**MODELO DE SOP DE CONTROLE DE
DOCUMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |