

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 12/12.**REGRAS PARA RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DA REDE E
NOMEAÇÃO DE DIRETÓRIOS E ARQUIVOS.**

O **Diretor Comercial Administrativo e Financeiro da Companhia de Habitação Popular de Campinas**, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, por esta instrução normativa reedita e retifica a de nº 01/08, que instituiu as regras para nomeação de diretórios e arquivos por parte de todas as unidades operacionais da COHAB-Campinas:

- a. Visando a racionalização do uso dos recursos da rede, principalmente no que se refere ao sistema de arquivos, fica proibido armazenar arquivos pessoais (músicas, vídeos, etc.) nos servidores de rede “unidade H”;
- b. Todos os arquivos que não são mais utilizados deverão ser deletados, tendo em vista o aumento considerável de fotos e vídeos na rede;
- c. Quando da necessidade de preservação de fotos será possível redimensiona-las, utilizando utilitário específico para redução das dimensões, para o que, a Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados deverá ser consultada;
- d. Em relação aos nomes de arquivos, algumas coordenadorias têm excedido no tamanho máximo das denominações, o que poderá ocasionar perda dos mesmos, não sendo possível recupera-los através de backup.
- e. A Instrução Normativa nº 01/08 estabeleceu as normas para a nomeação de diretórios e arquivos, que devem ser seguidas por todas as unidades operacionais da COHAB-Campinas, objetivando a segurança dos dados e fácil localização e abaixo transcrita.

Instrução Normativa 08/08 de 7 de Janeiro de 2008

1. Quando da nomeação de arquivos e/ou diretórios (pastas), deverá ser observado o tamanho máximo de 200 caracteres para o nome absoluto do arquivo.
2. Nome absoluto é a denominação completa de um arquivo ou diretório (pasta), com o caminho que possibilita a abertura do mesmo.

Exemplo 1	planilha1.xls
Nome absoluto	H:\documentos\planilhas\novembro2007\planilha1.xls (50 caracteres)

Sendo:

H:\	Letra da unidade do diretório raiz
documentos\	Primeiro diretório após o diretório raiz – sub-diretório
planilhas\	Diretório filho do diretório documentos – sub-diretório
novembro2007\	Diretório filho do diretório planilhas – sub-diretório
planilha1.xls	Nome simples da planilha (arquivo)

Exemplo 2	relatório2a.doc
Nome absoluto	H:\relatório mensal de setembro de 2007 depois da segunda revisão ainda não entregue\relatório2a.doc (100 caracteres)

Sendo:

H:\	Letra da unidade do diretório raiz
relatório mensal de setembro de 2007 depois da ... \	Primeiro diretório após o diretório raiz – sub-diretório
relatório2a.doc	Nome simples do relatório (arquivo)

3. O nome absoluto, tanto de um arquivo como de um diretório não poderá ultrapassar 200 caracteres, nestes incluídos letras, espaços, barras, etc.
4. A não observância destes parâmetros poderá causar a perda de arquivos, além de ocasionar problemas quando da realização do backup da rede. Isso significa que além de ser impossível a recuperação de arquivos que não respeitarem os parâmetros indicados, outros arquivos, que atendam a essas regras, também poderão ter a sua recuperação inviabilizada.
5. Foi constatado, pela Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados, que diversas unidades operacionais da Cohab estão ultrapassando o limite de 200 caracteres quando da nomeação de seus arquivos, o que tem ocasionado freqüentes problemas no backup de dados da rede.
6. Em razão da possibilidade da ocorrência dos problemas indicados, todos os usuários de computadores da Companhia deverão verificar a nomeação dos seus arquivos/diretórios (pastas) e, na eventualidade de que o parâmetro de 200 caracteres para os nomes absolutos seja ultrapassado, seja feita a devida correção.
7. O usuário que cria um arquivo ou diretório (pasta) na rede, tem o *username* (nome) registrado como dono do arquivo e, a não adoção das regras indicadas nesta Instrução Normativa, ou das correções citadas no item 6, ficará responsável pelos problemas que possam vir a ocasionar.

Procedimentos para correção de arquivos e diretórios que ultrapassem 200 caracteres no seu nome absoluto:

1. Os diretórios (pastas) pai e sub-diretórios podem ser renomeados com um número menor de caracteres.
2. A quantidade de níveis de diretórios (pastas) poderá ser diminuída.

Regras e sugestões que deverão ser observadas quando da nomeação de arquivos e diretórios:

1. Caracteres especiais que **não devem** ser utilizados:

Nome do caractere	Sinal
Cedilha	Ç
Asterisco	*
Parênteses	()
Colchetes	[]
Percentual	%
Acentos	~^`
Apóstrofo	'
Ponto de interrogação	?
Aspas	“
Barra	/

Barra invertida	\
Barra vertical	
Sinal menor que	<
Sinal maior que	>
Dois pontos	:

Em sendo necessário utilizar o hífen (-) e/ou underline (_) para separar mais de um nome.

2. Não utilizar espaços em branco (barra de espaço) entre os nomes, pois alguns sistemas operacionais não conseguem interpretá-los.
3. Evitar atribuir nomes excessivamente grandes, pois isso dificulta a memorização e localização do arquivo, além de atentar às regras de nomes absolutos descritas acima.
4. Utilizar apenas letras minúsculas, pois alguns sistemas distinguem maiúsculas e minúsculas.
5. Alguns exemplos de siglas que poderão ser utilizadas para nomeação dos documentos:

Nome do documento	Sigla
Arquivo	arq
Contrato	cont
Cota	cot
Declaração	decl
Edital	edit
Etiqueta	eti
Expediente	exp
Fluxo	flux
Manual	manu
Memorando	memo
Ofício	ofc
Ordem Interna	oi
Planilha	plan
Programa	prog
Projeto	proj
Protocolo	prot
Regimento	regi
Regulamento	regu
Relatório	relat
Requisição de compras	rcompras
Requisição de serviços	rseu
Resolução	res
Reunião	reu
Tabela	tab

6. Os documentos deverão ser nomeados, precedidos da sigla da unidade operacional de origem, para maior facilidade de identificação. Exemplos:



COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS

Documento	Sigla da unidade operacional mais a sigla do documento
Ofício nº 320/07	da-ofc_320-07
Memorando programa estagiário de 31 de dezembro	da-memo_prog_estag-31-12
Relatório de Visita ao NR Monte Cristo 12/09	csos-relat_visita-mcristo-12-09
Requisição de compras 12/12/2007	cigd-rcompras_12-12-2007

7. Todos os usuários de computadores da Cohab-Campinas deverão proceder à revisão de todos os seus arquivos, objetivando a redução dos mesmos, com a exclusão dos arquivos desnecessários e dos que não mais são ou não mais serão utilizados, possibilitando com isso, o aumento na capacidade de arquivamento no sistema de informática da Companhia. Quando da realização dessa revisão deverão renomear os arquivos que ultrapassem 200 caracteres, adotando-se as normas e as sugestões contidas nesta Instrução Normativa.
8. Deverá constar do rodapé do documento objeto do arquivo, a denominação do mesmo, com a indicação da unidade operacional de origem.
9. Todas as dúvidas ou esclarecimentos quanto a correta nomeação dos diretórios/arquivos, ou orientação para eventuais correções dos já existentes, poderão ser obtidas na Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados, com o funcionário Eduardo Ambrósio.

Campinas, 20 de dezembro de 2017

Valter A. Greve

Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

Eduardo Ambrósio

Coordenador de Informática e Gestão de Dados

Original assinado e arquivado no D.A.