



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

PROCEDIMENTOS PARA NOMENCLATURA DE ARQUIVOS DE PROJETOS

1. Estrutura básica do nome

Todo arquivo de projeto deve seguir o seguinte padrão:

ATIV.DEMANDANTE_MUNICÍPIO_EDIFICAÇÃO_NºSGO/DEMANDA_ETAPA_DISCIPLINA_SETORIZAÇÃO_CONTEÚDO*_REVISÃO

- A categoria “conteúdo” contém alguns códigos específicos que possuem sequenciamento com números, verificar o item sobre esse campo;
- Todas as categorias são separados por subtraço (_) e escritos em MAIÚSCULAS;
- Os termos dentro da mesma categoria são separados por traço simples (-) e sem espaçamento;
- Não utilizar acentos, cedilhas ou caracteres especiais;
- Consultar sempre a planilha em anexo para obter os códigos corretos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9								
ATIV. DEMANDANTE	-	MUNICÍPIO	-	EDIFICAÇÃO	-	Nº SGO/DEMANDA	-	ETAPA	-	DISCIPLINA	-	SETORIZAÇÃO	-	CONTEÚDO	-	REVISÃO

TAXONOMIA		
1	ATIVIDADE DEMANDANTE	SIGLA OP- SEGUIDA PELO CÓDIGO DA ATIVIDADE DEMANDANTE
2	MUNICÍPIO	CÓDIGO DO MUNICÍPIO
3	EDIFICAÇÃO	RESUMO DO NOME DA EDIFICAÇÃO
4	Nº SGO/DEMANDA	CÓDIGO SGO OU DEMANDA (AAAA/MM/DD)
5	ETAPA	CÓDIGO DA FASE DO PROJETO
6	DISCIPLINA	CÓDIGO DA DISCIPLINA
7	SETORIZAÇÃO	CÓDIGO DO SETOR
8	CONTEÚDO	CÓDIGO DO CONTEÚDO DO ARQUIVO
9	REVISÃO DE PROJETO	"R" SEGUIDO DO NÚMERO DA REVISÃO
-	SUBTRAÇO (UNDERLINE)	SEPARAÇÃO ENTRE CATEGORIAS
-	TRAÇO SIMPLES	SEPARAÇÃO DENTRO DA CATEGORIA

Campos matriz
Preenchimento conforme projeto
Alguns códigos específicos possuem sequenciamento com números

Figura 1 - Estrutura da nomenclatura e legenda. Fonte: SOP, 2026.

2. Campos que compõem a nomenclatura

2.1 ATIVIDADE DEMANDANTE

CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

Sigla OP- (Obras Públicas) seguida pelo código da atividade demandante:

Exemplos:

OP-EDU – (Obras Públicas relacionado à) Educação

OP-CULT – (Obras Públicas relacionado à) Cultura

OP-SAU – (Obras Públicas relacionado à) Saúde

- A sigla OP é fundamental para conhecimento da origem dos arquivos e documentos, dessa forma, é possível saber que se trata de documentação referente à obra pública;
- O código refere-se à atividade demandante (como Educação, Cultura, Saúde, etc.) e não à secretaria. Essa padronização foi adotada para garantir que a nomenclatura dos arquivos permaneça estável ao longo do tempo, mesmo que ocorram mudanças administrativas, como reestruturações, fusões ou separações de secretarias. Assim, evita-se que alterações no nome ou estrutura das secretarias impactem a identificação dos arquivos.

2.2 MUNICÍPIO

Código do município, conforme planilha em anexo (exemplo: POA para Porto Alegre, CANO para Canoas, FRPL para Farroupilha), 3 a 4 letras.

2.3 EDIFICAÇÃO

Resumo do nome da edificação, sem acentos, com separação em traço simples caso precise. Nomes das escolas conforme planilha excel em anexo (exemplo: JULIO-CASTILHOS para Colégio Estadual Júlio de Castilhos).

2.4 N° SGO/DEMANDA

Número do Sistema de Gerenciamento de Obras (SGO) ou da demanda a ser aberta.
Exemplo: 202500843 (n° fictício de SGO).

2.5 ETAPA

Código da fase do projeto (antes, durante e depois):

LIC – Licitação



CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

CTR – Contrato
PLA – Planejamento
LC – Levantamento Cadastral
PA – Partido Arquitetônico
EP – Estudo Preliminar
AP – Anteprojeto
PB – Projeto Básico
PL – Projeto Legal
PE – Projeto Executivo
OBR – Obra
P-OBR – Pós-Obra
GRL – Geral (sem etapa definida)

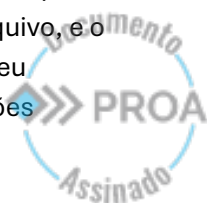
2.6 DISCIPLINA

Código da disciplina, conforme planilha. Caso a disciplina necessite complementação, deve ser inserido traço simples entre os códigos e sem espaçamento.

Exemplos:

TOP – Levantamentos Planialtimétricos
ARQ – Projeto de Arquitetura
EST – Projeto Estrutural
SMT – Projeto Estrutural de Concreto
HID – Projeto de Instalações Hidrossanitárias
HID-ESG – Projeto de Instalações Hidrossanitárias - Esgoto
ELE – Projeto de Instalações Elétricas
ELE-SEE – Projeto de Instalações Elétricas - Proteção contra Descargas Atmosféricas
CPT – Compatibilização
FED – Federado
GRL – Geral (sem disciplina definida)

Só há necessidade de especificar uma disciplina em casos de projetos em arquivos separados, por exemplo: se o hidrossanitário de esgoto foi feito em um arquivo, e o hidrossanitário de água fria em outro, serão dois arquivos, cada um com seu código, HID-ESG e HID-AF, respectivamente. Mas se o projeto de instalações



CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

sanitárias foi feito de forma completa em um único arquivo, não há motivo para especificar, e o nome ficará com o código amplo, HID.

2.7 SETORIZAÇÃO

Código do setor, se houver compartimentação do objeto em blocos, pavimentos, ambientes etc. Exemplo: caso haja setorização em bloco – BL1 para Bloco 1, BLC para Bloco C. Se não tiver uma setorização, nomear com o código geral (GRL).

Exemplos:

B1 – Bloco 1 (setorização por bloco)

PAV2 – 2º Pavimento (setorização por pavimento)

BIBL – Biblioteca (setorização por ambiente)

IMP – Implantação

GRL – Geral (sem setorização definida)

2.8 CONTEÚDO

Código do conteúdo do arquivo, conforme planilha.

Exemplos:

ETP – Estudo Técnico Preliminar

TR – Termo de Referência

DIR-BIM – Diretrizes BIM

PEB – Plano de Execução BIM

PO – Planilha Orçamentária

CFF – Cronograma Físico-Financeiro

M3D – Modelo 3D (ex: arquivos BIM, skp)

CAD – Modelo 2D (ex: DWG)

PRA* – Prancha

MD – Memorial Descritivo

ART* – Anotação de Responsabilidade Técnica

RRT* – Registro de Responsabilidade Técnica

PTC – Parecer Técnico

VIN* – Vínculo de modelo

APR – Apresentação de Projeto



CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

- Os códigos com asterisco (*) podem incluir sequenciamento número seguida por traço simples;
- No caso de pranchas de projeto, durante a fase de desenvolvimento e análise desses, serão trabalhados arquivos PDF de forma separada, nomeados com a numeração correspondente seguida do código “PRA” (exemplo: prancha de nº 01 será PRA-001, prancha de nº 02, PRA-002, e assim sucessivamente);
- Após análise e aprovação da documentação, cada disciplina terá como arquivo de prancha um único documento PDF com o código “PRA”, sem numeração, que será o arquivo final com todas as pranchas unificadas.
- As ART’s e RRT’s deverão ser seguidas pelos seus respectivos números de registro, para que sejam identificadas de forma exclusiva;
- Os arquivos de vínculo de modelo, quando houver mais de um no projeto, será seguido por uma ordem sequencial numérica, VIN-1, VIN2, e assim sucessivamente.

2.9 REVISÃO

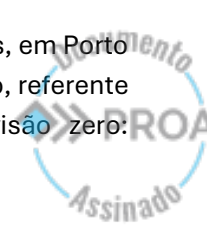
Indica a versão do documento, sempre iniciar em R00 (revisão zero).

- No processo de nomenclatura dos arquivos, é essencial diferenciar revisão de versão. A revisão é um código manual indicado na nomenclatura do arquivo (ex: R00, R01, R02), usada exclusivamente quando um projeto já aprovado e liberado precisa retornar para ajustes, correções ou complementações. Ou seja, revisão só ocorre quando houve uma entrega formal que exigiu retrabalho;
- Já a versão é um recurso automático da plataforma Autodesk Docs, que cria um novo número de versão sempre que o arquivo é substituído, atualizado ou reenviado – mesmo que seja apenas para ajustes internos, pequenos avanços de desenvolvimento ou troca de arquivos preliminares. Assim, o versionamento do Docs não substitui o controle de revisão previsto na nomenclatura: a versão registra o histórico operacional do arquivo dentro da plataforma, enquanto a revisão representa um marco formal do projeto na etapa de aprovação técnica.

3. Exemplo de aplicação

Para um projeto estrutural metálico do colégio estadual Júlio de Castilhos, em Porto Alegre, cuja demanda (fictícia) seja SE202500843, na etapa de Anteprojeto, referente ao Bloco 2, prancha de nº 1 (durante a fase de análise) da revisão zero:

CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROJETOS EM PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO

OP-EDU_POA_JULIO-CASTILHOS_202500843_AP_EST_SMT_BL2_PRA01_R00

Para o memorial descritivo desse mesmo projeto estrutural:

OP-EDU_POA_JULIO-CASTILHOS_202500843_AP_EST_SMT_BL2_MD_R00

4. Orientações Práticas

- Sempre verificar a planilha em anexo para obter os códigos corretos;
- Revisar o nome antes de salvar o arquivo para evitar duplicidade ou erros;
- Não utilizar acentos na nomenclatura;
- Atualizar corretamente o campo de revisão a cada nova entrega;
- Caso haja algum item sem codificação, entrar em contato para que a sugestão possa ser analisada e incluída na planilha.

5. Observações Gerais

O arquivo Planilha Orçamentária deve ser anexado no sistema em suas duas versões, pdf e xlsx. O documento em pdf seguirá o padrão de nomenclatura estabelecido nesse documento, enquanto sua versão editável, que faz parte do processo licitatório (LICITACON/EXCEL), deverá ser nomeada como “Modelo Proposta Melhor Classificada_EDITAVEL”.



CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, nº 1501 - 3º andar -
Ala Sul - Bairro Centro - Porto Alegre/RS



25190000014450

Nome do documento: OP-EDU_CANO_TEREZA-FRANCESCUTTI_202501145_LIC_GRL_GRL_PROC-NMC_R00.pdf

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Gabriela Hoffmann Fiuza

SOP / SPESCOLARES / 487228201

31/03/2026 10:54:23

