



gestorunico.com.br

Planilha de Escala de Trabalho

Fim da escala 6x1

Apostila de utilização, passo a passo

Escala linhas

Escala Colunas

Escala Simples

Entenda as diferenças entre os três modos de lançamento e escolha o melhor para a sua rotina.

Gestor Único, sistemas web

gestorunico.com.br | youtube.com/@gestorunico

Distribuição gratuita

1. Para que serve a planilha

A planilha monta escalas de até **5 semanas (35 dias)** e confere, automaticamente, se elas respeitam as regras do fim da escala 6x1. Você lança quem trabalha em cada dia; a planilha calcula e avisa, com **cores e mensagens**, o que precisa ser corrigido.

O que ela confere

Regra	Configuração	Alerta
Jornada semanal	Até a jornada contratada.	Laranja ¹
Dias de trabalho	Sem CCT/ACT: até 5 dias (2 folgas). Com CCT/ACT: ao menos 1 folga na semana.	Vermelho
7º dia seguido	Não pode haver 7 dias seguidos de trabalho.	Vermelho escuro
Domingos seguidos	Mulheres: até 1. Homens: até 2. (como padrão)	Roxo
Intervalo	Até 4h: sem intervalo. De 4h01 a 6h: 15 min. Acima de 6h: de 1h a 2h. (padrão)	Amarelo ¹
Folgas no mês	Com CCT/ACT: média de 2 folgas por semana.	Texto INSUFICIENTE
Feriados e domingos	Destacados nas datas.	Laranja e vermelho

¹ Somente nas escalas com horários (Escala linhas e Escala Colunas). Todos os limites podem ser alterados na aba Configurações.

ATENÇÃO

A planilha é uma ferramenta de apoio. Valide sempre as regras com a sua CCT/ACT e com a legislação vigente.

2. As abas da planilha

Aba	Para que serve	Você digita?
Sobre	Créditos, aviso e legenda de cores.	Não
Configurações	Regras, modo de lançamento, CCT/ACT e feriados.	Sim, nas células amarelas
Funcionários	Cadastro: nome, sexo, jornada e histórico.	Sim
Escala linhas	Horários, com funcionários em linhas. Aqui fica a data inicial (célula D2).	Sim
Escala Colunas	Horários, com funcionários em colunas (até 25).	Sim
Escala Simples	Só a situação do dia, sem horários.	Sim
Escala Visual	Escala pronta para impressão.	Não
Resumo	Totais e pendências de cada funcionário.	Não
Cálculos	Motor da planilha. (oculta)	Nunca

Cores que orientam

Amarelo forte: configuração	Creme: digitação
Cinza claro: automático, não digite	Cinza escuro: aba inativa
Laranja claro: feriado	Rosa: domingo

Regras de ouro

- Digite só nas células **creme** e **amarelas**.
- Não insira nem exclua linhas ou colunas e nunca altere a aba **Cálculos**.
- Horários sempre no formato **hh:mm**, por exemplo, 8:00 ou 08:00.
- Para começar do zero, apague só nomes e lançamentos, nunca as fórmulas.
- Salve uma **cópia por período**, por exemplo, Escala nov 2026.

3. Passo a passo

1. **Cadastre** os funcionários na aba Funcionários.
2. **Ajuste as regras** e os feriados na aba Configurações.
3. **Escolha o modo** de lançamento na primeira linha de Configurações: Linhas, Colunas ou Simples.
4. **Informe a data inicial** na aba Escala linhas, célula D2, de preferência uma segunda.
5. **Lance a escala** na aba escolhida.
6. **Corrija os alertas** até todas as semanas mostrarem ✓ OK.
7. **Confira o Resumo** e imprima a **Escala Visual**.

DICA

A data inicial vale para todas as abas. Ao trocar a data, as datas, os dias da semana e os feriados se atualizam sozinhos.

