

DIÁRIO DE BORDO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1. O Diário de Bordo é usado para registrar atividades, progressos, ideias e desafios enfrentados em um projeto ou durante a rotina de trabalho.
Serve como um registro cronológico e detalhado das operações diárias, facilitando a organização e o acompanhamento das tarefas.
2. Durante o registro das atividades deve-se incluir detalhes como datas, horários, descrições de tarefas, nomes de participantes e observações relevantes. Esta documentação contínua ajuda na avaliação do progresso de projetos ou atividades, permitindo ajustes e melhorias contínuas nos processos.
3. Para evidenciar a realização das tarefas, você poderá utilizar a criação de anexos para adicionar anotações, fotos, prints, questionários, entre outros.

Nome da Atividade	Data de início	Data de término	Responsável pela atividade	Descrição da atividade realizada