

NOMENCLATURA E CONTROLE DE VERSÕES

Padrão rápido para reduzir duplicidades, versões erradas e tempo de procura

Padrão-base

AAAA-MM-DD_TIPO_ASSUNTO_ORIGEM_VERSÃO.ext

Exemplo: 2026-07-15_RELATORIO_INSPECAO_MAQUINA01_EMPRESA_X_v02.pdf

CAMPO	REGRA	EXEMPLO
Data	Use AAAA-MM-DD quando a data for relevante.	2026-07-15
Tipo	Use lista curta e padronizada.	RELATORIO, FOTO, EMAIL, DESENHO
Assunto	Descreva o objeto sem frases longas.	INSPECAO_MAQUINA01
Origem	Identifique empresa, setor ou função.	EMPRESA_X
Versão	Use v01, v02, v03. Evite "final" ou "final2".	v02

Fluxo de versões

ETAPA	AÇÃO	REGRA
Recebido	Preservar o nome e o arquivo original.	Nunca sobrescrever.
Trabalho	Criar cópia controlada.	Registrar responsável e motivo.
Revisão	Incrementar versão.	v01 → v02 → v03.
Aprovado	Identificar situação no controle.	Não usar "final" como substituto de versão.
Obsoleto	Mover para pasta separada.	Manter histórico conforme regra de retenção.

Privacidade nos nomes de arquivos

Evite CPF, endereço, dados de saúde e outras informações pessoais desnecessárias. Use código, função ou identificador controlado quando a identificação for necessária.

Dicionário inicial de tipos

CÓDIGO	TIPO	CÓDIGO	TIPO
REL	Relatório	FOT	Fotografia
DES	Desenho	EML	E-mail
ATA	Ata	CER	Certificado
MAN	Manual	PRC	Procedimento
LAU	Laudo	PCL	Planilha/controle

Exemplo de estrutura de pastas

PASTA	FINALIDADE	REGRA
00_ADMIN	Escopo, contatos, versões e registros administrativos.	Não misturar com documentos técnicos.
01_RECEBIDOS_ORIGINAIS	Arquivos preservados como recebidos.	Somente leitura.
02_DOCUMENTOS_TECNICOS	Procedimentos, relatórios, desenhos e registros.	Organizar por tema ou objeto.
03_EVIDENCIAS	Imagens, relatos, croquis, matrizes e cronologia.	Registrar origem e data.
04_PENDENCIAS	Solicitações, respostas e prazos.	Indicar impacto e responsável.
05_SAIDAS	Resumos, relatórios e anexos emitidos.	Versão e aprovação identificadas.
99_OBSOLETOS	Versões substituídas e duplicados controlados.	Não utilizar como versão vigente.

Controle simples de vigência

ARQUIVO / ID	VERSÃO	SITUAÇÃO	DATA	MOTIVO / OBSERVAÇÃO
		☐ Vigente ☐ Obsoleto		
		☐ Vigente ☐ Obsoleto		
		☐ Vigente ☐ Obsoleto		

Regras práticas

Não use caracteres especiais; prefira sublinhado; preserve os originais; separe obsoletos; registre qual versão está vigente e por quê.

Limite de uso

Adapte o padrão às regras internas, contratuais, de retenção e de segurança da informação aplicáveis ao seu contexto.