**Modelo de tabela de horários
para turno de funcionários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Nome da empresa | Departamento |
| Segunda-feira, 07/05/20XX |  |  |

|  |
| --- |
| **Turno 1: 8h– 15h** |
| **Horário** | **Nome do funcionário** | **Tarefa** |
| 8h |  |  |
| 9h |  |  |
| 10h |  |  |
| 11h |  |  |
| 12h |  |  |
| 13h |  |  |
| 14h |  |  |
| 15h |  |  |

|  |
| --- |
| **Turno 2: 16h – 23h** |
| **Horário** | **Nome do funcionário** | **Tarefa** |
| 16h |  |  |
| 17h |  |  |
| 18h |  |  |
| 19h |  |  |
| 20h |  |  |
| 21h |  |  |
| 22h |  |  |
| 23h |  |  |

|  |
| --- |
| **Turno 3: 00h – 7h** |
| **Horário** | **Nome do funcionário** | **Tarefa** |
| 00h |  |  |
| 1h |  |  |
| 2h |  |  |
| 3h |  |  |
| 4h |  |  |
| 5h |  |  |
| 6h |  |  |
| 7h |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |