

# Guia do Usuário

Esse guia apresentará ao usuário, diretor da empresa simulada, a ferramenta e todos os seus recursos disponíveis. Irá permear a definição, campo a campo, dos formulários e opções disponíveis nos diversos menus.

Leia-o com atenção para aproveitar ao máximo o sistema e garantir um resultado melhor para sua equipe.

## 1. Tela Principal do Jogo

Ao acessar o jogo, o ambiente mostra inicialmente a tela dos Balanços Patrimoniais de todas as empresas no último período simulado. Esse é o ponto de partida para iniciar os estudos, pesquisas, inferências, análise, elaborar os primeiros comparativos de dados de cada empresa. Deve-se analisar atentamente os demais relatórios disponíveis.

Nesse tópico serão descritos os principais recursos da tela do jogo. É importantíssimo ter conhecimento total desses recursos para aproveitar ao máximo o simulador e as ferramentas que ele oferece.

Se preferir, pode visualizar o [vídeo de apresentação](#) pelo seguinte endereço:

- <http://youtu.be/wKvZdH2rsBI>



Na imagem acima foram destacados e enumerados os seguintes itens:

## 1. Menu de Relatórios

Menu responsável por carregar os diversos relatórios que serão utilizados para gerenciar a empresa. Está separado em 3 grandes grupos:

- Relatórios da Empresa: são relatórios confidenciais da empresa apenas.
- Relatórios do Mercado: são relatórios que trazem informações importantes acerca do mercado e dos concorrentes.
- Configurações Gerais: apresenta informações acerca das configurações do período e agenda de simulação.

## 2. Opções Gerais

Traz algumas opções gerais do sistema, tais quais:

- Manual do Diretor: abre uma nova janela com o manual.
- Guia do Usuário: abre uma nova janela com o guia do usuário.
- Glossário de Termos Contábeis: abre uma nova janela com o glossário.
- Relógio: abre um painel sobre os relatórios com um relógio analógico.
- Atualizar períodos: quando você estiver online no momento da simulação, utilize essa opção para

carregar o novo período simulado.

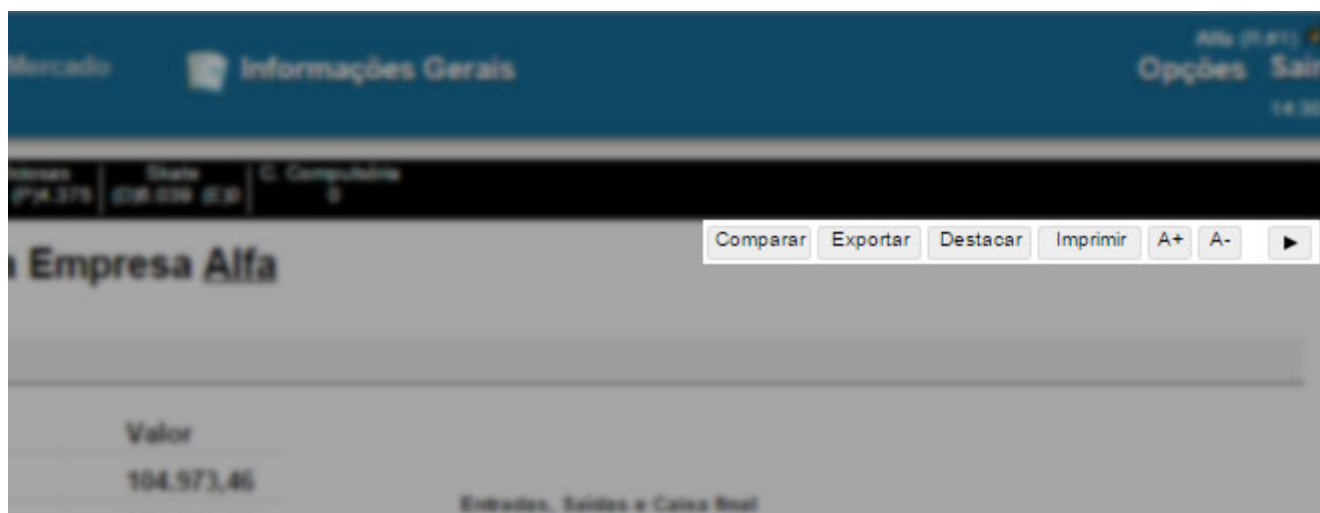
- Habilitar visualização de planejamento do período realizado: utilize quando você deseja carregar relatórios do planejamento (quando o SAD estiver habilitado) de períodos já realizados/simulados.
- Abrir/Fechar Barra de Indicadores (item 2): esconde ou exhibe (caso esteja escondido) a barra de indicadores do período.
- Sair: volta para a sua tela inicial (de login ou de lista de jogos).

### 3. Apresentação dos Relatórios

É nessa área que todos os relatórios gerados pelo simulador serão exibidos. O relatório carregado ao entrar no jogo é o de 'Visão Geral' da empresa. Nesse relatório observe os seguintes itens, também destacados:

- 3.1: Traz informações sobre o período atual e as últimas decisões da empresa. Fique atento nesse quadro, pois se o mediador configurar um cronograma de simulação, a data será exibida nele.
- 3.2: Mural de recados. O mediador pode deixar algum recado para as equipes.
- 3.3: Links para os manuais e guias do seu jogo. Também estão acessíveis pelo menu 'Opções' (item 2).
- 3.4: Informações sobre sua empresa e link para enviar um e-mail para sua equipe.

Com exceção do relatório de entrada ('Visão Geral'), os demais relatórios apresentam algumas opções no canto superior direito, como mostra a imagem a seguir:



- Comparar: gera uma nova linha/coluna no relatório ativo para comparar com o que foi planejado pela empresa ou com períodos anteriores. Esse recurso só está disponível a partir do período #1 para os relatórios de 'Vendas', 'Caixa', 'Demonstração do Resultado' e 'Balanço Patrimonial';
- Destacar: abre uma nova janela com o relatório ativo. Útil para abrir vários relatórios ao mesmo tempo e comparar dados ou abrir relatórios muito extensos.
- Exportar: exporta o relatório ativo para um arquivo que pode ser aberto por uma planilha eletrônica (Excel, por exemplo);
- Imprimir: abre uma tela para impressão do relatório ativo;
- A+: aumenta a fonte;
- A-: diminui a fonte.

Se a opção de exportar relatório ou destacar não estiver abrindo, observe no seu navegador se o mesmo não está bloqueando 'popups'. Se estiver, o navegador avisa do bloqueio na parte superior do navegador, ao lado direito da barra de

endereço.

#### 4. Quadro de navegação dos períodos

Esse é o componente de navegação entre os relatórios de diversos períodos.

- Para carregar relatórios de períodos anteriores, basta selecionar o período desejado na lista.
- Para carregar os relatórios disponíveis para a tomada de decisões, selecione o período de decisões, devidamente identificado na lista.

Perceba que a navegação entre relatórios é feita combinando o tipo de relatório (item 1) e o período desejado (item 4).

Ao alterar o período, apenas os relatórios serão atualizados com o novo período. Os formulários de decisões (item 5) permanecerão no último período de decisões.

#### 5. Formulários de Decisões

Esse é o menu onde é possível acessar os formulários de [decisões do período](#).

Importante. Ao tentar abrir um formulário:

- Você pode receber uma mensagem que não possui o controle de edição. Isso significa que outra pessoa está editando (ver item 8)
- Você pode receber uma mensagem que o período já foi simulado. Isso significa que você não pode mais editar as decisões, pois o período já foi finalizado.
- Você pode receber uma mensagem que o período está bloqueado temporariamente. Isso significa que o mediador está fazendo ajustes no cenário ou ocorreu algum erro durante a simulação agendada.

#### 6. Confirmação das Decisões

Botão que executa o procedimento de confirmação das decisões. **Você deve confirmar suas decisões ao final de cada rodada**, antes da simulação do período ou na data determinada pelo mediador.

#### 7. Jornais / Portal de Notícias

Painel que apresenta todos os jornais disponíveis. Para abrir é necessário um visualizador de arquivos PDF, como o Adobe Reader. Em alguns casos, no lugar dos jornais, você terá acesso a um portal de notícias.

#### 8. Controle de Edição

Painel responsável pelo controle de edição da sua empresa. Esse controle é necessário, pois somente um usuário poderá editar os formulários de decisões por vez. Você pode passar esse controle ou requisitá-lo. [Veja mais no tópico 'Controle de Edição'](#)

Se um ou mais recursos acima não estão visíveis na sua tela, significa que estão desabilitados para sua equipe e para as demais.

## 1.1. Barra de Indicadores

A barra de indicadores é apresentada nos relatórios dos períodos já realizados (com exceção do relatório 'Visão Geral') e nos relatórios de planejamento (quanto o [SAD](#) estiver habilitado).

Exibe indicadores importantes do período, tais quais: caixa final, empréstimo especial, resultado do período e margem líquida do período (esses dois últimos indicam com uma flecha o resultado comparado ao período anterior, se está melhor ou pior), horas ociosas, quantidade de demanda e estoque dos produtos e o total de compra compulsória.

Você pode clicar em cada um dos indicadores para abrir o relatório correspondente à informação.

## 2. Por onde Começar?

Em um primeiro momento, recomenda-se a leitura atenta e detalhada do manual dos diretores. Nesse manual serão explicadas as características do jogo, regras, dinâmicas, dicas e todas informações necessárias para compreender o contexto do jogo e da sua empresa.

Feito isso, ao entrar no jogo, as informações contidas nos relatórios ficarão mais claras. Análise os relatórios com acuidade. Recomendamos ler também o guia do usuário (este documento) que irá fornecer informações importantes acerca da operação do sistema.

Você já deve ter recebido do seu mediador, ou acessado pelo próprio sistema, o jornal do período ou o portal de notícias, que apresentam as principais mudanças no cenário, novidades e dicas de oportunidades. Leia-o atentamente.

Agora é hora de iniciar as tomadas de decisões mas por onde começar? Bem, não existe uma ordem verdadeiramente correta mas nós recomendamos o seguinte:

1. Projete sua demanda no formulário de '[Marketing](#)'. No início de cada período, o sistema preenche a demanda prevista com a demanda realizada do período anterior e serve como base para você projetar um aumento ou uma retração, por exemplo. Analise como foi a demanda global e a demanda da sua empresa no período #0. Esse é seu principal ponto de partida.
2. Verifique sua capacidade de produção ou comercialização. Você consegue atender a demanda que está prevendo? Acesse o relatório de recursos da produção/comercialização (em 'Produção' > 'Recursos da Produção') e, se sua empresa for uma indústria, teste sua capacidade abrindo o formulário de '[Fabricação](#)'. Se necessário [compre ou venda máquinas](#) e [contrate ou dispense pessoal](#).
3. Vá as compras. Seus fornecedores entregam seus insumos e mercadorias na hora por um preço atrativo? Se sim, você está **muito** com sorte, caso contrário é bom fazer um bom planejamento de compras para os períodos seguintes por meio do formulário de '[Compras](#)'. Observe, também, o relatório de compras (em 'Administrativos' > 'Compras').
4. Como está seu caixa? Dica: vá até o relatório do caixa (em 'Administrativos' > 'Caixa') e verifique se você não está adquirindo empréstimo-especial a juros altíssimos. Se sim, é hora de repensar sua política de empréstimos. Você pode abrir o formulário de '[Finanças](#)' e tomar suas decisões.

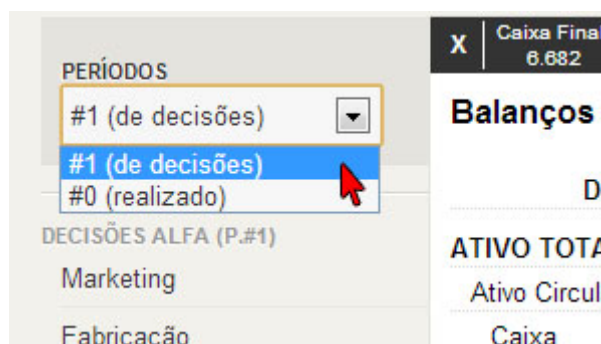
Agora é com você! Ajuste seus preços, propagandas, prazos, estratégias de vendas, custos, despesas... E nunca se esqueça que existem mais empresas competindo no mesmo mercado que você, disputando seus clientes e mão-de-obra.

Quando o **SAD** estiver habilitado, o sistema irá recalcular automaticamente seu planejamento toda vez que você aplicar alguma alteração em qualquer formulário. Basta selecionar o período de decisões no item 4 e alterar os formulários para os resultados prévios serem emitidos..

### 3. O SAD (Sistema de Apoio à Decisão)

O SAD é um poderoso recurso de apoio a tomada de decisões e planejamento que faz o cálculo de todos os relatórios contábeis e gerenciais (disponíveis na aba 'Relatórios da Empresa') com base **na previsão de demanda** e demais decisões da empresa. Em suma, ele fornece para a empresa uma prévia de resultado baseada nas informações alimentadas nos formulário.

Para acessá-lo, você deve selecionar o período de decisões, na lista de períodos, como ilustra a figura abaixo:



Ao selecionar, o sistema carregará o relatório de decisões do período e se neste relatório estiver sinalizado, "O SAD (Sistema de Apoio à Decisão) está ativado", como mostra a imagem abaixo, está tudo pronto! Caso contrário, o seu jogo está com esse recurso desabilitado e você terá que fazer os cálculos manualmente em planilhas ou rascunhos.



**Decisões do Período #4 PLANEJADO da Empresa Bravo**

**Ao término de seu planejamento, não esqueça de confirmar suas decisões.**  
O SAD (Sistema de Apoio à Decisão) está ativado. Utilize os relatórios da empresa para se orientar no planejamento deste período.

**MARKETING (PREÇO, PROPAGANDA, PRAZO E PREVISÃO DA DEMANDA)**

Prazo concedido aos clientes: 15 dias

Região	Grupo	Preço	Propaganda?	Prev. Demanda?
#1	Grupo de Regiões #1	110,00	9	500
#2	Região Local	120,00	10	600
#3	Grupo de Regiões #1	150,00	5	300
#4	Grupo de Regiões #1	140,00	16	400
#5	Grupo de Regiões #1	150,00	10	175

Com o SAD ativado, basta simular as diversas possibilidades alterando os formulários de decisões e conferindo a previsão do resultado nos relatórios disponíveis no menu 'Relatórios da Empresa'.

### Muito Importante!

Os relatórios emitidos pelo SAD não passam de uma previsão, especialmente no que diz respeito à demanda (informação preenchida no formulário de 'Marketing'). Isso quer dizer que quando o período for simulado, sua demanda pode estar diferente (e muito provavelmente estará). Esteja preparado para cenários pessimistas, otimistas e prováveis.

## 4. Dicas nos relatórios

O sistema gera algumas dicas nos diversos relatórios que apresenta. Estas dicas complementam alguma informação para que você entenda melhor o que está sendo exibido.

