



Diárias da Mão de Obra

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **diarias-da-mao-de-obra.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, as obras e o adicional de hora extra.
2. Em Trabalhadores, informe função, valor da diária e chave Pix de cada um.
3. Em Presenças, marque cada dia: dia inteiro, meio dia ou falta, a obra e as horas extras.
4. Em Pagamentos, lance cada acerto semanal, vale ou adiantamento.
5. No Painel, veja o custo do mês por obra e quem ainda tem saldo a receber.

O que tem em cada aba

Painel	Diárias e custo do mês, pagamentos e saldos a acertar.
Trabalhadores	Equipe, diária, ganho, pago e saldo de cada um.
Presenças	Um registro por pessoa e por dia.
Pagamentos	Acertos, vales e adiantamentos.
Configurações	Equipe, obras e hora extra.

O que você ganha

- Saldo de cada trabalhador na hora do acerto, sem discussão
- Meio dia, falta e hora extra calculados sozinhos

- Vales e adiantamentos descontados automaticamente
- Custo de mão de obra por obra e por mês
- Lista de quem ainda tem dinheiro a receber

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.