

Oracle® Fusion Cloud EPM

Como Trabalhar com os Módulos do Planning



F28988-29

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Como Trabalhar com os Módulos do Planning,

F28988-29

Copyright © 2016, 2025, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

2 Boas-vindas

Sobre os Módulos do Planning	2-1
Sobre a Integração	2-2
Saiba Mais	2-3

3 Dicas Básicas

Navegação	3-1
Sobre Planejamento Baseado em Driver, Planejamento Baseado em Tendência e Entrada Direta	3-2
Como Trabalhar com um Calendário de 13 Períodos	3-3

4 Como Trabalhar com o Financials

Visão Geral da Tarefa	4-1
Como Trabalhar com Revisões de Orçamento e a Integração ao Controle Orçamentário	4-6
Visão Geral da Tarefa para Revisões de Orçamento	4-7
Planejamento Usando Revisões de Orçamento	4-8
Criação de Revisões de Orçamento	4-8
Compartilhamento de Revisões	4-10
Revisão de Orçamentos em uma Revisão de Orçamento	4-11
Verificação da Disponibilidade de Fundos	4-12
Reserva de Fundos	4-12
Como Obter Resultados de Fundos	4-13
Limpeza de Revisões	4-13

Drill-Through no Controle Orçamentário	4-13
Definição de Variáveis de Usuário	4-14
Sobre a Especificação de Valores de Driver	4-15
Sobre Tendências	4-15
Planejamento Usando uma Previsão Contínua	4-17
Planejamento no Nível Semanal	4-18
Planejamento de Receita e Despesa	4-19
Especificação de Drivers e Tendências	4-21
Como Inserir Despesas e Receitas Manualmente	4-22
Exibição do Plano Total e da Previsão	4-22
Exibição da Declaração de Renda	4-23
Planejamento Usando Balanços Gerais	4-23
Especificação de Drivers de Balanço Geral	4-25
Especificação de Ativos e Passivos para Balanço Geral Direto	4-25
Sobre o Uso do Balanceamento do Fluxo de Caixa e do Balanço Geral	4-26
Exibição do Plano Total e da Previsão	4-26
Planejamento Usando o Fluxo de Caixa	4-27
Especificação de Pressupostos de Uso e Fonte de Rendimento Baseados em Driver	4-27
Como Inserir Detalhes de Financiamento e Investimento	4-27
Execução de Regras do Financials	4-28
Análise de Dados Financeiros com Dashboards	4-28
Análise das Finanças	4-29
Análise de Formulários e Instruções	4-29
Análise de Dados do Workforce, do Projects e do Capital	4-29

5 Como Trabalhar com o Workforce

Visão Geral da Tarefa	5-1
Definição de Variáveis de Usuário	5-4
Gerenciamento de Despesas de Remuneração	5-5
Gerenciamento de Requisições de Contratação	5-5
Como Adicionar Novas Requisições de Contratação	5-6
Atualização de Requisições de Contratação	5-7
Atualização da Remuneração do Funcionário	5-9
Alteração do Status do Funcionário	5-10
Alteração do Cargo do Funcionário	5-11
Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários	5-11
Contratação de Funcionários	5-15
Planejamento da Demissão de Funcionários	5-15
Transferência de Funcionários	5-16
Gerenciamento de Cargos	5-18
Adição de Cargos	5-18

Alteração do Salário de um Cargo	5-19
Planejamento de Taxas de Mérito	5-20
Cálculo de Despesas de Remuneração	5-21
Sincronização de Padrões	5-21
Solução de problemas de uma mensagem de erro de uma regra	5-22
Gerenciamento de Despesas Não Relacionadas a Remuneração	5-23
Planejamento Estratégico da Força de Trabalho	5-23
Gerenciamento de Dados Demográficos	5-24
Análise de Despesas da Força de Trabalho	5-24
Análise da Utilização do Projeto	5-25

