PROJETO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Manual 03: Organização e Prontuários Digitais

Gestão documental, padronização em nuvem e segurança de dados

Informática para Todos
cloudca.org

1. Padronização Universal de Nomenclatura

Para garantir que os sistemas operativos e unidades em nuvem ordenem os documentos de forma lógica e cronológica, deve-se adotar o formato de data invertida internacional (ISO 8601):

```
Estrutura recomendada:
[AAAA-MM-DD]_[TipoDocumento]_[Identificador]_[Complemento].pdf

// Exemplos práticos:
2026-11-16_Prontuario_AnaBeatriz_9AnoB.pdf
2026-11-16_AtaReuniao_ConselhoClasse_Final.pdf
```

2. Estrutura de Pastas no Google Drive / Nuvem

```
📁 01_Secretaria_Escolar/
  📁 2026/
    📁 01_Matriculas/ (fichas cadastrais em PDF)
    📁 02_Prontuarios_Ativos/ (separados por ano/turma)
    📁 03_Boletins_e_Notas/ (planilhas protegidas)
    📁 04_Atas_e_Declaracoes/
```

3. Boas Práticas de Segurança e Permissões

- **Níveis de acesso:** Conceda permissão de *Editor* apenas a quem alimenta os dados. Todos os demais devem ter perfil de *Leitor* ou *Comentador*.
- **Fórmulas protegidas:** Bloqueie o intervalo de células com fórmulas no Google Sheets para evitar edições acidentais durante digitações rotineiras.
- **Exportação em PDF:** Antes de enviar qualquer documento externamente, exporte sempre em PDF para congelar os valores e impedir alterações indesejadas.