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.123.3	INVENTÁRIO. REGISTRO. BAIXA. ALIENAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.130	TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
FOC.131	NORMATIZAÇÃO. ORIENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.132	FORMULAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS E PROJETOS				
FOC.132.1	DIAGNÓSTICOS E PROJETOS	4 anos	4 anos	Guarda permanente	Eliminar os projetos não implementados após a fase corrente.
FOC.132.2	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.133	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE				
FOC.133.1	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio após a conclusão da organização.
FOC.133.2	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Enquanto vigorar os instrumentos de pesquisa	2 anos	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar de cada Instrumento de Pesquisa em 131 e eliminar os demais exemplares quando ficarem obsoletos.
FOC.133.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.134	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO				

FOC.134.1	REGISTRO	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
FOC.134.2	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	Enquanto o item bibliográfico integrar o acervo	—	Eliminação	
FOC.134.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.135	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO MUSEOLÓGICO				
FOC.135.1	CATALOGAÇÃO. REGISTRO. CLASSIFICAÇÃO	Enquanto o item museológico integrar o acervo	—	Guarda permanente	
FOC.135.2	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.136	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
FOC.136.1	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.136.2	CONTROLE E CONDICIONAMENTO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.136.3	RESTAURAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.136.4	REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.140	OFERTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS E VISITANTES				
FOC.141	CONSULTAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.141.1	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.141.2	FORNECIMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.141.21	CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	

FOC.142	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.143	PROMOÇÃO DE VISITAS GUIADAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.150	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
FOC.151	PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.152	PRODUÇÃO EDITORIAL				
FOC.152.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES E CONSELHOS EDITORIAIS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.152.2	SUBMISSÃO DE ARTIGOS E LIVROS PARA PUBLICAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar os artigos rejeitados após a fase corrente.
FOC.152.3	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos após a fase corrente.
FOC.152.4	PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	3 anos	5 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de promoção e divulgação.
FOC.152.41	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.152.5	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos após a fase corrente.
FOC.152.6	DOAÇÃO. PERMUTA	2 anos	3 anos	Eliminação	

FOC.153	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.153.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas	5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	
FOC.160	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS, EDUCATIVOS E ESPORTIVOS				
FOC.160.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.161	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.162	DIVULGAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada evento
FOC.163	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento *	2 anos	Eliminação	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
FOC.164	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.165	HABILITAÇÃO. JULGAMENTO. RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
FOC.166	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.190	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				

FOC.191	PRODUÇÃO INTELECTUAL	1 ano	3 anos	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar de cada trabalho.
FOC.192	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Até o término da pesquisa	3 anos	Eliminação	As bibliografias representativas para a trajetória dos programas de pós-graduação e as relativas a algum evento relevante para a história da saúde pública poderão ser mantidas em arquivo permanente desde que haja solicitação da área interessada encaminhada a CPADA.
FOC.193	BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO	Enquanto vigora	—	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar de cada produto
FOC.200	PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA				
FOC.210	POLÍTICAS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA				
FOC.211	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.212	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.220	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO				
FOC.221	PROPOSIÇÃO DE PROJETOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos*	Guarda permanente	Eliminar Projetos de Pesquisa não implementados após 5 anos na fase corrente. * Eliminar os dados brutos de pesquisa em seres humanos após cinco anos do término da pesquisa, conforme resolução CNS nº 466/2012.
FOC.222	REGISTRO DE LABORATÓRIOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
FOC.223	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
FOC.224	REGISTRO DE PRODUTOS	Enquanto vigorar a concessão do registro	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos de solicitação de registro de produtos e estudos clínicos após 2 anos do indeferimento.
FOC.230	ÉTICA EM PESQUISA				

FOC.231	PESQUISA EM SERES HUMANOS				
FOC.231.1	ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE ÉTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.231.2	REGISTRO DE PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Eliminação	Os registros de pesquisa do período de 1997 a 2012 deverão ser mantidos. A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativas à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
FOC.232	PESQUISA EM ANIMAIS				
FOC.232.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.232.2	REGISTRO DA PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
FOC.233	PESQUISA EM ORGANISMOS E ANIMAIS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS. BIOSSEGURANÇA				
FOC.233.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.233.2	REGISTRO DA PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
FOC.240	GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO				
FOC.241	PROTEÇÃO E REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL				
FOC.241.1	DIREITOS AUTORAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.241.2	PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
FOC.241.21	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Até a apresentação do pedido de patente	Enquanto vigorar o certificado do pedido de patente	Guarda permanente	

