



Módulos Microsiga
Planejamento e Controle Orçamentário
Dezembro/2010

CONTEÚDO

VISÃO GERAL DO CURSO	4
OBJETIVOS	4
METODOLOGIA DO CURSO.....	4
INTRODUÇÃO	5
DEFINIÇÃO DE ORÇAMENTO	5
ORÇAMENTO DESCENTRALIZADO	7
CARACTERÍSTICAS.....	7
DESCRIPTIVO DO AMBIENTE	9
CONFIGURAÇÃO	12
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	12
ROTINAS ABORDADAS.....	12
COMO PARAMETRIZAR O MÓDULO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO.....	12
CADASTRO	15
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	15
ROTINAS ABORDADAS.....	15
INICIANDO CADASTROS.....	15
CONTAS ORÇAMENTÁRIAS.....	16
OPERAÇÕES	18
CLASSES	19
TIPOS DE SALDOS	22
TOTALIZADORES	23
PLANILHAS	25
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	25
ROTINAS ABORDADAS.....	25
ORÇAMENTOS	25
REVISÕES	30
SIMULAÇÕES	31
USUÁRIOS	34
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	34
ROTINAS ABORDADAS.....	34
USUÁRIO X PLANILHA.....	34
USUÁRIOS X CENTRO DE CUSTO	35
USUÁRIOS X ITEM CONTÁBIL	36
USUÁRIOS X CLASSE DE VALOR.....	36
LANÇAMENTOS.....	38
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	38

ROTINAS ABORDADAS.....	38
LANÇAMENTOS POR PROCESSOS.....	38
PONTOS DE LANÇAMENTO	40
MOVIMENTOS	44
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	44
ROTINAS ABORDADAS.....	44
LANÇAMENTOS	44
CUBOS	47
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	47
ROTINAS ABORDADAS.....	47
CUBOS GERENCIAIS	47
BLOQUEIOS.....	52
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	52
ROTINAS ABORDADAS.....	52
BLOQUEIO POR PROCESSO.....	52
PONTOS DE BLOQUEIO.....	54
VISÕES	56
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	56
ROTINAS ABORDADAS.....	56
PARAMETRIZAÇÃO	56
CONFIGURAÇÃO	59
REPROCESSAMENTO	63
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	63
ROTINAS ABORDADAS.....	63
CUBOS GERENCIAIS	63
RELATÓRIOS.....	64
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	64
ROTINAS ABORDADAS.....	64
PLANILHA DETALHADA.....	64
TOTALIZADORES	65
COMPARAÇÃO DE VERSÕES.....	65
LANÇAMENTOS	66
MOVIMENTOS	67

VISÃO GERAL DO CURSO

Este curso foi elaborado para capacitar os usuários do Protheus a utilizarem os recursos do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por eles utilizados e orientando-os na operação de cada uma das opções para que seja possível a aplicação às rotinas da empresa, proporcionando o controle integrado do processo orçamentário da empresa.

OBJETIVOS

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

- Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades do módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.
- Implantar e operar o sistema no ambiente Planejamento e Controle Orçamentário.
- Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

METODOLOGIA DO CURSO

O curso do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário é ministrado com um Kit de Treinamento composto por:

• Apostila:

Aborda as movimentações do Módulo, 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, exata-mente 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 Usuário do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicione no Menu Principal do Módulo e pressione a tecla <F1>.

• Materiais de Apoio:

Pasta e Caneta.

INTRODUÇÃO

DEFINIÇÃO DE ORÇAMENTO

Orçamento é o plano financeiro estratégico de uma administração para determinado exercício.

Um orçamento, em contabilidade e finanças, é a expressão das receitas e despesas de um indivíduo, organização ou governo relativamente a um período de execução (ou exercício) determinado, geralmente anual, mas que também pode ser mensal, trimestral, plurianual, etc. O orçamento deriva do processo de planejamento da gestão. A administração de qualquer entidade pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, deve estabelecer objetivos e metas para um período determinado, materializados em um plano financeiro, isto é, contendo valores em moeda, para o devido acompanhamento e avaliação da gestão.

Entende-se por despesa todos os gastos da pessoa ou organização que podem, inclusive, ser classificados de acordo com os fins a que se destinam. Receita é sinônimo dos provimentos recebidos, que também podem ser classificados – basicamente em receitas patrimoniais (relativas a rendas geradas por propriedades), rendas extraordinárias (essencialmente oriundas de operações financeiras, como empréstimos a juros) e rendas tributárias, exclusivas de governos.

Orçamento empresarial

A grande maioria das empresas de grande porte e multinacionais têm entre suas responsabilidades desenvolver orçamentos para seus períodos de operação. Um orçamento empresarial deve detalhar quais serão as receitas e despesas da companhia dentro de períodos futuros.

Períodos orçamentários

Os períodos mais comuns para o levantamento orçamentário são : Próximos 12 meses (Orçamento Anual), orçando totais para cada mês, totalizações por trimestre quarter americano e Business Plan ou Orçamento Plurianual ou de Capital, que corresponde ao orçamento dos próximos 5 anos.

No Brasil (ver Administração pública), o ano subsequente ao da aprovação regular do Orçamento Anual (chamado de Orçamento - Programa) é denominado de exercício ou exercício financeiro. Assim, pode-se definir o exercício como o ano em que há a "execução orçamentária". Já o ano de preparação ou de aprovação orçamentária pode ser chamado de ano-calendário (como faz a legislação tributária) ou ano civil (se coincidir com 365 dias).

Conteúdo orçado

Os orçamentos anuais podem ser divididos em : Despesas, Receitas e Caixa, este último também conhecido pelo nome de Fluxo de Caixa Projetado. Essa formatação permite que haja uma integração com as contas contábeis, facilitando o acompanhamento da "execução orçamentária". Já o Orçamento Plurianual, é mais comum de se dividir em Programas, Projetos e Atividades, como se utiliza na Contabilidade pública Brasileira.

Como informações adicionais do orçamento de Despesas, pode-se ter as informações de Ativo Fixo e Posições - o primeiro indicará a previsão de despesas com depreciação de bens no período, e o segundo uma projeção da quantidade de funcionários/cargos alocados por departamento para o próximo período, destacando admissões ou demissões.

Cenários orçamentários

Um orçamento também é dividido ou classificado por cenários, um cenário significa uma versão de conteúdo orçamentário, portanto cenários diferentes demonstram valores diferentes para a mesma informação a ser orçada. Os cenários mais comuns são: Exibição de Dados Históricos, Cenário Inicial, Revisões, e Cenário Final, este último é a versão aprovada, que será utilizada para acompanhamento orçamentário..

Fases orçamentárias

0 - Tempo Zero. Um orçamento empresarial é elaborado em fases, o que permite que ao longo do tempo gasto para desenvolver um orçamento, todos os níveis da empresa sejam envolvidos neste trabalho. Portanto a fase orçamentária tem relação direta com o momento no tempo em que o orçamento está sendo desenvolvido. As fases mais comuns do são Inicial, Revisões e Final.

1 - Dados. Levantamento dos dados e informações principais: Balanço Séries Históricas Informações Físico-contábeis Outras informações estatísticas

2 - Análise do Orçamento. Análise dos Planos Estratégicos, Tático e Operacional e das informações coletadas, visando alcançar as metas da empresa.

3 - Composição do Orçamento.

Processo de elaboração do Fluxo Orçamentário:

1. Histórico das realizações;
2. Premissas;
3. Previsões - estimativas p/ próximo exercício;
4. Planilhas Eletrônicas (cálculos, tabelas etc);
5. Relatório preliminar.

4 - Análise da Proposta Orçamentária. A proposta orçamentária (relatório preliminar) é encaminhada aos órgãos de decisão : (sim) - se aprovada segue p/ implantação ; (não) - não aprovada retorna para tempo anterior.

5 - Implantação. Implantação da Proposta Orçamentária para o próximo exercício; preparação do relatório final.

Orçamento informatizado

Empresas de grande porte e multinacionais dispõem de sistemas informatizados que auxiliam o processo de orçamentação. Alguns dos sistemas informatizados existentes no mercado para essa função são: Tagetik CPM, ProphixAdaytum, Hyperion, Peoplesoft Budgeting, SAPBW-SEM, S2B-ForBudget M/Legate. Esses

softwares são destinados à orçamentação de empresas de grande porte e são classificados como softwares de BI - Business Intelligence.

No acompanhamento da "execução orçamentária" há o auxílio do ramo da Controladoria, embora esse segmento da atividade contábil necessite trabalhar com os chamados "itens controláveis", deixando de lado os chamados "itens não controláveis", que podem corresponder a diversos elementos patrimoniais relacionados na Contabilidade.

Empresas sem orçamento

Uma corrente de financistas mais recente, criou a teoria da "Empresa sem Orçamento", "Budgetless", essas empresas seguem a premissa de não efetuarem um orçamento prévio para suas despesas e receitas em um determinado período, sendo assim, estarão susceptíveis a surpresas em seus controles orçamentários.

ORÇAMENTO DESCENTRALIZADO

Muitas organizações estão distribuídas geograficamente em escritórios, plantas de produção, lojas e outras unidades que podem estar em cidades e países diferentes. Hoje as empresas estão interligadas com redes, e-mail, Internet, fax, etc. porém o processo orçamentário ainda é deficiente quando são consideradas as necessidades de preparação de orçamentos, relatórios gerenciais, etc. Além do aspecto físico existe o aspecto de controle. Quando são utilizados softwares de planilhas por exemplo, o orçamento fica fora de sintonia com o resto da organização exigindo uma demanda maior para a execução do orçamento e às vezes com números que não oferecem confiança.

O sistema SIGAPCO oferece um ambiente colaborativo onde todos os usuários envolvidos no orçamento tem acesso as informações do processo orçamentário. A integração com os outros componentes da aplicação Protheus (Compras, Vendas, Financeiro, Estoques e Custos, etc) promove o controle integrado do processo orçamentário oferecendo dados gerenciais precisos sobre o orçamento e a gestão da organização.

CARACTERÍSTICAS

Podemos citar algumas características e benefícios do produto SIGAPCO como:

- Através do SIGAPCO a empresa pode controlar seu orçamento, desde as previsões iniciais, as revisões, até a realização dos valores pelos lançamentos.
- A área responsável pela administração dos orçamentos pode visualizar/consultar, a qualquer momento, de forma integrada, a situação atual do orçamento durante a fase de planejamento, tendo assim, um ambiente colaborativo totalmente integrado.
- Os orçamentos são incluídos e alimentados de forma descentralizada, assim cada responsável faz a digitação da sua parte diretamente no sistema.
- Possui métodos de inclusão de dados facilitados, possibilitando a cópia de valores, a distribuição de valores automática e o reajuste de orçamentos de forma rápida e eficiente.
- Possui um rigoroso controle de usuários no qual os acessos a contas e níveis podem ser definidos.

- O orçamento conta com um eficiente controle de revisões que permite a rastreabilidade total das informações alteradas desde a sua criação.
- A área de simulações orçamentárias permite aos elaboradores, durante a formulação do orçamento, bem como no decorrer do orçamento, prever eventuais problemas e simular qual a melhor decisão a ser tomada.
- Este ambiente permite controlar todos os quadros orçamentários através de visões, contas, classes e operações.
- Disponibiliza o controle orçamentário por quantidades e valor.
- Permite bloquear os processos efetuados em outros ambientes quando o orçamento não possuir saldo suficiente para aquele movimento.
- Está totalmente integrado aos ambientes da solução Protheus 8 Classic.

No ambiente SIGAPCO podemos dividir o processo orçamentário em principais funcionalidades:

- **Definição de Contas, Classes e Operações**

O detalhamento de um plano de contas orçamentárias (que podem ser compatíveis com contas contábeis ou centros de custo, por exemplo), das classes orçamentárias e de operações, corretos e de acordo com as expectativas da empresa, são cruciais para um controle orçamentário eficiente.

- **Definição de Usuários**

A definição dos usuários, bem como o seu acesso na estrutura do orçamento, permite um controle de segurança efetivo no processo orçamentário.

- **Planejamento Orçamentário**

A preparação do orçamento exige um alto grau de conhecimento da empresa sobre os dados gerenciais e das expectativas de resultado para o orçamento em questão.

- **Relatórios de Acompanhamento**

Os totalizadores necessários, bem como as visões gerenciais, permitem o controle efetivo do resultado orçamentário e podem ser totalmente configurados de acordo com as necessidades da empresa.

O ambiente SIGAPCO pode ser utilizado para o orçamento da empresa ou para outras aplicações financeiras, tais como:

- **Detalhamento do Orçamento**

O orçamento financeiro é a principal aplicação do sistema SIGAPCO e o mais idealizado pela maioria das empresas quando se trata de orçamentos. O orçamento financeiro envolve a preparação de números detalhados pelas contas orçamentárias (normalmente estruturado pelo centro de custo ou pelo plano de contas contábeis) os quais são componentes funcionais da organização. Os valores tem que ser informados ou calculados para cada conta do plano de contas orçamentárias. Uma companhia simples pode ter um plano de contas complexo com centenas ou milhares de contas a serem orçadas. Os valores orçados também devem ser informados ou calculados para um dado período de tempo.

Em algumas empresas apenas um orçamento financeiro pode ser suficiente para sua gestão. Entretanto, empresas que possuem muitas linhas de produtos ou serviços ou mesmo com um grau de complexidade maior querem prever o detalhamento de vendas, custos, contratações, etc., exigindo assim, um orçamento mais complexo com combinações entre valores, quantidades, contratações, etc.

Este grau de detalhamento faz parte do processo de definição de contas, classes e operações, e através dele, a empresa define as contas, classes e operações necessárias para atingir este detalhamento.

- **Controle de Versão, Simulações e Acompanhamento**

Em qualquer tipo de orçamento implementado temos a necessidade de fazer previsões, alterações, armazenar históricos, simulações e efetuar o acompanhamento do orçamento.

Durante o ciclo de vida do orçamento as simulações são necessárias para produzir novas estimativas e previsões sem que o orçamento seja alterado considerando-se os dados reais do orçamento até o momento ("year to date" e "rest-of-year").

Estas atualizações podem ser registradas por um controle de versão eficiente do orçamento, onde o usuário terá todo o histórico para consulta e extração de valores.

Estas simulações permitem qualquer tipo de alteração ou previsão, podendo o usuário por exemplo, ter as previsões de vendas reais até a data projetadas até o final do orçamento, e avaliando desta maneira o resultado final.

Os relatórios de acompanhamento do SIGAPCO, com totalizadores customizados ou mesmo sobre visões do orçamento permitem reportar os dados reais, orçados e empenhados.

DESCRIPTIVO DO AMBIENTE

Definir Plano de Contas Orçamentário

Para se dar início a utilização do ambiente SIGAPCO, é necessário definir o plano de contas orçamentário utilizado para elaboração das planilhas orçamentárias. Normalmente as empresas utilizam o próprio plano de contas contábil ou a tabela de centros de custos como base para este cadastro.

Definir Operações Orçamentárias

Neste cadastro podem ser definidas as operações, utilizadas para como subdivisão da classe nos itens orçamentários.

Exemplo:

Classe	Operação
Compra de Produtos	Compra de Produtos Nacionais
	Compra de Produtos Importados

Definir Classes Orçamentárias

As características das classes devem ser definidas antes da elaboração das planilhas, pois a classe é um item orçamentário obrigatório na planilha.

Cadastrar Tipos de Saldos

O cadastro de tipos de saldos é utilizado no processo de atualização e reprocessamentos dos cubos gerenciais.

Cadastrar Entidades Contábeis/Máscaras de Entidade Contábil

Quando a empresa utiliza o sistema Protheus de maneira integrada estes cadastros normalmente já estão sendo utilizados ambiente "Contabilidade Gerencial - SIGACTB", caso não haja integração devem ser definidos neste momento as entidades contábeis e suas máscaras.

Elaborar Planilha Orçamentária

Após o preenchimento dos cadastros a planilha orçamentária pode ser criada definindo suas contas orçamentárias, informando a periodicidade e seus valores, além da classe/operação e entidades contábeis.

Revisões da Planilha Orçamentária

A planilha orçamentária pode ser modificada, normalmente condicionada a mudanças de situação, reajustes/cortes determinados por ordens superiores. As revisões preservam a versão atual da planilha criando uma cópia, na qual os usuários efetuam os ajustes necessários para atendimento das solicitações.

Simulações da Planilha Orçamentária

A planilha orçamentária pode ser copiada para uma ambiente de simulação, no qual os itens orçamentários podem sofrer modificações para experimento de uma nova situação ou para simular o impacto ocorrido em função de determinados reajustes/cortes nos valores informados.

Movimentação - Lançamentos

Normalmente os lançamentos são gerados pelos processos de contabilização orçamentária e suas origens são definidas no cadastro de lançamentos por processo, que utilizamos para cadastrar as funções do sistema (integração com ERP) e detalhar as operações tais como: inclusão, alteração e exclusão para que automaticamente atualizem a tabela de movimento. Contudo, os movimentos podem também ser incluídos manualmente.

Bloqueios

Os bloqueios são gerados pelos processos de contabilização orçamentária e suas origens são definidas no cadastro de pontos de bloqueio, que utilizamos para cadastrar as funções do sistema (integração com ERP) e detalhar as operações, tais como: inclusão, alteração e exclusão para que automaticamente atualizem os movimentos de bloqueio além do relacionamento com o cadastro dos tipos de bloqueio.

Acompanhamento e Controle

O acompanhamento e controle do orçamento pode ser realizado mediante consultas aos cubos gerenciais em tela e relatórios comparativos entre orçado e realizado e também consulta de visão gerencial (orçado).

- **Consultas - Visão Gerencial**

Possibilita efetuar consultas e/ou visões gerenciais orçamentárias, gerando consolidações de planilhas, demonstrativos de resultados, etc, de acordo com as definições e parâmetros estabelecidos.

- **Relatórios**

Os diversos relatórios do sistema possibilitam um acompanhamento amplo da posição orçamentária da organização bem como de todos os seus projetos em andamento.

CONFIGURAÇÃO

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os primeiros passos para utilização do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

Isto é, antes de executar qualquer operação do módulo, é importante configurar seus Parâmetros e Tabelas que determinam a forma de trabalho de cada empresa.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo Configurador:

- Parâmetros;

COMO PARAMETRIZAR O MÓDULO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O sistema Protheus utiliza em suas rotinas algumas configurações genéricas e específicas, chamadas de parâmetros (SX6).

Um parâmetro é uma variável que atua como elemento chave na execução de determinados processamentos. De acordo com seu conteúdo é possível obter diferentes resultados.

O Ambiente Planejamento e Controle Orçamentário utiliza vários parâmetros, sendo que alguns deles são comuns a outros ambientes do sistema. Caso estes sejam alterados, a configuração irá afetar os demais ambientes do sistema. Alguns destes parâmetros são apenas configurações genéricas como de periféricos, nomenclaturas de moedas, etc.

Os parâmetros específicos do ambiente Planejamento e Controle Orçamentário - SIGAPCO são:

Nome	Descrição
MV_PCOINTE	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=Sim", significa que está ativa e o conteúdo "2=Não", que não está.
MV_PCOCNIV	Habilita uso de consulta por nível no processamento de saldos.
MV_PCOGRAF	Permite definir o nome para o arquivo no formato BMP com 8 posições. 1= Pergunta o nome do gráfico para salvar.
MV_PCOMCHV	Permite montar as chaves para processar o saldo. 1 = Monta as chaves para processar os saldos utilizando query unindo as tabelas correspondentes às dimensões do cubo gerencial (Com Join). 2 = Monta as chaves para processar saldos utilizando query sem juntar as tabelas correspondentes às dimensões do cubo gerencial (Sem Join), ou seja, utilizando somente os filtros das configurações de cubo. 3 = Monta as chaves para processar os saldos utilizando

	<p>combinação das tabelas correspondentes às dimensões do cubo gerencial, ou seja, utilizando somente os filtros das configurações de cubo (Sem query).</p> <p>4 = Monta as chaves para processar os saldos utilizando as chaves existentes na tabela de saldos da movimentação diária (AKT) e a combinação das tabelas correspondentes às dimensões do cubo gerencial, ou seja, utilizando somente os filtros das configurações de cubo.</p>
MV_PCOSDCT	<p>Permite ativar a solicitação de saldo de contingência.</p> <p>.T.- Ativa a solicitação de saldo de contingência para operações bloqueadas por falta de saldo.</p> <p>.F. - Desativa a solicitação de Saldo de Contingência.</p>
MV_PCOVGER	<p>1 - Adiciona uma nova linha a cada processamento da configuração (padrão do Sistema)</p> <p>2 - Consolida todos os processamentos do cubo gerencial e adiciona uma única linha por conta gerencial.</p>
MV_PCOVENC	Número de dias corridos utilizados para definir o vencimento da solicitação de contingências ativas.
MV_PCOVJOB	<p>Define o modo pelo qual se efetuarão as consultas referentes ao processamento do saldo.</p> <p>1 = Executa as consultas chamando a função de extração de saldo em jobs.</p> <p>2 = Executa as consultas chamando a função de extração de saldo em modo normal (sem jobs).</p>
MV_PCOWFCT	<p>Permite ativar a aprovação/cancelamento de saldos de contingência utilizando o WorkFlow.</p> <p>Caso o serviço de workflow esteja habilitado, é necessário baixar a pasta imagens anexa a este documento e descarregá-la no diretório \messenger\empXX do servidor (onde XX é o número da empresa utilizada).</p> <p>.T. - Ativar aprovação de saldo de contingência através de WorkFlow.</p> <p>.F. - Desativa aprovação de saldo de contingência através de WorkFlow.</p>
MV_PCOXJOB	<p>Permite definir a quantidade de jobs quando o parâmetro MV_PCOVJOB for igual a 1 = Executa consulta com jobs.</p> <p>Recomendado o uso máximo de 5 jobs.</p>

Exercício 01 – Como verificar os Parâmetros do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

1. Acesse o "Módulo Configurador";
2. Selecione as seguintes opções "Ambiente" + "Cadastros" + "P a r â m e t r o s";
3. Clique na opção "Pesquisar", para consultar os parâmetros específicos do "Módulo Planejamento e Controle Orçamentário";
4. Posicionado com o cursor no campo vazio, informe "MV_PCOINTE";
5. Confira os dados e confirme, clicando na opção "Procurar";
6. O sistema apresentará o "Parâmetro" já posicionado;
7. Clique nas seguintes opções "Visualizar" + "Descrição", para verificar o seu conteúdo.



Para saber sobre Parâmetros, do Módulo Configurador, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CADASTRO

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os Cadastros do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

Eles são apresentados de forma hierárquica, isto porque, alguns cadastros precisam de informações de outros, desta forma, é interessante que a montagem seja feita na sequência de utilização dos dados, para que não seja necessário retornar no cadastramento.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Contas Orçamentárias;
- Operações;
- Classes;
- Tipos de Saldos;
- Totalizadores.

INICIANDO CADASTROS

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

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



- Durante o cadastramento deve-se observar os “Campos em Destaques”. Estes campos possuem “Preenchimentos Obrigatórios”, não sendo possível finalizar uma inclusão sem a sua informação;
- Caso haja alguma dúvida sobre um campo, pressione a tecla <F1> sobre o mesmo. Será apresentada uma tela 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 suas opções, clique sobre esta opção ou pressione a tecla <F3>.

CONTAS ORÇAMENTÁRIAS

A conta orçamentária é o principal item da estrutura organizacional para elaboração das planilhas orçamentárias da empresa e são 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:

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



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 configuráveis:

Conta	Descrição	Tipo
0000010	Matriz	Sintética
0000011	Administração	Analítica
0000012	Vendas	Analítica
0000013	Produção	Analítica

As contas criadas são incluídas posteriormente nas planilhas orçamentárias, para gerenciamento do orçamento em níveis de estrutura.



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** – Indica se o tipo da conta é Analítica ou Sintética.
- **Conta** – Código da Conta Orçamentária. Pode ser utilizado um código estruturado (normalmente utilizado) ou simplesmente um código sequencial 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.

Exercício 02 – Como cadastrar uma conta orçamentária:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Contas Orcament.”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Contas Orçamentárias	
Campo	Conteúdo
Conta	000000000100
Descrição	MATRIZ
Tipo	Sintética
Dt. Inclusão	Data de Hoje
Início Vig.	Data do início do ano
C.O. Superior	<Branco>
Bloqueado?	Não

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Contas Orcament.”.
4. Informe os dados a seguir:

Contas Orçamentárias	
Campo	Conteúdo
Conta	000000000120
Descrição	COMPRAS
Tipo	Analítica
Cond. Normal	Despesas
Dt. Inclusão	Data de Hoje
Início Vig.	Data do início do ano
C.O. Superior	000000000100
Bloqueado?	Não

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Contas Orcament.".



Para saber sobre Contas Orçamentárias, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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
COMPRA	Operação Compras
PRODC	Operação Produção
VENDA	Operação Vendas

PRINCIPAIS CAMPOS

- **Código** – Código chave identificador da Operação utilizada em consultas e relatórios. Não possui tratamento de níveis sintéticos e analíticos.

- **Descrição** – Descrição obrigatória da Operação utilizada em consultas e relatórios.

Exercício 03 – Como cadastrar uma operação:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Operacoes";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Operações	
Campo	Conteúdo
Código	COMPRAS
Descrição	OPERAÇÃO DE COMPRAS

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



Para saber sobre Operações, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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.



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.

PRINCIPAIS CAMPOS

PASTA DADOS GERAIS

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

PASTA IDENTIFICADOR DE CLASSE

- **Entidade** – Código da entidade 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 a 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 com uma sintaxe em ADVPL (Glossário 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 (es) 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 U.M. orçada (Valor ou quantidade) do identificador. Neste campo deverá ser preenchido com uma sintaxe em ADVPL (Glossário 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_UM) O campo ficaria preenchido com a sintaxe ADVPL : SB1->B1_UM

PASTA FORMATO

- **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 ou digitado. Por exemplo: \$, símbolo que representa valores em dinheiro ou %, símbolo que representa valores em percentual.
- **Formato** – Selecione um dor formatos de apresentação pré-formatados para a exibição e edição doa 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 (Glossário ADVPL) que o sistema irá utilizar na formatação dos valores. Caso uma Picture Customizada seja informada, as informações dos campos Formato, Símbolo e Decimais informadas serão desprezadas.

PASTA OPERAÇÃO

- **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 um maior nível de detalhamento do orçamento.
- **Operação Padrão** – A partir da operação padrão o gestor pode definir uma operação que será sugerida para esta classe. Por exemplo: Para a classe de aquisição de Hardware, sempre será sugerida a operação de Compra de produtos Nacionais.

Exercício 04 – Como cadastrar uma classe orçamentária:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Classes”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Classes/Pasta Dados Gerais	
Campo	Conteúdo
Código	000001
Descrição	COMPRA DE PRODUTOS PARA REVENDA

Classes/Pasta Identificador	
Campo	Conteúdo
Entidade	SB1
Índice	1
Texto Ident.	SB1->B1_DESC
Ident.Obrigat.	Sim
Texto UM	SB1->B1_UM

Classes/Pasta Formato	
Campo	Conteúdo
Decimais	2
Símbolo	R\$
Formato	-12,342.10

Classes/Pasta Operação	
Campo	Conteúdo
Oper. Padrao	COMPRAS
Oper. Obrig.	Sim

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



Para saber sobre Classes, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

TIPOS DE SALDOS

Podemos entender como saldo toda e qualquer diferença entre crédito e débito de valores, em relação aos saldos iniciais de uma determinada conta orçamentária e em 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 exemplos de tipos de saldos mais comumente cadastrados:

Código	Descrição
PR	Saldo Previsto
EM	Saldo Empenhado
RE	Saldo Realizado

Consulte o significado de cada um deles:

Saldo Previsto

Este saldo demonstra os valores previstos 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 Empenhado

O saldo empenhado é um determinado 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 à solicitação de compras na qual os usuários requisitam os materiais a serem comprados (o valor das requisições neste momento é conhecido e se caracteriza como saldo empenhado) porém, somente o comprador pode efetuar as requisições e gerar um pedido de compra (neste momento gera-se um lançamento e o saldo passa a ser realizado).

Saldo Realizado

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

PRINCIPAIS CAMPOS

- **Código** – Código chave identificador do Tipo de Saldo utilizada em consultas e relatórios dos movimentos.
- **Descrição** – Breve descrição do Tipo de Saldo utilizada em consultas e relatórios.

Exercício 05 – Como cadastrar um Tipo de Saldo:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Tipos de Saldos”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Tipos de Saldos	
Campo	Conteúdo
Tp. Saldo	PR
Descricao	SALDOS PREVISTOS

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



Para saber sobre Tipos de Saldos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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 nos itens da planilha ou visão orçamentária são os seguintes:

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

Se for necessário, também pode-se 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.

Exercício 06 – Como cadastrar um Totalizador:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Totalizadores";
2. Selecione a opção "Totais da Planilha Orçamentária" e clique no botão "Ok";
3. Clique na opção "Incluir" e confirme;
4. Selecione a opção "Classe Orçamentária", confirme e informe os dados a seguir:

Totalizadores/Títulos	
Campo	Conteúdo
Total Por?	Total por Classe
Acumulado Por?	Acumulado por Classe

5. Confira os dados, confirme e informe os dados a seguir:

Totalizadores/Detalhe dos campos	
Campo	Conteúdo
Entidade Origem?	AK6
Ordem Pesquisa?	Acumulado por Classe
Campo Origem?	AK6->AK6_CODIGO
Descrição?	AK6->AK6_DESCRI
Campo Destino?	AK2->AK2_CLASSE

6. Confira os dados e confirme o cadastro de "Totalizadores".



Para saber sobre Totalizadores, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PLANILHAS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Planilhas do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Orçamentos;
- Revisões;
- Simulações.

ORÇAMENTOS

O objetivo das planilhas orçamentárias é 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 pode conter, por exemplo, o orçamento inteiro de uma empresa em uma única planilha. Ou poderia ter o plano de orçamento dividido em várias planilhas orçamentárias, sendo elas: de vendas, de produção, do caixa, etc.

Uma planilha orçamentária se compõe de contas orçamentárias 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.

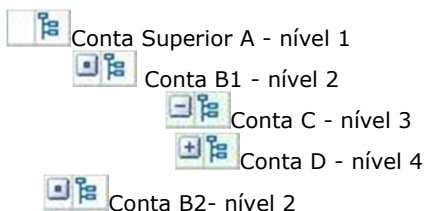



Quando um usuário inclui uma nova planilha, o sistema faz o seu relacionamento no primeiro nível, tornando-o o administrador da planilha com todos os direitos de acesso.


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.



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.

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-níveis.

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

- **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 Categoria

Esta consulta apresenta os valores totais da planilha orçamentária, detalhados por categorias nos períodos definidos na criação da planilha. As categorias em questão foram criadas agrupando-se a elas classes orçamentárias definidas no cadastro, contudo, estas categorias podem ser modificadas na implantação do ambiente.

A tabela a seguir apresenta um exemplo de consulta do tipo totais por categoria:

Categoria	Classes que compõe a categoria
Despesas Gerais	000001 000002 000003
Contratações	100001 100002
Vendas	200001 200002
Outros	Qualquer classe que não pertença aos códigos acima definidos.

- Acumulado por Categoria

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

Considerando as categorias do exemplo anterior e os seguintes valores digitados:

Períodos	Valores digitados por período
Janeiro	100
Fevereiro	200
Março	500

A tabela a seguir apresenta a consulta do tipo acumulado por categoria:

Períodos	Valores digitados por período
Janeiro	100
Fevereiro	300 (100 mês anterior + 200 deste mês)
Março	800 (300 mês anterior + 500 deste mês)

- Resultado por Categoria

Este totalizador apresenta as mesmas características da consulta anterior, "Acumulados por Categoria", porém, esta consulta apresenta os totais separados por despesa e receita, que são agrupados de acordo com as classes definidas nas categorias e mostra os resultados acumulados período a período do orçamento.

- Resultado Acumulado

Esta consulta apresenta os resultados acumulados da planilha orçamentária detalhados pelas categorias no período do orçamento. Posicionada a conta desejada, na parte superior esquerda da tela, os valores referentes à ela são atualizados pelo método "Bottom-Up" fornecendo assim, uma visão totalizadora deste orçamento.

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.

1. **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 seu orçamento para um determinado período.
2. **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.
3. **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.
4. **Espec. Campos** - O sistema exibe a tela de parâmetros para configuração da interface.



Somente o administrador visualizará na tela de parâmetros as opções a seguir, quando o "Tipo de Exibição" selecionado for a "4 - Espec.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).

PRINCIPAIS CAMPOS


- **Código** : Código único atribuído a planilha orçamentária que será utilizado em consultas e relatórios
- **Descrição** : Breve descrição da Planilha orçamentária que será utilizado em consultas e relatórios do sistema.
- **Nível Max.** : Nível máximo de abertura da planilha inicialmente quando a planilha 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.
- **Memo** : Observações gerais da planilha orçamentária.
- **Controle de Usuários** : Indica se a planilha orçamentária ira utilizar o controle de usuários para segurança no acesso as informações.


Exercício 07 – Como cadastrar uma planilha orçamentária:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Planilhas" + "Orçamentos";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:


Orçamentos	
Campo	Conteúdo
Codigo	1000000000000000
Descricao	ORCAMENTO DE COMPRA 2009
Nivel Max.	1
Tp.Períodos	Mensal
Ini.Periodos	Data inicial do ano
Fin.Periodos	Último dia do ano
Ctrl.Usuários	Habilitado

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Orçamentos";
4. Selecione na janela Superior Esquerda o segundo item "ORCAMENTO DE COMPRA 2009" e clique no botão Estrut.  e selecione "INCLUIR C.O." e informe os dados a seguir:

Orçamentos/Contas Orçamentárias	
Campo	Conteúdo
C.O.	000000000100

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Orçamentos" e clique no botão Estrut.  e selecione "INCLUIR C.O." e informe os dados a seguir:

Orçamentos/Contas Orçamentárias	
Campo	Conteúdo
C.O.	000000000120

6. Confira os dados e confirme o cadastro de "Orçamentos" e clique no botão Estrut.  e selecione "INCLUIR C.O." e informe os dados a seguir:

Orçamentos/Contas Orçamentárias	
Campo	Conteúdo
C.O.	000000000124

7. Confira os dados e confirme o cadastro de "Orçamentos".



Para saber sobre Orçamento, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

REVISÕES

Através da rotina revisões 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.

A cada revisão efetuada numa planilha, ela 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 código da versão se compõe de 4 dígitos e é gravado de forma sequencial. A primeira versão da planilha corresponde à versão 0001 e as demais têm o seu número acrescido de 1 (um) no decorrer das revisões, de forma que o sistema grave as versões 0002, 0003, 0004. etc.

O processo de controle de revisão da planilha se baseia em 3 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.

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 corrente.

- **Versões de Simulação:**

Versões de simulação contém 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.

Exercício 08 – Como realizar uma revisão:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Planilhas" + "Revisões";
2. Selecione a planilha a ser revisada e clique na opção "Iniciar Revisão" e informe os dados a seguir:


Revisão	
Campo	Conteúdo
Memo	Acréscimo de 5% no valor das compras

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Revisões";

4. Selecione a planilha em revisão e clique na opção "Revisar";



Quando uma planilha está sendo revisada ela fica bloqueada para alteração pela rotina "Orçamento" ela somente estará liberada quando for finalizada a revisão.