Apenas textos com um '?' (ponto de interrogação) ao lado direito exibem informações complementares, como mostra a figura abaixo:

	Preço Unitário	Receita Bruta	Desconto?	Vendas Recebidas no Período?	Vendas a Prazo (Conta Clientes)?	Total de Vendas?
DO AGO	85,00	42 075,00	0,00	42 075,00	0,00	42 075,00
dos Períodos	85,00	32 980,00	0,00	32 810,00	0,00	32 810,00
	85,00	32 810,00	0,00	32 810,00	0,00	32 810,00
	85,00	32 810,00	0,00	32 810,00	0,00	32 810,00
	85,00	32 810,00	0,00	32 810,00	0,00	32 810,00

**Valor das vendas realizadas a prazo. A empresa irá receber esse valor em caixa somente no período seguinte**

**VENDAS POR GRUPO DE REGIÕES**

Skate

Descrição

Para exibir a dica, basta mover o mouse sobre o texto com o sinal '?'. No caso do exemplo acima, 'Venda a Prazo (Conta Clientes)'.

Os relatórios de Liquidez, Rentabilidade, Fator de Insolvência e Estrutura exibem, além da informação complementar, a fórmula utilizada no cálculo do indicador.

## 5. Controle de Edição

Recurso para trabalhar em equipes remotas. Apenas um membro da equipe pode editar os formulários do período.

Para verificar se seu jogo está configurado para usar este controle, verifique se existe a opção



no canto inferior direito da sua tela.

### 5.1. Identificando os usuários

O usuário que tem o controle de edição terá um ícone colorido ao lado de seu nome. Os demais usuários estarão em modo de leitura e terão um ícone cinza ao lado de seu nome. Os usuários poderão requisitar o controle de edição e, neste caso, aparecerá um ícone vermelho ao lado de seu nome. Mesmo assim continuarão em modo de leitura.

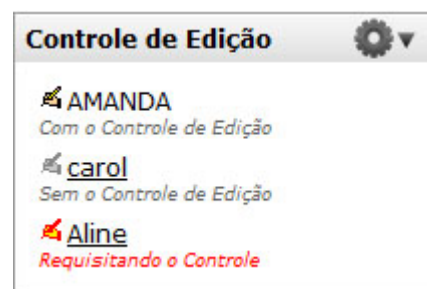
### 5.2. Permissões dos usuários com o controle de edição

O usuário com o controle de edição poderá editar os formulários de configuração de período e tomar decisões no jogo, além de visualizar os dados nos diversos relatórios do jogo.

Os usuários em modo de leitura apenas têm permissão para visualizar os dados do cenário, as decisões que estão sendo tomadas pelo usuário detentor do controle de edição, bem como os demais relatórios do jogo.

### 5.3. Como obter o controle de edição

Automaticamente o controle de edição é assumido pelo primeiro usuário da empresa a entrar no jogo em determinado momento.





- O usuário com o controle de edição poderá passá-lo a qualquer outro usuário da mesma empresa em qualquer momento.
- O usuário com controle de edição poderá negar as requisições dos demais usuários e deverá fazê-lo se desejar continuar no controle de edição. Caso deixe de negar as requisições de um usuário por mais de 2 (duas) vezes, o controle de edição é transferido para o usuário requerente. O intervalo mínimo entre uma requisição e outra é 30 (trinta) segundos a partir da última requisição. Requisições feitas antes de completar este intervalo de tempo são ignoradas.
- O usuário que não possui o controle de edição poderá requisitá-lo em qualquer momento.
- O usuário que requisitou o controle de edição poderá cancelar a requisição.

As opções de 'Cancelar Requisição', 'Negar Requisições', 'Passar o Controle de Edição' e 'Requisitar o Controle de Edição' são acessadas através do ícone no canto superior direito do quadro 'Controle de Edição'.

Quando o usuário com o controle de edição sair do jogo, o controle de edição será passado automaticamente para quem está requisitando ou, se ninguém estiver requisitando, o controle passará para o próximo usuário pela ordem de login no jogo.

Para essa regra funcionar perfeitamente, é necessário sair do jogo pela opção 'Sair' localizada no Menu Superior no canto direito

## 6. Cadastro da Equipe

O cadastro da equipe é acessado de dentro do seu jogo pelo menu 'Opções' (no canto superior direito) ou no relatório de visão geral (no quadro 'A empresa'). **O cadastro está visível apenas para os coordenadores das equipes.**

- Para adicionar um novo integrante basta clicar no link 'Adicionar Integrante', no topo do formulário e preenche a nova linha criada com nome, e-mail e senha para o participante;
- Para editar, basta identificar o usuário e preenche os campos correspondentes;
- Para remover, identifique o usuário e clique em 'Remover' na linha correspondente.

Observações:

1. O coordenador só poderá adicionar usuários que não foram previamente cadastrados;
2. Observe o limite de usuários do seu jogo;
3. Pode haver mais de um coordenador por equipe;
4. Preencha o campo 'Senha' no usuário já cadastrado apenas se deseja alterá-la, caso contrário, deixe em branco para manter a mesma senha. Em novos usuários, o campo senha é obrigatório.