FOC.241.22	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.242	TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA				
FOC.242.1	ORIENTAÇÃO PRELIMINAR	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
FOC.242.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.300	ENSINO				
FOC.310	POLÍTICAS DE ENSINO				
FOC.311	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.312	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.313	PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.314	CONSULTORIA E ASSESSORIA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.320	CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ				
FOC.321	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
FOC.321.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
FOC.321.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	

FOC.321.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTIÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do Ato	5 anos	Guarda permanente	
FOC.321.4	CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
FOC.322	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
FOC.322.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
FOC.322.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
FOC.322.3	DISCRIMINAÇÃO DOS PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
FOC.322.31	OFERTAS DE DISCIPLINA	5 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.322.32	OFERTAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
FOC.323	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES E ACADÊMICAS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar do calendário acadêmico.
FOC.324	REUNIÃO COM PROFESSORES. CONSELHO DE CLASSE	5 anos	15 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor
FOC.325	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	--	Eliminação	
FOC.325.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	--	Guarda permanente	
FOC.326	AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS, DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.327	VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA DOS ALUNOS				
FOC.327.1	INGRESSO				
FOC.327.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
FOC.327.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	

FOC.327.112	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.115	RECURSOS	Até a homologação do evento *	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento *	--	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.13	MUDANÇA DE CURSO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.14	MUDANÇA DE NÍVEL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.2	REGISTROS ESCOLARES E ACADÊMICOS				
FOC.327.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a	5 anos	Eliminação	Eliminar documentos após 2 anos do indeferimento

		instituição de ensino			
FOC.327.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.24	TRANCAMENTO				
FOC.327.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
FOC.327.25	DESLIGAMENTO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
FOC.327.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
FOC.327.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ESCOLARES	Devolução ao aluno após o registro das notas	--	--	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
FOC.327.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
FOC.327.4	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
FOC.327.41	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ACADÊMICOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	--	--	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
FOC.327.42	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. EXAME DE QUALIFICAÇÃO. DISSERTAÇÃO. TESE	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	

FOC.327.43	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	Este código é aplicado aos cursos de pós-graduação <i>Lato e Stricto Sensu</i>
FOC.327.44	INDICAÇÃO E ATUAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
FOC.327.45	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
FOC.327.46	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
FOC.327.5	DISTINÇÃO ACADÊMICA. MÉRITO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.6	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ACADÊMICA				
FOC.327.61	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	
FOC.327.62	EMISSÃO DE CERTIFICADO E DIPLOMA				
FOC.327.621	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das unidades de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
FOC.327.622	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.327.623	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento

FOC.327.624	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.327.63	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE ALUNOS. DOSSIÊS DOS ALUNOS	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino		Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos
FOC.327.64	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
FOC.327.65	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
FOC.327.651	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.652	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
FOC.327.66	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor
FOC.327.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA				
FOC.327.91	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS	2 anos	--	Eliminação	
FOC.327.92	COMISSÃO DE PAIS				

FOC.327.921	CONSTITUIÇÃO. CRIAÇÃO	Até a homologação	5 anos	Guarda permanente	
FOC.327.922	ATUAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.327.93	EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATESTADOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.390	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES A ENSINO				
FOC.391	DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada curso.
FOC.392	PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO				
FOC.392.1	CRIAÇÃO. ELABORAÇÃO. PRODUÇÃO	Até a elaboração do material	3 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos Arquivar 1 (um) exemplar do material educativo produzido
FOC.392.2	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE	2 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.392.3	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.400	PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBOLÓGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS				
FOC.410	POLÍTICAS DE PRODUÇÃO				
FOC.411	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.412	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.412.1	PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO	Até o término da validade do medicamento	1 ano	Eliminação	
FOC.413	LEGALIZAÇÃO DOS PRODUTOS	Até o término da validade do registro	5 anos	Guarda permanente	

FOC.414	DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO	Enquanto vigoram os processos	10 anos	Guarda permanente	
FOC.415	CONTROLE DE MUDANÇAS	6 anos	6 anos	Guarda permanente	
FOC.420	VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO				
FOC.421	PLANO MESTRE DE VALIDAÇÃO. PLANO DE VALIDAÇÃO	Enquanto vigora o plano	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Eliminação	
FOC.422	PROTOCOLOS E RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO				
FOC.422.1	REGISTRO DE EQUIPAMENTOS, ATIVIDADES, SISTEMAS E SERVIÇOS	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
FOC.422.2	REGISTROS DE PROCESSOS E MÉTODOS ANALÍTICOS	Enquanto vigora	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Eliminação	
FOC.430	PROCESSO DE PRODUÇÃO				
FOC.431	PRODUÇÃO DE LOTES				
FOC.431.1	FÁRMACOS E FITOTERÁPICOS	1 mês	5 anos após a certificação do lote por pessoa delegada pelo sistema de gestão da qualidade farmacêutica.	Eliminação	
FOC.431.2	VACINAS E DILUENTES	6 anos	6 anos	Eliminação	
FOC.431.3	SEMENTE PARA IMUNOBIOLOGICOS	Enquanto vigorar a validade do lote	10 anos	Guarda permanente	
FOC.431.4	BIOFÁRMACOS E REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO	4 anos	4 anos	Eliminação	

