



Escala de Trabalho

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **escala-de-trabalho.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, os setores, a jornada diária e a cobertura mínima por dia.
2. Em Escala, lance uma linha por pessoa e dia com o turno (Manhã, Tarde, Noite, Folga, Férias, Atestado), o setor e as horas.
3. A planilha marca quem trabalha, calcula horas extras e destaca atestados.
4. No Painel, confira a cobertura de hoje, as horas do mês por pessoa e as folgas da semana.
5. Use o gráfico por setor para ver onde está sobrando ou faltando gente.

O que tem em cada aba

Painel	Cobertura de hoje, horas por pessoa, folgas e gráficos.
Escala	Uma linha por pessoa e dia.
Configurações	Equipe, setores, jornada e cobertura mínima.

O que você ganha

- Cobertura de hoje comparada com o mínimo de pessoas que você precisa
- Horas e turnos de cada funcionário no mês, para equilibrar a escala
- Folgas, férias e atestados contados separadamente

- Horas extras calculadas a partir da jornada padrão
- Lista da escala de hoje e das folgas da semana

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.