



Licenças e Alvarás

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **licencas-e-alvaras.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, defina com quantos dias de antecedência quer ser avisado.
2. Em Documentos, cadastre cada licença com órgão, número, emissão, validade e custo da renovação.
3. Escolha um responsável para cada documento.
4. Quando renovar, atualize a emissão e a nova validade na mesma linha.
5. No Painel, veja o que vence em breve, o que já venceu e o custo do ano.

O que tem em cada aba

Painel	Vencidos, a renovar e custo de renovações.
Documentos	Cada licença, alvará ou certificado.
Configurações	Aviso, tipos e responsáveis.

O que você ganha

- Dias para vencer de cada documento, calculados sozinhos
- Aviso antecipado do que renovar (o prazo do órgão é longo)
- Documentos vencidos em vermelho: risco de multa e interdição
- Custo anual com taxas de renovação
- Responsável por cada renovação

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.