



Como usar este modelo:

Só é possível visualizar este arquivo. Não é possível editá-lo.

Crie uma cópia do modelo para editar.

No menu, clique em **Arquivo > Fazer uma cópia...**



Teste o  **smartsheet** gratuitamente

Exemplo de modelo de tabela de horários para turno de funcionários

Exemplo de modelo de tabela de horários para turno de funcionários

Data	Nome da empresa	Departamento
Segunda-feira, 07/05/20XX	Positive Charge	Desenvolvimento de Software

Turno 1: 8h – 15h		
Horário	Nome do funcionário	Tarefa
8h	Alexandra Mattson	Verificar e fazer a triagem dos e-mails recebidos.
9h	Alexandra Mattson	Revisar e atualizar a documentação do projeto.
10h	Alexandra Mattson	Revisar código para o novo software da estação de carregamento.
11h	Brian Gorman	Desenvolver novos recursos de interface de usuário.
12h	Brian Gorman	Testar e depurar algoritmos de carregamento.
13h	Brian Gorman	Colaborar na integração da API.
14h	Florella Fitzgerald	Preparar scripts de implementação para o próximo lançamento.
15h	Florella Fitzgerald	Monitorar o desempenho do sistema e relatar problemas.

Turno 2: 16h – 23h		
Horário	Nome do funcionário	Tarefa
16h	Kiran Gupta	Atualizar protocolos de segurança cibernética para sistemas de carregamento.
17h	Kiran Gupta	Revisar código e solicitações pull de mesclagem.
18h	Kiran Gupta	Analisar o feedback do usuário para melhorias no software.
19h	Raghu Prakash	Otimizar as consultas ao banco de dados para um desempenho mais rápido.
20h	Raghu Prakash	Implantar a nova integração do gateway de pagamento.
21h	Raghu Prakash	Fazer testes na infraestrutura do servidor.
22h	Olivia Carter	Preparar relatório de resumo do fim do dia.
23h	Olivia Carter	Revisar a base de código em busca de possíveis vulnerabilidades de segurança.

Turno 3: 00h – 7h		
Horário	Nome do funcionário	Tarefa
00h	Petrus Nishimura	Monitorar o desempenho do sistema durante a noite.
1h	Petrus Nishimura	Fazer backups de rotina do sistema.
2h	Petrus Nishimura	Documentar quaisquer incidentes durante a noite.
3h	Jason Desjardins	Atualizar e fazer a manutenção de serviços de back-end.
4h	Jason Desjardins	Implementar patches de software conforme necessário.
5h	Jason Desjardins	Fazer a garantia de qualidade das tarefas da noite.
6h	Tamika Marshall	Preparar o relatório de transferência de turno.
7h	Tamika Marshall	Certificar-se de que todos os sistemas estejam funcionando sem problemas para o Turno 1.

Exemplo de modelo de tabela de horários para turno de funcionários

Data	Nome da empresa	Departamento
Segunda-feira, 07/05/20XX	Positive Charge	Desenvolvimento de Software

Turno 1: 8:00 – 15:00

Horário	Nome do funcionário	Tarefa
8h	Alexandra Mattson	Verificar e fazer a triagem dos e-mails recebidos.
9h	Alexandra Mattson	Revisar e atualizar a documentação do projeto.
10h	Alexandra Mattson	Revisar código para o novo software da estação de carregamento.
11h	Brian Gorman	Desenvolver novos recursos de interface de usuário.
12h	Brian Gorman	Testar e depurar algoritmos de carregamento.
13h	Brian Gorman	Colaborar na integração da API.
14h	Fiorella Fitzgerald	Preparar scripts de implementação para o próximo lançamento.
15h	Fiorella Fitzgerald	Monitorar o desempenho do sistema e relatar problemas.

Turno 2: 16:00 – 23:00

Horário	Nome do funcionário	Tarefa
16h	Kiran Gupta	Atualizar protocolos de segurança cibernética para sistemas de carregamento.
17h	Kiran Gupta	Revisar código e solicitações pull de mesclagem.
18h	Kiran Gupta	Analisar o feedback do usuário para melhorias no software.
19h	Raghu Prakash	Otimizar as consultas ao banco de dados para um desempenho mais rápido.
20h	Raghu Prakash	Implantar a nova integração do gateway de pagamento.
21h	Raghu Prakash	Fazer testes na infraestrutura do servidor.
22h	Olivia Carter	Preparar relatório de resumo do fim do dia.
23h	Olivia Carter	Revisar a base de código em busca de possíveis vulnerabilidades de segurança.

Turno 3: 00:00 – 7:00

Horário	Nome do funcionário	Tarefa
00h	Petrus Nishimura	Monitorar o desempenho do sistema durante a noite.
1h	Petrus Nishimura	Fazer backups de rotina do sistema.
2h	Petrus Nishimura	Documentar quaisquer incidentes durante a noite.
3h	Jason Desjardins	Atualizar e fazer a manutenção de serviços de back-end.
4h	Jason Desjardins	Implementar patches de software conforme necessário.
5h	Jason Desjardins	Fazer a garantia de qualidade das tarefas da noite.
6h	Tamika Marshall	Preparar o relatório de transferência de turno.
7h	Tamika Marshall	Certificar-se de que todos os sistemas estejam funcionando sem problemas para o Turno 1.

AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Os artigos, os modelos ou as informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Nós nos esforçamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco.