

MODELO DE SOP DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

Teste o  **smartsheet** gratuitamente

N.º DO SOP

AUTOR

DATA

--	--	--

NOME DO PROCEDIMENTO

--

OBJETIVO	Descreva para quem o SOP é destinado e por que ele é necessário.
ESCOPO	Descreva os tipos de documentos a serem incluídos em um sistema de controle de versão.
RESPONSABILIDADES	Descreva em detalhes quem manterá o sistema de controle de documentos e este SOP.
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE VERSÃO	Descreva as convenções de nomenclatura, numeração e data para os documentos. Inclua detalhes das convenções de formatação de páginas e documentos. Adicione um exemplo gráfico ao procedimento como um anexo. Liste quaisquer diferenças entre as convenções para cada tipo de documento.
CONVENÇÕES DE ARQUIVAMENTO	Descreva como e quando os documentos são arquivados.
REFERÊNCIAS	Liste todos os documentos de referência, se necessário.

AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco.