



---

***Educação Corporativa***

---

# ***Planejamento e Controle Orçamentário***

INTRODUÇÃO	3
METODOLOGIA DO CURSO	4
Cadastros	7
Contas Orçamentárias	7
Máscaras	11
Classes	13
Operações	18
Centros de Custos	19
Totalizadores	20
Tipos de Saldos	23
Lançamentos	25
Pontos de Lançamentos	25
Lançamentos por Processos	27
Cubos Gerenciais	28
Configuração dos Cubos	32
Tipos de Bloqueio	35
Bloqueios por processos	36
Pontos de Bloqueio	38
Visões – Parâmetros	39
Visões – Configurações	40
Planilhas Orçamentárias	41
Revisões Orçamentárias	53
Simulações	55
Visão Gerencial	58
Movimentos	58
Consultas e relatórios	64
Relatório Movimentos	65
Relatório Planilha Resumida	66

# INTRODUÇÃO

## Visão Geral Do Curso

Este curso foi elaborado para capacitar os usuários do Protheus a utilizarem os recursos do Ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por ele utilizados e orientando-os na operação de cada uma de suas opções para que seja possível a aplicação às rotinas de sua empresa.

## Objetivos do Curso

Ao término deste curso, o aluno deverá estar habilitado a:

- Identificar os Parâmetros;
- Dar manutenção aos cadastros de:
  - Máscaras;
  - Contas orçamentárias;
  - Operações;
  - Classes;
  - Tipos de Saldos;
  - Centros de Custos;
  - Totalizadores;
- Realizar as seguintes movimentações:
  - Orçamentos;
  - Iniciar, finalizar e comparar revisões;
  - Criar e Efetivar Simulações;
  - Controle de Usuários;
  - Inclusões e Bloqueios de Lançamentos;
  - Geração de Cubos;
  - Configuração de Visões;



**Anotações**

---

---

---

---

---

# METODOLOGIA DO CURSO

O curso de Planejamento e Controle Orçamentário é ministrado com um kit de auto treinamento composto por:

- **Apostila:**

Aborda as rotinas do Ambiente conduzindo o aluno na sua utilização através de uma série de exercícios para prática e revisão da matéria.

Os exercícios devem ser executados junto ao sistema, exatamente da forma como estão apresentados para que o grau de aprendizado proposto seja obtido.

A cada capítulo, o aluno é posicionado sobre o conteúdo fornecido e os assuntos complementares que serão expostos.

- **Manual Eletrônico:**

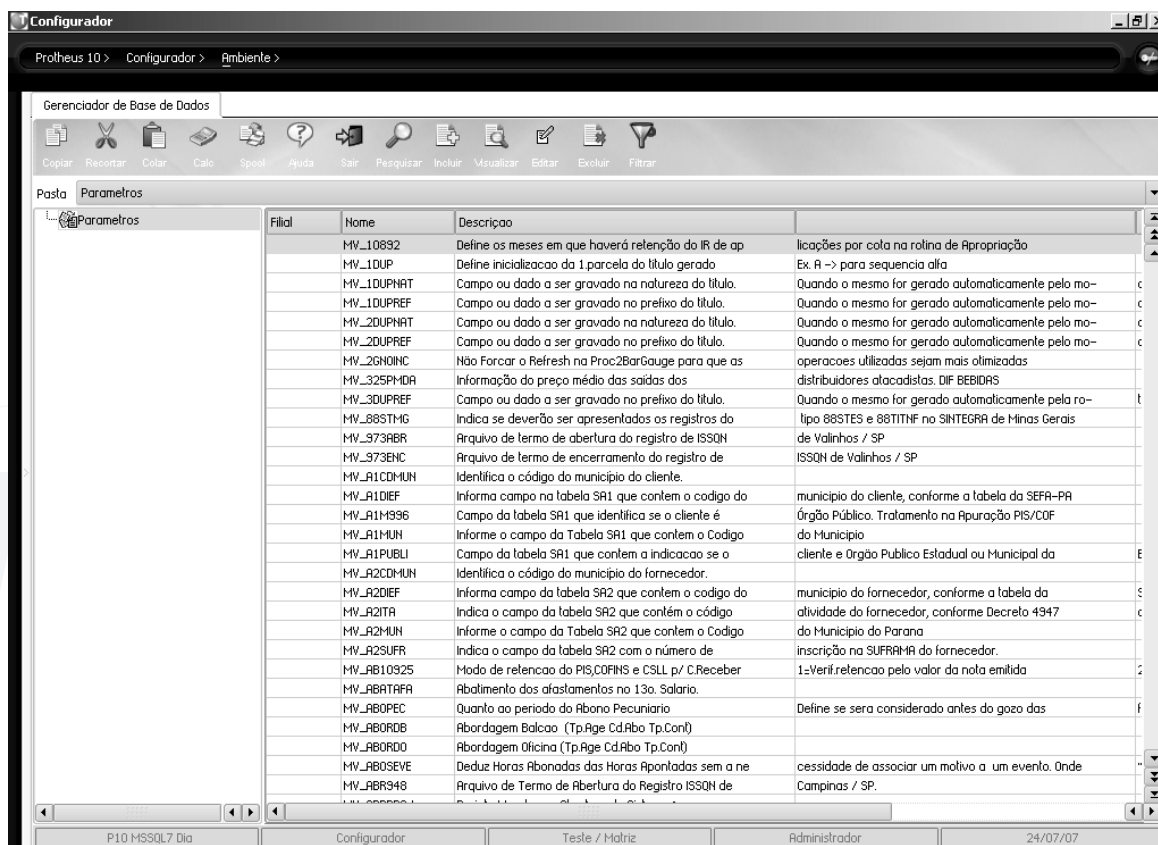
Para verificar o Manual Eletrônico do Ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário, posicione no Menu Principal e tecle <F1> .

*microsig*

# CONFIGURAÇÃO

## Como Parametrizar o Ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário

O Ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário possui uma série de parâmetros que determinam a forma de processamento de cada empresa, como por exemplo, o parâmetro “MV\_PCOINTE” que Indica se a integração dos processos do ambiente Planejamento e Controle Orçamentário com os processos de Lançamentos/Bloqueios está ativa ou não.



A MICROSIGA envia os parâmetros com conteúdos padrões que podem ser alterados de acordo com a sua necessidade.

Os parâmetros são customizados no Ambiente Configurador.

Parâmetro	Descrição	Conteúdo Padrão
MV_PCO_INTE	Indica se a integração dos processos do ambiente Planejamento e Controle Orçamentário com os processos de Lançamentos/Bloqueios está ativa ou não. O conteúdo "1" significa que está ativo e o conteúdo "2", que não está.	2
MV_PCO_AKN	Indica se nas visões gerenciais verificará acesso do usuário a entidade AKN - Visão Gerencial. (1 = SIM; 2 = NÃO)	2
MV_PCO_AL3	Indica se no processamento do cubo verifica acesso do usuário a entidade AL3-Configuração do Cubo (1 - Verificara acesso 2-Não verificara acesso)	2
MV_PCO_ALF	Indica se deve verificar acesso por entidade. 1=Verifica acesso por entidade. 2=Não verifica acesso por entidade.	2
MV_PCOCHKS	Parâmetro para verificação das tabelas de saldos orçamentários (1-Verifica se chave do movimento esta compatível com definição das dimensões do cubo)	"1"
MV_PCOCUBO	Modo de exibição na manutenção cubos gerencial (0-Pergunta sempre 1-Clássica 2-Árvore)	0
MV_PCOMASC	Definição da máscara para conta orçamentária para consultas e relatórios	""
MV_PCONVCB	Verifica o nível de tipo de saldo ao final da estrutura ou em qualquer nível. 0=Não Verifica; 1=Último nível; 2=Qualquer nível.	1
MV_PCOOUTB	Indica o tempo em segundos que a tela de bloqueio de lançamento deverá permanecer aberta. O valor padrão, zero, indica que não deve usar o timer.	0
MV_PCOP010	Indica a origem dos parâmetros para painel de gestão 010 - saldos Cubos 1ª Dimensão 1-Pergunte 2-Primeira Config. Cad. Par; 3 - Conf. c/ Rest	1
MV_PCOP020	Indica a origem dos parâmetros para painel de gestão 020 - saldos Cubos 1ª Dimensão p/ 2 series 1-Pergunte 2-Primeira Config. Cad. Par; 3 - Conf. c/ Rest.	1
MV_PCOP050	Indica a origem dos parâmetros para painel de gestão 050 - saldos Cubos/Projeções 1-Pergunte 2-Primeira Config. Cad. Par 3 - Conf. c/ Rest.	1
MV_PCOP060	Indica a origem dos parâmetros para painel de gestão 060 - saldos Cubos/Mês Atual x Ano Anterior 1-Pergunte 2-Primeira Config. Cad. Par; 3 - Conf. c/ Rest.	1
MV_PCORB_LQ	Indica se o início de uma revisão será obrigatória para ser realizada alguma alteração na planilha	F
MV_PCO_SINC	Permite que o Plano de Contas Orçamentário trabalhe sincronizado com o plano de contas contábil ou plano de contas de centro de custo	1
MV_PCOVACE	Verifica acessos dos usuários quanto à carga dos itens de visão orçamentária gerencial (.T. Verifica acesso - .F. Não verifica acesso)	.T.

## ***Cadastros***

---

Os Cadastros apresentam as informações básicas para iniciar as movimentações do Ambiente.

A sua correta informação é fundamental para execução de suas rotinas.

Dicas:

- Durante o cadastramento deve-se observar os “Campos Destacados”. Estes campos possuem “Preenchimento Obrigatório”, não é possível finalizar uma inclusão sem a informação.
- Caso haja alguma dúvida sobre um campo, pressione a tecla <F1> sobre o mesmo. Será apresentada uma janela com a “Descrição do Campo”.
- Alguns campos estão associados a “Tabelas ou Cadastros”, eles apresentam a opção à sua direita quando selecionados. Para selecionar uma das opções, clique sobre esta opção ou pressione a tecla <F3>.



### ***Anotações***

---

## ***Contas Orçamentárias***

---

A conta orçamentária é o principal item da estrutura organizacional para elaboração das planilhas orçamentárias da empresa e é a base/guia para o detalhamento dos itens que se quer orçar. O detalhamento, e o conhecimento dos objetivos do planejamento e controle orçamentário da empresa, são essenciais para cadastrar um plano de contas orçamentário.

O plano de contas orçamentário pode trabalhar em sincronismo com os planos de contas Contábil Fiscal/ Gerencial e Financeiro ou ainda com o plano de contas por centros de custos. Este recurso facilita o cadastramento de contas em empresas onde o orçamento se efetuará utilizando estas estruturas. Contudo, o plano de contas orçamentário da empresa também pode ter uma estrutura específica.

Esta rotina também é utilizada na manutenção no plano de contas orçamentário que será utilizado para criar tanto as planilhas orçamentárias como para acompanhar a execução do orçamento estratégico. Os orçamentos previstos e os acompanhados se baseiam neste plano de contas.

Configuração do parâmetro MV\_PCOSINC: Quando habilitado com a opção 2 ou 3, a opção “Incluir” é substituída pela opção “Sincronizar”.

- “1” - Para utilizar o plano de contas orçamentário com estrutura própria e independente de outros planos.
- “2” - Para utilizar o plano de contas orçamentário sincronizado ou plano de contas contábil.
- “3” - Para utilizar o plano de contas orçamentário sincronizado com o plano de contas por centro de custo.



Dica

As contas orçamentárias podem ser tratadas como se fossem os próprios centros de custos através da configuração dos lançamentos.

A tabela a seguir apresenta exemplos de contas considerando os principais campos:

Código	Descrição	Tipo
00000 10	Matriz	Sintética
00000 11	Administração	Analítica
00000 12	Vendas	Analítica
00000 13	Produção	Analítica



Fique  
atento

O cadastro de contas por ser um cadastro utilizado como base em todo o processo orçamentário tem algumas regras de utilização.

1. Uma conta que possui algum orçamento previsto não poderá ser excluída.
2. Uma conta que possui movimento de lançamento poderá ser excluída.

## Principais Campos

**Tipo** – Tipo da conta, se analítica ou Sintética.

**Código** – Código da Conta Orçamentária. Pode ser utilizado um código estruturado (normalmente utilizado) ou simplesmente um código seqüencial que identifica a conta.

**CO Superior** – Código da Conta Orçamentária Superior ao qual a conta esta vinculada. Será utilizado no conceito de conta Analítica ou Sintética.

**Mascara** – Código da Máscara da Conta específica utilizada na visualização do código da Conta em Relatórios e consultas. Caso não seja informada o sistema assume a mascara do parâmetro MV\_PCOMASC como a padrão.

**Bloqueado?** – Indica se a conta esta livre para utilização em Orçamentos e Movimentos. Caso esteja Bloqueada quando o usuário tentar utilizar a conta em orçamentos ou lançamentos o sistema não ira permitir e exibira uma mensagem de aviso.

**Início da Vigência** - Informe neste campo a Data Início da vigência de utilização da Conta. Caso a conta tente sem utilizada antes desta data na planilha orçamentária, não será permitido.

**Condição Normal** - Condição normal da Conta ( Receita ou Despesa ) utilizado (apenas como informação) para a apuração de resultados dos orçamentos.



Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Planejamento e Controle Orçamentário > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Contas Orçament. - 99/01

**Cadastro de Centros Orçamentários - Alterar**

Copiar Recortar Colar Calo Spool Imp. Cad. Walk Thru Ajuda OK Cancelar

Conta: 5011001

Descricao: SALARIOS

Tipo: Analitica

Cond. Normal: Despesa

Dt. Inclusao: 24/07/07

C.O. Superior: 5011

Preview Cod.: 5011001

Cod. Mascara:

Inicio Vig.: 01/01/80

Bloqueado?: Não

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 24/07/07 Teste/Matriz microsig

Este cadastro é específico do ambiente Planejamento e Controle Orçamentário, assim, o plano de contas orçamentário da empresa pode possuir uma estrutura específica (considerando contas a serem orçadas em quantidades, por exemplo), ou ainda, possuir a mesma codificação do plano de contas contábil ou a mesma estrutura do centro de custo da empresa.



**Anotações**

---



---



---



---



---



## Exercícios

Como cadastrar Contas Orçamentárias:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Contas Orcament.**

2. Clique na opção “Visualizar” e informe os dados a seguir:

Código	40200
Descrição	Devolução
Tipo	Analitica
Cond Normal	Despesa
Dt Inclusão	06/10/06
Dt Vigencia	01/01/80
C.O Superior	40
Bloqueado	Não

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Contas Orçamentárias”.

*microsigap*



## Anotações

---

---

---

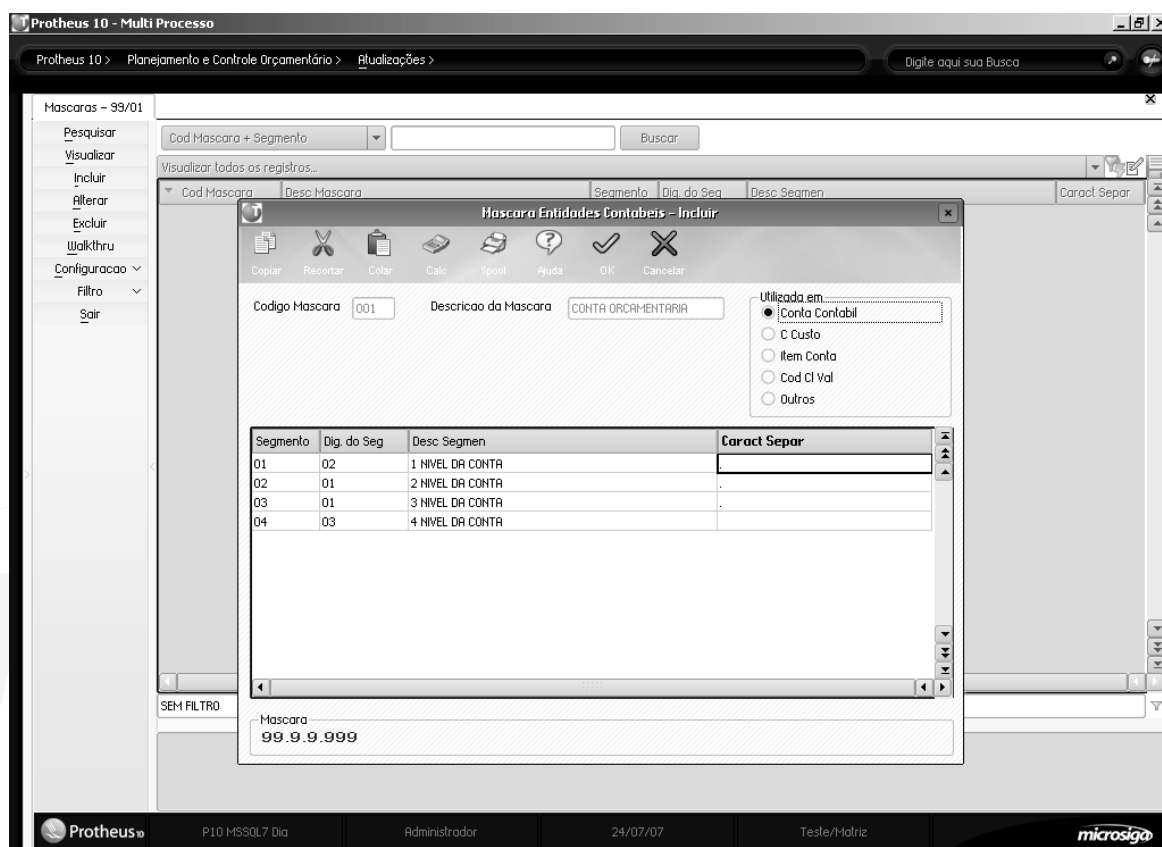
---

---

## Máscaras

A máscara contábil nada mais é que um pré-formatador de Entidades Contábeis que serão impressas nos relatórios ou visualizadas nas consultas.

A partir de uma máscara configurada, o ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário permite que sejam extraídas informações a partir de trechos dos códigos dessas entidades.



Se nenhuma máscara for cadastrada, o sistema adotará os parâmetros: "MV\_MASCARA" (Máscara da conta contábil) e "MV\_MASCCUS" (Máscara do Centro de Custo) para formatar essas duas entidades contábeis. As demais entidades não possuem parâmetro para pré-formatação e caso não tenham uma máscara cadastrada, serão impressos sem formatação.



**Dica**

- Deve-se associar a máscara contábil a um livro contábil (e este a uma entidade), para que os códigos sejam exibidos pré-formatados.
- Caso a máscara contábil seja utilizada para várias entidades contábeis, identifique-a como "Outros" na tela "Utilizada em".



## Exercícios

Como cadastrar Máscaras:

1. Selecione as seguintes opções:

**“Atualizações” “Cadastros” “Mascaras”;**

2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código	001
Descrição da Máscara	Conta Orçamentária
Utilizado em	C. Contabil
Segmento	001
Dig do Seg	02
Desc Seg	Conta Sintética
Caracter Separ.	-
Segmento	002
Dig do Seg	03
Desc Seg	Conta Analitica
Caracter Separ.	<Branco>

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Máscaras” clicando na opção “OK”.



## Anotações

---

---

---

---

---

## Classes

---

A classe orçamentária permite organizar o orçamento segundo critérios que permitem compreender os tipos de valores que estão sendo apresentados. Propiciando informações para a administração, gerência e a tomada de decisões.

Dentro de um orçamento podemos utilizar a classe para classificar estes valores, permitindo ao sistema distinguir “quantidades de valores” ou “quantidades de contratações de valores” a serem acordadas, por exemplo.

A classe é uma informação obrigatória que deve ser informada na elaboração do orçamento junto da conta orçamentária e serve para identificar os valores que estão registrados em uma determinada linha do orçamento.

É nela também que determinamos o formato dos valores a serem apresentados nos lançamentos realizados.



**Fique atento**

*A elaboração do orçamento feita através da rotina “Orçamentos” exige que se cadastre uma classe orçamentária, deste modo, o cadastramento de pelo menos uma classe orçamentária, é obrigatório e fundamental para este ambiente.*

---

### Pasta - Dados Gerais

- **Código** – Código chave da classe que será utilizado nas consultas, referencias e relatórios. Não possui tratamento de níveis analítico e sintético.
- **Descrição** – Descrição obrigatória da Classe.
- **MEMO** – Utilize este espaço para incluir informações mais detalhadas sobre o uso desta classe no orçamento.



**Anotações**

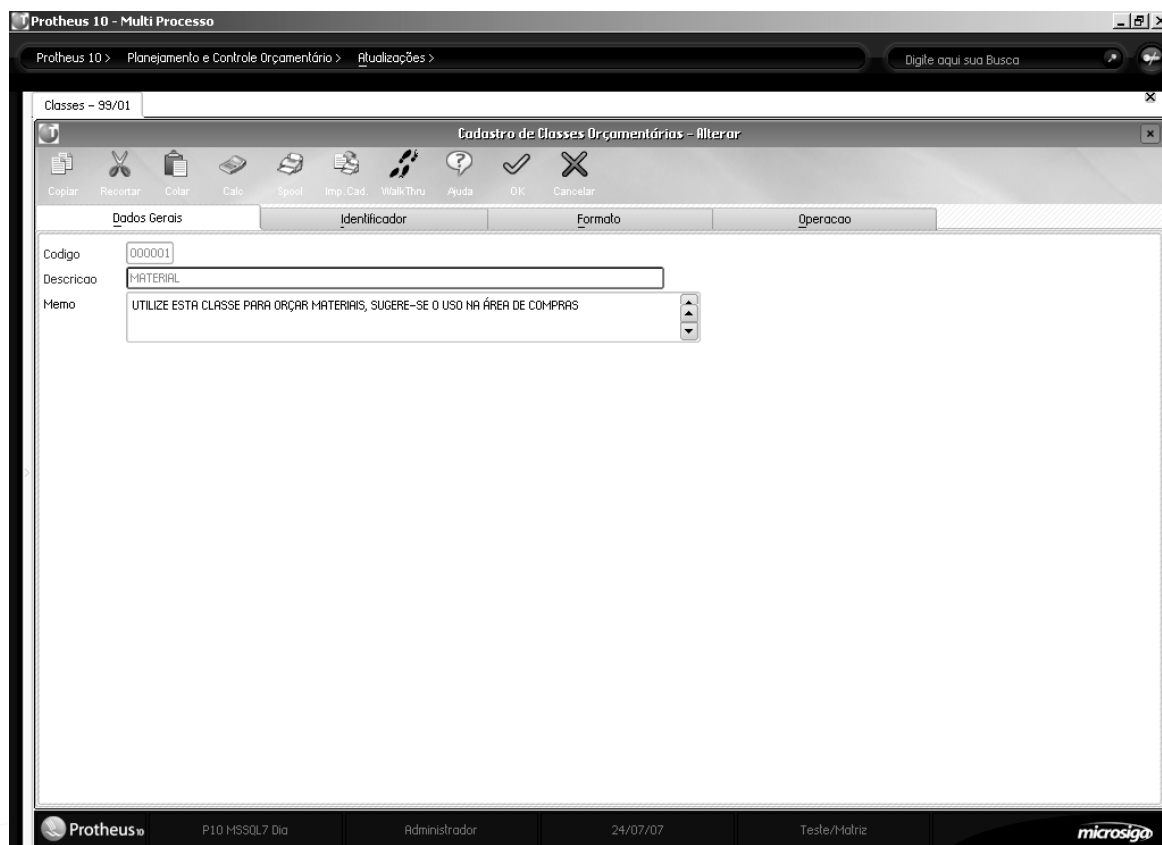
---

---

---

---

---



### Pasta - Identificador de Classes

Esta pasta permite relacionar a classe a qualquer entidade do sistema. Assim, além de permitir identificar as informações de quantidade ou valor, podemos também identificar o item exato ao qual uma linha do orçamento se referencia. Desta forma, o identificador refina as informações contidas na classe orçamentária de uma planilha.

Neste cadastro, podemos definir como obrigatória a digitação da pasta Identificador da Classe.

### Aplicação Prática:

A seguir um exemplo prático de uma classe orçamentária criada com identificador obrigatório, relacionado ao cadastro de produtos, tabela "SB1 - Cadastro de Produtos":

Código da Classe	Nome	Identificador Obrigatório?	Alias
000001	Aquisição de Hardware em Valores	Sim	SB1 (Cadastro de Produtos)

A inclusão desta classe implica em que sempre que um determinado setor da empresa estiver elaborando um orçamento de aquisição de hardware em valores, será obrigatório identificar o equipamento no cadastro de produtos. Somente se pode orçar um hardware cadastrado previamente no SB1 (Cadastro de Produtos).

Neste caso, a classe conduz à elaboração de um orçamento organizado e com regras definidas, para que todo o ciclo do orçamento, elaboração, aprovação e acompanhamento, sejam coerentes e bem definidos.

- **Entidade** – Código ao qual esta classe esta vinculada no sistema. Neste caso uma entidade corresponde a um cadastro que faz parte das tabelas do sistema (Por exemplo, Cadastro de Produtos – Entidade : SB1 , Cadastro de Funções – Entidade : SRJ)

- **Índice** – Corresponde ao índice da entidade selecionada que o sistema deve utilizar para a localização do código do identificador da classe no seu cadastro. Geralmente (por padronização de mercado) o índice 1 é o índice chave da tabela. (Por exemplo : Para o cadastro de Produtos (SB1) temos o índice 1 como chave para localização do código no cadastro .

- **Texto do Identificador** – O texto do identificador será utilizado nos relatórios e consultas em tela para exibição do identificador. Neste campo deverá ser preenchido uma sintaxe em ADVPL que retorne o texto a ser exibido. (Por exemplo , para o cadastro de produtos podemos definir o texto do identificado com a descrição do produto (B1\_DESC). O campo ficaria preenchido com a sintaxe ADVPL : SB1->B1\_DESC.

- **Obrigatório?** - Indica se a o detalhamento do identificador é obrigatório na utilização desta Classe. Através desta configuração, o gestor do orçamento pode definir quais classes exigem um maior nível de detalhe. (Por exemplo: Para a classe de aquisição de novas contratações, durante o preenchimento do orçamento a indicação de qual função ou cargo que será contratada é obrigatória).

- **Texto da UM** – O texto da Unidade de Medida identificador será utilizado nos relatórios e consultas em tela para exibição da UM orçada do identificador (Valor ou quantidade). Neste campo deverá ser preenchida uma sintaxe em ADVPL que retorne o texto a ser exibido. (Por exemplo: para o cadastro de produtos podemos definir o texto com a descrição do produto (B1\_UM) com a seguinte sintaxe ADVPL : SB1->B1\_UM.

## Pasta - Formato

Esta pasta contém informações sobre como será visualizado e preenchido os valores orçados e realizados nas consultas/edições e relatórios :

- **Decimais** - Informa o número de casas decimais permitidos para esta classe. O limite padrão de casas decimais é 9, que poderá ser aumentado pelo "Administrador" do sistema via configuração.
- **Símbolo** - Informe um símbolo que será visualizado na frente do Valor a ser visualizado em relatórios e consultas do sistema. Por exemplo: \$ - símbolo que representa valores em dinheiro ou, % - símbolo que representa valores em percentual.
- **Formato** - Selecione um dos formatos de apresentação pré-formatados para a exibição e edição dos valores da classe. As regras de Símbolo e Decimais informadas são obedecidas em conjunto com o Formato informado.
- **Picture Customizada** - Neste campo poderá ser informada uma Picture Customizada, padrão ADVPL, que o sistema irá utilizar na formatação dos valores. Caso uma Picture Customizada seja informada, as informações dos campos: Formato, Símbolo e decimal, serão desprezados.

A imagem mostra a interface de configuração de classes orçamentárias. A aba selecionada é 'Formato'. O campo 'Decimais' contém o número 2. O campo 'Formato' contém o texto '-12342.10' e o menu de opções está aberto, listando: '1=-12342.10', '2=-12,342.10', '3=(12342.10)' e '4=(12,342.10)'. Os campos 'Símbolo' e 'Pict.Custom.' estão vazios. A barra de ferramentas superior contém ícones para Copiar, Recortar, Colar, Calcular, Spool, Ajuda, OK e Cancelar.

## Pasta - Operação

A Classe pode ainda, na sua utilização no orçamento, que a classificação da operação seja exigida:

- **Operação Obrigatória?** - Através da configuração deste campo o gestor do orçamento pode definir que a informação da operação é obrigatória na utilização desta classe, possibilitando maior nível de detalhamento do orçamento.
- **Operação Padrão** - A partir deste campo o gestor pode definir uma operação que será sugerida para esta classe. Por exemplo: Classe "Aquisição de Hardware", sempre será sugerida a operação de Compra de produtos Nacionais de informática.



Classes

**Cadastro de Classes Orçamentárias - Incluir**

Copiar Recortar Colar Calo Spool Ajuda OK Cancelar

Dados Gerais Identificador Formato Operacao

Oper.Padroo  Oper.Obrig.



## Exercícios

Como cadastrar Complementos dos Produtos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Classes**

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir nas respectivas pastas:

Na Pasta "Dados Cadastrais"

Código	<Conforme Sugerido>
Descrição	Tipo de Movimento
Memo	<Branco>

Na Pasta "Identificado"

Entidade	SF5
Texto Indet	SF5->SF5_TIPO
Ident Obr.	Não
Texto UM	SF5->SF5_TIPO

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Classes".



## Anotações

---



---



---



---



---

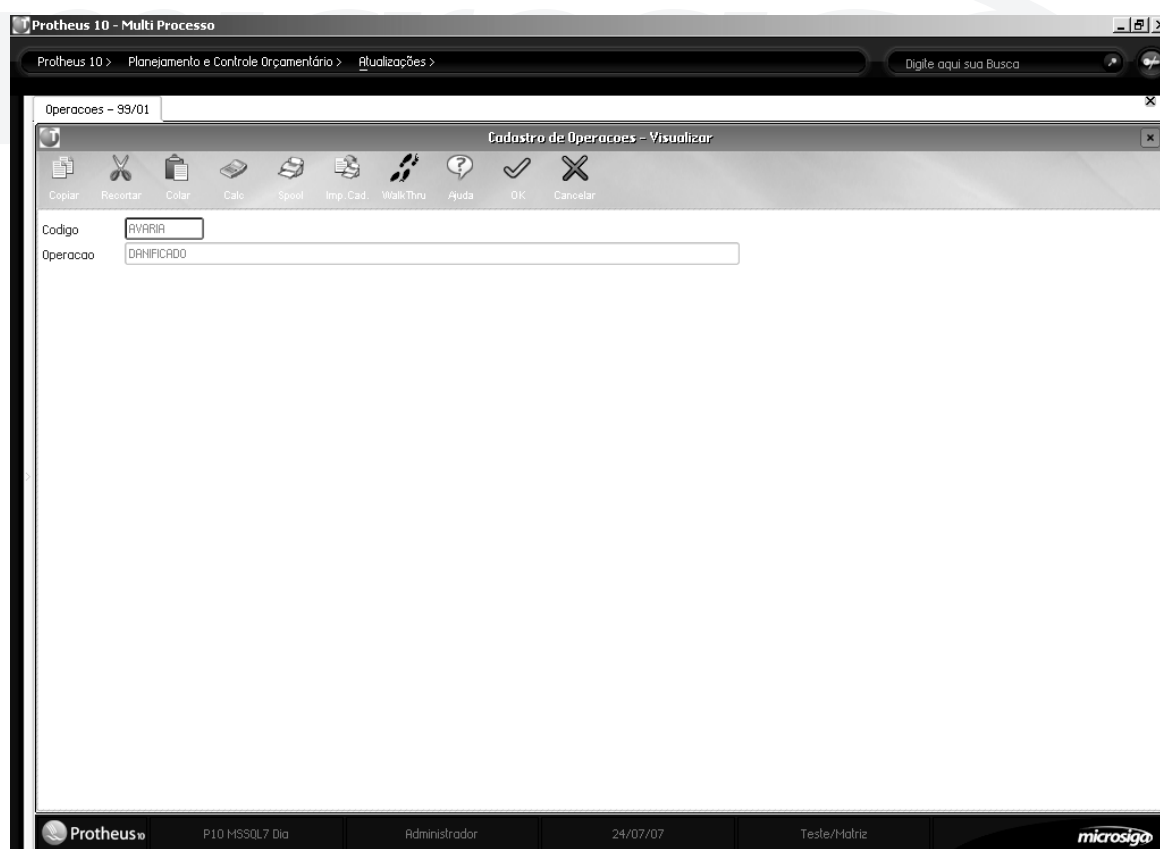
## Operações

Esta rotina responde pelo cadastramento e pela manutenção das operações que podem ser utilizadas na digitação e acompanhamento da planilha orçamentária. Este cadastro é alternativo (não obrigatório) e sua finalidade é permitir agrupar ou separar informações dentro da planilha orçamentária, além das classes orçamentárias.

As operações podem ser utilizadas na planilha orçamentária, por exemplo, quando temos a necessidade de controlar operações de "Compras Nacionais", "Compras Importadas" ou "Produção Própria". A operação, portanto, é um refinamento do orçamento, que está baseado em quantidades e valores a serem acompanhados durante a execução orçamentária.

A tabela a seguir apresenta alguns exemplos de operações:

Código	Descrição
IMPORT	Operação Importação
PRODC	Operação Produção
VENDA	Operação Vendas





## Exercícios

Como cadastrar Operações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Operações**

2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código	Tercer
Operação	Tercerizados

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Operações” clicando na opção “OK”.

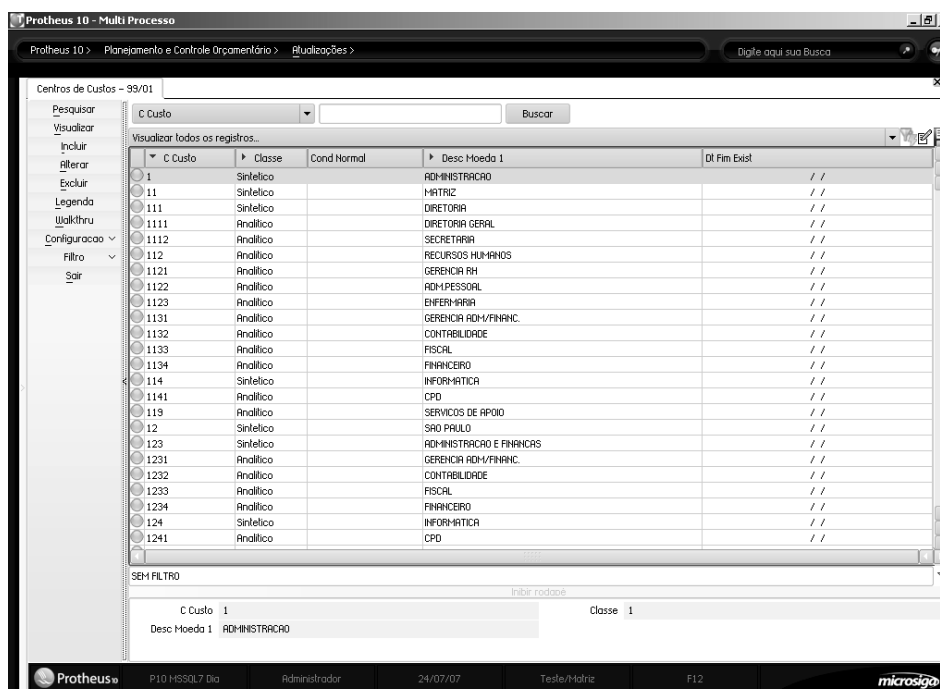


## Anotações

## Centros de Custos

O ambiente Contabilidade Gerencial permite controlar até 3 níveis de custos, sendo estes pré-configurados de acordo com a necessidade da empresa.

De forma hierárquica temos:





## Exercícios

Como cadastrar Centro de Custos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Centros de Custos**

2. Selecione a opção "C.Custo";

3. Localize o código "1234" e clique na opção "Visualizar";

4. Confira os dados e confirme a visualização do "Centro de Custo".



## Anotações

## Totalizadores

Através da rotina "Cadastro de Totalizadores" o usuário poderá cadastrar os totalizadores e acumuladores para os campos padrões existentes nos itens da planilha ou da visão orçamentária.

Os campos padrões já existentes são os seguintes:

- Classe Orçamentária
- Centro de Custo
- Item Contábil
- Classe de Valor
- Operação

Se for necessário, também podemos criar um totalizador para um campo de usuário. Para tanto selecione a opção "Outro" no "Assistente de Inclusão" e identifique o campo de usuário desejado do item da planilha ou da visão orçamentária.

## Procedimentos de Criação

Para configurar os totalizadores:

1. Acessar o menu principal, opção Totalizadores.
2. Especifique em qual tipo de cadastro de totalizador ou acumulador deseja efetuar a manutenção:

- Totais da planilha orçamentária (tabela AKK)
- Totais da visão orçamentária (tabela AKQ)

**Cadastro de Totais da Planilha - Tipo de Cadastro**

Selecione o tipo de cadastro ?

☒ Totais da Planilha Orçamentária

☐ Totais da Visão Orçamentária

+ Administrador: Salvar configurações

+ Administrador: Bloquear

+ Administrador: Desbloquear

Ok Cancelar

3. Para cadastrar um novo totalizador e acumulador, acesse a opção “Incluir”

4. Ao iniciar o “Assistente de Inclusão”, selecione um campo padrão para gerar o totalizador e o acumulador.

**Cadastro de Totais da Planilha**

**Totalizador**

Informe o campo que deseja totalizar os itens da planilha orçamentária.

Selecione o Campo ?

☒ Classe Orçamentária

☐ Centro de Custo

☐ Item Contábil

☐ Classe de Valor

☐ Operação

☐ Outro

A opção “Outro” somente deve ser utilizada caso queira um campo totalizador que não seja sugerido pelo sistema, ou no caso de se tratar de um campo customizado pelo usuário.

5. Após selecionar o campo para totalização, o sistema exibe as perguntas conforme a seguir, para que se informe o título referente às pastas do totalizador e do acumulador. Estas pastas serão criadas no cadastro dos itens da planilha e na visão orçamentária.

**Cadastro de Totais da Planilha**

**Títulos**  
Informe os títulos do totalizador e acumulador.

Total Por ?

Acumulado Por ?

6. Após informar os títulos das pastas, o sistema exibe uma tela com as perguntas a seguir, para os campos do sistema que compõe o totalizador e o acumulador.

**Cadastro de Totais da Planilha**

**Detalhes dos campos**  
Informe o campo para totalização na origem e no item da planilha orçamentária.

Entidade Origem ?  🔍

Ordem Pesquisa ?

Campo Origem ?

Descrição ?

Campo Destino ?

Somente será necessário preencher manualmente estes campos se no “Assistente de Inclusão” a opção utilizada for “Outro”. (vide item 4)

Para os totalizadores padrões, estas informações de origem e destino serão preenchidas automaticamente pelo sistema.

7. Ao confirmar a operação no botão “Finalizar” o sistema criará automaticamente o Bloco ADVPL do campo selecionado para o totalizador e o acumulador e que será visualizado na planilha e na visão orçamentária.

8. Após confirmar o cadastro dos totalizadores, serão criadas duas pastas nos cadastros da planilha ou da visão orçamentária com os títulos informados no item 5.



## Exercícios

Como cadastrar Totalizadores:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Totalizadores**

2. Selecione a opção "Totais da Planilha Orçamentária" e em seguida em "OK";

3. O sistema apresentará a "Tela de Assistente" clique em "Avançar".

4. Selecione a opção "Classe Orçamentária" e em seguida em "Avançar";

5. Na tela seguinte em "Avançar";

6. Confirme a próxima tela que mostra o alias de origem e os campos totalizadores;

7. Confira os dados, confirme o cadastro de "Totalizadores";



## Anotações

microsig

## Tipos de Saldos

Podemos entender como saldo, toda e qualquer diferença de valores entre crédito e débito, em relação aos saldos iniciais de uma determinada conta orçamentária, em um determinado período.

A classificação dos tipos de saldos é de extrema importância, já que identifica os movimentos orçamentários contabilizados dentro do contexto definido pelo gestor do orçamento.

Este cadastro é utilizado para efetuar a criação e a manutenção dos tipos de saldos utilizados durante o acompanhamento do ciclo orçamentário.

No planejamento e controle orçamentário podem ser utilizados quantos tipos de saldos forem necessários para o acompanhamento do orçamento.

A tabela a seguir apresenta os de tipos de saldos normalmente cadastrados:

Código	Descrição
OR	Saldo Orçado
PR	Saldo Previsto
EM	Saldo Empenhado
RE	Saldo Realizado

Consulte o possível significado de cada um deles:

#### • Saldo Orçado

Tipo de saldo que demonstra os valores orçados para determinada operação, atividade ou tarefa, servindo para delinear um cenário da situação futura, ou seja, é a base para efetuar a comparação com os valores realizados.

#### • Saldo Previsto

Tipo de saldo que pode determinar o valor de possíveis recebimentos/entradas para atender um tipo de operação, atividade ou tarefa. Ainda não é um saldo comprometido. Podemos fazer referencia as Solicitações de Compras, por exemplo.

#### • Saldo Empenhado

Tipo de saldo que pode determinar o valor necessário para efetuar um tipo de operação, atividade ou tarefa, e que após a execução da mesma é transformado em valor "Realizado". Assim, o saldo empenhado é um saldo comprometido para determinada ação que se executará, e assim, apesar de estar "reservado" ainda não pode ser configurado como realizado.

Pode-se dizer que um saldo empenhado está entre o saldo previsto e o saldo realizado. Como exemplo de saldo empenhado, fazemos referência ao Pedido de compras, no qual são requisitados os materiais a serem comprados.

#### • Saldo Realizado

Demonstra as operações de crédito e débito que ocorreram no sistema e que reproduzem fielmente os lançamentos efetuados pela empresa.





## Exercícios

Como cadastrar Tipos de Saldos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Tipos de Saldos**

2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Tp Saldo	RZ
Descrição	Realizado

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Tipos de Saldos”.



## Anotações

### Lançamentos

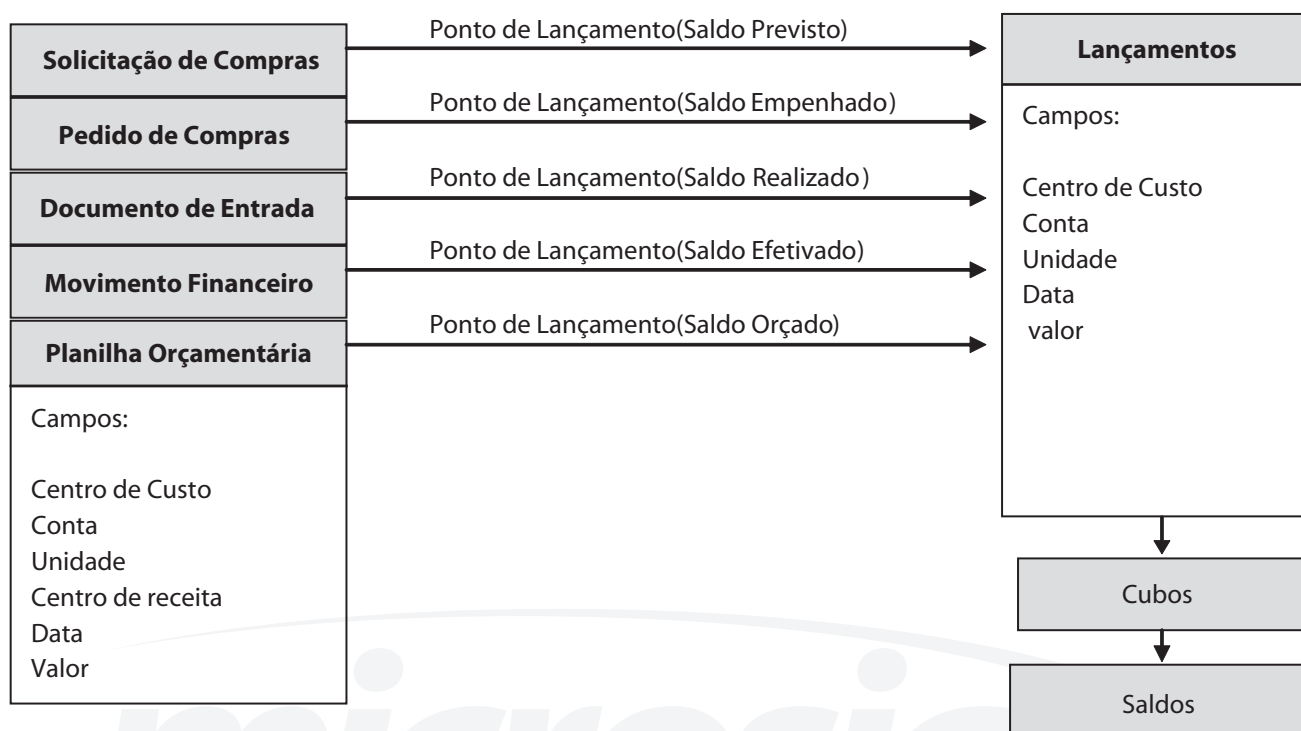
Os lançamentos são responsáveis pela integração dos processos do sistema Protheus com o Ambiente de Planejamento e Controle Orçamentário.

### Pontos de Lançamentos

Toda integração orçamentária esta baseada nas regras cadastradas nos pontos de lançamentos. A partir de pontos de lançamentos em processos de compras, estoques, faturamento, financeiro, etc. podemos ter o controle efetivo dos saldos previstos, orçados, empenhados, realizados, etc. A quantidade de saldos que podem ser controlados pelo sistema também estão configurados nos pontos de lançamentos.

O fluxo a seguir mostra a idéia de funcionamento dos pontos de lançamentos no planejamento e controle orçamentário referente ao sistema de compras:

### Processos Protheus



### Exercícios

Como cadastrar Pontos de Lançamentos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Pontos Lançamento**

2. Localize as o processo 000252 Item 01:

3. Clique na opção "Lançamentos" e verifique os dados;

4. Confirme o cadastro de "Pontos de Lançamentos".



### Anotações

---



---



---



---



---

## Lançamentos por Processos

Todos os processos que são integrados ao Planejamento e Controle Orçamentário estão especificados no cadastro de lançamentos por processo.

Trata-se de um cadastro alimentado automaticamente pelo sistema com os processos que podem ser integrados e suas configurações de integração. Estes processos possuem uma numeração exclusiva que é preenchida automaticamente pelo sistema durante a sua carga e sujeita a alteração em atualizações.

Codigo	Descricao	Funcao	Exibe Lanclo
000001	CONTAS A RECEBER	FINA040	Nao
000002	CONTAS A PAGAR	FINA050	Nao
000003	TRANSFERENCIAS - FINANCEIRO	FINA060	Nao
000004	BAIXAS A RECEBER	FINA070	Nao
000005	BAIXAS A PAGAR	FINA080	Nao
000006	BAIXAS A PAGAR AUTOMATICA	FINA090	Nao
000007	MOVIMENTACAO BANCARIA	FINA100	Nao
000008	APLICACOES FINANCEIRAS/EMPRESTIMOS	FINA171	Nao
000009	RESGATE DE APLICACOES/EMPRESTIMOS	FINA181	Nao
000010	APROPRIACAO DE APLICACOES/EMPRESTIMO	FINA182	Nao
000011	APROPRIACAO DE APLICACAO POR COTAS	FINA183	Nao
000012	BAIXAS A RECEBER AUTOMATICA	FINA110	Nao
000014	FATURAS A RECEBER	FINA280	Nao
000015	FATURAS A PAGAR	FINA290	Nao
000016	COMPENSACAO CR	FINA330	Nao
000017	COMPENSACAO CP	FINA340	Nao
000018	COMPENSACAO ENTRE CARTEIRAS	FINA450	Nao
000019	VARIAÇÃO MONETÁRIA	FINA350	Nao
000020	RETORNO DE COMUNICACAO BANCARIA A PAGAR	FINA430	Nao
000021	CONTAS A PAGAR-RATEIO	FINA050	Nao
000022	RETORNO DE COMUNICACAO BANCARIA (SISPAIS)	FINA300	Nao
000023	BORDERO DE PAGAMENTOS	FINA241	Nao
000050	CONTRATO DE PARCERIA	MATA125	Nao
000051	SOLICITACAO DE COMPRAS	MATA110	Nao

A inclusão de processos específicos do cliente também poderão ser cadastrados na lista de processos do SIGAPCO. Para este procedimento, a inclusão de funções específicas nos programas será necessário para gravação das integrações e geração dos lançamentos ou bloqueios. A numeração deverá sempre estar acima do código 900000, que esta reservado para este tipo de situação. A numeração abaixo de 900000 está reservada para os processos padrões do sistema.



## Exercícios

Como alterar Lançamentos por processos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Por Processos**

2. Localize as o código 000252:

3. Clique na opção "Alterar";

4. Para configurar os lançamentos deve-se utilizar a opção na barra de ferramentas. Este configuração segue o mesmo conceito dos pontos de lançamentos;



## Anotações

## Cubos Gerenciais

O cubo gerencial é uma ferramenta disponibilizada pelo sistema para facilitar o processo de acompanhamento de lançamentos orçamentários.

Um cubo determina a forma de acumulação dos valores lançados nas movimentações orçamentárias e serve para acompanhamento e comparação.

O ambiente SIGAPCO disponibiliza a utilização dos cubos para que o usuário possa registrar a forma de acompanhamento de saldos orçamentários que deseja utilizar com frequência.

### Aplicação Prática

Uma empresa pretende acompanhar, e gerenciar, seus lançamentos orçamentários por conta e operação, e sendo assim, cria um cubo que apresente os valores orçados desta forma.

O resultado seria apresentado como a seguir:

Contas Orçamentárias	Operações	1º Trimestre Valor Previsto	2º Trimestre Valor Previsto	3º Trimestre Valor Previsto
Matriz				
Receita Líquida				
Faturamento/Vendas	Mercado Nacional	10000	12000	14400
	Mercado Internacional	25000	30000	38000
Aplicações	Bancos	4000	4800	5760
	Fundos Investimentos	5500	6600	7920
Custo dos Serviços Prestados				
Materiais	Mercadoria Nacional	2000	2400	2880
	Mercadoria Internacional	3000	3600	4320
Materiais para Infra-estrutura	Mercadoria Nacional	400	480	576
	Mercadoria Internacional	2300	2760	3312
Material de Manutenção de Sistemas	Mercadoria Nacional	4000	4800	5760

### Utilização de campos pré-selecionados

Para facilitar o cadastramento de novos cubos, foi disponibilizado um Wizard que pode ser acessado através do botão “Pré-Selec” na barra de ferramentas, que permite criar dimensões mais padrões.



A utilização deste Wizard preenche todos os campos do cubo com configurações pré-selecionadas, restando ao usuário apenas efetivar a gravação dos dados pré-selecionados.



**Anotações**

---



---



---



---



---

**Manutenção de Cubos Gerenciais - &Inclu**

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda Pre-Seleç. OK Cancelar

Cod. Cubo 01  Nivel ☐

Descricao C0

Chave Lancto AKD->AKD\_CO

Tamanho 12

Descr.Conc. C0

Chave Concat AKD->AKD\_CO

Alias Ref. AK5  F3 AK5

Cod.Relat. PCORET(CO(AK5->AK5\_CODIGO,AK5->AK5\_MASC))

Referencia AK5->AK5\_CODIGO

Cond.Sintet. AK5->AK5\_TIPO==1

Descr.Relat. AK5->AK5\_DESCRI

Atu.Sintet. Posicione('AK5',1,xFilial('AK5')+AUXCHAVE,AK5\_COSUP)

Rec./Desp.

Cpo.Obrigat. Sim 

### Utilizando campos de usuários na estrutura do cubo

A utilização dos cubos não se limita apenas a campos padrões do sistema e podem se estender através da utilização de campos e cadastros específicos do cliente/usuário. É necessário também utilizar um cadastro (plano de contas) específico do usuário nas quebras do orçamento.

Isto é perfeitamente possível dentro do PCO. Para utilizar campos específicos nos cubos, será necessário criar os campos nas tabelas AK2 - Itens da planilha orçamentária e AKD - Lançamentos, e também nas tabelas de lançamentos (AKC) e bloqueios (AKI) para configuração dos lançamentos do PCO.

### Forma de atualização dos cubos

Este recurso melhora o desempenho quando o servidor não tem capacidade disponível para fazer o processamento de saldos de forma on-line ou quando sua capacidade permite fazer o processamento em paralelo.

Veja como fica a inclusão do campo na tabela de cubos. Esta configuração permite determinar como se fará a atualização dos saldos dos cubos.

Nome do campo	Características
AL1_TPATU	Descrição: Tipo de atualização
	Tipo: Caractere
	Tamanho: 1
	Opções: 1=On-line; 2=Via JOB; 3= Off-line
	Validação: Pertence ("123")



**Dica**

Para o tipo 2 "Via JOB" o sistema criará um JOB para cada cubo que lê a fila de atualizações (Tabela ALA) e atualiza os saldos.



**Fique atento**

Os cubos utilizados para avaliar o bloqueio não devem ser configurados para atualização off-line nem para via JOB, esta configuração compromete a avaliação do saldo disponível.



## Exercícios

Como incluir Cubos Gerenciais:

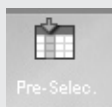
1. Selecione as seguintes opções:

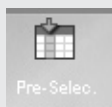
**Atualizações > Cubos > Cubos Gerenciais**

2. Selecione a opção "Árvore" e clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Cod Cubo	02
Descrição	Operação + Conta Orçamentária

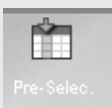
3. Posicione no cubo "02" da árvore à esquerda, clique com o botão direito, selecione a opção "incluir", preencha o nível com "01";

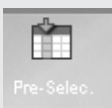


4. Clique em , escolha a opção operação e confirme;

5. Confira o preenchimento e confirme a tela;

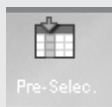
6. Dê um clique no sinal "+" do cubo 02, posicione no "galho 01 - operação", clique com o botão direito, selecione a opção "incluir", preencha o nível com "02";

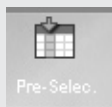


7. Clique em , escolha a opção conta orçamentária e confirme;

8. Confira o preenchimento e confirme a tela;

9. Dê um clique no sinal "+" do cubo 02, posicione no "galho 02 - Operação+CO", clique com o botão direito, selecione a opção "incluir", preencha o nível com "03";



10. Clique em , escolha a opção tipo de saldo e confirme;

11. Confira o preenchimento e confirme a tela;

## Configuração dos Cubos

Através da rotina de configurações é possível caracterizar um cubo gerencial para que este atenda necessidades específicas de gerenciamento dos lançamentos orçamentários.

Esta rotina define, através de filtros, quais informações o sistema deve considerar para apresentar a acumulação dos valores lançados nas movimentações orçamentárias contempladas pelo cubo.

Uma configuração de cubo, assim como um cubo, se compõe do cadastro e de sua estrutura, composta de todos os níveis do cubo.

As configurações de cubos podem ser utilizadas em todos os relatórios e consultas que utilizam os cubos como base de processamento de informações.



**Fique atento**

*As configurações de cubos podem ser alteradas ou excluídas a qualquer momento, sem nenhuma necessidade de processamento, através das opções "Excluir/ Alterar" (para exclusão, a configuração não poderá estar sendo usada nas configurações de bloqueios do PCO).*

### Aplicação Prática

Seguindo a mesma aplicação prática utilizada para ilustrar a rotina de "Cubos gerenciais", efetuaremos uma configuração do cubo proposto, como exemplo:

#### Cubo proposto:

Uma empresa pretende acompanhar e gerenciar seus lançamentos orçamentários por conta e operação, e sendo assim, cria um cubo que apresente os valores orçados desta forma.

O resultado seria apresentado como a seguir:

Contas Orçamentárias	Operações	1º Trimestre Valor Previsto	2º Trimestre Valor Previsto	3º Tri Valor Previs
Matriz				
Receita Líquida				
Faturamento/Vendas	Mercado Nacional	10000	12000	
	Mercado Internacional	25000	30000	
Aplicações	Bancos	4000	4800	
	Fundos Investimentos	5500	6600	
Custo dos Serviços Prestados				
Materiais	Mercadoria Nacional	2000	2400	
	Mercadoria Internacional	3000	3600	
Materiais para Infra- estrutura	Mercadoria Nacional	400	480	
	Mercadoria Internacional	2300	2760	
Material de Manutenção de Sistemas.	Mercadoria Nacional	4000	4800	



### Configuração do Cubo Proposto:

Através de filtro, definir uma configuração para este cubo proposto que considerará somente da conta "Receita Líquida" até a conta "Receita Líquida".

### Resultado Obtido:

Apesar de o cubo proposto ter sido criado para exibir todas as contas, o sistema considera a configuração efetuada e apresenta o resultado conforme o filtro definido.

Contas Orçamentárias	Operações	1º Trimestre Valor Previsto	2º Trimestre Valor Previsto	3º Tri Valor Previs
Matriz				
Receita Líquida				
Faturamento/Vendas	Mercado Nacional	10000	12000	
	Mercado Internacional	25000	30000	
Aplicações	Bancos	4000	4800	
	Fundos Investimentos	5500	6600	

Assim, o resultado apresentado omite a conta e sub-conta do "Custo dos Serviços Prestados".



### Exercícios

Como configurar cubos:

1. Selecione as seguintes opções:

#### Atualizações > Cubos > Configurações

2. Clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir:

Conf. Cubo	20
Descrição	Saldo Previsto
Memo	<Branco>
Cod Cubo	02

3. Confirme e clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir:

Conf. Cubo	20
Descrição	Saldo Orçado
Nível	03
Proc Nível	Sim
Range ini	OR
Range Final	OR

Filtro	<Branco>
Tipo	Faixa
Validação	<Branco>

4. Confirme e clique no botão "Sair";

5. Clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir:

Conf. Cubo	21
Descrição	Saldo Executado
Memo	<Branco>
Cod Cubo	02

6. Confirme e clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir:

Conf. Cubo	21
Descrição	Saldo Executado
Nível	03
Proc Nível	Sim
Range ini	<Branco>
Range Final	<ZZ>
Filtro	tp.saldo=EF ou tp.saldo=RZ
Tipo	Faixa
Validação	<Branco>

7. Confirme e clique no botão "Sair".



**Anotações**

---

---

---

---

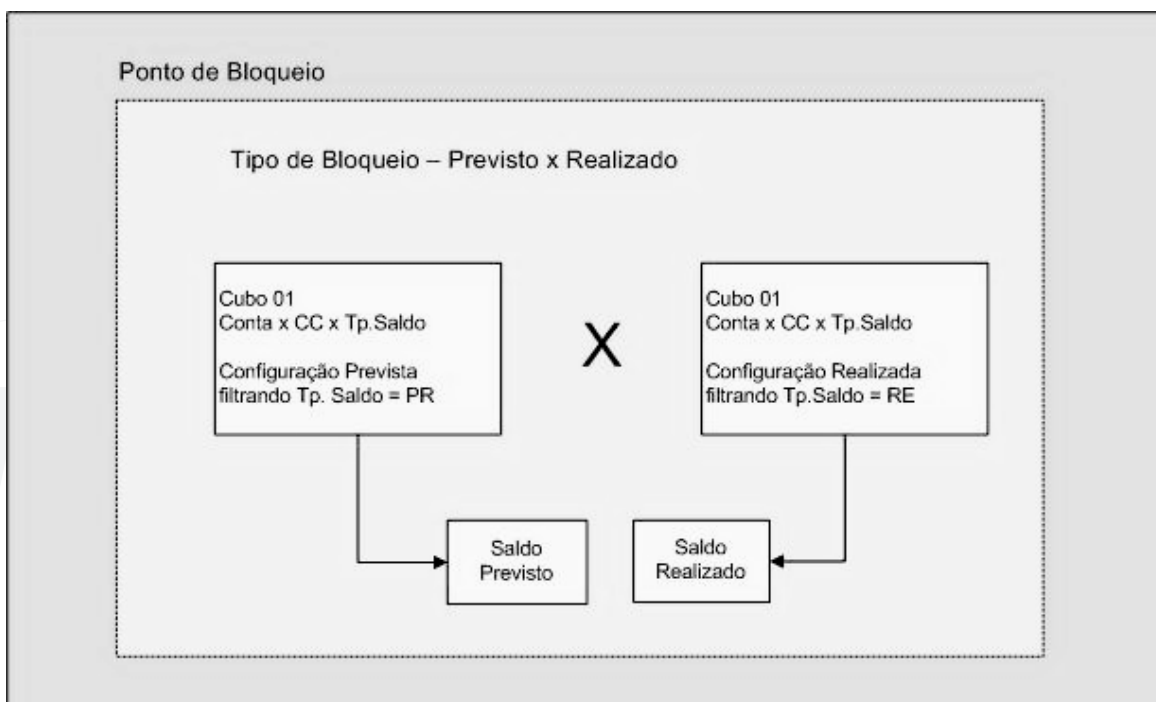
---

## Tipos de Bloqueio

Utiliza-se esta rotina para definir o tipo de apuração que o sistema deve considerar no bloqueio, nas regras do valor orçado (configuração do cubo gerencial) e as regras do valor realizado (configuração de moeda) que servem de base para a comparação e bloqueio (quando o valor realizado superar o valor orçado).

Os bloqueios ocorrem nos processos que originam a contabilização orçamentária e são definidos através do cadastro de "Pontos de Bloqueio", aonde informamos as funções e detalham-se as operações, tais como: inclusão, alteração e exclusão, cadastrando as expressões que definem os movimentos de bloqueio.

Ao efetuar determinada verificação em um ponto de bloqueio, internamente o sistema compara as informações de um cubo com duas configurações diferentes. O exemplo a seguir ilustra esta comparação:



### Exercícios

Como incluir um tipo de bloqueio:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Bloqueios > Tipos de Bloqueio"**

2. Clique no botão "Incluir" e informe na pasta "tipo de bloqueio" os dados a seguir:

Código	001
Descrição	Operação + Conta Orçamentária
Tp. Apuração	Mensal
Consid Saldo	Acumulado

3. Informe na pasta "Regra do valor orçado" os dados a seguir:

Conf. Cubo	20
Moeda Cfg	1
Nível Comp	02

4. Informe na pasta "Regra do valor lançado" os dados a seguir:

Conf. Cubo	21
Moeda Cfg	1
Nível Comp	02

5. Confirme o cadastro.



**Anotações**

### **Bloqueios por processos**

Todos os processos que podem ser integrados ao Planejamento e Controle Orçamentário (PCO) estão especificados no cadastro de bloqueios por processo, que é alimentado automaticamente pelo sistema com os processos que podem ser integrados, bem como suas configurações de integração.

Os processos possuem uma numeração exclusiva que é preenchida automaticamente pelo sistema durante a sua carga e pode haver alterações durante uma atualização, por exemplo, de repositório. Novos processos podem ficar disponíveis para configuração e utilização. A numeração abaixo de 900000 está reservada para os processos padrão do sistema.

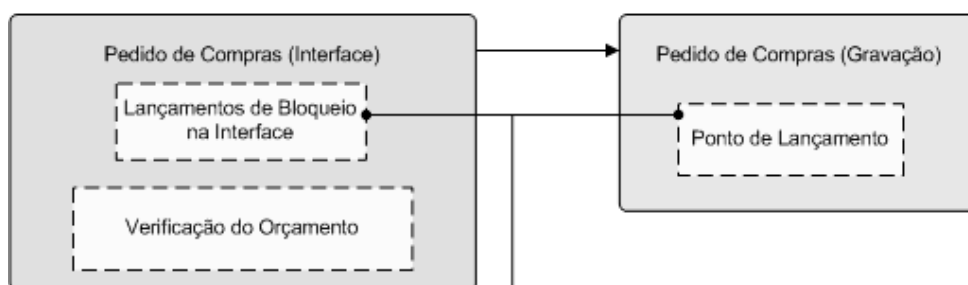
A inclusão de processos específicos do cliente pode ser efetuada cadastrando-os na lista de processos do PCO. Com esta finalidade também será necessário incluir funções específicas nos programas para gravar as integrações e gerar os lançamentos ou os bloqueios. A numeração disponível para utilização deverá ser superior a 900000.

Os processos cadastrados e configurados nesta rotina serão utilizados para configuração dos Pontos de Bloqueio.

#### **Exemplo:**

Um exemplo de bloqueio por processo pode ser o bloqueio de itens de pedido de compras, quando o valor da compra for maior que o valor orçado.

## Fluxo do Bloqueio do Orçamento



A geração de lançamentos de bloqueio na interface, utiliza o mesmo conceito dos pontos de lançamentos para atualização do saldo, da mesma maneira como o ponto de lançamento irá atualizar ao gravar o lançamento no processo de gravação. É esta lógica que permite ao sistema verificar o orçamento que será consumido pelo processo.

Antes da gravação do mesmo (na interface) é necessário bloquear a inclusão ou a continuidade no processo, impossibilitando a entrada do documento no sistema.

O ponto de lançamento na interface sempre deve ser idêntico ao ponto de lançamento de gravação, para que o valor verificado seja o mesmo que será gravado.

## Recursos disponíveis nos bloqueios por processos

No bloqueio por processos o sistema tem como padrão a validação linha a linha, entretanto o bloqueio também pode efetuar-se ao final da digitação da grade, tendo como principal vantagem o desempenho na digitação.

*O bloqueio por processos vale somente para os processos cujas interfaces possuam grade de digitação. A configuração dos campos está descrita a continuação:*



**Fique atento**

### • Interface em Grade

- 1- Sim, a interface possui grade de digitação.
- 2- Não, a interface não possui grade de digitação.

### • Tipo de Validação do Bloqueio?

- 1- Validação de bloqueio por linha, efetuado a cada linha digitada (padrão do sistema).
- 2- Validação de bloqueio por grade, efetuado após a digitação de toda a grade.
- 3- Não se aplica, quando a interface não possui grade de digitação.




## Exercícios


Como alterar um bloqueio por processos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Bloqueios > Por processo**

2. Posicione no processo "00008" Clique no botão "Alterar";

3. Posicione no item "01" e clique na opção  e marque a opção "uso" e confirme;

4. Posicione no item "01" e clique na opção  e informe os dados a seguir:

Tp Bloqueio 002

6. Confirme a alteração.



## Anotações

### Pontos de Bloqueio

Os pontos de bloqueio são responsáveis pela integração dos processos do Sistema Protheus com o Sistema de Planejamento e Controle Orçamentário (PCO).

Qualquer verificação orçamentária se baseia nas regras cadastradas nos pontos de bloqueio, efetuados nos processos de compras, estoque, faturamento, financeiro, etc.. E, por meio deles, é que se faz o controle efetivo dos saldos previstos, orçados, empenhados, realizados, etc.

A quantidade de saldos que podem ser controlados pelo sistema também está configurada nos pontos de bloqueio.

Na rotina Pontos de Bloqueio podemos visualizar e efetuar manutenção em todos os pontos de integração disponíveis para o sistema PCO através de um browse por processos e pontos de lançamentos. Estes pontos de lançamento possuem uma numeração exclusiva que é preenchida automaticamente pelo sistema e sujeita a alterações em atualizações (em uma atualização de repositório, novos pontos de lançamentos que antes não estavam disponíveis, ficam disponíveis para configuração e utilização).

No PCO, qualquer integração a partir de pontos de bloqueio sempre será efetuada em modo on-line. Não

existe para o sistema de controle orçamentário a opção de controle de lançamentos off-line, uma vez que estes valores devem ser acompanhados on-line para gerenciar corretamente o orçamento.



**Dica**

Para cadastramento completo do bloqueio, utilize a rotina de "Bloqueios por processo".



### **Exercícios**

Como visualizar um ponto de bloqueio:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Bloqueios > ponto de bloqueio**

2. Posicione no processo "Aplicações Financeiras – item 01" Clique no botão "Visualizar";



### **Anotações**

## **Visões – Parâmetros**

O processo de parametrização de visões orçamentárias permite uma maior flexibilidade ao sistema em relação aos campos e filtros que serão utilizados na criação de uma conta orçamentária gerencial.

Todo o sistema de Planejamento e Controle Orçamentário esta baseado na flexibilidade de criação de entidades totalmente específicas do cliente que poderão ser utilizadas no processo orçamentário (inclusive no controle de saldos e bloqueios). Por este motivo, para criação de uma visão é necessário ter precisamente cadastrado uma parametrização para a visão orçamentária.

É a parametrização da visão irá permitir que os campos específicos que foram acrescentados nos itens orçados ou nos lançamentos sejam eles previstos, empenhados ou realizados, sejam também filtrados em uma conta orçamentária gerencial.



## Exercícios

Como incluir uma visão através de parâmetros:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Visões > Parâmetro**

2. Clique no botão “incluir” e informe os dados a seguir;

Configuração	010
Descrição	Operação + CO
Código Cub	02

3. Clique na opção



e confirme os dados da visão.



## Anotações

### Visões – Configurações

Através de uma parametrização cadastrada no sistema, as configurações de visões poderão ser utilizadas.

Uma configuração sempre deve ser referenciada a uma parametrização.

É neste processo que acontece o cadastramento e criação das Contas Orçamentárias Gerenciais e o conteúdo de cada conta será definido.

A estrutura das contas orçamentárias gerenciais, poderá conter contas analíticas ou sintéticas como um plano de contas padrão.

Quando definimos uma conta gerencial como analítica, esta é a conta responsável pela totalização de outras contas, centros de custos, ou os parâmetros que foram determinados durante a configuração. Desta forma podemos criar com muita flexibilidade um DRE, novo plano de contas retirando algumas contas que não deseja exibir, etc.

O cadastramento de uma visão é muito similar à inclusão de uma planilha orçamentária, porém as contas que serão cadastradas na visão gerencial são contas que não existem no plano de contas, e serão pertinentes apenas a esta visão gerencial.





## Exercícios

Como incluir uma visão através de configuração:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Visões > Configurações**

2. Clique no botão "incluir" e informe os dados a seguir:

Código:	001
Descrição:	Operação + CO
Nível Max:	1
Configuração:	010

3. Confirme os dados da visão.



## Anotações

## Planilhas Orçamentárias

O objetivo das planilhas orçamentárias é unificar os planos de orçamentos de um determinado período a ser planejado em uma empresa ou de um determinado grupo de empresas.

Uma planilha orçamentária pode conter, por exemplo, o orçamento inteiro de uma empresa em uma única planilha. Ou pode ter o plano de orçamento dividido em várias planilhas, sendo elas: de vendas, de produção, do caixa, etc.

Uma planilha orçamentária se compõe de contas orçamentárias (veja "Plano de contas orçamentário") e valores previstos para um determinado período, que pode ser configurado na inclusão da planilha. Através desta rotina é feita a manutenção das planilhas orçamentárias.

Visando a elaboração e manutenção do orçamento, este processo conta com agilidade e simplicidade, tornando fácil a visualização das informações do orçamento. A planilha orçamentária define as contas orçamentárias que farão parte dela e também a periodicidade e os valores a serem digitados, além da classe/operação e das entidades contábeis. O criador da planilha recebe automaticamente o status de administrador.

Para facilitar o preenchimento dos itens da planilha orçamentária, estão disponíveis os recursos de digitação de fórmulas, rateios de valores nos períodos da planilha e recálculo das fórmulas. O recurso de

pesquisa também está disponível para consultar o posicionamento do item na planilha.



**Fique atento**

Quando um usuário inclui uma nova planilha, o sistema faz o seu relacionamento no primeiro nível, tornando-o o administrador da planilha com todos os direitos de acesso.

A janela de manutenção do orçamento é subdividida em três partes para melhor visualizar as informações:

#### • Parte Superior Esquerda:

Apresenta as contas em estrutura de níveis, como determinado na criação da planilha orçamentária. A própria planilha é sempre a conta de nível 1 (um), e conterá em outros níveis todas as outras contas definidas no plano de contas orçamentário.


 Conta Superior A - nível 1

 Conta B1 - nível 2

 Conta C - nível 3


 Conta D - nível 4

 Conta B2- nível 2

O sinal de  "Mais", (conta B2), indica que esta conta possui outras contas inferiores relacionadas a ela e que serão visualizadas abaixo da sua estrutura. Com um duplo clique do mouse sobre o sinal de mais, o

sistema expande a estrutura, exibindo as demais contas.

Com um duplo clique do mouse sobre o sinal de mais, o sistema expande a estrutura, exibindo as demais contas.

O sinal de  “Menos”, (conta B1), indica que a visualização das suas contas inferiores está totalmente expandida, e quadro em branco, (conta D), significa que a conta não tem sub-nível.

#### • Parte Superior Direita:

Apresenta as informações dos principais itens, de acordo com a conta posicionada na parte esquerda da tela.

#### • Parte Inferior da Tela – Pastas:

##### Pasta Item

Esta pasta apresenta os principais campos orçamentários, tais como: Classe Valor, Conta Orçamentária, Centro de Custo; permitindo sua edição (digitação/alteração/exclusão).

##### Pastas Totalizadoras

O sistema disponibiliza totalizadores que possibilitam consultar os saldos da conta posicionada sob diferentes prismas. Exemplo:

##### Total por Classe

Esta consulta apresenta os valores totais da planilha orçamentária detalhados pela classe orçamentária nos períodos do orçamento. Posicionada a conta desejada, na parte superior esquerda da tela, os valores referentes a ela são atualizados pelo método “Bottom-Up” fornecendo assim, uma visão totalizadora deste orçamento.

##### Bottom-Up

O sistema de totalização bottom-up consiste na totalização dos itens considerando um nível e seus superiores. Assim, uma totalização bottom-up exibe o somatório do item posicionado e de todos os superiores a este.

Níveis Totalizados	Resultados da Soma - Sistema Bottom-Up
Nível 001 - total 100	100
Nível 002 - total 50	150 (soma nível 002 e 001)
Nível 003 - total 150	300 (soma nível 003, 002 e 001)
Nível 004 - total 250	550 (soma nível 004, 003, 002 e 001)

##### Acumulado por Classe

Esta consulta apresenta os valores totais da planilha orçamentária detalhados por classe orçamentária, acumulando-os período a período do orçamento.

## Totais por Centro de Custo

Esta consulta apresenta os valores totais da planilha orçamentária, detalhados por centro de custos nos períodos definidos na criação da planilha. Os centros de custos em questão são os existentes na tabela CTT.

A tabela abaixo mostra um ex. de consulta do tipo: totais por centro de custo:

Código	Janeiro	fevereiro	Março
1.1.2.10	100	200	500
1.1.2.11	150	300	450
1.1.2.12 5	0	100	150
1.1.2.13 4	0	60 8	0

## Acumulado por Centro de Custo

Nesta consulta são apresentados os valores totais da planilha orçamentária detalhados por centro de custo e acumulando-os período a período do orçamento.

Considerando os códigos do exemplo anterior e os seguintes valores digitados:

Código	Janeiro	fevereiro	Março
1.1.2.10	100	300	800
1.1.2.11	150	450	900
1.1.2.12 5	0	150	300
1.1.2.13 4	0	100	180

## Modos de visualização da planilha orçamentária

Cada usuário poderá optar pelo método de visualização da planilha orçamentária que é definido pelo parâmetro (acesso pela tecla F12) - Tipos de Exibição.

- **Completa** - O sistema exibe a planilha orçamentária, permitindo ao usuário navegar pelas contas orçamentárias para as quais ele tem acesso. Na parte inferior da tela estão os detalhes da conta selecionada e o orçamento para um determinado período.
- **Filtro/C.O.** - O sistema exibe a tela de "Contas Orçamentárias (C.O.)" onde o usuário poderá se posicionar na C.O. desejada. Ao clicar no botão "Selecionar" o sistema abrirá a planilha orçamentária. A seleção da conta respeita a hierarquia da mesma, sendo possível após a seleção, exibir todas as contas analíticas da conta sintética selecionada.
- **Filtro/Usuário** - O sistema exibe a tela de "Usuários x Contas Orçamentárias" onde poderá selecionar-se o usuário desejado. Ao clicar no botão "Selecionar" o sistema abrirá a planilha orçamentária.
- **Espec. Campos** - O sistema exibe a tela de parâmetros para configuração da interface.



**Fique atento**

Somente o administrador visualizará na tela de parâmetros as opções a seguir, quando o “Tipo de Exibição” selecionado for a “4 – Especifica Campos”.

- “Administrador - Salvar Configurações” (o sistema salva a configuração efetuada nos parâmetros).
- “Administrador - Bloquear” (ao ativar esta opção de configuração, o sistema não permitirá a alteração dos parâmetros a partir do próximo acesso).
- “Administrador - Desbloquear” (ao ativar esta opção de configuração, o sistema desbloqueará os parâmetros a partir do próximo acesso).

## Criando uma Planilha Orçamentária

A preparação e execução do processo de Controle Orçamentário são bastante complexas. Se não em seus princípios básicos, pelo menos no que se refere à quantidade e à diversidade de áreas e pessoas envolvidas. Por este motivo, temos a necessidade de termos um sistema que centralize todas as informações referenciadas a um determinado orçamento. Geralmente, os orçamentos que serão compostos e divididos em contas, classes, operações, centros de custos, etc. são confeccionados em planilhas, que podem ser criadas unificadamente ou separadamente. Portanto, estas planilhas orçamentárias têm como objetivo unificar os planos de orçamentos de um determinado período a ser planejado de uma empresa ou de um determinado grupo de empresas.

Uma planilha orçamentária, por exemplo, pode conter o orçamento inteiro de uma empresa na mesma Planilha. Ou mesmo, podemos ter o plano de orçamento de uma empresa dividido em várias planilhas orçamentárias: planilha orçamentária de vendas, planilha orçamentária de produção, planilha orçamentária de caixa, etc.

Quando selecionamos a opção Incluir de uma planilha orçamentária, primeiramente teremos o preenchimento do cadastro da Planilha orçamentária com as seguintes informações:

- **Código:** Código único atribuído a planilha orçamentária que será utilizado em consultas e Relatórios do sistema
- **Descrição:** Breve descrição da Planilha orçamentária que será utilizado em consultas e relatórios do sistema.
- **Nível Max.:** Nível máximo de abertura da planilha quando a mesma estiver sendo alterada ou visualizada. Esta opção permite que a visualização inicial da planilha contenha poucos níveis abertos, agilizando assim a carga da planilha pelo sistema e melhorando a performance de processamento.
- **Tipos de Períodos:** Tipo de período que será utilizado para o orçamentos dos valores da planilha orçamentária. O tipo escolhido na gravação da planilha não poderá ser alterado posteriormente.
- **Início dos Períodos:** Data inicial a ser considera nos orçamentos dos períodos da planilha.
- **Fim dos Períodos:** Data final a ser considera nos orçamentos dos períodos da planilha.
- **Controle de Usuários:** Indica se a planilha orçamentária ira utilizar o controle de usuários para segurança no acesso as informações. Quando um determinado usuário cria a planilha no sistema, este usuário passa a ser o Administrador dela com absolutos acessos de criação, alteração e exclusão e direitos de conceder permissões de acesso a outros usuários quando o controle de usuários estiver ativo.

## Alterando uma Planilha Orçamentária

Quando selecionamos a opção de alteração da planilha orçamentária, o modo de alteração da planilha se baseia no modo selecionado na configuração Tipo de exibição (Acessado pelo F 12) que o usuário escolheu.

Dentro da alteração de planilhas temos uma variedade de opções a serem exploradas.

Observe o botão “Estrutura do Orçamento”. Este botão, disponibilizado na barra de ferramentas superior da janela, possibilita: visualizar, incluir, alterar ou excluir uma conta orçamentária na estrutura posicionada.

- **Incluindo uma nova Conta na Planilha Orçamentária:** Quando a planilha orçamentária é criada, inicialmente ela não possui nenhuma conta orçamentária atribuída e, portanto, o orçamento não pode ser detalhado. Para o detalhamento de um orçamento, é necessário termos pelo menos uma conta analítica cadastrada em sua estrutura.

Para a inclusão de novas Contas na Planilha é necessário utilizar a opção “Estrutura->Incluir C.O.”. Esta opção permite ao usuário selecionar dentro do Plano de Contas Orçamentário, uma conta a ser incluída na planilha orçamentária. Durante a seleção de contas, a hierarquia Sintética / Analítica definidas pelas Contas deverá ser respeitada dentro do orçamento, caso contrário o sistema não aceitará a inclusão da Conta.

- **Alterando uma Conta Orçamentária:** Para atualização de uma Conta Orçamentária, basta posicionar na Conta Orçamentária a ser alterada e selecionar a opção “Estrutura->Alterar C.O.” para proceder com a atualização de seus dados.

- **Excluindo uma Conta Orçamentária:** Para efetuar a exclusão de uma Conta Orçamentária, basta posicionar na Conta Orçamentária a ser excluída e selecionar a opção “Estrutura->Excluir C.O.” para proceder com a exclusão da Conta. Quando excluimos a Conta dentro da Planilha, estaremos excluindo a Conta apenas da Planilha selecionada e seus itens com valores orçados. O Cadastro da Conta permanecerá intacto.

- **Filtrando a visualização de Contas:** Através da opção “Filtro” (Quando disponível nos modos de exibição) será possível definir um filtro de usuário para visualização de determinadas contas. Este filtro é apenas um filtro momentâneo e não fica gravado na configuração da visualização.

- **Pesquisando textos:** Através da opção será possível pesquisar a textos dentro da planilha orçamentária. O sistema irá pesquisar o texto dentro da planilha aberta atualmente e seus níveis em detalhes, posicionando o cursor no texto pesquisado quando encontrado.

- **Editando os valores orçados na planilha orçamentária:** Para efetuar a edição dos valores orçados nos períodos, no modo “Alteração” da planilha orçamentária deve-se utilizar o botão na barra de ferramentas dos itens da planilha orçamentária. Ao pressionar o botão Editar, o Browse de itens da Planilha fica disponível para alteração e o botão ficará disponível para a confirmação dos itens alterados. Toda alteração efetuada só é gravada definitivamente ao se pressionar o botão “Gravar”. Para edição serão disponibilizados os campos CC, Item CONTÁBIL, Classe de valor, Conta Orçamentária, etc. de acordo com a configuração da tela utilizada definida pelo usuário ou pelo administrador do sistema. Porém temos um campo que possui tratamento especial e o seu preenchimento é obrigatório: A classe orçamentária. Através da classe orçamentária é possível definir que tipos de valores estão sendo orçados (para maiores detalhes, verificar a aula de Classe Orçamentária). A classe pode possuir de acordo com o seu cadastro um identificador obrigatório. Para este tipo de classe além do preenchimento da classe propriamente dita, o usuário precisará preencher o seu Identificador (seja ele um produto, uma função, um grupo de produtos,

etc.) que deverá ser preenchido pressionando-se a tecla <enter> no campo.

- **Incluindo formulas na planilha orçamentária:** Através da opção de vínculo de fórmulas, é possível dentro da planilha orçamentária, cada período de cada item da planilha orçamentária ter uma referencia a uma fórmula do tipo:

- **Cálculos simples e funções:** O campo fórmula é interpretado por comandos ADVPL, portando sintaxe ADVPL são validas como Funções ADVPL, Funções de Usuário, Cálculos, etc.

- **Funções Reservadas Internas do SIGAPCO:** São funções reservadas e especificas do módulo que poderão ser utilizadas como, por exemplo, a função de vínculo da célula com uma célula de uma planilha do Microsoft Excel: PCOSETLINK("PlnExcel.XLS";"A22") - Para mais detalhes, explorar o item "Vinculando células da planilha orçamentária a células da planilha do Microsoft Excel". Estas funções poderão ser verificadas no HELP On-line da aplicação.

- **Para edição ou visualização das fórmulas:** O usuário deverá posicionar o cursor sobre a célula desejada (deverá ser uma célula de valor de um determinado período e de um determinado item) e pressionar o botão "Editar - Fórmula" Para visualização da fórmula da célula. A edição do campo Formula é acionado para edição ou visualização da formula de referência. Uma vez definida a fórmula para uma célula, o valor do período atribuído passa a ser calculado pela fórmula e não será mais informado pelo usuário na planilha.

- **Anexando documentos externos a planilha orçamentária:** Através da opção "Docum." na barra de ferramentas o usuário poderá anexar documentos externos à uma planilha orçamentária. Este processo utiliza o Banco de Conhecimentos do Protheus (Verificar aula sobre o banco de conhecimentos) para controle e armazenamento dos documentos bem como sua manutenção e visualização.

- **Ferramentas de Atualização:** Através da opção "Ferramentas" o sistema disponibiliza algumas ferramentas de manutenção da planilha:

- **Rateio de Valores nos Períodos:** Esta ferramenta permite ao usuário ratear um determinado valor nos períodos dos itens da planilha orçamentária, por exemplo: Ratear 80.000 nos seis primeiros meses em uma determinada conta e CC.

Será exibido um WIZARD que auxiliará o usuário na tarefa de rateio. Neste wizard deverá ser definida a forma de rateio e o período que será rateado o valor. Antes de confirmar o wizard exhibe como foram feitos os rateios nos períodos. Veja a seqüência de telas abaixo:

#### Confirmação da Conta posicionada

**Rateio de Valores para o Orçamento**

**Atencao**  
Este assistente lhe ajudara a ratear um determinado valor para os periodos da planilha atual.

**Bem-vindo...**


Voce devera escolher a forma do rateio e ao finalizar o assistente, este valor será rateado conforme os parametros solicitados.

Planilha : CURSOPCO - CURSO PCO

Conta : 11

Item Orc.: 0001

## Definição de períodos e forma de rateio



**Rateio de Valores para o Orçamento**

**Rateio de valor**  
Neste passo voce deverá informar a forma do rateio para a planilha orcamentaria.

Parametros para o Rateio ?


☒ Todos os Periodos  
☐ Informar o Periodo

Ratear percentuais diferenciados ?

☒ Sim  
☐ Nao

☒ Sugerir percentuais para os periodos  
☐ Sugerir valor Informado para os periodos

## Definição do período e valor a ser rateado




**Rateio de Valores para o Orçamento**

**Periodo para o rateio**  
Neste momento deverá ser informado o periodo a ser considerado e o valor a ser rateado.


Data inicial ?

01/10/07




Data final ?

31/12/07




Valor a ser rateado ?

0,00



## Definição dos percentuais (a soma deve ser sempre 100%)



**Rateio de Valores para o Orçamento**


**Percentuais para os periodos**  
Neste passo voce deverá informar os percentuais referente ao valor a serem considerado para o rateio.

Informar Percentuais

☒


01/10/07 - 31/10/07

30,0000 %




01/11/07 - 30/11/07

30,0000 %



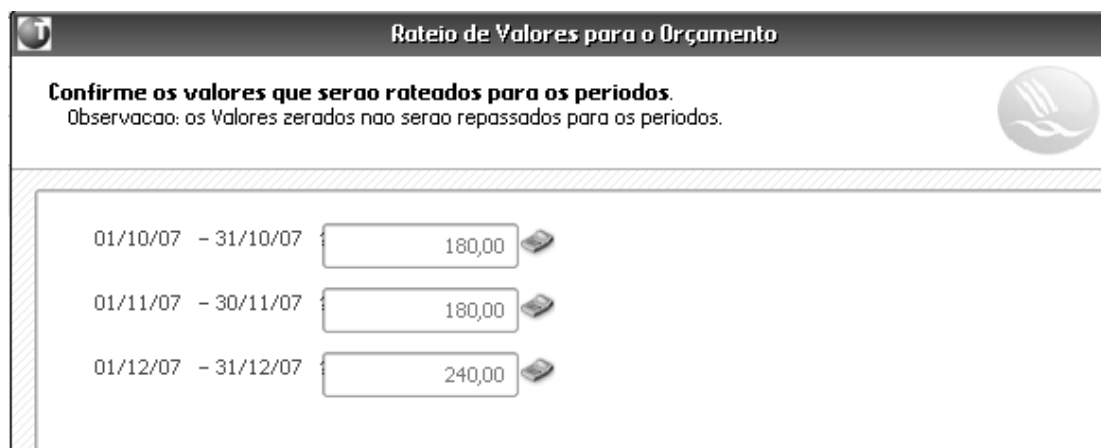
01/12/07 - 31/12/07

40,0000 %





## Exibição dos valores antes de serem confirmados

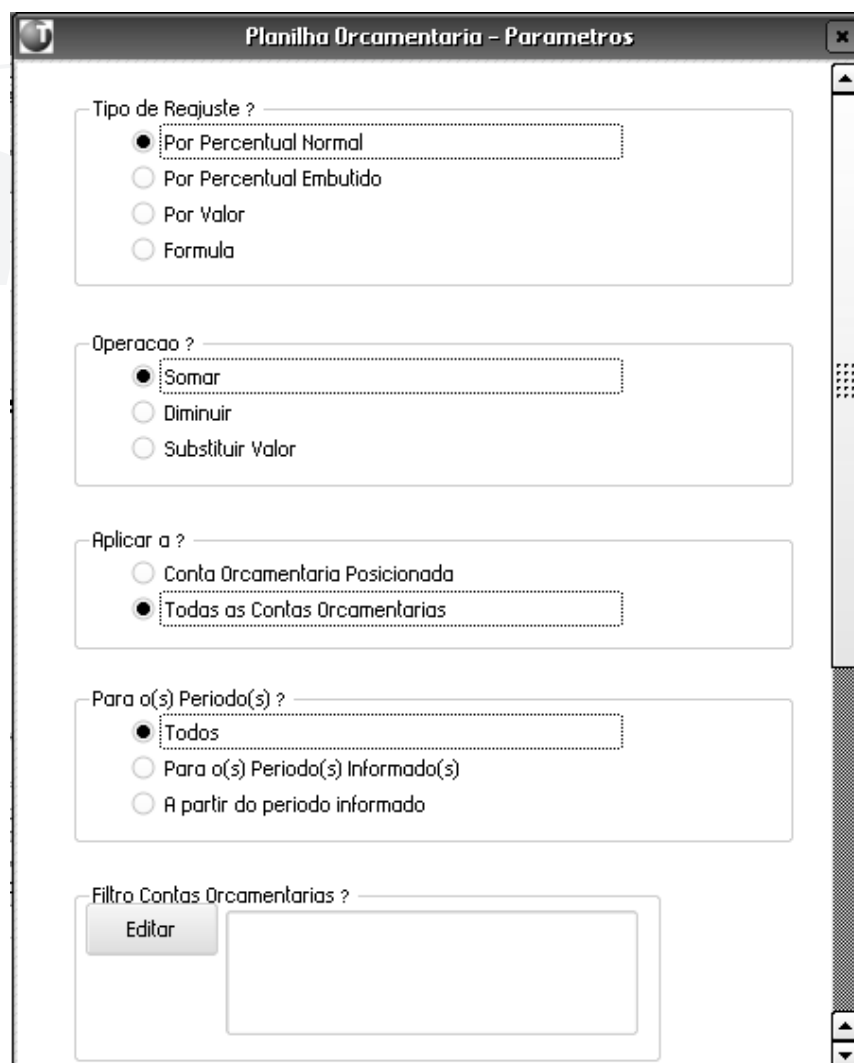


**Rateio de Valores para o Orçamento**

Confirme os valores que serão rateados para os períodos.  
Observação: os Valores zerados não serão repassados para os períodos.

01/10/07 - 31/10/07	180,00
01/11/07 - 30/11/07	180,00
01/12/07 - 31/12/07	240,00

• **Reajustar Valores Orçados:** Esta ferramenta permite ao usuário reajustar os valores de um determinado período dos itens da planilha orçamentária. Este reajuste pode ser feito utilizando diversas opções. Inclusive, filtrando as contas que se deseja reajustar. Por exemplo: Aumentar os valores orçados em 10% para todas as contas da planilha.



**Planilha Orcamentaria - Parametros**

Tipo de Reajuste ?

- ☒ Por Percentual Normal
- ☐ Por Percentual Embutido
- ☐ Por Valor
- ☐ Formula

Operacao ?

- ☒ Somar
- ☐ Diminuir
- ☐ Substituir Valor

Aplicar a ?

- ☐ Conta Orcamentaria Posicionada
- ☒ Todas as Contas Orcamentarias

Para o(s) Período(s) ?

- ☒ Todos
- ☐ Para o(s) Período(s) Informado(s)
- ☐ A partir do período informado

Filtro Contas Orcamentarias ?

Editar

Filtro Itens das Contas Orcamentarias ?

Editar

Valor ou Percentual ?

10,00

Data Inicial Período ?

//

Data Final do Período ?

//

Fórmula ?

- **Copiar planilha / Contas:** Esta função permite ao usuário copiar de outras planilhas orçamentárias (Versão de anos anteriores, por exemplo) valores para a planilha atual. Para esta ferramenta o sistema disponibiliza um Wizard que guia o usuário nas opções facilitando o seu entendimento.

Cópiar Orçamento

Atenção

Este assistente lhe ajudará a copiar um orçamento existente para a planilha atual.

Bem-vindo...

Você deverá escolher o orçamento e ao finalizar o assistente, este será copiado conforme os parâmetros solicitados.



**Anotações**

---



---



---



---



---



Como incluir uma planilha orçamentária::


1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Planilha > Orçamentos


2. Clique no botão "incluir" e informe os dados a seguir:

Código:	OrcXXXX
Versão:	0001
Descrição:	Orçamento XXXX
Nível Max:	1
Tp Periodos:	Mensal
Ini Periodos:	01/01/XX
Fin. Periodos:	31/12/XX
Crtl Usuário	Habilitado


2. Confirme a criação da planilha, posicione no segundo item da árvore à esquerda, clique no

botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:


C.O.:	50
Descrição:	Despesas

4. Confirme, posicione na conta de despesas, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:


C.O.:	501
Descrição:	Despesas Operacionais

5. Confirme, posicione na conta de despesas operacionais, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.:	5011
Descrição:	Despesas Com Pessoal

6. Confirme, posicione na conta de despesas com pessoal, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.:	5011001
Descrição:	Salários

7. Confirme, posicione na conta de despesas com pessoal, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.: 5011002  
Descrição: Outras Remunerações



8. Confirme, posicione na conta de despesas operacionais, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.: 5012  
Descrição: Despesas com Imóveis



9. Confirme, posicione na conta de despesas com imóveis, clique no botão , selecione a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.: 5012001  
Descrição: Matriz



10. Confirme, posicione na conta de despesas com imóveis, clique no botão a opção "incluir CO" e informe os dados a seguir:

C.O.: 5012002  
Descrição: Filiais

11. Confirme.

## Exercício 2

Como alterar uma planilha orçamentária::

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Planilha > Orçamentos

2. Posicione na planilha "Orc2006" e clique no botão "alterar";

3. Posicione na conta "Salário" e clique no botão "Editar" e informe os dados a seguir:

Classe orçamentária	000005
Identificador	Analista Senior
Período – 01/01/06 à 31/01/06	80000
Período – 01/02/06 à 28/02/06	96000
Demais períodos	88000

4. Adicione uma linha e informe os dados a seguir:

Classe orçamentária	000005
Identificador	"Analista Junior"

5. Clique no botão



, selecione a opção "Rateio de valores nos períodos" e informe os dados a seguir:

Parâmetros para Rateio:

Todos os Períodos

Ratear Percentuais diferenciados:

Não

6. Marque apenas a Opção "Sugerir valor informado para os períodos";

7. Clique em avançar e informe no campo "Valor a ser Rateado" "62000";

8. Clique em avançar;

9. Clique em avançar;

10. Clique em finalizar;

11. Confira os dados e clique no botão "Gravar";

12. Clique em "Fechar" para finalizar a alteração.



**Anotações**

## ***Revisões Orçamentárias***

Através desta rotina pode-se efetuar a revisão das planilhas orçamentárias e manter um histórico das versões anteriores registradas para consulta e comparação das manutenções feitas, seja na fase de elaboração como na fase de execução do exercício.

Cada revisão efetuada numa planilha recebe um novo código de versão. Assim o sistema suporta várias versões de uma mesma planilha, sendo a última versão finalizada, considerada como planilha atual. O processo de controle de revisão da planilha se baseia em três fases:

- **Fase 1 – Início da revisão:** A planilha é reservada para revisão, e uma nova versão da planilha é criada.
- **Fase 2 - Elaboração da Revisão:** O usuário faz as alterações que deseja na Planilha.
- **Fase 3 - Finalização da Revisão:** A nova versão da planilha passa a ser a versão atual a qual é considerada no exercício do orçamento.

É importante frisar que enquanto a revisão não for finalizada, a versão não é considerada como a versão atual.

## Versões

As versões de revisão são criadas e controladas pelo administrador do orçamento. Exemplos de versão podem ser chamados de "Orçamento Original", "Orçamento Aprovado", ou "Previsão para um Período".

Há dois tipos de versões:

**Versões Normais:** São revisões efetuadas na planilha corrente, disponíveis por um período de tempo determinado pelo administrador do orçamento. O usuário faz os ajustes solicitados e o administrador finaliza a revisão oficializando-a como a atual Planilha.

**Versões de Simulação:** Estas versões contêm todos os dados da planilha corrente e o usuário, na rotina específica de simulação pode alterar valores, simular reajustes, cortes, etc.. Uma simulação não exige a obrigatoriedade de efetivação.

Para efetivar uma revisão e gravar os lançamentos na tabela AKD é necessário ativar o processo 000252, item 0004, e configurá-lo.



### Exercícios

Como iniciar uma revisão:


1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Planilha > Revisão**

2. Posicione na planilha "OrcXXX" e clique no botão "Iniciar Revisão" e informe os dados a seguir:

Memo: Contratações para novo projeto

3. Confirme, clique no botão "Revisar" e posicione na conta "Salários";

4. Clique no botão , selecione a opção "Reajustar valores orçados" e informe os dados a seguir:

Tipo de ajuste	Por valor
Operação	Somar
Aplicar a	Conta orçamentária posicionada
Para os períodos	Todos
Filtra Itens de Conta Orçamentária	Centro de Custo=="2213"
Valor ou percentual	1000,00

5. Confirme, posicione na conta "Salários" e verifique as alterações.

## Exercício 2

Como compara revisões:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Planilha > Revisão**

2. Posicione na planilha "OrcXXXX", clique no botão "Comparar" e informe os dados a seguir:

Comparar Versão?:	0001
Com a Versão?:	0002

4. Clique com o botão direito do mouse em um item modificado no painel a direita e escolha a opção "comparar";

5. Clique no botão "OK";

6. Clique em "Finalizar Revisão" e confirme.



**Anotações**

## Simulações

Através desta rotina o usuário pode simular a alteração de uma planilha orçamentária com a finalidade de analisar os resultados decorrentes desta alteração sem, no entanto, gravar oficialmente a revisão. Ou seja, sem efetivamente alterar/revisar a planilha. No entanto, se após a avaliação da simulação o usuário desejar efetivar as alterações simuladas, poderá gravar a revisão, tornando-a uma versão original da planilha.

O sistema permite ainda, criar versões de simulações para a planilha em operação, para que o usuário possa tomar decisões baseadas na comparação dos resultados apresentados pelas diferentes simulações efetuadas.

Apesar da estrutura da planilha original ser transferida para a planilha da rotina de simulação, manter versões desta simulação não interfere nas operações em andamento.

A simulação é uma ferramenta do sistema que age de forma completamente independente e, desta forma, a não ser que o usuário transforme uma determinada simulação em revisão, o sistema não considerará nenhum dado das simulações na planilha orçamentária.

Esta opção permite comparar versões da simulação com a planilha real/atuais (em operação no sistema) e,

caso esta atenda melhor as expectativas, podem-se transferir os dados simulados para uma nova revisão da planilha corrente. Para mais informações consulte os tópicos “Para comparar simulações” e “Para gravar uma simulação como revisão”.



**Fique atento**

Consulte o tópico “Versões” para saber mais sobre versões.

## 2. Processo de simulação

A simulação de uma planilha orçamentária está dividida em três processos internos que devem ser seguidos:

- **Criação da simulação:** inicia o processo em uma determinada planilha orçamentária. No momento de criar uma simulação o usuário poderá utilizar qualquer versão da planilha para criação da simulação, reservando o código da versão para atualização dos valores da planilha.
- **Atualização dos valores:** responsável pela atualização dos valores da planilha orçamentária no ambiente simulado. Uma planilha poderá ter quantas versões simuladas forem necessárias e ao mesmo tempo sem nenhuma restrição.
- **Efetivação da simulação:** é o processo final da simulação e o processo responsável pela aceitação dos valores simulados e atualizados dos saldos previstos. Eventualmente poderão ser desenvolvidos WorkFlows ou rotinas para finalização de uma simulação de acordo com a necessidade do cliente utilizando as ferramentas de customização disponíveis.









## 3. Lançamentos da simulação orçamentária

Atualização dos saldos previstos e saldos simulados. Para controlar os saldos simulados e os previstos o sistema utiliza a geração de lançamentos que serão definidos pela rotina de lançamentos do Planejamento e Controle Orçamentário (PCO). Portanto o tipo de saldo que será alimentado pela planilha de controle Previsto x Realizado x Simulado, também pode ser configurado pelo usuário de acordo com as necessidades de cada empresa não existindo uma regra fixa e flexibilizando assim a utilização do sistema em diferentes tipos de negócios.

## 4. Para comparar simulações

O sistema disponibiliza a comparação de simulações efetuadas através da opção “Comparação”. Esta opção permite comparar duas simulações e as apresenta, indicando o número de cada versão, destacando suas diferenças.

A figura a seguir apresenta um exemplo de comparação de versões, cuja diferença entre elas é a exclusão da conta “Administração”:

 543 -- Versão: 0001	 543 -- Versão: 0010
 543	 543
 MATRIZ	 MATRIZ
 ADMINISTRACAO	 ADMINISTRACAO - EXCLUIDO

Neste caso o sistema indica a diferença entre elas, com o sinal “X” e a palavra, “EXCLUÍDO”, depois da conta que foi excluída na versão 010.





**Dica**

Lembre-se de que a simulação é uma ferramenta que age de forma independente e, desta forma, a não ser que o usuário transforme uma determinada simulação em revisão, o sistema não considerará nenhum dado das simulações para a planilha orçamentária. Para saber mais sobre como transformar uma simulação em uma revisão consulte o tópico “Para gravar uma simulação como revisão”.

## 5. Para gravar uma simulação como revisão

Quando uma simulação atende melhor as necessidades desejadas, podemos transferir os dados simulados para uma nova revisão da planilha corrente. Quando uma revisão é oficialmente gravada o sistema passa a considerar os dados dela para a planilha orçamentária.

Para efetivar uma simulação e gravar os lançamentos na tabela AKD é necessário ativar o processo 000252, item 0003, e configurá-lo.



### Exercícios

Como incluir uma simulação:


1. Selecione as seguintes opções:

#### Atualizações > Planilha > Simulação

2. Clique no botão “incluir” e informe os dados a seguir:

Planilha Orc.:	OrcXXXX
Versão Base:	0002
Versão Sim.:	S001
Descrição:	Simulação de Dissidio
Obs:	Simulação de Dissidio

3. Posicione na planilha “OrcXXXX”, clique no botão “Alterar” e posicione na conta “Salários”;

4. Clique no botão , selecione a opção “Reajustar valores orçados” e informe os dados a seguir:

Tipo de ajuste	Por percentual normal
Operação	Somar
Aplicar a	Conta orçamentária posicionada
Para os períodos	Todos
Filtra Itens de Conta Orçamentária	Classe orc.==”000005”
Valor ou percentual	8

5. Confirme, posicione na conta “Salários” e verifique as alterações;

6. Clique no botão “Sair”;

7. Posicione na planilha “OrcXXXX”, clique no botão “Efetivar” e confirme a efetivação.

## Visão Gerencial

---

Esta rotina proporciona ao administrador de projetos uma visão gerencial do planejamento orçamentário através de consultas elaboradas com base nas planilhas orçadas, seja para consolidação, demonstrativos de resultados, ou mesmo para representar um resumo do orçamento.

Após definir os filtros, na rotina de “Visões - Configurações” e parâmetros da consulta na rotina de “Visões - Parâmetros”, as diversas visões gerenciais definidas podem ser executadas com os recursos de impressão de relatórios e totalizações disponíveis.

As visões são montadas de maneira On-line através de filtros de processamento, permitindo ao usuário visualizar as contas orçamentárias gerenciais e seus respectivos itens orçados de acordo com o filtro de cada conta orçamentária gerencial.

Pode-se utilizar o botão “Editar” na barra de ferramentas, para editar os itens orçados modificando o valor orçado na planilha orçamentária através da visão gerencial.

Pode-se utilizar o botão “Pesquisar” na barra de ferramentas, para efetuar pesquisas na estrutura de contas gerenciais.

Pode-se utilizar o botão “Filtro” na barra de ferramentas, para filtrar as contas gerenciais exibidas na consulta.