Se nem você e nenhum outro usuário da sua equipe está visualizando o 'cadastro de equipe', o mediador preferiu não determinar nenhum coordenador. Nesse caso, se precisar adicionar um ou mais integrante é necessário contatar o mediador.

## 7. Formulários de Planejamento e Decisões

### 7.1. Estrutura Básica de um Formulário

Os formulários são acessados através dos menus de [decisões do período](#) ou [configurações do período](#).



A figura acima apresenta a estrutura básica utilizada nos formulários do jogo, todos os formulários apresentam as seguintes características:

1. Título informando o nome do formulário ativo e o período de decisões;
2. Opções
  - Ajuda: abre uma nova janela com uma página de ajuda desse formulário.
  - Fechar: fecha o formulário (você pode fechar o formulário apertando a tecla 'ESC');
3. Alguns formulários apresentam informações relevantes para o preenchimento. Essas informações podem ser acessadas pelo ícone. **i**
4. Opções de 'Aplicar' e 'Fechar'.
  - Utilize o botão 'Aplicar' toda vez que você desejar salvar uma ou mais alterações. Depois de aplicar, os dados são gravados e recalculados (quando o [SAD](#) estiver habilitado).
  - A opção 'Fechar' fecha o formulário (a mesma ação do botão no canto superior direito).
  - **Se você alterar algum formulário e clicar em 'Fechar' sem antes clicar em 'Aplicar' a alteração será perdida.**

- Quando o [SAD](#) estiver habilitado, os relatórios dos períodos planejados são recalculados toda vez que você 'Aplicar' uma alteração nos formulários.
- Você pode receber uma mensagem que não tem permissão de edição. Isso significa que há uma outra pessoa na sua empresa no sistema, que entrou antes de você e que, somente ela, tem o controle de editar as decisões. [Veja mais sobre no tópico 'Controle de Edição'](#).

## 7.2. Decisões do Período

Ao iniciar o processo de tomada de decisão espera-se que o aluno, nesse momento, já esteja inteirado das regras do jogo e estudado atentamente, nos Relatórios, Jornal (ou portal) e Manual do Diretor, as condições da empresa.



A figura acima representa o menu de decisões do período. A partir desse menu você terá acesso às janelas de entrada de dados das decisões do período.

Quando um novo período é liberado, os dados de preços, propagandas são copiados das decisões do período anterior. A previsão de demanda é configurada, inicialmente, com última demanda realizada. Os demais dados são zerados. Deve-se verificar nos relatórios a situação corrente da empresa para iniciar as tomadas de decisões.

Se as opções acima estão ocultas, clique sobre o cabeçalho do menu.

Seu menu pode apresentar mais ou menos opções dependendo da configuração do seu cenário.

### 7.2.1. Marketing

Formulário responsável pelos ajustes de preço, número de inserções de propaganda, prazo, e previsão de demanda dos produtos ou serviços.

- **Produto:** quando sua empresa oferece mais de um produto/mercadoria/serviço, identifique um para seguir com os dados.
- **Prazo:** prazo (em número de dias) que sua empresa fornecerá aos clientes para efetuarem o pagamento do produto/mercadoria/serviço (insira 0 para forçar pagamentos à vista). O prazo é o mesmo para todas as regiões.
- **Preço:** o preço de venda do produto para determinada região - identificada na primeira coluna.
- **Propaganda** (Propaganda): inserções de propaganda destinada para cada região. Importante observar que cada inserção gera um gasto. Veja o preço de cada inserção no portal de notícias ou no relatório 'Informações Gerais do Período'.

- **Prev. Demanda:** previsão da demanda para cada região.

O sistema, por padrão, carrega as decisões de preço, propaganda e prazo do período anterior. Em 'Previsão de Demanda', o sistema preenche com a demanda que aconteceu no período imediatamente anterior. Você deve ajustá-la de acordo com sua leitura e análise do mercado.

É possível ver algumas informações rápidas do período clicando em 'i'.

Em alguns cenários esse formulário é apresentado com várias regiões. Em outros com apenas uma. Neste caso, a empresa deverá definir um único preço e propaganda.

### 7.2.2. Prioridade na Produção

Ou prioridade nas Vendas (cenários comerciais e de prestação de serviços).

Define a ordem de venda de um ou mais produtos ou serviço. Essa ordem priorizará o que vender primeiro **no caso de falta de recurso** (mão-de-obra, máquina e etc).

Selecione o produto, mercadoria ou serviço clicando sobre o nome e em seguida ordene-o utilizando as setas ao lado direito do formulário.

### 7.2.3. Finanças

Neste formulário é possível realizar movimentações financeiras como financiamentos, empréstimos e aumento de capital.

- **Financiamento de Imobilizados**

- **Valor:** valor (\$) referente ao [financiamento](#) de imobilizados comprados no período corrente;

- **Empréstimo de Giro**

- **Valor:** valor (\$) referente ao [empréstimo de giro](#) desejado.
- **Extra:** parcelamento, em número de períodos, do valor.

