**Modelo de relatório de transferência de mudança de turno**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Departamento |   | Dia |   |
| Supervisor |   | Hora de início | 8h |
| Data | DD/MM/AA | Hora de término | 16h |
| Prioridades |   |
|  |  |  |  |
| Pessoal do turno | Horas | Pessoal do turno | Horas |
| Nome | **0,00** | Nome | **0,00** |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tarefas do início do turno | Rubrica | Tarefas do início do turno | Rubrica |
| Descrição | **XX** | Descrição | **XX** |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tarefas do fim do turno | Rubrica | Tarefas do fim do turno | Rubrica |
| Descrição | **XX** | Descrição | **XX** |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Notas de transferência |  |  |
| *Resumo de tarefas e problemas.* |  |  |  |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Notas do equipamento |  |  |
|   |
| Tarefas em andamento |  |  |
| *Itens que precisam de atenção no próximo turno.* |  |  |
|   |
| Transferência para |  |  |
| *Especifica o nome ou a função do indivíduo ou da equipe que assume as responsabilidades do próximo turno.*  |
|   |
| Aprovação de transferência |  |  |
| *Assinatura dos supervisores que estão saindo e entrando.* |  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Artigos, modelos ou informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Trabalhamos 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 relacionados contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |