



Controle de Férias

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **controle-de-ferias.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, ajuste os setores e com quantos dias de antecedência quer ser avisado.
2. Em Funcionários, cadastre cada pessoa com a admissão e os dias de férias já tirados antes de usar a planilha.
3. Em Férias, lance cada período marcado: funcionário, setor, início, dias de descanso e se vendeu 10 dias.
4. Confira em Funcionários a situação: Em dia, Disponível, Marcar já ou Vencida.
5. No Painel, escolha o mês e veja a escala e quem precisa marcar férias logo.

O que tem em cada aba

Painel	Situação da equipe, alertas e escala do mês.
Férias	Períodos de férias marcados e tirados.
Funcionários	Admissão, direito, saldo e prazo de cada um.
Configurações	Setores e prazo de aviso.

O que você ganha

- Dias de direito e saldo de férias de cada funcionário, sozinhos
- Prazo limite do período concessivo calculado pela admissão

- Alerta de férias vencidas e das que vencem nos próximos meses
- Escala do mês: quem sai, quando volta e quantos dias
- Venda de 10 dias (abono) já considerada no saldo

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.