- **Aplicação Financeira**

- **Valor:** valor (\$) referente a [aplicação financeira](#) que se deseja fazer no período corrente.


- **Empréstimo Especial**

- **Valor:** valor (\$) referente ao [empréstimo especial](#) realizado no período corrente. Apesar de mostrar o campo, o mesmo nunca é habilitado pois o empréstimo é feito automaticamente e poderá ser consultado no Relatório de Empréstimos e Financiamentos. É possível, somente, selecionar o banco para essa operação.

- **Desconto p/ Pagamentos à vista(%)**

- **Valor:** valor (%) referente ao desconto cedido nas vendas para pagamentos a prazo. Esse valor tende a estimular o cliente que já escolheu comprar seu produto a prazo, a comprar à vista. Essa variável não afeta positivamente ou negativamente a demanda.

Os bancos responsáveis pelas operações podem ser selecionados através da coluna **Banco**.

É possível ver mais informações sobre os bancos e suas operações clicando em .

#### 7.2.4. Compra de Insumos ou Mercadorias

Formulário destinado à compra de Insumos ou Mercadoria do período.

Após identificar o Insumo ou Mercadoria (primeira coluna), preencha os demais campos:

- **Fornecedor:** selecione o fornecedor do Insumo ou Mercadoria. Caso exista somente um, já estará selecionado.
- **Prazo:** selecione o prazo de pagamento. O prazo pode variar conforme os fornecedores e o período. Fique atento às notícias.
- **Qtde:** preencha com a quantidade de Insumo ou Mercadoria que deseja comprar.

A lista de insumos, por padrão, traz 1 (uma) compra pra cada Insumo ou Mercadoria mas é possível, ainda, fazer compras do mesmo Insumo ou Mercadoria de diferentes fornecedores clicando em **Adicionar mais uma compra**.

Fique atento às condições de descontos, prazos e preços de cada fornecedor através dos jornais.

Verifique no seu Manual dos Diretores qual o prazo de entrega do Insumo ou Mercadoria de cada fornecedor

##### 7.2.4.1. Compras Cooperadas

Compras cooperadas são acordos entre duas ou mais empresas que utilizam seus volumes de compras para conseguir melhores descontos com os fornecedores.

Quando um fornecedor permitir compra cooperada, um campo '**Código Compra**' aparecerá imediatamente após selecionar o fornecedor. Nesse campo você pode inserir um código qualquer, previamente combinado com uma ou mais empresas, com o objetivo de atingir um determinado volume de compra e conseguir um desconto melhor com o fornecedor.

Você será notificado quando algum fornecedor permitir esse sistema de compra.

#### 7.2.5. Movimento Imobilizados

ou Compra e Venda de Imobilizados.

Formulário destinado à compra e venda de máquinas, terrenos, depósitos e etc.

- Selecione se deseja 'Comprar' ou 'Vender'.
- **Qtde:** identifique qual imobilizado e informe a quantidade que deseja comprar ou vender.

Você pode verificar mais informações como preço do imobilizado ou o deságio clicando sobre o ícone



Os imobilizados, quando comprados, poderão ser utilizados no mesmo período ou apenas no próximo, dependendo da configuração do seu cenário (verifique o Manual do Diretor). Por outro lado, quando vendidos, o efeito é sempre imediato, ou seja, ficarão indisponíveis já no início do período.

Fique atento para as limitações de compra e/ou venda do período através do jornal. Normalmente não é possível vender imobilizados nas primeiras rodadas.

### 7.2.6. Fabricação

- **Quantidade:** informe a quantidade de produtos ou componentes que será fabricada no período.
- **Prioridade:** em alguns casos, quando a empresa fabrica mais de um produto ou componente, você deverá informar, também, a prioridade na produção. Ou seja, o que deve ser fabricado primeiro. Números menores tem prioridade sobre os maiores;

Cabe lembrar que o processo de fabricação de produto é imediato, ou seja, o que se fabrica no período está disponível para vendas no mesmo período. Por outro lado, o processo de fabricação de componente pode levar até um período para ser concluído.

Fique atento para as limitações na capacidade de produção. Quando o [SAD](#) estiver habilitado, o sistema não permitirá '[Confirmar as Decisões](#)' se a quantidade informada na fabricação do período for superior aos recursos disponíveis. Quando isso ocorrer, você será notificado no próprio relatório.

### 7.2.7. Destino Produtos

Determina a proporção da produção que será enviada a cada região e o modal de transporte.

- **(%)**: informe a porcentagem da produção atual que será enviada para a região correspondente;
- **Modal de Transporte:** selecione qual o modal que será utilizado para o transporte dos produtos. Importante lembrar que cada modal tem uma configuração de preço e retenção distintas. Você pode visualizar a tabela de preços de cada modal no relatório de 'Configurações do Período' (no menu 'Configurações Gerais') e a tabela de retenção pode ser consultada no manual do diretor.