5. Selecione o item da planilha "COMPRA MATERIAL", clique no botão "Ferram."  , selecione a opção "Reajustar Valores Orçados" e confirme;
6. Selecione "Por Percentual Normal", "Somar", "Conta Orcamentaria Posicionada", "Todos" e informe os dados a seguir:

Revisões	
Campo	Conteúdo
Valor ou Percentual ?	5,00

7. Confira os dados, confirme o reajuste e confirme a revisão da planilha;
8. Selecione a opção "Finalizar Revisão" e confirme.



Para saber sobre Revisões, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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 das estruturas da planilha original serem transferidas 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/atual (em operação no sistema) e, caso esta atenda melhor as expectativas, podem-se transferir os dados simulados para uma nova revisão da planilha corrente.

EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SIMULAÇÃO

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

1. 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.
2. Atualização dos valores: responsável pela atualização dos valores da planilha orçamentária no ambiente simulado. Uma planilha poderá ter quantas versões simulados forem necessárias e ao mesmo tempo sem nenhuma restrição.
3. 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.


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.

Exercício 09 – Como cadastrar uma simulação:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Planilhas" + "Simulacoes";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Simulação	
Campo	Conteúdo
Planilha Orc.	1000000000000000
Versao Base	0001
Versao Sim.	0003
Descricao	SIMILACAO TESTE PLANILHA DE COMPRA
Observ.	teste de simulação

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Simulacoes";
4. Selecione a planilha desejada e clique na opção "Alterar";
5. Selecione no campo "COMPRAS" e clique no botão  "Estrut.", selecione "Incluir C.O." e informe os dados a seguir:

Simulação/Planilha Orçamentária	
Campo	Conteúdo
C.O.	000000000122

6. Confira os dados e confirme a inclusão;
7. Confirme a planilha orçamentária.



Para saber sobre Simulação, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

USUÁRIOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Controle de Usuários do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Usuários x Planilha;
- Usuários x Centros de Custos;
- Usuários x Item Contábil;
- Usuários x Classe de Valor.

USUÁRIO X PLANILHA

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.

Exercício 10 – Como cadastrar um usuário x planilha:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Usuários" + "Planilha";
2. Selecione a planilha e clique na opção "Alterar";
3. Clique no botão "Usuários" e selecione a opção "Incluir Usuário" e informe os dados a seguir:

Usuários/Propriedades do usuário	
Campo	Conteúdo
Cod. Usuário	000003
Estrutura	Visualizar
Itens	Controle Total
Man.Usuários	Bloqueado

4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Planilha".



Para saber sobre Usuários x Planilha, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

USUÁRIOS X CENTRO 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 sequência de operação.



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.

Exercício 10 – Como cadastrar um usuário x centro custo:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Usuarios" + "Centros de Custos";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Centros de Custos	
Campo	Conteúdo
Cod. Usuário	000000
C. Custo de?	000000001
C. Custo ate?	000000003
Direitos	Controle Total

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Centros de Custos".



Para saber sobre Usuários x Centros de Custos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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 sequência de operação.

Exercício 11 – Como cadastrar um usuário x item contábil:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Usuarios" + "Item Contabil";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Item Contábil	
Campo	Conteúdo
Cod. Usuário	000000
Item Ctb. de?	000000001
Item Ctb. ate?	000000003
Direitos	Controle Total

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Item Contabil".



Para saber sobre Usuários x Item Contábil, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

USUÁRIOS X CLASSE DE VALOR

Utiliza-se esta rotina para efetuar o relacionamento entre faixas de classe de valor, ambiente "SIGACTB - Contabilidade gerencial", e usuários. Através dela podem-se configurar os direitos de acesso de cada usuário para uma faixa 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 sequência de operação.

Exercício 12 – Como cadastrar um usuário x classe de valor:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Usuarios" + "Classe de Valor";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Classe de Valor	
Campo	Conteúdo
Cod. Usuário	000000
Cl. Valor de?	000000001
Cl. Valor ate?	000000003
Direitos	Controle Total

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Classe de Valor".



Para saber sobre Usuários x Classe de Valor, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

LANÇAMENTOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Lançamentos do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Lançamentos por processos;
- Pontos de Lançamento.

LANÇAMENTOS POR PROCESSOS

Utiliza-se esta rotina para configurar quais processos efetuados devem ser automaticamente registrados como lançamento pelo sistema. Podem-se configurar operações tais como: inclusões, alterações e exclusões, para que gerem lançamentos automaticamente.

Os lançamentos gerados são utilizados posteriormente em outras rotinas do sistema, tais como a rotina de Lançamentos, que apresenta a lista de todos os movimentos configurados através desta 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
Gestão de Contratos

Configuração dos lançamentos por processos

Os pontos de lançamento são responsáveis pela integração com o PCO. Todos os processos integrados ao PCO 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 contém também as configurações de integração. Esses processos têm uma numeração exclusiva que é preenchida automaticamente pelo sistema ao ser carregado e está sujeita a alteração em

atualizações (por exemplo, durante a atualização de repositório. Novos processos não disponíveis para integração podem ficar disponíveis para configuração e utilização). A numeração utilizada para os processos do cliente sempre deverá ser maior que 900000. A numeração abaixo de 900000 está reservada para os processos padrões do sistema.

Para incluir processos específicos do cliente será necessário incluir funções específicas nos programas para gravar as integrações e a geração dos lançamentos ou de bloqueios.

Configuração de pontos de lançamento

Um determinado processo poderá conter mais de um item para configuração. Para cada item do processo, podemos ter operações distintas e referenciadas a diferentes tabelas da aplicação. Estas informações serão utilizadas posteriormente na gravação do lançamento para gravar a chave do lançamento de origem.

Configuração on-line dos pontos de lançamento

A funcionalidade desta ferramenta pode ser ativada ou desativada por ponto de lançamento (campo Cfg.OnLine). Trata-se de um assistente que será visualizado ao executar o ponto de lançamento diretamente no processo de gravação, facilitando assim visualizar, durante a gravação, quais campos, tabelas e variáveis estão disponíveis no momento.

Recomendamos muita atenção ao utilizar a configuração on-line pois esta deve ser utilizada apenas pelo Administrador na configuração do sistema, e desligada após efetuá-la. Esta ferramenta exibe uma tela durante a transação de gravação do processo, e pode haver problemas de lock de registros quando o sistema está em produção.

Visualização dos lançamentos

Por meio desta opção pode-se definir se a visualização dos lançamentos será utilizada ao executar o ponto de lançamento. Se esta opção está configurada como "Não" visualizar os lançamentos, estes só aparecerão caso algum campo obrigatório estiver em branco (seja por falta de configuração ou pela inexistência do campo na origem do lançamento). Nesta situação a visualização dos lançamentos ocorrerá obrigatoriamente para preenchimentos dos campos.

Configuração de campos do lançamento por processo

Esta opção permite configurar os campos dos lançamentos que poderão ser alterados durante os lançamentos na execução do ponto. Utilizando a opção "Campos" na barra de ferramentas, uma lista de campos será exibida para configurar aqueles que serão editáveis ou aqueles que somente serão visualizados.

Esta configuração é executada por processo e será considerada no ponto de lançamento e ponto de bloqueio na exibição da tela de lançamentos, quando seja necessário ou quando estiver configurada.

Integração entre os ambientes Financeiro e Planejamento e Controle Orçamentário (PCO)

A finalidade desta rotina é que títulos lançados no ambiente financeiro, para processos de contas a pagar, contas a receber, baixas a pagar e baixas a receber, estejam integrados ao ambiente PCO, com este objetivo será necessário habilitar esses processos no ambiente PCO.

A configuração destes lançamentos já habilitada, permitirá que ao incluir, alterar ou excluir um título a pagar ou a receber no financeiro, o sistema grave/ atualize o lançamento do título correspondente também no PCO.

Nas baixas de contas a pagar e a receber, também será gerado o lançamento no PCO tanto para a baixa como para o cancelamento.

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



A configuração deve ser efetuada de acordo com a necessidade de cada lançamento do processo, como no caso da baixa de contas a pagar, em que o sistema não gera um novo lançamento para o cancelamento, apenas altera um campo da movimentação já existente. A integração será realizada após configurar os lançamentos referentes às movimentações de contas a pagar e de contas a receber, baixas a pagar e baixas a receber.

Exercício 13 – Como alterar um lançamento por processo:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Lancamentos" + "Por Processo";
2. Selecione o registro "000002" e clique na opção "Alterar";
3. Selecione o item "09" e informe os dados a seguir:

Lançamento por Processo	
Campo	Conteúdo
Perm.Reproc.	Não
Estorna	Sim

4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Por Processo".



Para saber sobre Lançamento por Processo, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PONTOS DE LANÇAMENTO

Utiliza-se esta rotina para configurar quais pontos específicos de um processo efetuado devem gerar automaticamente movimentos de contabilização orçamentária.

Esta rotina serve para detalhar os processos registrados no cadastro de "Lançamentos por processos", definindo qual ponto específico da operação irá gerar um lançamento automaticamente.