6 Como Trabalhar com o Projects

Visão Geral da Tarefa	6-1
Integração de Projetos do EPM Planning ao Project Management	6-5
Visão Geral da Tarefa para Trabalhar com Projetos do EPM Planning e o Project Management Integrados	6-5
Exportação de Dados e Orçamentos de Projeto de Projetos do EPM Planning para o Project Management	6-7
Importação de Dados de Valores Reais do Project Management em Projetos do EPM Planning	6-9
Definição de Variáveis de Usuário	6-9
Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto	6-10
Como Inserir Pressupostos do Projeto	6-12
Planejamento de Despesas	6-12
Planejamento de Receita	6-16
Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita	6-18
Capitalização de Projetos	6-20
Execução das Regras do Projeto	6-21
Uso da Previsão Contínua com o Projects	6-21
Como Preparar Dados de Previsão	6-21
Análise das Finanças do Projeto com Dashboards	6-22
Análise do EVM do Projeto	6-24
Análise do Desempenho do Projeto	6-24
Análise de Formulários e Instruções	6-25

7 Como Trabalhar com o Capital

Visão Geral da Tarefa	7-1
Definição de Variáveis de Usuário	7-2
Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital	7-3
Gerenciamento de Novos Investimentos de Capital	7-5
Gerenciamento de Ativos Existentes	7-11

Gerenciamento de Intangíveis	7-13
Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards	7-15
Análise de Dados Financeiros de Ativos do Capital	7-15

Acessibilidade da Documentação

Para obter mais informações sobre o compromisso da Oracle com a acessibilidade, visite o site do Programa de Acessibilidade da Oracle em <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

Os clientes Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso ao suporte eletrônico por meio do My Oracle Support. Para obter mais informações, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> caso tenha deficiência auditiva.

Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão de feedback na parte inferior da página em qualquer tópico do Oracle Help Center. Você também pode enviar um e-mail para epmdoc_vw@oracle.com.

1

Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

Uma melhor prática para o EPM é criar um CoE (Centro de Excelência).

Um **CoE do EPM** é um esforço unificado para garantir adoção e melhores práticas. Ele impulsiona a transformação nos processos de negócios relacionados ao gerenciamento de desempenho e ao uso de soluções habilitadas para tecnologia.

A adoção da nuvem pode capacitar sua organização a melhorar a agilidades nos negócios e promover soluções inovadoras. Um CoE do EPM supervisiona sua iniciativa de nuvem, além de poder ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso efetivo.

A equipe do EPM CoE:

- Garante adoção da nuvem, ajudando a sua organização a aproveitar ao máximo seu investimento no Oracle Fusion Cloud EPM
- Atua como um comitê diretivo para melhores práticas
- Lidera iniciativas de gerenciamento de alterações relacionadas ao EPM e impulsiona a transformação

Todos os clientes podem se beneficiar de um CoE do EPM, incluindo clientes que já implementaram o EPM.

Como posso começar?

Clique para obter melhores práticas, orientação e estratégias para seu próprio CoE do EPM: [Introdução ao Centro de Excelência do EPM](#).

Saiba Mais

- Assista ao webinar Cloud Customer Connect: [Criação e Execução de um Centro de Excelência \(CoE\) para o Cloud EPM](#)
- Assista aos vídeos: [Visão geral: Centro de Excelência do EPM](#) e [Criação de um Centro de Excelência](#).
- Veja os benefícios para os negócios e a proposta de valor de um CoE do EPM em [Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM](#).



2

Boas-vindas

Consulte Também:

- [Sobre os Módulos do Planning](#)
- [Sobre a Integração](#)
- [Saiba Mais](#)

Sobre os Módulos do Planning

O Planning fornece soluções completas de planejamento e orçamento para o Financials, Workforce, Capital, Projects e Strategic Modeling. Ele apresenta conteúdo predefinido e integrado de práticas recomendadas, incluindo formulários, cálculos, dashboards, drivers e indicadores-chave de desempenho (KPIs). Os formulários são projetados para serem integrados a dashboards e a relatórios que refletem dinamicamente os dados, os planos e as previsões.