### 7.2.8. Recursos Humanos

Formulário responsável pelas decisões acerca do pessoal.

- **Contratação Desejada:** número de pessoas que deseja contratar para essa função. Verifique no seu cenário se o pessoal contratado começa a operar no mesmo período ou no próximo e fique atento para a disponibilidade de mão de obra no mercado através das notícias, nem sempre a

contratação desejada é certa.

- **Demissão:** número de pessoas desta função que deseja demitir. A demissão tem efeito imediato. As pessoas demitidas já não estarão disponíveis no período.
- **Ritmo Trabalho:** horas extras que cada pessoa desta função fará neste período.
- **Conceder Férias Coletivas:** marcar para a concessão de férias coletivas, isso quer dizer para todas os tipos/classes de mão de obra. Lembre-se que o efeito das férias, quando o período for trimestral (90 dias), é de 1/3 do período parado e 2/3 em atividade normal, pois o pessoal para, efetivamente, somente 1 mês.

#### Atenção!

Se você está vendo um formulário com mais campos do que os apresentados acima, tais como benefícios, salário e jornada de trabalho. [Veja o próximo tópico](#)

### 7.2.9. Recursos Humanos (com mercado de mão de obra)

- **Contratação Desejada:** número de pessoas que deseja contratar para essa função. Verifique no seu cenário se o pessoal contratado começa a operar no mesmo período ou no próximo e fique atento para a disponibilidade de mão de obra no mercado através das notícias, nem sempre a contratação desejada é certa.
- **Demissão:** número de pessoas desta função que deseja demitir. Efeito imediato, a pessoa para no mesmo período.
- **Ritmo Trabalho:** horas extras que cada pessoa desta função fará neste período.
- **Jornada de Trabalho:** jornada anual de trabalho para esse tipo de MOD.
- **Alimentação:** auxílio alimentação para esse tipo de MOD.
- **Treinamento para novas Contratações:** treinamento para as pessoas que foram contratadas no período corrente. O treinamento aumenta a produtividade do contratado porém o mesmo deve ficar parado (em treinamento) por alguns dias (1/3 do período para Treinamento Básico e 1/2 do período para Treinamento Avançado).
- **Conceder Férias Coletivas:** marcar para a concessão de férias coletivas, isso quer dizer para todas as classes de mão de obra.
- **Participação dos Empregados:** valor (%) referente à participação dos empregadores nos lucros. Esse valor é pago a cada trimestre. Se você não vê essa opção, ela está desabilitada.

#### Atenção!

Se o seu formulário não apresenta todos os campos acima, você está utilizando um cenário com mão de obra simples. [Veja o tópico anterior.](#)

### 7.2.10. Outros Valores de Caixa

Ou Outros Valores.

São valores, receitas ou despesas, que podem ser utilizados em determinado momento do jogo, normalmente uma dinâmica especial promovida pelo mediador ou mencionada antecipadamente por



meio de notícias.

Poderão ser consultorias, prêmios, penalizações (multas), entre outras. Os valores marcados afetarão diretamente o caixa da sua empresa e o lucro da sua empresa, positivamente (+) ou negativamente (-).

Se você não estiver visualizando esse formulário no menu, não se preocupe, pois significa que não há valores disponíveis.

Opções seguidas de '\*' (asterisco) são permanentes e quando aplicadas não poderão ser mais desmarcadas.

### 7.2.11. Compra de Relatórios

Se o seu jogo não apresenta essa opção, não se preocupe, apenas está configurado para não utilizá-la, ignore esse tópico.

Esse formulário apresenta os relatórios que estão disponíveis somente mediante pagamento. Para comprar um relatório você deve identificá-lo na lista, marcar a caixa correspondente e aplicar. **Uma vez aplicada, a compra não pode ser desfeita.**

Observações importantes:

1. Quando comprados, os relatórios ficam disponíveis tanto para o planejamento quanto para a simulação (real). Isso quer dizer que se você, por exemplo, comprar o relatório de Vendas, ele ficará disponível tanto no planejamento quanto no período simulado (real);
2. Alguns relatórios só ficam disponíveis depois da simulação do período, como os relatórios de Market Share, Rentabilidades e Balanços Patrimoniais de todas as Empresas. Todavia, você deve comprá-lo antes de confirmar as decisões, caso contrário não irá conseguir visualizá-lo;
3. A forma de pagamento será sempre à vista;
4. Contabilmente, a compra será tratada como uma despesa administrativa.

### 7.2.12. Políticas e Metas

Se o seu jogo não apresenta essa opção, não se preocupe, apenas está configurado para não utilizá-la, ignore esse tópico.

Formulário utilizado para registrar políticas e metas adotadas pela empresa. Trata-se de um recurso para ser usado a partir do planejamento da empresa. Orienta as decisões e fornece informações sobre os resultados que são projetados para o período.

**1. Detalhamento dos planos da empresa:** Este campo é utilizado para registrar informações importantes sobre as políticas e metas adotadas, mudanças de planos, justificativas, percepções de oportunidades e ameaças.

