



Protocolo de Documentos

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **protocolo-de-documentos.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, ajuste os setores e os responsáveis.
2. Em Protocolos, lance cada documento com data, nº de protocolo, tipo, assunto, órgão ou empresa e prazo de resposta.
3. Quando a resposta chegar (ou for enviada), informe a data em Respondido em.
4. Acompanhe a coluna Situação: Vence em breve fica amarelo e Atrasado fica vermelho.
5. No Painel, veja pendências, atrasos e o tempo de resposta.

O que tem em cada aba

Painel	Pendências, atrasos e tempo de resposta.
Protocolos	Cada documento enviado ou recebido.
Configurações	Setores, responsáveis e aviso.

O que você ganha

- Número de protocolo e data sempre à mão
- Prazos de resposta vencendo nos próximos dias
- Pendências atrasadas em vermelho, por responsável
- Tempo médio de resposta

- Protocolos por setor e por tipo (enviado ou recebido)

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.