

## NORMATIZAÇÃO DE NOMENCLATURA

PROJETO:	<b>UFOP-DIARQ-REFERENCIAS- NOMENCLATURAS ARQUIVOS DIGITAIS- DOC-R02-CARTILHA-160118</b>	VERSÃO:	<b>R03</b>
REFERÊNCIA:	<b>NOMENCLATURA PASTAS E ARQUIVOS</b>	DATA:	<b>18/01/2016</b>
RESPONSÁVEL:	<b>HUGO GODINHO / CAMILA SARDINHA</b>	APROVAÇÃO:	<b>EDMUNDO DANTAS</b>
CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Uso Interno <input checked="" type="checkbox"/> Pública		

## ÍNDICE

1	CARACTERES.....	2
2	DIRETÓRIOS.....	2
3	PASTA RAIZ.....	2
4	SUBPASTAS.....	3
a.	IDENTIDADE E DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO .....	4
b.	IDENTIFICAÇÃO .....	4
c.	CONTEÚDO .....	5
d.	AGENTES OU DISCIPLINAS .....	6
e.	DOCUMENTOS .....	7
5	ARQUIVOS.....	8
6	DATAS.....	9
7	RESUMO DO SISTEMA DE NOMENCLATURA DE PROJETOS .....	9
	NOMENCLATURA DOS DEMAIS ARQUIVOS .....	10
8	CADERNOS / MEMORIAIS / MAQUETES .....	10
9	EMAIL.....	11
10	ATAS.....	12
11	IMAGENS .....	12
12	DOCUMENTOS.....	13
13	DIRETRIZES GERAIS .....	14
14	ORGANOGRAMA DE PASTAS.....	15

## 1 CARACTERES

Os caracteres utilizados na nomeação de pastas, diretórios e arquivos devem estar **sempre** na modalidade caixa alta (maiúsculo), sendo vedada a utilização de acentos, cedilhas e caracteres especiais que impedem o perfeito salvamento e rastreamento dos arquivos no *backup* do servidor.

## 2 DIRETÓRIOS

O diretório da **Prefeitura do Campus** agrupa os principais assuntos relacionados ao setor de maneira genérica, sendo composto a princípio pelas seguintes pastas raízes.

- \_BELO HORIZONTE
- \_IPATINGA
- \_JOAO MONLEVADE
- \_MARIANA
- \_OURO PRETO
- \_PONTE NOVA
- **ARQUITETURA**
- ENGENHARIA

Neste momento nos ateremos às definições das pastas **ARQUITETURA** e **PROJETOS**. A pasta **ARQUITETURA** abrigará arquivos como documentos de referência gerais, catálogos de materiais, Normas e Legislação, etc.

A subpasta **PROJETOS**, situada dentro de cada um dos edifícios/área de intervenção salvos, será o objeto da presente normatização de nomenclatura e deverá conter todas as informações referentes a um determinado edifício, desde a concepção do projeto através do programa de necessidades até o projeto executivo final. Pastas como **OBRAS** e **MANUTENCAO** serão vizinhas da pasta **PROJETOS**.

## 3 PASTA RAIZ

A pasta raiz **UFOP** refere-se aos arquivos de projetos, obras e manutenção dos edifícios de todos os campi da Universidade. Sua organização contemplará as seguintes pastas:

- **UFOP**

- **OURO PRETO** Projetos e Orçamentos Relacionados ao Campus Morro do Cruzeiro, Centro Histórico e Vila dos Engenheiros.
- **MARIANA**  
Projetos e Orçamentos Relacionados aos Campi do ICBS e ICSSA
- **JOAO MOLEVADE**  
Projetos e Orçamentos Relacionados ao Campus ICEA
- **BELO HORIZONTE**  
Projetos e Orçamentos Relacionados ao Escritório UFOP
- **IPATINGA**  
Projetos e Orçamentos Relacionados ao Campus Escola Medicina

## 4 SUBPASTAS

A subpasta **PROJETOS** será utilizada como exemplo para a nomenclatura dos arquivos e refere-se especificamente à gestão dos projetos de todas as disciplinas envolvidas para a elaboração de uma obra e possui as seguintes pastas:

- **PROJETOS**

- ORIGINAL  
Refere-se ao projeto inicial daquele prédio.
- REFORMAS  
Refere-se aos projetos de alterações, reformas, contemplados no prédio em questão. Solicitações de serviços estarão nesta pasta.