**2. Políticas:** Indicar as políticas adotadas pela empresa

- **Marketing** - Esta política deve estar de acordo com as práticas em relação a preços, propaganda e prazo e alinhadas com as metas estabelecidas para o período.
  - **Retraído**: quando praticar preços mais altos em relação à média mercado, propaganda com até três inserções e prazo de mais cursos.
  - **Moderado**: quando praticar preços próximos da média do mercado, propaganda com até seis inserções e prazo de mais longos.
  - **Agressivos**: quando praticar preços mais baixos que a média do mercado, propaganda acima de seis inserções e prazo de mais longos.
- **Capacidade de Produção** - Esta política diz respeito ao que se decide quanto aos investimentos em máquinas, aumentando a capacidade de produção.
- **Produção** - Esta política trata da decisão de produção, em unidades, considerando a capacidade instalada e as perspectivas do mercado consumidor.
- **Compras de Insumos** - Política em relação aos estoques de matéria-prima e as oportunidades de negócio oferecidas pelo Fornecedor, considerando-se preço e descontos para compras em grandes volumes.
- **Vendas** - Esta política, associada às políticas de marketing, indicam a ênfase que se dá às vendas, privilegiando preços mais altos e volumes mais baixos, ou preços mais baixos e volumes mais altos.

**3. Metas da empresa** para o período: Indicar (quantificar) um resultado que se deseja/espera alcançar. Observar que este resultado será calculado considerando as decisões das empresas, com base nas suas políticas. Deve-se elaborar o planejamento dentro de premissas plausíveis.

- **Resultado Acumulado** - indicar, em unidade monetária (\$), o valor do lucro acumulado esperado para o período. Pode-se obter este valor no Balanço Patrimonial Planejado - Resultado Acumulado, quanto maior melhor.
- **Rentabilidade de Ativo - Acumulado** - No relatório do Balanço Patrimonial Planejado, o valor pode ser calculado com a seguinte expressão (Quanto maior melhor):
  - $\text{Resultado Acumulado} / \text{Total do Ativo} \times 100$
- **Margem Líquida** - No relatório Demonstração do Resultado do Período (Planejado), o valor pode ser calculado com a seguinte expressão (Quanto maior melhor):
  - $\text{Resultado Líquido do Período} / \text{Receita Líquida de Venda} \times 100$
- **Índice de Liquidez Corrente** - No relatório do Balanço Patrimonial Planejado, o valor pode ser calculado com a seguinte expressão (Quanto maior melhor):
  - $\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$
- **Market Share do Produto (%)**: Indicar percentual de participação no mercado para o produto. Pode-se tomar por parâmetro o dado do período realizado anterior, levando em consideração as políticas adotadas, bem como as metas de produção e vendas.
- **Previsão de Vendas (unidades)**: Indicar a quantidade de produto que será produzida no período.
- **Custo de Produção unitário**: Informar o valor do custo de produção unitário do produto. Este dado pode ser obtido no relatório de Produção - "Custo por Produto". Ajuda na avaliação e formação do preço de venda e definição de suas políticas de marketing e metas de rentabilidade.

### 7.2.13. Confirmar Decisões

Este é o último procedimento a ser adotado. Antes de tudo é importante acessar os relatórios, verificar se a produção está adequada, verificar o caixa se os recursos são adequados, e prestar muita atenção para o **empréstimo especial** que possui a mais alta taxa de juros dentre as opções de crédito, pois é liberado automaticamente e emergencialmente para fechar o caixa. Caso isso aconteça, procurar outras formas de obter recursos, como empréstimo de giro. Depois de confirmadas as decisões, somente será permitido refazer o processo de planejamento (tomada de

decisões) se o aluno 'Cancelar as Decisões'. Este procedimento - de cancelar - só será permitido enquanto o período não for “simulado”.

Não esqueça de confirmar as decisões. Caso não confirme, as decisões no no planejamento serão anuladas.

#### 7.2.14. Desconfirmar Decisões

Após a confirmação das decisões é possível, ainda, voltar para fazer alguma modificação **se o período ainda não foi simulado**. O procedimento de desconfirmar as decisões irá liberar novamente os formulários e as decisões que estavam confirmadas serão mantidas e liberadas para edição. **Não se esqueça de, depois das alterações, confirmar as decisões novamente.**

Fique tranquilo que, ao cancelar, as decisões realizadas até o momento da confirmação não serão perdidas. Apenas ficarão disponíveis para edição novamente.

### 7.3. Configurações do Período

Se você está visualizando, abaixo do menu de decisões, um outro menu chamado 'Configurações do Período (P.#)', significa que você tem permissão para alterar, em seu planejamento, alguns dados do período. Se estiver visualizando, [veja essa outra página](#) para mais detalhes, caso contrário, ignore este tópico.

From:

<http://wiki.simulweb.com.br/> - **wiki.simulweb.com.br**

Permanent link:

[http://wiki.simulweb.com.br/doku.php?id=guia\\_usuario:guia\\_do\\_usuario](http://wiki.simulweb.com.br/doku.php?id=guia_usuario:guia_do_usuario)

Last update: **25/08/2015 19:40**