**Dica**

*Contudo, somente serão executadas consultas com configuração padrão (incluídas automaticamente pelo sistema), cujo filtro refere-se a planilhas com o mesmo tipo e período informado.*



**Fique atento**

*Apenas as visões que possuem o campo Planilha especificado na parametrização de campos podem ser utilizadas na visão gerencial. As outras configurações estão reservadas para outros fins dentro do sistema de Planejamento e Controle Orçamentário (cópia de registros de planilhas, visões baseadas em cubos, etc.)*

---

## Movimentos

### Lançamentos

Esta rotina apresenta os lançamentos efetuados no sistema, sejam eles incluídos manualmente ou gerados automaticamente, originados dos processos de contabilização orçamentária. Para que o sistema gere lançamentos automaticamente, a movimentação que dá origem ao lançamento deve ser previamente configurada nas rotinas de “Lançamentos - Por processos”, ou “Pontos de lançamentos”.

Assim, podem-se configurar operações como: inclusões, alterações e exclusões, para que gerem automaticamente, lançamentos nesta rotina.

O quadro a seguir apresenta as principais origens dos processos configurados para gerar lançamentos:

Planejamento e Controle Orçamentário
Vendas
Compras/Suprimentos
Recursos Humanos
Financeiro
Gestão de Projetos
Produção

Através dos lançamentos temos a atualização dos saldos dos cubos do PCO de acordo com as configurações e entidades relacionadas.

O sistema permite também que os lançamentos/bloqueios gerados automaticamente sejam alterados/estornados através desta rotina.

### Estorno/Exclusão

O sistema dispõe de dois métodos que podem ser utilizados para a operação de cancelamento de um lançamento.

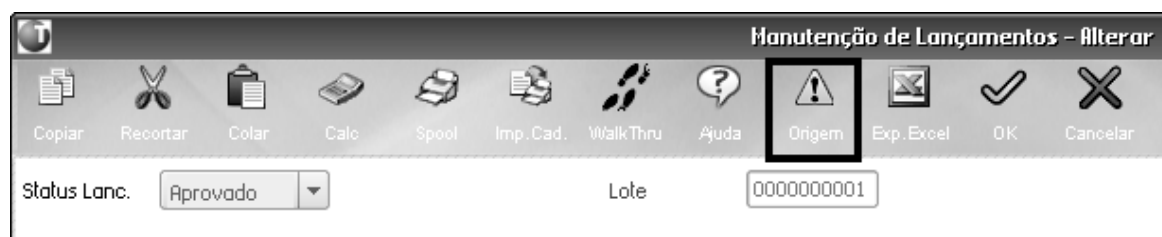
- **Estorno:** Esta operação não apaga o registro original do lançamento da base de dados, com isso, mantém-se um histórico dos registros cancelados. Estes estornos podem ser visualizados também nos relatórios e no próprio Browse de consulta.
- **Exclusão:** Esta operação apaga fisicamente o registro de lançamento da base de dados, não mantendo nenhum histórico para registros cancelados, exceto quando se utiliza "Audit-Trail", onde podemos ter um histórico das operações efetuadas em todos os registros do sistema.

### Rastreamento de lançamentos

Quando um registro de lançamento é gerado por ponto de lançamento, dentro do PCO, temos a chave do registro de origem gravada no lançamento (em algumas operações esta chave não é gravada, se o registro não tem chave definida). Esta chave é utilizada internamente nos pontos de lançamento para rastreabilidade e durante uma manutenção/atualização dos registros de um processo.

Pode-se visualizar também, para os lançamentos que tem chave de origem gravada, o processo que deu origem a este lançamento. Para esta finalidade está disponível, o botão "Origem", na barra de ferramentas da tela de visualização/Alteração/Exclusão/Estorno de Lançamentos.

Para visualizar o processo de origem pressione o botão "Origem", posicionado na linha do lançamento que se deseja rastrear.



## Atualização de Cubos

A atualização dos saldos e cubos que podem ser definidos na rotina cubos do PCO, sempre utiliza a tabela de lançamentos e a data do lançamento em questão para efetuar o processamento das dimensões do cubo. A tabela de lançamentos (AKD), portanto, é a tabela base para a atualização de cubos, e todas as dimensões que são utilizadas na atualização dos cubos devem estar gravadas na mesma.

Esta funcionalidade permite criar novos campos e tabelas vinculadas a estes campos. Podemos, portanto, criar novas dimensões que serão utilizadas nos saldos de acompanhamento previsto, empenhado, realizado, etc. e também nos pontos de bloqueios a serem efetuados no sistema.

## Controle de Usuários

### 6. Usuários x planilhas

Esta rotina é utilizada para relacionar planilhas com usuários. Através dela podem-se configurar os direitos de cada usuário para cada planilha. Quando uma planilha é criada, o usuário responsável pela sua criação é automaticamente inserido no primeiro nível da planilha e a ele são conferidos todos os direitos de administrador desta planilha.

O nível um de uma planilha é o nível superior, sendo os níveis subseqüentes mais inferiores quanto maior o número do nível. Assim, em uma planilha de cinco níveis, o nível um é o nível superior e o nível cinco é o nível mais inferior da planilha.

Os direitos de usuários são considerados pelo sistema "Top-Down", o que equivale dizer que quando um usuário é relacionado a um determinado nível da planilha orçamentária, ele pode realizar as operações a ele conferidas neste nível e em todos os níveis inferiores. Desta forma o usuário administrador, relacionado ao nível um da planilha tem acesso a todos os níveis da planilha.

#### Exemplo:

Um usuário relacionado ao nível três de uma planilha orçamentária, que tem sete níveis, efetuará operações a ele conferidas nos níveis: três, quatro, cinco, seis e sete.

### 7. Usuários x centros de custo

Esta rotina é utilizada para efetuar o relacionamento entre faixas de centros de custo e usuários. Através dela é possível configurar os direitos de acesso de cada usuário para uma faixa de centros de custos, independente da conta orçamentária da planilha.

Para utilizar a opção de controle de usuários, é necessário que a planilha a ser controlada esteja com a opção "Controle de Usuários" habilitada em seu cadastro. Caso contrário, esta planilha estará disponível a todos os usuários do sistema sem nenhuma restrição.

Para visualizar os direitos de um usuário em uma faixa de centros de custo, posicione no usuário vinculado e selecione a opção "Visualizar".

Para Alterar ou Excluir direitos, utilize a mesma seqüência de operação.



**Fique  
atento**

As regras de usuários se aplicam à planilha orçamentária e aos relatórios relacionados com a planilha. Porém este controle não é efetivo sobre os cubos e seus relatórios e consultas, uma vez que o cubo pode ser totalmente configurado de acordo com as necessidades da empresa, não permitindo assim a disponibilidade de um controle de usuários padrão do sistema pelo conteúdo de um cubo e seus detalhes.

### Usuários x item contábil

Utiliza-se esta rotina para efetuar o relacionamento entre faixas de itens contábeis e usuários. Através dela podem-se configurar os direitos de acesso de cada usuário para uma faixa de itens contábeis, independente da conta orçamentária da planilha.

Para utilizar a opção de controle de usuários, é necessário que a planilha que se quer controlar esteja com a opção “Controle de Usuários” habilitada em seu cadastro. Caso contrário, esta planilha estará disponível a todos os usuários do sistema sem nenhuma restrição.

Para visualizar os direitos de um usuário a uma faixa de Itens Contábeis, posicione o cursor no usuário vinculado e selecione a opção “Visualizar”. Para alterar ou excluir direitos, utilize a mesma seqüência de operação.



**Fique  
atento**

As regras configuradas se aplicam à planilha orçamentária e aos relatórios relacionados com a planilha. Porém este controle não é efetivo sobre os cubos e seus relatórios e consultas, uma vez que o cubo pode ser totalmente configurado de acordo com as necessidades da empresa, não permitindo assim a disponibilidade de um controle de usuários padrão do sistema pelo conteúdo de um cubo e seus detalhes.

### Usuários x classe de valor

Utiliza-se esta rotina para efetuar o relacionamento entre faixas de classe de valor e usuários. Através dela podemos configurar os direitos de acesso de cada usuário para uma faixa de classe de valor, independente da conta orçamentária da planilha.

Para utilizar a opção de controle de usuários, é necessário que a planilha que se quer controlar esteja com a opção “Controle de Usuários” habilitada em seu cadastro. Caso contrário, esta planilha estará disponível a todos os usuários do sistema sem nenhuma restrição.

Para visualizar os direitos de um usuário a uma faixa de Classes de Valor, posicione o cursor no usuário vinculado e selecione a opção “Visualizar”. Para alterar ou excluir direitos, utilize a mesma seqüência de operação.



**Fique  
atento**

As regras configuradas se aplicam à planilha orçamentária e aos relatórios relacionados com a planilha. Porém este controle não é efetivo sobre os cubos e seus relatórios e consultas, uma vez que o cubo pode ser totalmente configurado de acordo com as necessidades da empresa, não permitindo assim a disponibilidade de um controle de usuários padrão do sistema pelo conteúdo de um cubo e seus detalhes.

### Entidades

Denomina-se entidade qualquer tabela do Sistema PROTHEUS. Como por exemplo, a tabela: AKF - Operações Orçamentárias; AKN - Visão Gerencial Orçamentária; AL3 - Configuração do Cubo, etc.

Na planilha orçamentária, podem utilizar-se diferentes tabelas e estas podem conter informações gerenciais sigilosas. O objetivo desta rotina é permitir ao administrador, restringir o acesso de usuários a determinadas entidades do sistema na digitação dos itens orçamentários.

Para habilitar a rotina de restrição de acesso, o administrador deve primeiramente configurar, pela rotina Usuários/Planilha, a restrição de acesso para cada usuário da planilha.

### Exemplo:

Se o administrador quiser restringir o acesso à digitação de operações orçamentárias, deve efetuar o cadastro da entidade "AKF - Operações Orçamentárias" e incluir neste, apenas os usuários que terão acesso a tal entidade.

Item	Cod. Usuario	Nome	Fx. Inicio	Fx. Final	Direitos
0001					Visualizar

### Campos:

- **Entidade** - (tabela do sistema) Entidade que sofrerá restrição de acesso por usuários na faixa informada.
- **Cons. Padrão** - Consulta padrão da entidade para acesso pelo botão pesquisa ao informar a faixa inicial e final da entidade (tabela do sistema).
- **Campo It. Orc.** - Indicar o campo que sofrerá restrição de acesso na grade de itens orçamentários (será validado).
- **Campo Mv. Orç.** - Campo informativo indicando o campo de referencia da tabela de movimentos com relação ao item com restrição de acesso na grade de itens orçamentários.

### Configuração de cubos

O objetivo desta rotina é permitir ao administrador do controle orçamentário, restringir o acesso de usuários a determinadas configurações de cubos em consultas e relatórios.

Se o administrador quiser que o usuário final somente tenha acesso à determinada conta orçamentária em consultas e relatórios, basta cadastrar a restrição de acesso, por configuração de cubo, para este usuário, definindo-o com direito somente à visualização.



**Fique  
atento**

Com exceção do usuário “Administrador” (que possui direito de acesso e controle total) todos os demais usuários devem ser cadastrados com as respectivas configurações e seus direitos (visualização ou alteração). Esse controle de acesso utiliza-se da estrutura Entidades.

## Procedimentos

Para configurar cubos:

- No menu principal acesse a opção Usuários / Configuração de Cubos;
- Informe na grade: o usuário, a faixa de “cubo + configuração” inicial e final e o direito correspondente;
- Para que a restrição seja efetivamente controlada no cadastro da “Entidade x Usuário” o campo “Ativo” deve estar ativado;
- Os campos “Faixa Início” e “Faixa Final” permitem definir o intervalo de registros que serão afetados pela restrição. Para preenchimento pode utilizar-se a consulta padrão da entidade acessada pelo botão pesquisa na barra de ferramentas.
- Ao confirmar a consulta ou a emissão do relatório, a tela de parametrização do cubo que se processará, será preenchida com os valores definidos na configuração e o usuário não poderá alterá-los (quando se trate de direito de visualização padrão).

*microsig*



**Anotações**

---

---

---

---

---

### Demonstrativo de Saldos

Esta consulta apresenta um demonstrativo de saldos, em uma data específica informada, para o cubo selecionado, de acordo com a configuração do cubo. Os saldos são exibidos graficamente em uma planilha de valores que facilitam a interpretação de resultados.

O funcionamento da consulta se baseia no método Drill-Down de navegação entre os níveis do cubo selecionado. Saiba como funciona a opção Drill-Down como no exemplo a seguir:

**Exemplo:** Tomando-se como base um cubo cuja configuração dos níveis é a seguinte:

1º Nível	Conta Orçamentária
2º Nível	Classe Orçamentária
3º Nível	Operação
4º Nível	Tipo de Saldo

Baseando-se no método Drill-Down de consultas, ao selecionar um cubo com a configuração de cubos adequada, é exibido o resultado do primeiro nível do cubo, no nosso exemplo, os valores de saldos na data por “Conta Orçamentária”.

Para utilizar o método Drill-Down para exibição do próximo nível (quando o cubo selecionado possui mais de um nível), é necessário posicionar sobre a consulta, com a planilha de valores que se deseja detalhar e pulsar o botão Drill-Down. Assim, o sistema apresentará os valores do próximo nível, de acordo com a tabela exemplo, “Classe Orçamentária”.

Pode utilizar-se a opção “E-mail”, acionada pelo botão, para enviar os dados da consulta e o gráfico via correio.



**Anotações**

---

---

---

---

---





## Exercícios

Como consultar um demonstrativo de saldo:

1. Selecione as seguintes opções:

### **Consultas > Cubos > Saldos na data**

2. Posicione no cubo "01" e clique no botão "Consultar" informe os dados a seguir:

Config Cubo:	01
Exibe Configurações:	Sim
Descrição:	Série 1
Saldo Em?:	<Data Atual>
Qtde de Series:	1
Exibe total das Series:	Sim

Confirme e informe os dados a seguir:

Imprimir Totais:	Planilha, Planilha + CO, Planilha+CO+Tp Saldo
Planilha de:	<Branco>
Planilha até:	<ZZZ>
C.O de:	<Branco>
C.O Até:	<ZZZ>
Tp Saldo de:	<Branco>
Tp Saldo Até:	<ZZZ>

3. Posicione no "ORPCO 0001" e clique no Botão "Drilldown".



## Anotações

## Relatório Movimentos

Esse relatório exibe os movimentos de origem dos saldos gerenciais, detalhando a composição dos saldos de acordo com definição e configuração do cubo gerencial e parametrização de relatório.



## Exercícios

Como consultar um demonstrativo de saldo:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatório > Cubos > Movimentos**

2. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Período de:	01/01/XX
Período Até:	31/12/XX
C.O de:	<Branco>
C.O Até:	<ZZZ>
Classe de:	<Branco>
Classe até:	<ZZZ>

3. Confirme os dados.



Anotações

*microsig*

## Relatório Planilha Resumida

Esse relatório apresenta as contas orçamentárias definidas na planilha de forma estrutural (de acordo com o nível), ou seja, apresenta todo o roteiro de navegação entre os itens orçamentários.



Como consultar um demonstrativo de saldo:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatório > Planilha > Planilha Resumida**

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Planilha:	Curso PCO
Versão:	0001
C.O de:	<Branco>
C.O Até:	<ZZZ>
Nível de:	<Branco>
Nível Até:	<ZZZ>

3. Confirme os dados.

**Número de Registro:**

P10\_04092008