4. Cadastro e configurações

Funcionários

Campo	O que informar
Nome	Um nome diferente para cada pessoa. Ele aparece nas listas das escalas.
Sexo (M/F)	Necessário para a regra dos domingos.
Jornada semanal (h)	Horas do contrato. Não pode passar do limite de 42 h.
Domingos seguidos antes do período	Quantos domingos seguidos a pessoa já trabalhou antes da data inicial (0 se folgou no último).
Dias seguidos antes do período	Quantos dias seguidos trabalhou até a véspera da data inicial (0 se folgou).

EXEMPLO

Felipe já trabalhou 2 domingos seguidos. Se for escalado no primeiro domingo do período, será o 3º seguido e a célula fica **roxa**.

O cadastro comporta 80 funcionários. Cada escala comporta 80 (Escala linhas e Escala Simples) ou 25 (Escala Colunas).

Configurações

Parâmetro	Padrão
Aba usada para preencher a escala	Linhas

Parâmetro	Padrão
Jornada semanal máxima	42 h
Máximo de dias de trabalho por semana (sem CCT/ACT)	5
Existe CCT/ACT que permite acumular folgas no mês?	Não
Intervalo para jornada de 4h01 a 6h	15 min
Intervalo para jornada acima de 6h	De 1h a 2h
Máximo de domingos seguidos (mulheres e homens)	1 e 2
Máximo de dias seguidos de trabalho	6

Ao lado dos parâmetros há espaço para **20 feriados** (data e descrição). Eles aparecem em laranja nas escalas.

	Resposta Não (padrão)	Resposta Sim
Na semana	Até 5 dias de trabalho.	Ao menos 1 folga.
No mês	Apenas informativo.	Média de 2 folgas por semana (mês de 4 semanas = 8 folgas).

5. Linhas, Colunas ou Simples?

São **três telas de digitação** para **um só cálculo**. Escolha a sua na primeira linha da aba Configurações. Os alertas, o Resumo e a Escala Visual funcionam da mesma forma nas três.

Escala linhas

funcionários em linhas • horários

Funcion.	Seg	Ter	Qua
Ana	08:00 ... 17:00	08:00 ... 17:00	08:00 ... 17:00
Bruno		08:00 ... 17:00	08:00 ... 17:00
Carla	08:00 ... 17:00		08:00 ... 17:00
Diego	08:00 ... 17:00	08:00 ... 17:00	

cada dia = 4 colunas de horário
+ jornada do dia (automática)

Escala Colunas

funcionários em colunas • horários

Dia	Ana	Bruno	Carla
Seg	08:00		08:00
Ter		08:00	

cada dia = 4 linhas de horário
+ jornada do dia (automática)

Escala Simples

funcionários em linhas • só a situação

Funcion.	S	T	Q	Q	S	S	D
Ana							
Bruno							
Carla							
Diego							
Cobertura	2	3	2	3	3	1	0

Trab. Folga Atest. Férias

cada dia = 1 coluna estreita

Figura 1. O que muda é a orientação da tela e o que você digita.

	Escala linhas	Escala Colunas	Escala Simples
O que você digita	Horários	Horários	Situação do dia
Funcionários	Em linhas (até 30)	Em colunas (até 25)	Em linhas (até 30)
Cada dia ocupa	5 colunas	5 linhas	1 coluna
Jornada e intervalos	✓ Conferidos	✓ Conferidos	Não conferidos
Dias, 7º dia, domingos e folgas no mês	✓ Conferidos	✓ Conferidos	✓ Conferidos
Atestado e férias	Sem opção	Sem opção	✓ Opções próprias
Cobertura por dia	Não	Não	✓ Sim
Digitação	Média	Média	Rápida

Qual escolher?

Se você...	Use
precisa conferir jornada e intervalos	Escala linhas ou Escala Colunas
tem mais de 25 funcionários	Escala linhas ou Escala Simples
tem equipe pequena e lê a escala dia a dia	Escala Colunas
quer planejar folgas vendo todos ao mesmo tempo	Escala Simples
precisa registrar férias e atestados	Escala Simples

ATENÇÃO

Só a aba escolhida é considerada. As outras ficam cinza, com o aviso PREENCHIMENTO INATIVO.