Exemplo:

Como detalhamento de processo podemos citar:

Processo	Detalhamento
Contas a Receber	Inclusão de Títulos a Receber
	Cancelamento de Títulos a Receber
Contas a Pagar	Inclusão de Títulos a pagar
	Rateios de Movimentos Bancários a Receber

Os lançamentos gerados, que podem ser visualizados na rotina de Lançamentos, que apresentam todas as movimentações de contabilização do orçamento.

Os lançamentos gerados automaticamente por pontos de lançamento podem assumir duas situações:

- Lançamento Aprovado
- Lançamento Inválido

Ter um lançamento inválido significa que alguma informação obrigatória não foi informada no lançamento. Por este motivo ele se encontra inválido e aguardando uma classificação para aprovar o lançamento.

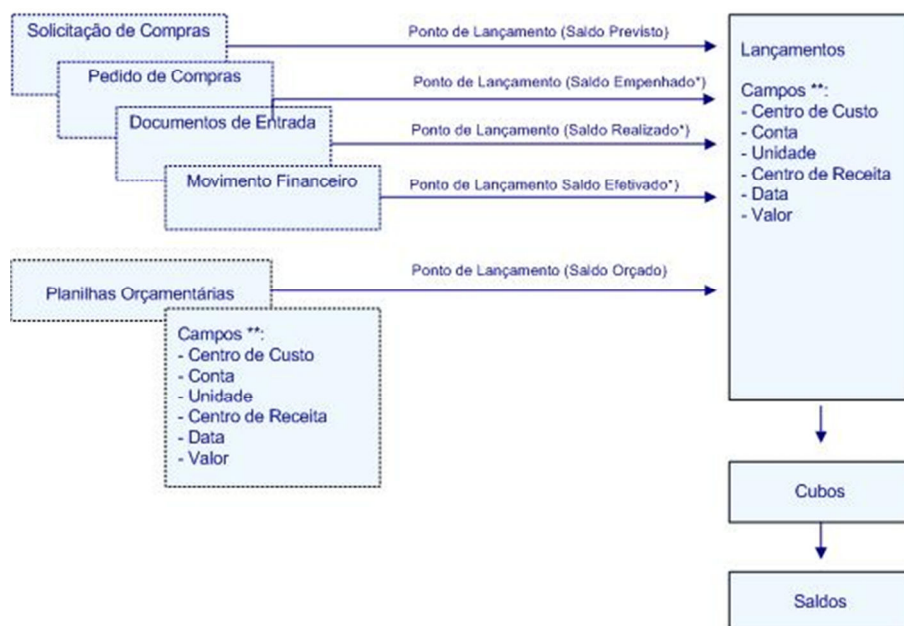


É importante dizer que um lançamento inválido não é processado no saldo dos cubos, o que pode afetar a integridade do Sistema quando trabalhamos com pontos de bloqueio.

CONFIGURAÇÃO DE LANÇAMENTOS

O fluxo a seguir dá uma ideia de funcionamento dos pontos de lançamentos no Planejamento e Controle Orçamentário (PCO) referente ao sistema de compras:

Processos Protheus



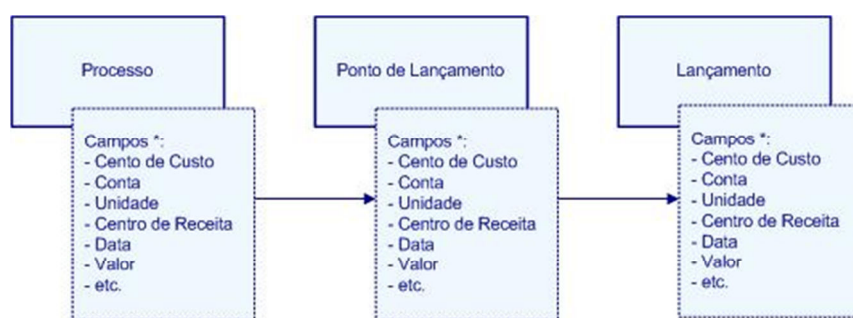
* Configuração de saldos de acordo com a necessidade do cliente

**Campos específicos ou campos já disponíveis no PCO

CONFIGURAÇÃO DO PONTO DE LANÇAMENTO

A configuração de um ponto de lançamento poderá dividir-se em vários itens de configuração, um registro do processo poderá gerar vários lançamentos, se a configuração de lançamentos tiver mais de um item. Por isso, ao utilizar a opção "Lançamentos" é utilizado um browse para configurar vários itens em um mesmo ponto de lançamento.

Um item de ponto de lançamento possui os mesmos campos do próprio lançamento conforme ilustrado a seguir:



* Campos específicos ou campos já disponíveis no PCO

Os campos apresentados nos pontos de lançamentos respondem pela criação do vínculo entre cada campo do processo e o campo do lançamento. Ao executar um ponto de lançamento no Sistema, em seu devido processo, todos os campos especificados no ponto de lançamento são macro executados pelo servidor de aplicação do sistema, para preenchimento e gravação dos campos do lançamento. Esta macro execução é executada em tempo real de gravação dos processos, para obter os lançamentos do orçamento.

Exercício 14 – Como cadastrar um ponto de lançamento:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lancamento” + “Pontos Lancamento”;
2. Selecione o registro “000002” item “09” e clique na opção “Lançamentos” e informe os dados a seguir:

Classe de Valor	
Campo	Conteúdo
Uso	Clique para checar
C.O.	"000000000122"
Data	SE2->E2_VENCTO
Classe	"000003"
Tipo	Debito
Histórico	"PAGAMENTO LIMPEZA"
Vlr. Lancto	SE2->E2_VALOR
Operacao	"DESPESAS"
Tp.Saldo	"PR"
Centro Custo	"000000003"

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Pontos Lancamento”.



Para saber sobre Pontos de Lançamentos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

MOVIMENTOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Movimentos de Lançamentos do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Lançamentos.

LANÇAMENTOS

Esta rotina apresenta os lançamentos efetuados no sistema, sejam eles incluídos manualmente ou gerados automaticamente, originados pelos 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", e "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
Gestão de Contratos

Por meio 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.

A janela de manutenção da rotina de lançamentos apresenta o status de cada um deles de acordo com a seguinte legenda:

Cor	Status
	Lançamento Aprovado
	Lançamento Inválido
	Lançamento Estornado

OPERAÇÕES

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 se pode ter o 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 mesmo processo.

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

Para visualizar o processo pulse 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 para efetuar o processamento das dimensões do cubo e a data do lançamento em questão. A tabela de lançamentos, portanto, (AKD) 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.

Exercício 15 – Como cadastrar um lançamento manual:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Movimentos" + "Lançamento";

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

Lançamentos	
Campo	Conteúdo
Lote	0000000001
C.O.	000000000123
Classe	000003
Operacao	DESPESAS
Tipo	Debito
Histórico	DESPESA COMUNICACAO COMPRAS
Vlr.Lancamento	450,00
Cod.Planilha	1100000000000000
Centro Custo	000000003

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



Para saber sobre Lançamentos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CUBOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Cubos Gerenciais do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Cubos Gerenciais.

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 Infraestrutura	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-Seleção" 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.

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 também através da utilização de campos e cadastros específicos do usuário. É necessário também utilizar um cadastro (plano de contas específico do cliente) 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 das tabelas AK2 - Itens da planilha orçamentária e AKD - Lançamentos, bem como criar os campos nos itens de lançamentos e bloqueios 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 Caracter
	Tamanho: 1
	Opções: 1=On line; 2=Via JOB; 3= Off-line
	Validação: Pertence ("123")



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.



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.

PARTICULARIDADE DOS CUBOS GERENCIAIS - QUANDO INSTALADO O RELEASE 1.1

A partir deste release está disponibilizada uma nova interface de visualização/ operação para o usuário.

Posicionado no cubo gerencial observe os botões na parte inferior da tela.

- Pesquisar - Para localizar o cubo gerencial.
- Incluir - Para incluir o cubo gerencial.




Ao clicar com o botão direito do mouse observe que estão disponíveis as opções para:

- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Copiar
- Colar

Exercício 16 – Como cadastrar um cubo gerencial:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cubos” + “Cubos Gerenciais”;
2. Clique na opção “Incluir”, clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

Cubos Gerenciais	
Campo	Conteúdo
Cod.Cubo	01
Descrição	Cubo Vendas

3. Confira os dados e clique no botão “Avançar” e clique no botão “Pre-Seleç.”  e selecione “Conta Orçamentária” e confirme;
4. Aperte a tecla seta para baixo do teclado do computador e clique no botão “Pre-Seleç.”  e selecione “Planilha” e confirme;
5. Aperte a tecla seta para baixo do teclado do computador e clique no botão “Pre-Seleç.”  e selecione “Tipo de Saldo”, confirme e clique no botão “Finalizar”;

6. Selecione o cubo criado, clique com o botão direito do mouse no item "Configuração", escolha a opção Incluir, clique no botão "Avançar" e informe os dados a seguir:

Cubos Gerenciais/Configuração	
Campo	Conteúdo
Config.Cubo	0001
Cod.Cubo	01
Descrição	SALDO PREVISTO CUBO COMPRAS

7. Confira os dados, clique no botão "Avançar" e informe os dados a seguir:

Cubos Gerenciais/Configuração	
Campo	Conteúdo
Nível	04
Range Ini.	PR
Range Fim	PR

8. Confira os dados e clique no botão "Finalizar";

9. Selecione o cubo criado, clique com o botão direito do mouse no item "Configuração", escolha a opção Incluir, clique no botão "Avançar" e informe os dados a seguir:

Cubos Gerenciais/Configuração	
Campo	Conteúdo
Config.Cubo	0002
Cod.Cubo	01
Descrição	SALDO EXECUTADO CUBO COMPRAS

10. Confira os dados, clique no botão "Avançar" e informe os dados a seguir:

Cubos Gerenciais/Configuração	
Campo	Conteúdo
Nível	04
Range Ini.	
Range Fim	ZZ
Filtro	Tp. Saldo = EM ou Tp. Saldo = RE

Obs.: Para adicionar o campo Filtro clique no botão "Configurar Filtro"



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



Para saber sobre Cubos Gerenciais, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

BLOQUEIOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Bloqueios do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Bloqueio por processo;
- Pontos de Bloqueio.