FOC.431.5	ESPECIAIS	1 mês	5 anos	Guarda permanente	
FOC.431.6	PRODUTOS UTILIZADOS EM PESQUISA CLÍNICA	Até o registro do produto	5 anos após a conclusão ou descontinuação formal do último estudo clínico em que o lote tiver sido utilizado	Eliminação	
FOC.431.7	PRODUÇÃO DE TERCEIROS FABRICADOS NA FIOCRUZ	1 mês	12 anos	Eliminação	
FOC.432	REGISTRO DE USO DE SUBSTÂNCIAS CONTROLADAS	2 anos a contar da homologação ou renovação do registro	5 anos	Eliminação	
FOC.433	CONTROLE DA QUALIDADE DA PRODUÇÃO				
FOC.433.1	ANÁLISES, TESTES E ENSAIOS DOS PRODUTOS, MATÉRIAS-PRIMAS, INSUMOS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	6 anos	Eliminação	
FOC.433.11	ESTUDOS DE ESTABILIDADE	Enquanto vigora	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Eliminação	
FOC.433.2	CONTROLE DO ESTOQUE DOS INSUMOS, MATÉRIAS-PRIMAS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.433.3	ESTERILIZAÇÃO E FABRICAÇÃO DE PREPAROS ESTÉREIS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.433.4	SISTEMA DE UTILIDADES CRÍTICAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.434	AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO				
FOC.434.1	REVISÃO PERIÓDICA DE PRODUTO	Até a consolidação do relatório	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Eliminação	Eliminar os relatórios parciais após finalização da fase corrente
FOC.434.2	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA	2 anos	10 anos	Eliminação	

FOC.435	CONTROLE DE EQUIPAMENTO, MONITORAMENTO E MEDIÇÃO				
FOC.435.1	CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAIS	2 anos	4 anos	Eliminação	
FOC.435.2	AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS	Enquanto vigora a ação	5 anos	Eliminação	
FOC.435.3	MONITORAMENTO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO AMBIENTE DA PRODUÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.440	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO				
FOC.441	RASTREABILIDADE	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.442	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.443	RECOLHIMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.444	DOAÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.445	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.446	MONITORAMENTO DO PRODUTO NO MERCADO				
FOC.446.1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.446.2	FARMACOVIGILÂNCIA	2 anos	20 anos	Eliminação	
FOC.490	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBOLÓGICOS, REATIVOS, BIOFÁRMACOS E INSUMOS				
FOC.491	TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	No caso de abertura de processo administrativo, considerar a temporalidade da aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União -TCU
FOC.492	DESCARTE. DESTRUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	

FOC.500	ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL				
FOC.510	POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL				
FOC.511	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
FOC.512	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.520	GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES				
FOC.521	ATENDIMENTO DE TRIAGEM DE PACIENTE	Enquanto paciente estiver em atendimento	20 anos a partir do último atendimento	Eliminação	
FOC.522	PRONTUÁRIO DO PACIENTE	Enquanto paciente estiver em atendimento	20 anos a partir do último atendimento	Guarda permanente	
FOC.523	CENSO DIÁRIO DE INTERNAÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.530	GESTÃO DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA				
FOC.531	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE FÁRMACOS	2 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.532	PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS	1 ano	1 ano	Eliminação	
FOC.533	REGISTRO DE REAÇÃO ADVERSA POR USO DE MEDICAMENTOS	2 anos	2 anos	Eliminação	
FOC.540	GESTÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS				
FOC.541	REDES DE LABORATÓRIOS				
FOC.541.1	REDES NACIONAIS				
FOC.541.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
FOC.541.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