Os dados não se copiam entre as abas. Ao trocar de modo, lance de novo (os nomes podem ser copiados e colados).

DICA

Combine as etapas: monte as folgas na Escala Simples e, depois, lance os horários na Escala linhas ou na Escala Colunas.

5.1 Escala linhas

Cada funcionário é uma **linha** e cada dia é um **bloco de 5 colunas**: 4 para digitar e 1 com a jornada calculada.

ESCALA DE TRABALHO — DEPARTAMENTO PESSOAL												
Data inicial do período (1º dia da semana 1) →			02/11/2026 ¹ ESTA ABA ESTÁ ATIVA para preenchimento. Selecione o funcionário									
#	Funcionário	Jornada contratada (h)	02/11/2026					03/11/2026				
			Seg 02/11 FERIADO ⁴					Ter 03/11				
			Entrada	Saída Int.	Ret. Int.	Saída	Jornada do dia	Entrada	Saída Int.	Ret. Int.	Saída	Jornada do dia
1	Ana Paula Souza	40.0	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00
2	Bruno Carvalho	42.0		⁵			⁶	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00
3	Carla Mendes ²	30.0	09:00	12:00	12:15	14:15	5:00	09:00	12:00	12:15	14:15	5:00
4	Diego Ferreira ³	42.0										
5	Eduarda Lima	20.0	08:00			11:30	3:30 ⁷	08:00	09:00	09:15	11:45	3:30
6	Felipe Rocha	40.0	22:00	02:00	03:00	06:00	7:00	22:00	02:00	03:00	06:00	7:00

Figura 2. Escala linhas, com os dois primeiros dias do período.

- 1** Data inicial do período (D2).
- 2** **Funcionário**: escolha na lista.
- 3** **Jornada contratada**: automática.
- 4** **Cabeçalho do dia**: feriado em laranja, domingo em vermelho.
- 5** **Horários**: Entrada, Saída Int., Ret. Int. e Saída. Folga, deixe em branco.
- 6** **Jornada do dia**: automática.
- 7** **Amarelo**: intervalo irregular (Eduarda tem jornada de 3h30 e registrou intervalo).

#	Funcionário	Jornada contratada (h)	SEMANA 1 (02/11 a 08/11)		
			1 Horas na semana	2 Dias trab.	3 Alertas da semana
1	Ana Paula Souza	40.0	48:00	6	Jornada semanal excedida: 48:00 (contratada 40h) • Mais de 5 dias trabalhados — obrigatórias 2 folgas semanais
2	Bruno Carvalho	42.0	38:30	5	Intervalo fora de 1h-2h (jornada acima de 6h)
3	Carla Mendes	30.0	25:00	5	Intervalo deve ser de 15 min (jornada 4h01-6h)
4	Diego Ferreira	42.0	40:00	5	✓ OK
5	Eduarda Lima	20.0	17:30	5	Intervalo indevido em jornada até 4h
6	Felipe Rocha	40.0	35:00	5	Domingos consecutivos acima do permitido

Figura 3. No fim de cada semana: horas (1), dias trabalhados (2) e alertas (3). Laranja (4), horas acima do contrato; vermelho (5), dias acima do permitido.

BOM SABER

O dia só conta como trabalhado com Entrada e Saída preenchidas. Sem intervalo, deixe Saída Int. e Ret. Int. em branco. Jornadas que terminam no dia seguinte funcionam. Para copiar uma semana, use **Colar Especial, Valores**.

5.2 Escala Colunas

A tela é invertida: cada funcionário é uma **coluna** e cada dia, um **bloco de 5 linhas**. Funciona como uma lista de chamada, ideal para equipes de até 25 pessoas.