Os itens a seguir explicitam como a pasta **PROJETOS** deve ser organizada e subdividida, servindo de exemplo genérico para a organização das demais pastas.

A subpasta de **PROJETOS** deve organizar os conjuntos de arquivos afins dos projetos do edifício em questão, e deve possuir no máximo 5 níveis de hierarquias.

<b>EXEMPLO: ESTRUTURA DE NOMENCLATURA DE SUBPASTAS</b>				
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>(DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO)</b>	<b>(IDENTIFICAÇÃO)</b>	<b>(CONTEÚDO)</b>	<b>(AGENTE OU DISCIPLINA)</b>	<b>(REVISÃO) - DOCUMENTOS</b>
ESCOLA DE MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA	HISTORICO** / PROGRAMA NECESSIDADES / ATAS, ETC

\*\* NOTA 01 - Os arquivos com conteúdos de projeto que sejam as **revisões finais**, como desenhos, memoriais e cadernos, deverão ser dispostos “soltos” dentro da Subpasta *IV-ARQUITETURA*. Quando estes arquivos possuírem revisões anteriores, deverá ser criada a Subpasta *V-HISTORICO* aonde deverá ser alocado todos os documentos desatualizados.

Os itens a seguir explicitam como os arquivos inseridos dentro das Subpastas devem ser nomeados e, como deverão ser geradas as nomenclaturas finais dos arquivos produzidos pela Prefeitura do Campus adotando no máximo 8 níveis de hierarquias.

## A. IDENTIDADE E DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO

O primeiro nível de pastas trata da **IDENTIDADE**, que é a palavra *UFOP* que representa o arquivo como de propriedade da Universidade e pertencente ao Servidor da Prefeitura do Campus. Já a **DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO** recebe sua nomenclatura conforme o exemplo:

- **OURO PRETO (PASTA RAÍZ)**

NOMENCLATURA DA SUBPASTA (1º NÍVEL)	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>○ ESCOLA DE MINAS</li><li>○ DEGEO-DEMIN</li><li>○ DEGEO</li><li>○ DEMIN</li><li>○ ICEB</li><li>○ LABORATORIOS ESCOLA DE MINAS</li><li>○ RESTAURANTE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS</li><li>○ UFOP-DEGEO DEMIN</li><li>○ UFOP-DEGEO</li><li>○ UFOP-DEMIN</li><li>○ UFOP-ICEB</li><li>○ UFOP-LABORATORIOS EM</li><li>○ UFOP-RESTAURANTE</li></ul>

I	II
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)
UFOP	ESCOLA MINAS
UFOP-ESCOLA MINAS	

## B. IDENTIFICAÇÃO

O segundo nível de pastas indica a **IDENTIFICAÇÃO**, que se trata da nomeação do projeto conforme a localização do mesmo. Para nortear os trabalhos, exemplificaremos um projeto a ser desenvolvido na BIBLIOTECA. Neste Setor provavelmente teremos outros projetos desenvolvidos para as seguintes áreas:

- **ESCOLA DE MINAS (PASTA NÍVEL 01)**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
 PRECAM – Prefeitura do Campus

NOMENCLATURA DA SUBPASTA (2º NÍVEL)	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BIBLIOTECA</li> <li>○ SALA DE AULA</li> <li>○ ADMINISTRATIVO</li> <li>○ AUDITORIO</li> <li>○ SANITARIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-SALA AULA</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-ADMINISTRATIVO</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-AUDITORIO</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-SANITARIO</li> </ul>

I	II	III
<b>(IDENTIDADE)</b>	<b>(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)</b>	<b>(IDENTIFICAÇÃO)</b>
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA		

### C. CONTEÚDO

O terceiro nível de pastas deve indicar o **CONTEÚDO**, que varia de acordo com a especificidade da subpasta.