BLOQUEIO POR PROCESSO

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 de repositório da qual, novos processos não disponíveis para integração antes, podem ficar disponíveis para configuração e utilização. A numeração abaixo de 900000 está reservada para os processos padrão do sistema.

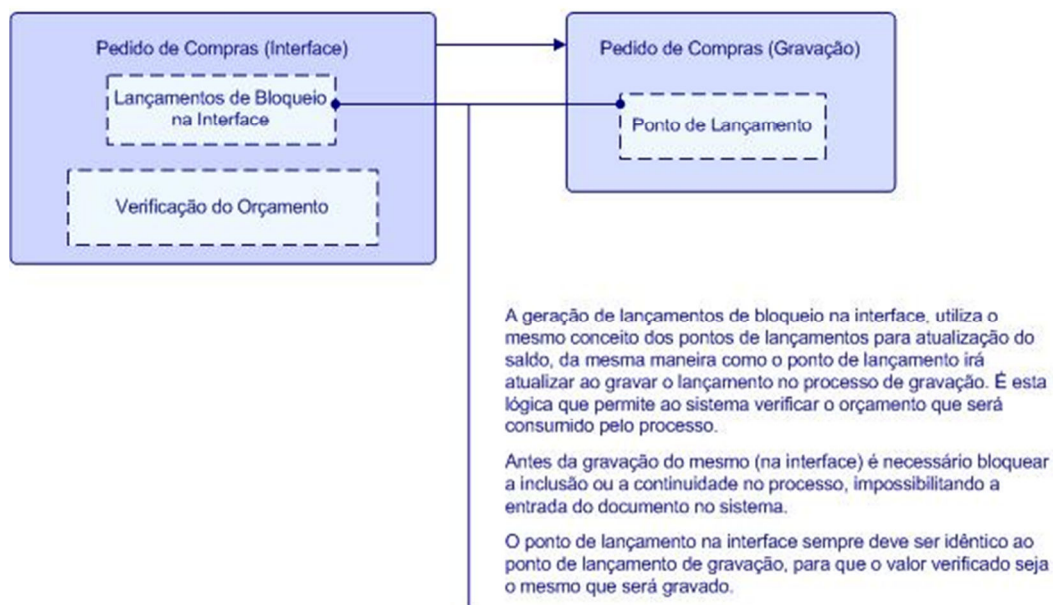
A inclusão de processos específicos do cliente pode ser efetuada cadastrando-os na lista de processos do PCO. Com esta finalidade também será necessário incluir funções específicas nos programas para gravar as integrações e gerar os lançamentos ou os bloqueios. A numeração disponível para utilização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



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:

- 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.


Exercício 17 – Como alterar um bloqueio por processo:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Bloqueios” + “Por Processos”;
2. Selecione o registro “000051”, clique na opção “Alterar”;
3. Posicione no item “01” e clique no botão “Configuração do Lançamento do Bloqueio”  e informe os dados a seguir:

Bloqueio por Processo

Campo	Conteúdo
Uso	LBOK
Data	M->C1_DATPRF
Classe	"000001"
Tipo	Débito
Histórico	"COMPRA MATERIAL SOLICITACAO COMPRA "+M->C1_NUM
Tp. Saldo	"RE"
Valor Lancto	M->C1_TOTAL

4. Confira os dados e confirme;

5. Posicione no item "01" e clique no botão "Configuração dos Bloqueios Ativos"  e informe os dados a seguir:

Bloqueio por Processo	
Campo	Conteúdo
Uso	LBOK
Tp. Bloqueio	002

6. Confira os dados e confirme o cadastro.



Para saber sobre Bloqueios por Processo, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PONTOS DE BLOQUEIO

Os pontos de bloqueio são responsáveis pela integração dos processos do Sistema Protheus com o Sistema 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, gestão de contratos, 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 por meio 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.



Para saber sobre Pontos de Bloqueios, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

VISÕES

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Visões Orçamentárias do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Parametrização;
- Configuração.

PARAMETRIZAÇÃO

Esta rotina proporciona configurar os parâmetros para a visão de forma que a consulta apresente especificamente os itens que se quer filtrar. Pode-se criar uma grande variedade de visões gerenciais para as planilhas orçamentárias digitadas, somente definindo filtros, parâmetros ou aplicando fórmulas.

Esta rotina permite criar parâmetros específicos que podem posteriormente ser utilizados com a mesma estrutura de visão, considerando porém, os pontos de entrada disponibilizados.

CADASTRANDO PARAMETRIZAÇÕES

Na instalação do sistema já são criadas como padrão duas parametrizações que também servem como exemplo na criação de outras. Os códigos 001 e 002 são padrão e não podem ser alterados ou excluídos. Na criação de parametrizações do usuário poderá utilizar-se a codificação 003 ou superior.

VISÕES BASEADAS EM CUBOS

As visões orçamentárias podem se basear em itens de orçamento e também podem ter a sua funcionalidade ampliada quando a visão está baseada em um cubo gerencial.

Quando dizemos que uma visão está baseada em cubo gerencial, significa que a sua estrutura de campos é parcialmente ou totalmente compatível com a estrutura de campos definidas no cubo gerencial.

Desta maneira temos um cubo gerencial responsável pela criação dos saldos (previstos, empenhados, realizados, etc) de uma determinada visão.

Para que o cubo seja utilizado desta forma, é necessário que os campos definidos na parametrização sejam compatíveis com todos os campos do cubo ou com todos até o nível que a parametrização atinge no cubo.

Para relacionar um cubo, durante o cadastramento de uma visão, o código do cubo deverá ser mencionado no campo relacionado.

Aplicação Prática:

Podemos criar visões departamentais, consolidando as contas pertencentes a um determinado centro de custo, ou consolidar várias planilhas em uma única visão.



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

Exercício 18 – Como cadastrar uma visão orçamentária:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Visões” + “Parametros”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Visões Orçamentárias/Parâmetros	
Campo	Conteúdo
Configuração	003
Descrição	CLASSE E CONTA ORCAMENTARIA
Código Cubo	01



3. Clique no botão “CPO/CUBO” e confirme o cadastro de “Parametros”;
4. informe os dados a seguir:

Visões Orçamentárias/Configurações	
Campo	Conteúdo
Configuração	004
Descrição	VISAO PARA EDICAO
Código Cubo	<BRANCO>

Visões Orçamentárias/Configurações Itens	
Campo	Conteúdo
Título	PLANILHA
Entid.Sist.	AK1
Campo Ref.	AK1_CODIGO
Entid. Filtro	AK1
Campo Filtro	AK1_CODIGO
Cons. Padrão	AK1
Tipo	Simples
Valor Inicio	" "
Valor Final	" "
Tipo Campo	Caracter

Visões Orçamentárias/Configurações Itens	
Campo	Conteúdo
Título	VERSAO
Entid.Sist.	AKE
Campo Ref.	AKE_CODIGO
Entid. Filtro	AK2
Campo Filtro	AK2_CODIGO
Cons. Padrão	AKE1
Tipo	Simples
Valor Inicio	" "
Valor Final	" "
Tipo Campo	Caracter

Visões Orçamentárias/Configurações Itens	
Campo	Conteúdo
Título	OPERACAO
Entid.Sist.	AKF
Campo Ref.	AKF_CODIGO
Entid. Filtro	AK2
Campo Filtro	AK2_OPER
Cons. Padrão	AKF
Tipo	Simples
Valor Inicio	" "
Valor Final	"ZZZZZZZZZ"
Tipo Campo	Caracter

Visões Orçamentárias/Configurações Itens	
--	--

Campo	Conteúdo
Título	CONTA
Entid.Sist.	AK5
Campo Ref.	AK5_CODIGO
Entid. Filtro	AK2
Campo Filtro	AK2_CO
Cons. Padrão	AK5
Tipo	Simple
Valor Inicio	" "
Valor Final	"ZZZZZZZZZZ"
Tipo Campo	Caracter

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Parametros".



Para saber sobre Parâmetros, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CONFIGURAÇÃO

Esta rotina é utilizada para definir as planilhas e os filtros exibidos nas consultas de visão gerencial e o tipo de operação (soma ou subtração) a ser aplicado aos valores orçados.