FOC.541.2	REDES INTERNACIONAIS				
FOC.541.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
FOC.541.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.541.3	LABORATÓRIOS INDEPENDENTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.542	CONTROLE DA QUALIDADE DE PRODUTOS, AMBIENTES, INSUMOS E SERVIÇOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
FOC.542.1	ANÁLISE DE AMOSTRAS	10 anos	10 anos	Eliminação	
FOC.542.2	VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS	Enquanto vigora a validação	10 anos	Guarda permanente	
FOC.542.3	ESTUDO COLABORATIVO				
FOC.542.31	ORGANIZADORA DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
FOC.542.32	PARTICIPANTE DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	10 anos	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
FOC.542.4	ENSAIOS DE PROFICIÊNCIA				
FOC.542.41	PARTICIPANTE EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
FOC.542.42	PROVEDORA EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	3 anos	7 anos	Guarda permanente	
FOC.543	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA OS SERVIÇOS LABORATORIAIS				
FOC.543.1	MONITORAMENTO	Enquanto o lote estiver em vigor	7 anos	Guarda permanente	
FOC.543.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	

FOC.543.3	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
FOC.543.4	DOAÇÃO. CESSÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.544	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO				
FOC.544.1	EXAMES LABORATORIAIS	1 ano	4 anos	Eliminação	
FOC.544.2	EXAMES DE IMAGEM	1 ano	4 anos	Eliminação	
FOC.550	GESTÃO DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA				
FOC.551	CONTROLE DE TRANSFUSÕES DE SANGUE	1 ano	20 anos	Eliminação	
FOC.552	REGISTRO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS	1 ano	20 anos	Eliminação	
FOC.553	ESTUDOS E RESULTADOS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.560	GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS				
FOC.561	REDES DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS				
FOC.561.1	REDES NACIONAIS				
FOC.561.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Eliminação	
FOC.561.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Guarda permanente	
FOC.561.2	REDES INTERNACIONAIS				
FOC.561.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Eliminação	

FOC.561.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
FOC.562	DEPÓSITO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
FOC.563	COLEÇÃO FIEL DEPÓSITÁRIA				
FOC.563.1	CREDENCIAMENTO	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
FOC.563.2	RELATÓRIOS	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
FOC.564	FORNECIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO				
FOC.564.1	VENDA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	Para as transações que envolvam pagamento, utilizar prazo para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
FOC.564.2	DOAÇÃO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
FOC.564.3	PERMUTA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
FOC.564.4	EMPRÉSTIMO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
FOC.565	TREINAMENTO NAS METODOLOGIAS DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.566	CONSULTA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

FOC.567	CONSULTORIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
FOC.568	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA AS COLEÇÕES BIOLÓGICAS				
FOC.568.1	MONITORAMENTO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
FOC.568.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
FOC.570	CONTROLE E MONITORAMENTO				
FOC.571	EQUIPAMENTOS				
FOC.571.1	REGISTRO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Durante a vida útil do equipamento	7 anos	Eliminação	
FOC.571.2	REGISTRO DE MEDIÇÃO	Durante a vida útil do equipamento	7 anos	Eliminação	
FOC.571.3	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
FOC.571.4	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
FOC.572	INSTALAÇÕES				
FOC.572.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	7 anos	Eliminação	
FOC.572.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
FOC.573	INSUMOS E MATERIAIS DE APOIO LABORATORIAL				
FOC.573.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	7 anos	Eliminação	

FOC.573.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
FOC.580	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS				
FOC.581	RESÍDUOS RADIOATIVOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
FOC.582	RESÍDUOS NÃO RADIOATIVOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
FOC.600	GESTÃO DA QUALIDADE EM PROCESSOS DE SAÚDE				
FOC.610	POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE				
FOC.611	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 7 anos da obsolescência da versão, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
FOC.612	PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	2 anos	12 anos	Guarda permanente	
FOC.620	GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	2 anos	8 anos	Eliminação	
FOC.630	GERENCIAMENTO DE AUDITORIAS DO SISTEMA DA QUALIDADE.				
FOC.631	AVALIAÇÃO E INSPEÇÃO	2 anos	8 anos	Eliminação	
FOC.632	CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE	Enquanto vigora	8 anos	Eliminação	

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico] / – Dados eletrônicos (1 arquivo: 2.32 MB). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: [cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024/pdf). Acesso em 01 out 2024

Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da diretoria colegiada – RDC nº 658, de 30 de março de 2020. Dispõe sobre as Diretrizes Gerais de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos, (Publicada no DOU nº 62, de 31 de março de 2022). **Agência Nacional de Vigilância Sanitária**, Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/6415119/RDC_658_2022_.pdf/aff5cdd7-4ad1-40e8-8751-87df566e6424#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20DA%20DIRETORIA%20COLEGIADA%20-%20RDC . Acesso em: 01 de out 2024

_____. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**. Brasília, DF, 05 jan. 1991. Seção 1, p. 455 Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 30 set. 2024.