- Financials — Planejamento integrado baseado em driver de declaração de renda, balanço geral e fluxo de caixa. As ferramentas prontas para uso, como KPIs, drivers e contas, ajudam a preparar relatórios mais rápido. Também é possível usar o Financials para executar o planejamento de receitas e despesas.

Tabela 2-1 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Financials.	 Visão Geral: Bem-vindo ao Financial Planning.

- Workforce— Planejamento do número de funcionários e da remuneração para vincular os planos financeiros ao plano da força de trabalho. Elabore o orçamento tendo em vista o número de funcionários futuro e as despesas relacionadas de pessoal, como salário, benefícios e impostos.

Tabela 2-2 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Workforce.	 Visão Geral: Bem-vindo(a) ao Workforce.

- Projects — Integre os sistemas de planejamento de projeto ao processo de planejamento financeiro. Avalie o impacto que os projetos e as iniciativas organizacionais têm nos recursos corporativos gerais e garanta o seu alinhamento com os objetivos financeiros de curto e longo prazos.

Tabela 2-3 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Projects.	 Visão Geral: Bem-vindo(a) ao Projects.

- Capital — Planeje o impacto a longo prazo dos ativos de capital nos planos financeiros. Gerencie, priorize e planeje as despesas de capital.

Tabela 2-4 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Capital.	 Visão geral: Capital no Oracle Enterprise Planning Cloud.

- Strategic Modeling — Para um planejamento estratégico a longo prazo, essa solução combina um conjunto de recursos avançados de previsão financeira e modelagem com recursos integrados de modelagem e análise instantânea de cenário. Para obter mais informações sobre o Strategic Modeling, consulte *Administração do Planning* e *Como Trabalhar com Planejamento*.

Tabela 2-5 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Strategic Modeling.	 Visão Geral: Strategic Modeling e Previsão a Longo Prazo no Planning

É possível que você não veja todos os recursos descritos neste manual, dependendo do que o Administrador tiver habilitado. Os administradores podem habilitar alguns recursos de maneira incremental, adicionando mais formulários, dashboards, KPIs, regras etc.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Planning.	 Visão Geral: Tour do Planning no EPM Standard Cloud.

Sobre a Integração

Dependendo de como o administrador configura seu aplicativo, ele pode configurar estes cenários de integração:

- No Financials, ver um roll-up dos detalhes de funcionários do Workforce e integrar as despesas do Workforce (como salário, benefícios etc.) aos relatórios do Financials.
- No Financials, ver um roll-up dos detalhes do Projects e integrar as despesas e a receita de projetos aos relatórios do Financials.
- No Financials, ver um roll-up dos detalhes de ativos do Capital e integrar a depreciação de ativos de capital aos relatórios do Financials.

- No Workforce, ver a utilização de funcionários em vários projetos ou em cada projeto individualmente.
- No Projects, atribuir ativos de projeto às classes de ativos do Capital para capitalizar os ativos. Os ativos são movidos do Projects para o Capital.
- No Projects, usar Taxas de Cargo do Workforce.
- No Projects, usar Taxas de Equipamento do Capital.

As etapas obrigatórias são indicadas onde são necessárias; por exemplo, quando você adiciona uma nova contratação no Workforce ou planeja um novo ativo no Capital.

Quando estiver pronto para ver os dados integrados, peça ao administrador para executar as regras necessárias e enviar os dados. Você pode examinar os dados integrados nestes dashboards:

- Para ver uma visão geral dos dados com roll-up para o Financials, consulte [Análise de Dados do Workforce, do Projects e do Capital](#).
- Para examinar a utilização de funcionários nos projetos, consulte [Análise da Utilização do Projeto](#).
- Para examinar os ativos capitalizados que foram enviados do Projects nos dashboards **Novos Ativos de Projetos** e **Trabalho em Progresso do Capital**, consulte [Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards](#). Também é possível ver o Uso de Ativos por Projeto em um dashboard. Consulte [Análise de Dados Financeiros de Ativos de Capital](#).