ESCALA DE TRABALHO — FUNCIONÁRIOS EM COLUNAS (até 25)

✓ ESTA ABA ESTÁ ATIVA para preenchimento. Período: 02/11/2026 a 06/12/2026 (a data inicial é informada na aba Escala, célula D2). Selecione o funcionário na linha 4 e

Semana	Data	Dia	Funcionário	Ana Paula Souza	Bruno Carvalho	Carla Mendes	Diego Ferreira	Eduarda Lima	Felipe Rocha
			Jornada (h)	40.0	42.0	30.0	42.0	20.0	40.0
Semana 1	02/11/2026	Seg FERIADO	Entrada	08:00	08:00	09:00		08:00	22:00
			Saída Int.	12:00	12:00	12:00			02:00
			Ret. Int.	13:00	12:15	12:15			03:00
			Saída	17:00	14:15	14:15		11:30	06:00
			Jornada do dia	8:00	5:00	5:00		3:30	7:00
Semana 1	03/11/2026	Ter	Entrada	08:00	08:00	09:00		08:00	22:00
			Saída Int.	12:00	12:00	12:00		09:00	02:00
			Ret. Int.	13:00	13:00	12:15		09:15	03:00
			Saída	17:00	17:00	14:15		11:45	06:00
			Jornada do dia	8:00	8:00	5:00		3:30	7:00
Semana 1	04/11/2026	Qua	Entrada	08:00	08:00	09:00	14:00	08:00	22:00
			Saída Int.	12:00	12:00	12:00	18:00		02:00
			Ret. Int.	13:00	14:30	12:15	19:00		03:00
			Saída	17:00	17:00	14:15	23:00	11:30	06:00
			Jornada do dia	8:00	6:30	5:00	8:00	3:30	7:00
Semana 1	05/11/2026	Qui	Entrada	08:00	08:00	09:00	14:00	08:00	22:00
			Saída Int.	12:00	12:00	12:00	18:00		02:00
			Ret. Int.	13:00	13:00	12:30	19:00		03:00
			Saída	17:00	17:00	14:30	23:00	11:30	06:00
			Jornada do dia	8:00	8:00	5:00	8:00	3:30	7:00
			Entrada	08:00	08:00	09:00	14:00	08:00	

Figura 4. Escala Colunas, com nomes no topo e um bloco por dia.

- 1** **Funcionários:** escolha os nomes na linha 4.
- 2** **Jornada (h):** automática.
- 3** **Semana, data e dia:** feriado em laranja, domingo em vermelho.
- 4** **Horários:** nas 4 primeiras linhas de cada dia.

5 Jornada do dia: automática.

6 Amarelo: intervalo irregular.

Ao fim de cada semana aparecem as linhas **Horas na semana**, **Dias trabalhados** e **Alertas da semana**. A data inicial continua na Escala linhas, célula D2.

5.3 Escala Simples

Sem horários: para cada dia, escolha **Trabalho**, **Folga**, **Atestado ou Férias** na lista. A semana inteira de todos os funcionários cabe na tela.

ESCALA SIMPLES — LANÇAMENTO POR SITUAÇÃO (sem horários)											
Data inicial do período →		02/11/2026	✓ ESTA ABA ESTÁ ATIVA para preenchimento. Escolha a situação de cada dia na lista: Trab								
#	Funcionário	Situação	SEMANA 1 (02/11 a 08/11)							Dias trab.	Folgas
			02/11 Seg FERIADO	03/11 Ter	04/11 Qua	05/11 Qui	06/11 Sex	07/11 Sáb	08/11 Dom		
1	Ana Paula Souza	⚠ 3	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	⚠ 2	Trabalho	6	1
2	Bruno Carvalho	✓ OK	Folga	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho		5	2
3	Carla Mendes	✓ OK	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho			5	2
4	Diego Ferreira	⚠ 1			Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	5	2
5	Eduarda Lima	✓ OK	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho			5	2
6	Felipe Rocha	⚠ 1	Trabalho	Trabalho	Trabalho	Trabalho			Trabalho	5	2
COBERTURA POR DIA											
Trabalhando			4	5	6	6	5	2	3		
Folga			2	1	0	0	1	4	3		
Atestado/Licença			0	0	0	0	0	0	0		
Férias			0	0	0	0	0	0	0		

As 6 primeiras linhas são EXEMPLOS: apague nomes e situações para iniciar sua escala.