▪ **BIBLIOTECA (PASTA NÍVEL 02)**

NOMENCLATURA DA SUBPASTA (3º NÍVEL)	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ESTUDO DE VIABILIDADE</li> <li>○ ESTUDO PRELIMINAR</li> <li>○ PROJETO LEGAL</li> <li>○ PROJETO BASICO</li> <li>○ PROJETO EXECUTIVO</li> <li>○ OBRAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -EV</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -EP</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -PL</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -PB</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -PE</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -OB</li> </ul>

I	II	III	IV
<b>(IDENTIDADE)</b>	<b>(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)</b>	<b>(IDENTIFICAÇÃO)</b>	<b>(CONTEÚDO)</b>
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB			

NOTA 01 – Para efeitos da nomenclatura dos arquivos digitais, o item **CONTEÚDO** deverá ser abreviado em **02** caracteres. Segue-se uma fórmula lógica para a escolha destes 02 caracteres. (ex: **PROJETO BASICO**). Resultando em **PB**.

#### D. AGENTES OU DISCIPLINAS

O quarto nível de pastas deve indicar os **AGENTES** ou **DISCIPLINAS** que organizam os assuntos macro dos projetos. Deverá ser acompanhado do numeral correspondente ao número da prancha do projeto e podem conter as seguintes pastas:

- **PROJETO BASICO** (PASTA NÍVEL 03)

NOMENCLATURA DA SUBPASTA (4º NÍVEL)	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ARQUITETURA</li> <li>○ URBANISMO</li> <li>○ ESTRUTURAL</li> <li>○ ELETRICO</li> <li>○ HIDRAULICO</li> <li>○ SPDA</li> <li>○ INSTALACOES GERAIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-ARQ01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -URB01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -EST01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -ELE01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -HID01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA -SPD01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-INP01</li> </ul>

**Observação:** utilizar a opção de instalações gerais apenas em situações eventuais, onde não seja conveniente realizar a separação das disciplinas em uma mesma prancha.

I	II	III	IV	V
<b>(IDENTIDADE)</b>	<b>(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)</b>	<b>(IDENTIFICAÇÃO)</b>	<b>(CONTEÚDO)</b>	<b>(AGENTE OU DISCIPLINA + NÚMERO PRANCHA)</b>
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01				

NOTA 01 – Para efeitos da nomenclatura dos arquivos digitais, o item **AGENTE OU DISCIPLINA** deverá ser abreviado em **03** caracteres. Sendo preenchido pelos 03 primeiros caracteres referentes o nome genérico (ex: **ARQUITETURA**). Resultando em **ARQ**. A disciplina deverá ser acompanhada do numeral referente ao número da prancha do projeto, para vias de organização dos arquivos nas pastas em meio digital.

NOTA 02 – Quando um arquivo digital possuir diversas pranchas ou se tratar de documentos únicos como

CADERNOS DE ESPECIFICAÇÃO / MEMORIAL DESCRITIVO / MAQUETES ELETRÔNICAS, convencionase que não se torna necessário a inserção na nomenclatura do mesmo os dígitos após a descrição da disciplina. Ex: **UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PE-ARQ**

## E. DOCUMENTOS

Diferentemente do padrão estabelecido até este momento para a criação de pastas, neste quinto nível de organização serão criadas pastas relacionadas a **DOCUMENTOS** referentes à citada fase de projeto e sua disciplina como explicitado logo abaixo. Porém convencionase a **não criação de pastas relacionadas a revisões de arquivos**, como mencionado na *NOTA 01 do item 4*.

Em se tratando da nomenclatura dos arquivos, este item descreverá como deverá ser inserido a descrição de **REVISÃO** para os arquivos.

O quinto nível de pastas deve indicar os **DOCUMENTOS** relacionados aos projetos.

