



Orçamento de Evento Corporativo

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **orcamento-de-evento-corporativo.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, informe a verba aprovada, o número de participantes e as categorias.
2. Em Itens, lance cada item do evento com quantidade e valor unitário orçado.
3. Quando contratar, informe o fornecedor e o valor realizado (o que foi fechado de verdade).
4. Informe o vencimento e marque Pago? quando pagar o fornecedor.
5. No Painel, acompanhe verba usada, custo por pessoa, estouros e contas a pagar.

O que tem em cada aba

Painel	Verba, orçado × realizado, custo por pessoa e pendências.
Itens	Cada item do evento, orçado e realizado.
Configurações	Verba, participantes e categorias.

O que você ganha

- Orçado × realizado em cada item e no total
- Quanto sobra (ou falta) da verba aprovada
- Custo por participante, para comparar com outros eventos
- Itens que passaram do orçado destacados em vermelho

- Pagamentos a fornecedores com vencimento e situação

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.