Figura 5. Escala Simples, primeira semana.

1 Situação: ✓ OK ou o número de pendências.

2 Dia: escolha na lista. Em branco conta como folga.

3 Dias trab. e Folgas da semana, em vermelho quando passam do limite.

4 Cobertura: quantos trabalham, folgam, estão de atestado ou de férias em cada dia.

Situação	Cor	Como entra nas regras
Trabalho		Dia trabalhado.
Folga (ou em branco)		Folga. Interrompe a sequência de dias.
Atestado		Conta como trabalhado em todas as regras.
Férias		Não é trabalho nem folga. Interrompe a sequência e sai do cálculo mensal.

ATENÇÃO

A Escala Simples não confere jornada semanal nem intervalos, pois não há horários. Os detalhes dos alertas ficam à direita da semana 5.

DICA

No Excel, **Alt + ↓** abre a lista da célula. Para repetir uma situação, copie e cole ou arraste a alça de preenchimento.

6. Entendendo os alertas

Cor	Alerta	Como corrigir
	Jornada semanal acima do contrato	Reduza horários na semana.
	Dias acima do permitido	Troque um dia por folga.
	7º dia seguido	Dê folga nesse dia ou antes dele.
	Domingos seguidos acima do limite	Dê folga em um dos domingos.
	Intervalo irregular	Ajuste a saída e o retorno do intervalo.
	Folgas insuficientes no mês (com CCT/ACT)	Acrescente folgas no mês.

Intervalos

Jornada do dia (padrão)	Intervalo exigido (padrão)
Até 4h	Nenhum
De 4h01 a 6h	15 min
Acima de 6h	De 1h a 2h

A jornada do dia é a saída menos a entrada, descontado o intervalo.

Folgas no mês (com CCT/ACT)

Para cada mês, a planilha exige no mínimo **dias do mês no período $\times 2 \div 7$** , arredondado.

EXEMPLO

Período de 02/11 a 06/12/2026. Novembro tem 29 dias no período: $29 \times 2 \div 7 = 8,3$, ou seja, **8 folgas**. Dezembro tem 6 dias: mínimo de **2 folgas**.

Quem folga só aos domingos (4 em novembro) recebe o aviso INSUFICIENTE.

7. Resumo e Escala Visual

O **Resumo** mostra os totais e as pendências de cada funcionário. A coluna Situação indica ✓ Regular ou o número de pendências. Use os filtros do cabeçalho para listar só quem precisa de ajuste.

RESUMO DE CONFORMIDADE DA ESCALA

Consolidado automático do período 02/11/2026 a 06/12/2026. Nenhuma célula desta aba precisa ser digitada. Regra de folgas em vigor: padrão – máximo de 5 dias por semana (2 folgas)

Funcionários escalados		Semanas c/ jornada excedida		Semanas c/ dias acima do permitido		Ocorrências de 7º dia consecutivo		Domingos irregulares		Intervalos
6		2		2		1		2		
Funcionário	Sexo	Jornada contratada (h)	Horas no período	Média semanal	Semanas c/ jornada excedida	Semanas c/ dias acima do permitido	7º dia consecutivo (ocorr.)	Domingos irregulares	Intervalos irregulares	Dias trabalhados
Ana Paula Souza	F	40.0	96:00	19:12	2	2	0	1	0	12
Bruno Carvalho	M	42.0	78:30	15:42	0	0	0	0	1	10
Carla Mendes	F	30.0	50:00	10:00	0	0	0	0	1	10
Diego Ferreira	M	42.0	80:00	16:00	0	0	1	0	0	10
Eduarda Lima	F	20.0	35:00	7:00	0	0	0	0	1	10
Felipe Rocha	M	40.0	70:00	14:00	0	0	0	1	0	10

Figura 6. Resumo, com indicadores e dados por funcionário.