- **ARQUITETURA** (PASTA NÍVEL 04)

NOMENCLATURA DA SUBPASTA (5º NÍVEL)	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ATAS</li> <li>○ EMAILS</li> <li>○ PROGRAMAS DE NECESSIDADES</li> <li>○ HISTORICO</li> <li>○ <i>ARQUIVOS SOLTOS**</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA01</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-EML</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-R00</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R00</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R01</li> </ul>

\*\* NOTA 01 - Não deverá ser criado uma pasta chamada ARQUIVOS SOLTOS. Somente foi locada esta descrição no quadro acima para exemplificar como deverão ser nomeados os arquivos dentro de cada subpasta.

I	II	III	IV	V	VI
<b>(IDENTIDADE)</b>	<b>(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)</b>	<b>(IDENTIFICAÇÃO)</b>	<b>(CONTEÚDO)</b>	<b>(AGENTE OU DISCIPLINA + NÚMERO PRANCHA)</b>	<b>(REVISÃO) - DOCUMENTOS</b>
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA	REVISAO 00
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01- <b>R00</b>					

NOTA 02 – Para efeitos da nomenclatura dos arquivos digitais, o item **REVISÃO** deverá ser abreviado em **03** caracteres. Sendo preenchidos pelo primeiro caractere a letra **R** (**REVISÃO**) e os dois últimos com a numeração crescente, iniciando em **00** (**INICIAL**), no caso da versão já aprovada internamente. Estes caracteres de descrição somente serão inseridos na nomenclatura de arquivos que costumemente podem sofrer revisões, ou seja, ATAS / EMAIL não serão tópicos cabíveis a esta inserção.

NOTA 03 - Para o desenvolvimento da etapa de **PROJETO EXECUTIVO**, até a aprovação definitiva por parte das diretorias, professores ou Setor de Arquitetura (inclusive para projetos executivos contratados), as revisões serão determinadas por algarismos e letras, como por exemplo: **R0A**. O objetivo é que a versão definitiva do projeto sempre seja encaminhada para a licitação de obra e/ou obra interna como revisão **R00** (aprovação definitiva da etapa).

## 5 ARQUIVOS

Nesta etapa da nomenclatura, serão descritos os conteúdos dos desenhos encontrados dentro de cada arquivo.

- **HISTORICO** (PASTA NÍVEL 05)

### PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R00-IMPLANTACAO
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ02-R00-TERREO
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ03-R00-CORTES
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ04-R00-FACHADAS
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ05-R00-COBERTURA

I	II	III	IV	V	VI	VII
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(AGENTE OU DISCIPLINA + NÚMERO PRANCHA)	(REVISÃO) - DOCUMENTOS	ARQUIVOS
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA	REVISAO 00	TERREO
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R00- <b>TERREO</b>						

NOTA 01 – Para efeitos da nomenclatura dos arquivos digitais, o item **ARQUIVOS** deverá ser descrito de



forma objetiva para que possa resumidamente explicitar os conteúdos desenhados nas referidas pranchas.

Ex.: TERREO

## 6 DATAS

Nesta última etapa da nomenclatura, serão descritas as datas de criação dos arquivos. O formato utilizado deverá seguir as orientações: ANO / MÊS / DIA. Assim, o sistema de busca da máquina consegue organizar de forma crescente todos os arquivos nomeados com o modelo de nomenclatura de arquivos adotado pela Prefeitura do Campus.

### PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R00-IMPLANTACAO-150331
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ02-R00-TERREO-150331
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ03-R00-CORTES-150331
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ04-R00-FACHADAS-150331
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ05-R00-COBERTURA-150331

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(AGENTE OU DISCIPLINA + NÚMERO PRANCHA)	(REVISÃO) - DOCUMENTOS	ARQUIVOS	DATA
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA	REVISAO 00	TERREO	150331
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ02-R00-TERREO-150331							

## 7 RESUMO DO SISTEMA DE NOMENCLATURA DE PROJETOS

EX: ESTRUTURA DE NOMENCLATURA DE ARQUIVOS DE PROJETO								
CAMPO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
DESCRIPTIVO	IDENTIDADE	DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO	CONTEÚDO	AGENTE OU DISCIPLINA + NÚMERO PRANCHA	REVISÃO	ARQUIVOS	DATA
Nº CARACTERES	4	INDEFINIDO	INDEFINIDO	2	5	3	INDEFINIDO	6
	UFOP	ESCOLA	BIBLIOTECA	PB	ARQ02	R00	TERREO	150331

