



Banco de Horas

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **banco-de-horas.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, cadastre os nomes da equipe e o valor da hora extra.
2. Em Registros, lance cada ocorrência: data, colaborador, tipo (extra, compensação, atraso) e quantidade de horas.
3. Marque Aprovado? = Sim quando o gestor confirmar; só horas aprovadas entram no saldo.
4. No Painel, veja o saldo de cada pessoa e o que falta aprovar.
5. Combine folgas com quem tem mais saldo e registre como Compensação.

O que tem em cada aba

Painel	Saldo por pessoa, extras e compensações do mês, pendências.
Registros	Cada ocorrência de horas, uma por linha.
Configurações	Equipe, tipos e valor da hora extra.

O que você ganha

- Saldo de horas atualizado por colaborador
- Horas extras e compensações do mês e do ano
- Registros pendentes de aprovação em destaque
- Custo estimado das extras, caso precise pagar

- Gráfico de quem acumula mais horas

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.