A **Escala Visual** mostra a escala limpa, uma semana por quadro, pronta para imprimir em A4. Com a Escala Simples aparecem as situações; com as outras, os horários.

ESCALA DE TRABALHO							
Período: 02/11/2026 a 06/12/2026 • vermelho = domingo laranja = feriado células em cor = há irregularidade (consulte a aba Escala)							
SEMANA 1 — 02/11 a 08/11/2026							
Funcionário	Seg 02/11 FERIADO	Ter 03/11	Qua 04/11	Qui 05/11	Sex 06/11	Sáb 07/11	Dom 08/11
Ana Paula Souza	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	FOLGA	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00
Bruno Carvalho	FOLGA	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 14:30	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 int. 12:00 – 13:00	FOLGA
Carla Mendes	09:00 – 14:15 int. 12:00 – 12:15	09:00 – 14:15 int. 12:00 – 12:15	09:00 – 14:15 int. 12:00 – 12:15	09:00 – 14:30 int. 12:00 – 12:30	09:00 – 14:15 int. 12:00 – 12:15	FOLGA	FOLGA
Diego Ferreira	FOLGA	FOLGA	14:00 – 23:00 int. 18:00 – 19:00	14:00 – 23:00 int. 18:00 – 19:00	14:00 – 23:00 int. 18:00 – 19:00	14:00 – 23:00 int. 18:00 – 19:00	14:00 – 23:00 int. 18:00 – 19:00
Eduarda Lima	08:00 – 11:30	08:00 – 11:45 int. 09:00 – 09:15	08:00 – 11:30	08:00 – 11:30	08:00 – 11:30	FOLGA	FOLGA
Felipe Rocha	22:00 – 06:00 int. 02:00 – 03:00	22:00 – 06:00 int. 02:00 – 03:00	22:00 – 06:00 int. 02:00 – 03:00	22:00 – 06:00 int. 02:00 – 03:00	FOLGA	FOLGA	22:00 – 06:00 int. 02:00 – 03:00

Figura 7. Escala Visual, pronta para impressão.

Para imprimir, abra a aba Escala Visual e use **Arquivo, Imprimir** (Ctrl + P). Para gerar PDF, escolha Salvar como PDF. Oculte as linhas vazias para economizar papel.

8. Dúvidas rápidas

Pergunta	Resposta
O horário não foi aceito.	Use o formato hh:mm, por exemplo, 08:00 ou 8:00.
A aba está toda cinza.	Ela está inativa. Troque o modo na primeira linha de Configurações.
O nome não aparece na lista.	Cadastre a pessoa na aba Funcionários (SEM PULAR LINHAS).
Mudei a data inicial.	Tudo se atualiza. Revise os feriados e o histórico dos funcionários.
Preciso de mais funcionários.	Use uma cópia da planilha por setor ou turno.
Posso apagar os exemplos?	Sim. Apague nomes e lançamentos (células creme), nunca as células cinza.

Aviso de responsabilidade

Esta planilha foi desenvolvida para facilitar o trabalho do usuário. Convenções e Acordos Coletivos (CCT/ACT) e categorias profissionais podem ter regras diferentes das aqui programadas; leis, regulamentações ou entendimentos posteriores ao desenvolvimento podem alterar os critérios; e alterações indevidas feitas pelo usuário podem comprometer os resultados. Por isso, o desenvolvedor não se responsabiliza por erros, equívocos ou decisões tomadas com base nesta planilha.

Gestor Único, sistemas web

Site: gestorunico.com.br | YouTube: youtube.com/@gestorunico

Distribuição gratuita.