		MINAS					
--	--	-------	--	--	--	--	--

**UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ02-R00-TERREO-150331**

**NOMENCLATURA DOS DEMAIS ARQUIVOS**

**8 CADERNOS / MEMORIAIS / MAQUETES**

▪ **ARQUITETURA (PASTA NÍVEL 04)**

Para nomear arquivos como Cadernos de Especificações, Memoriais Descritivos, Maquetes e itens que possuam identidades semelhantes aos supracitados referenciando a determinado *Conteúdo* do projeto, convencionam-se os regimentos das mesmas normas descritas para a nomenclatura dos projetos, levando em consideração somente a orientação na Nota 01 deste tópico.

TIPOLOGIA DE ARQUIVOS	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES</li> <li>○ MEMORIAL DESCRITIVO</li> <li>○ MAQUETES ELETRÔNICAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ-R00-CADERNO ESPECIFICACOES-150331</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ-R00-MEMORIAL DESCRITIVO-150331</li> <li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ-R00-MAQUETE -150331</li> </ul>

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(AGENTE OU DISCIPLINA)	(REVISÃO) - DOCUMENTOS	ARQUIVOS	DATA
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ARQUITETURA	REVISAO 00	TERREO	150331
<b>UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ-R00-MAQUETE-150331</b>							

NOTA 01 – Como se trata de arquivos únicos, sem distinção de pranchas ou complementos, convencionam-se a retirada da numeração prevista para o campo *Agente ou Disciplina*.

## 9 EMAIL

### ▪ EMAIL (PASTA NÍVEL 05)

O e-mail é a ferramenta mais usual de comunicação em um projeto e tem como objetivo:

- informar as tramitações e atividades rotineiras;
- fazer solicitações diversas;
- formalizar/ reiterar acordos verbais;
- enviar os documentos: Atas, Correspondências e Relatórios Gerenciais;
- enviar e receber arquivos digitais;
- marcar reuniões;
- etc.

É importante que o assunto do e-mail faça menção clara ao corpo do mesmo. Por exemplo, para marcar uma reunião: **REUNIAO DO PROJETO BASICO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA DE MINAS**.

DESCRIÇÃO AGENTE OU DISCIPLINA	PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>○ EMAIL'S ENVIDADOS</li><li>○ EMAIL'S RECEBIDOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-EME</li><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-EMR</li></ul>

I	II	III	IV	V	VI	VII
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(DOCUMENTOS)	ASSUNTO	DATA
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	EMAIL	REUNIAO	150331
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-EME-REUNIAO-150331						

NOTA 01 – A simbologia **EME**, trata-se de *Emai Enviado*. E a simbologia **EMR**, trata-se de *Email Recebido*.

NOTA 02 - O e-mail enviado ou recebido, seja referente a uma definição importante ou estratégica, deverá ser salvo na sua respectiva pasta no servidor como um arquivo em PDF.

## 10 ATAS

### ▪ ATAS (PASTA NÍVEL 05)

Atas são documentos oficiais que relatam acordos celebrados entre duas partes e que merece arquivamento digital.

Como é de praxe acontecimentos de inúmeras reuniões ao longo do processo de projetos, caberá inserir nesta nomenclatura a numeração crescente dos documentos de acordo com os acontecimentos. Por exemplo, para arquivar uma ata de reunião do **PROJETO BASICO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA DE MINAS**.

### PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA01-141131
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA02-141231
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA03-150131
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA04-150231
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA05-150331

I	II	III	IV	V	VI
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(DOCUMENTOS + NÚMERO DA REUNIÃO)	DATA
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	ATA 05	150331
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ATA05-150331					

## 11 IMAGENS

### ▪ IMAGENS (PASTA NÍVEL 05)

Imagens retratam o momento de execução de obras, levantamentos de informações, perspectivas ilustrativas de projetos, dentre outras situações.