Saiba Mais

Para obter mais informações ou ajuda:

- Revise as práticas recomendadas e acesse esses vídeos clicando em **Academia**



na Página inicial:

- Para obter Ajuda, clique na seta ao lado do ícone de usuário no canto superior direito da tela e, em seguida, clique em **Ajuda**.
- Consulte estes manuais relacionados no [Central de Ajuda](#) :
 - [Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Usuários](#)
 - [Como Trabalhar com Planejamento](#)
 - [Como Trabalhar com o Smart View](#)
 - [Como Trabalhar com o Oracle Smart View para Office \(Mac e Browser\)](#)
 - [Como Trabalhar com Planejamento Preditivo no Smart View](#)
 - [Como Trabalhar com o Financial Reporting para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#)
 - [Como Trabalhar com o Relatórios para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#)
 - [Guia de Acessibilidade](#)

Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o Financials.	 Visão Geral: Bem-vindo ao Financial Planning
Saiba mais sobre o Workforce.	 Visão Geral: Bem-vindo(a) ao Projects
Saiba mais sobre o Workforce.	 Visão Geral: Bem-vindo(a) ao Workforce
Saiba mais sobre o Capital.	 Visão geral: Capital no Oracle Enterprise Planning Cloud
Saiba mais sobre o Planning.	 Visão Geral: Tour do Planning no EPM Standard Cloud.
Saiba como inserir dados no Financials.	 Inserção de Dados de Planejamento no Financials no Oracle Enterprise Planning Cloud
Saiba como inserir dados no Projects.	 Inserção de Dados de Planejamento no Projects para o Oracle Enterprise Planning Cloud
Saiba como inserir dados no Workforce.	 Inserção de Dados de Planejamento no Workforce para Oracle Enterprise Planning Cloud

3

Dicas Básicas

Consulte Também:

- [Navegação](#)
- [Sobre Planejamento Baseado em Driver, Planejamento Baseado em Tendência e Entrada Direta](#)
- [Como Trabalhar com um Calendário de 13 Períodos](#)

O calendário de planejamento para o seu aplicativo pode se basear em um calendário de 13 períodos (em vez de um calendário de 12 meses). Saiba mais sobre como trabalhar com um calendário de 13 períodos.

Navegação

Dicas úteis de navegação:

- Para retornar à Homepage quando não estiver nela, clique no logotipo da Oracle no canto superior esquerdo (ou no seu logotipo personalizado) ou no ícone da Homepage .
- Para ver outras tarefas do administrador no Navegador, clique nas barras horizontais ao lado do logotipo da Oracle (ou no seu logotipo personalizado) .
- Expanda um dashboard para que ocupe a tela inteira clicando na barra Mostrar/Ocultar, na parte superior do dashboard; para retornar à exibição normal, clique novamente nessa barra.
- Posicione o cursor no canto superior direito de um formulário ou dashboard para ver um menu de opções apropriadas ao contexto, como Ações, Salvar, Atualizar, Configurações,



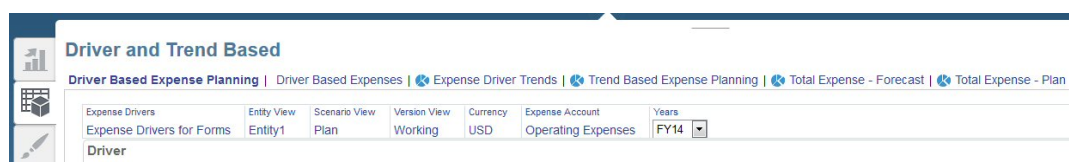
Maximizar

- Em um subcomponente, use as guias horizontais e verticais para alternar tarefas e categorias.

Por exemplo, use as guias verticais para alternar entre a exibição dos dashboards de visão geral e das despesas de planejamento. As guias verticais serão diferentes, dependendo dos recursos habilitados.