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 de contas orçamentárias gerenciais poderá conter contas analíticas ou sintéticas assim como um plano de contas padrão.

Ao definir uma conta gerencial analítica, esta será a conta responsável pela totalização de outras contas, centros de custos ou para as parametrizações que foram determinadas na parametrização da configuração.

Desta forma podemos criar com muita flexibilidade uma DRE, um novo plano de contas retirando algumas contas que não se quer 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.

Ao criar uma nova visão, uma tela com um modelo de árvore é exibido para cadastramento, manutenção das contas orçamentárias gerenciais da visão. Utilize a opção "Estrutura" na barra de ferramentas para cadastrar as contas orçamentárias e sua devida hierarquia sintética/ analítica.

Aplicação Prática:

Podemos criar visões departamentais, consolidando as contas pertencentes a um determinado centro de custo, ou consolidar várias planilhas em uma única visão.



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

Exercício 19 – Como configurar uma visão orçamentária:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Visões" + "Configuracoes";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Visões Orçamentárias/Configurações	
Campo	Conteúdo
Codigo	001
Descrição	RESULTADOS
Configuração	004

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Configuracoes";



4. Posicione sobre o segundo "RESULTADOS" e clique no botão "Estrut" , selecione a opção "Incluir C.O.G." e informe os dados a seguir:

Configurações / Inclusão C.O.G. – Pasta Conta Orc. Gerencial	
Campo	Conteúdo
C.Orc.Ger.	DESPESAS
Descrição	DESPESAS

Configurações / Inclusão C.O.G. – Pasta Características C.O.G.	
Campo	Conteúdo
Classe	Analítica

5. Confira os dados e confirme a inclusão de "C.O.G.";



6. Posicione sobre o segundo "RESULTADOS" e clique no botão "Estrut" , selecione a opção "Incluir C.O.G." e informe os dados a seguir:

Configurações / Inclusão C.O.G. – Pasta Conta Orc. Gerencial
--

Campo	Conteúdo
C.Orc.Ger.	RECEITAS
Descrição	RECEITAS

Configurações / Inclusão C.O.G. – Pasta Características C.O.G.	
Campo	Conteúdo
Classe	Analítica

7. Confira os dados e confirme a inclusão de "C.O.G.";
 8. Posicionado sobre "RECEITAS", insira na janela de itens os seguintes dados:

Configurações / Inclusão Itens	
Campo	Conteúdo
Operação	Somar
Planilha	0000000000000002
Versao	0001
Operacao	VENDAS
Conta	000000000115

9. Confira os dados e confirme a inclusão do item e clique no botão "Gravar";
 10. Posicionado sobre "DESPESAS", insira na janela de itens os seguintes dados:

Configurações / Inclusão Itens	
Campo	Conteúdo
Operação	Diminuir
Planilha	0000000000000002
Versao	0001
Operacao	DESPESAS
Conta	000000000111

Configurações / Inclusão Itens	
Campo	Conteúdo
Operação	Diminuir
Planilha	0000000000000002
Versao	0001
Operacao	DESPESAS
Conta	000000000112

Configurações / Inclusão Itens	
Campo	Conteúdo
Operação	Diminuir
Planilha	0000000000000002
Versao	0001
Operacao	DESPESAS
Conta	000000000113

Configurações / Inclusão Itens	
Campo	Conteúdo
Operação	Diminuir
Planilha	0000000000000002
Versao	0001
Operacao	DESPESAS
Conta	000000000114

11. Confira os dados e confirme a inclusão do item e clique no botão "Gravar";
12. Confira os dados e confirme o cadastro de "Configuracoes"



Para saber sobre Configurações, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

REPROCESSAMENTO

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Reprocessamento do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Cubos Gerenciais.

CUBOS GERENCIAIS

Esta rotina tem como objetivo recalcular e analisar os saldos de um determinado período, efetuando acompanhamento dia-a-dia, atualizando os dados até a data base do sistema. Este recurso é utilizado no caso de haver necessidade de recalcular os resultados por ocasião da realização de entrada de movimentos retroativos no sistema.

Exercício 20 – Como realizar um reprocessamento de cubo gerencial:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelanea” + “Reprocessamentos” + “Cubos Gerenciais”;
2. Clique na opção “Perguntas” e informe os dados a seguir:

Reprocessamento / Parâmetros	
Campo	Conteúdo
Cubos Gerenciais de?	01
Cubos Gerenciais ate?	05
Data de?	Data do inicio do ano
Data ate?	Ultimo dia do ano

3. Confira os dados e confirme o reprocessamento.



Para saber sobre Reprocessamento de Cubos Gerenciais, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

RELATÓRIOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos as rotinas de Relatórios do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário:

- Planilha detalhada
- Totalizadores
- Comparação de versões
- Lançamentos
- Movimentos

PLANILHA DETALHADA

Esse relatório apresenta as contas orçamentárias definidas na planilha de forma estrutural (de acordo com o nível) e todos os itens correspondentes a esta respectiva conta. Este relatório pode ser utilizado, por exemplo, para conferência da digitação dos itens orçados.

Exercício 21 – Como tirar um relatório de planilha detalhada:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Planilhas” + “Planilha Detalhada”;
2. Informe os dados a seguir:

Planilha Detalhada	
Campo	Conteúdo
Planilha	1100000000000000
Versao	0001
Periodo de?	Data do inicio do ano
Periodo ate?	Ultimo dia do ano
C.O. de?	<Branco>
C.O. ate?	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Classe de?	<Branco>
Classe ate?	ZZZZZZ
Operacao de?	<Branco>
Operacao ate?	ZZZZZZZZZZ
Imprime Sinteticas ?	Sim
Totaliza Sintéticas ?	Por Relatório

3. Confira os dados, clique no botão “Ok” e confirme o relatório.



Para saber sobre Planilhas Detalhadas, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

TOTALIZADORES

Esse relatório apresenta todos os totalizadores, visualizados também através da visão gerencial, porém na forma de listagem/relatório. O usuário pode selecionar o totalizador a ser impresso.

Exercício 22 – Como tirar um relatório de totalizadores:

1. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Planilhas" + "Totalizadores";
2. Clique no botão "Marca Todos", clique no botão "Confirma", clique no botão de "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Totalizadores / Parâmetros	
Campo	Conteúdo
Planilha	1100000000000000
Versao	0001
C.O. de?	<Branco>
C.O. ate?	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Nivel de?	<Branco>
Nivel ate?	ZZZ

3. Confira os dados, clique no botão "Ok" e confirme o relatório.



Para saber sobre Totalizadores, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

COMPARAÇÃO DE VERSÕES

Esse relatório exibe as diferenças encontradas entre duas versões selecionadas de uma planilha orçamentária. Este relatório pode ser utilizado para comparar, por exemplo, uma versão simulada com a planilha corrente.

Exercício 23 – Como tirar um relatório de comparação de versões:

1. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Planilhas" + "Comparacao Versoes";
2. Clique no botão de "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Comparação de Versões / Parâmetros	
Campo	Conteúdo

Planilha Orcamentária	1100000000000000
Versao Base ?	0001
Versao a Comparar ?	0003

3.Confira os dados, clique no botão "Ok" e confirme o relatório.



Para saber sobre Comparação de Versões, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

LANÇAMENTOS

Esse relatório apresenta todos os movimentos orçamentários contabilizados de acordo com os parâmetros estabelecidos.

Exercício 24 – Como tirar um relatório de lançamentos:

1. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Movimentos" + "Lancamentos";
2. Clique no botão de "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Lançamentos	
Campo	Conteúdo
Periodo de?	Data do inicio do ano
Periodo ate?	Ultimo dia do ano
C.O. de?	<Branco>
C.O. ate?	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Classe Orc. de?	<Branco>
Classe Orc. ate?	ZZZZZZ
Operacao de?	<Branco>
Operacao ate?	ZZZZZZZZZZ
Tipo de Saldos ?	EM
Processo de?	<Branco>
Processo ate?	ZZZZZZ
Ordem do relatório?	CO+Data
Nivel 1 - Totaliza?	Sim
Nivel 2 - Totaliza?	Sim
Nivel 3 - Totaliza?	Sim
Nivel 4 - Totaliza?	Sim

3.Confira os dados, clique no botão "Ok" e confirme o relatório.



Para saber sobre Lançamentos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

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.

Exercício 25 – Como tirar um relatório de movimentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Cubos” + “Movimentos”;
2. Clique no botão de “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Movimentos	
Campo	Conteúdo
Periodo de?	Data do início do ano
Periodo ate?	Ultimo dia do ano
C.O. de?	<Branco>
C.O. ate?	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Classe de?	<Branco>
Classe ate?	ZZZZZZ
Operacao de?	<Branco>
Operacao ate?	ZZZZZZZZZZ
Cubo Gerencial ?	01
Processo de?	<Branco>
Processo ate?	ZZZZZZ

3. Confira os dados, clique no botão “Ok” e confirme o relatório.



Para saber sobre Movimentos, do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.