Como cada imagem retrata um ângulo ou algum item específico, dificulta a produção descrição do campo *ASSUNTO* para estes arquivos, por isso caberá inserir nesta nomenclatura a numeração crescente dos documentos de acordo com os acontecimentos. Por exemplo, para arquivar uma imagem do levantamento fotográfico do terreno para o **PROJETO BASICO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA DE MINAS**.

### PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

---

- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG01
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG02
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG03
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG04
- UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG05

I	II	III	IV	V
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(DOCUMENTOS + NUMERAÇÃO)
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	IMG05
UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-IMG05				

NOTA 01 – Para a nomenclatura de imagens não se torna necessário a descrição de data, haja visto que quando a imagem é fotografada a própria câmera já identifica a data de origem quando trabalhamos com a visualização dos arquivos em forma de *Detalhes* no Windows.

## 12 DOCUMENTOS PROJETOS

### ▪ DOCUMENTOS (PASTA NÍVEL 05)

Para nomear arquivos recebidos de outros órgãos, pesquisas análogas realizadas para o desenvolvimento dos projetos e demais arquivos com eventuais semelhanças, convencionou-se a sua nomenclatura para arquivamento da seguinte maneira:

**TIPOLOGIA DE ARQUIVOS**

**PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
PRECAM – Prefeitura do Campus

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ PARECER TÉCNICO IPHAN</li><li>○ PROGRAMA DE NECESSIDADES</li><li>○ DESPACHO PRECAM</li><li>○ A. DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART / RRT)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-PARECER TECNICO IPHAN-150331</li><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-PROGRAMA NECESSIDADES-150331</li><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-DESPACHO ID1578-150331</li><li>○ UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-RRT EDMUNDO -150331</li></ul> |
|---|--|

I	II	III	IV	V	VI	VII
(IDENTIDADE)	(DESCRIÇÃO EDIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)	(CONTEÚDO)	(DOCUMENTOS)	ARQUIVOS	DATA
UFOP	ESCOLA MINAS	BIBLIOTECA	PROJETO BASICO	DOCUMENTO	PARECER TECNICO	150331
<b>UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-DOC-PARECER TECNICO IPHAN-150331</b>						

## 13 DOCUMENTOS GERAIS

### ▪ DOCUMENTOS

Para nomear arquivos de documentos gerais da **divisão de arquitetura** como: catálogos, despachos, legislação, normas técnicas, referencias e outros, que servem de suporte para o desenvolvimento dos projetos e demais arquivos com eventuais semelhanças, convencionou-se a sua nomenclatura para arquivamento da seguinte maneira na pasta Z:\UFOP\ARQUITETURA:

**TIPOLOGIA DE ARQUIVOS**

**PREVISÃO NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS**

- CATALOGOS
  - DESPACHO INTERNO
  - LEGISLACAO
  - NORMAS TECNICAS
  - REFERENCIAS
- UFOP-DIARQ-CATALOGO-DOC-CAIXA DAGUA POLIPROPILENO FORTLEV-150331
  - UFOP-DIARQ-DESPACHO INTERNO ENGENHARIA 000-DOC-IDXXXX-150331
  - UFOP-DIARQ-LEGISLACAO OURO PRETO-DOC-LEI 93.11 OCUPACAO E USO DO SOLO 01-150331
  - UFOP-DIARQ-NORMAS TECNICAS-DOC-RESOLUCAO 303 CONTRAN-SINALIZACAO PLACAS IDOSOS-150331
  - UFOP-DIARQ-REFERENCIA-BRISES CELOSCREM-DOC-DESENHOS CAD-150331

## 14 DIRETRIZES GERAIS

Todas as demandas do Setor de Arquitetura, a partir de agora, deverão ser identificadas pelo número da solicitação no Sistema Precam. Ou seja, caso esteja sendo desenvolvido um mobiliário para a sala 30 do DECBI, por exemplo, a pasta dessa fase do projeto será nomeada ID275-DCBI-MOBILIARIO SALA 30 (Pasta *Nível 03*).

