



Controle de Ponto

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **controle-de-ponto.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 a equipe, a jornada diária (horas) e o horário oficial de entrada.
2. Em Funcionários, complete o cadastro com cargo, setor e admissão.
3. Em Registros, lance por dia: funcionário, entrada, saída para o almoço, volta e saída final.
4. Em dia de falta, marque Falta? = Sim e deixe os horários em branco.
5. No Painel, escolha o mês e veja horas, extras, atrasos e faltas por funcionário.

O que tem em cada aba

Painel	Horas do mês, extras, atrasos, faltas e horas por funcionário.
Registros	Um dia de trabalho por linha, com os quatro horários.
Funcionários	Cadastro da equipe.
Configurações	Equipe, setores, jornada e horário de entrada.

O que você ganha

- Horas trabalhadas e horas extras calculadas em cada registro
- Atrasos em minutos e faltas marcados automaticamente
- Painel do mês com horas por funcionário para fechar a folha

- Lista dos atrasos e faltas do mês, com data e nome
- Jornada e horário de entrada configuráveis

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.