Nesse sentido, deverão ser criadas, a partir das necessidades / demandas do próprio edifício, as pastas *Nível 02* de Solicitações de Serviços, que contemplará os serviços / projetos / estudos de pequena envergadura, como projetos de mobiliário específico, estudos de layout de um ambiente, entre outros. O serviço referente deverá estar salvo dentro de uma pasta com a identificação numeral da solicitação, por exemplo: **ID676-ARMARIO BIBLIOTECA**. A nomeação do arquivo em si deverá seguir a mesma normatização desenvolvida para a nomenclatura de arquivos descrita neste documento.

As solicitações existentes, sem identificação numeral da solicitação, não contemplarão “ID” na nomeação da Pasta *Nível 02*.

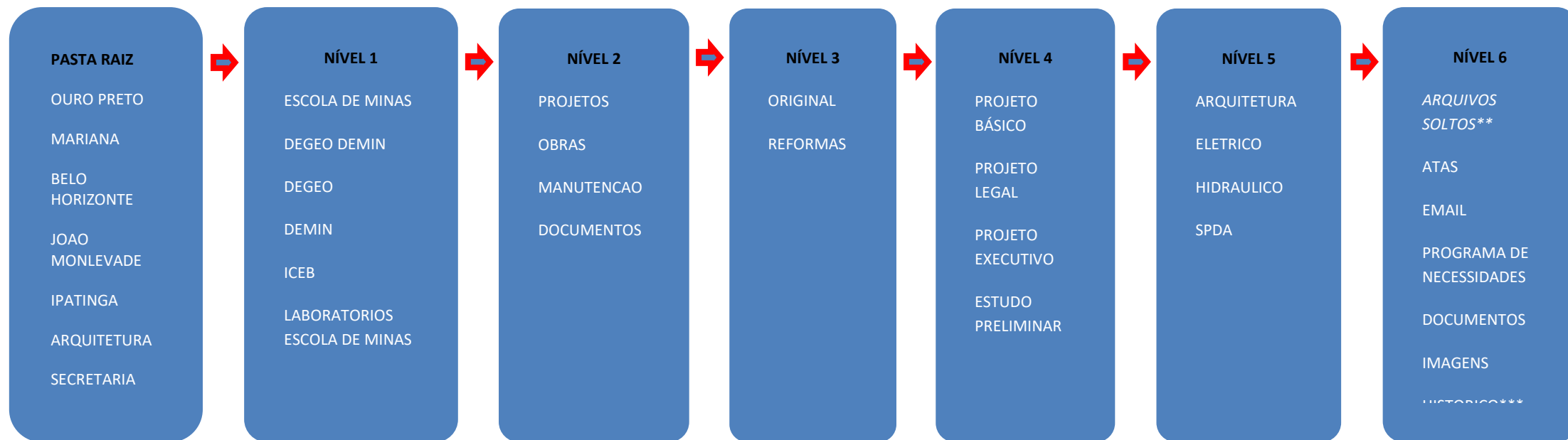
## 15 ORGANOGRAMA DE PASTAS

Como forma de também padronizar as estruturas de pastas de cada projeto, foi desenvolvido um organograma de diretórios para adequar a criação de novas pastas conforme os níveis de prioridades estabelecidos pela normatização.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
PRECAM – Prefeitura do Campus



**\*\*NOTA 01:** Todos os arquivos referentes ao projeto como Desenhos / Cadernos / Memoriais / Maquetes que forem a última versão aprovada deverão ser lançadas “soltas” dentro das pastas **NÍVEL 05**.

**\*\*\*NOTA 02:** Quando houver revisões dos arquivos citados na nota anterior, deverá ser criada uma pasta **NÍVEL 06** chamada **HISTORICO**, onde nela deverão ser lançadas todas as revisões desatualizadas existentes.

ARQUIVOS SOLTOS\*\*

UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ01-R01-IMPLANTACAO-150331

UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ-R01-CADERNO ESPECIFICACOES-150331

UFOP-ESCOLA MINAS-BIBLIOTECA-PB-ARQ0-R01-MAQUETE-150331