Use as guias horizontais para alternar categorias em uma tarefa. Por exemplo, no planejamento de despesas, escolha entre inserir drivers de despesa e examinar as despesas de planejamento baseadas em tendências.



No Financials e no Capital, o ícone  indica um formulário de relatório para análise de dados, e não para a entrada de dados. O ícone  indica um formulário de entrada de dados, onde serão inseridos detalhes de planejamento.

Sobre Planejamento Baseado em Driver, Planejamento Baseado em Tendência e Entrada Direta

É possível planejar usando vários métodos diferentes:

- **Baseado em driver** — Insira pressuposições de taxas globais e outras pressuposições (por exemplo, drivers de receita ou de despesa) a fim de utilizar as contas e os cálculos integrados para orientar o processo de planejamento.
- **Baseado em Tendência** — Somente no Financials, insira pressupostos baseados em tendência que permitem realizar planos e previsões com base em tendências. Por exemplo, você pode realizar o plano usando os valores atuais, projetados ou passados (como Média de Previsão ou Aumento Ano a Ano) e estimar o percentual com base no qual cada valor provavelmente será alterado.
- **Entrada Direta** — Insira diretamente os dados; por exemplo, se o planejamento e a previsão não tiverem tendências históricas ou drivers de negócios específicos. Quando esse método de planejamento é usado, nenhuma lógica interna é usada.

Como Trabalhar com um Calendário de 13 Períodos

O calendário de planejamento para o seu aplicativo pode se basear em um calendário de 13 períodos (em vez de um calendário de 12 meses). Saiba mais sobre como trabalhar com um calendário de 13 períodos.

Observe o seguinte sobre calendários de 13 períodos:

- A dimensão Período tem 13 membros do Período, em vez de membros de 12 Meses. O administrador pode ter renomeado os membros do Período com seus nomes padrão TP1 a TP13 ou criado aliases para eles. Os membros do calendário de 13 Períodos são adicionados a YearTotal na dimensão Período.
- Cada período dura exatamente quatro semanas (exceto a cada cinco ou seis anos, quando um trimestre tem cinco semanas).
- Por padrão, os três primeiros trimestres têm três períodos, e o último trimestre tem quatro períodos (3-3-3-4). No entanto, ao criar o aplicativo, o administrador pode definir em qual trimestre vai adicionar quatro períodos.
- A cada cinco a seis anos, o ano tem uma 53ª semana. O total desse ano costuma ser mais alto. O administrador define em qual período a 53ª semana ocorre. A taxa de Salário Base especificada é a mesma para anos de 52 ou 53 semanas.
- A lógica de cálculo pressupõe que as despesas dos componentes ocorram no período com o último dia do mês.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre como trabalhar com calendários de 13 períodos.	 Visão Geral: Planejamento com um Calendário de 13 Períodos no Cloud EPM

Para obter mais informações, consulte Sobre Calendários de 13 Períodos em *Administração dos Módulos do Planning*.

4

Como Trabalhar com o Financials

Consulte Também:

- [Visão Geral da Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Revisões de Orçamento e a Integração ao Controle Orçamentário](#)
- [Definição de Variáveis do Usuário](#)
- [Sobre a Especificação de Valores de Driver](#)
- [Sobre Tendências](#)
- [Planejamento Usando uma Previsão Contínua](#)
- [Planejamento no Nível Semanal](#)
- [Planejamento de Receita e Despesa](#)
- [Planejamento Usando Balanços Gerais](#)
- [Planejamento Usando o Fluxo de Caixa](#)
- [Execução de Regras do Financials](#)
- [Análise de Dados Financeiros com Dashboards](#)
- [Análise de Dados Financeiros](#)
- [Análise de Dados do Workforce, do Projects e do Capital](#)

Visão Geral da Tarefa

Em geral, você criará seus planos e previsões do Financials nesta ordem:

1. Defina as variáveis de usuário. Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#). Para obter informações sobre a especificação de outras configurações de preferências, consulte *Como Trabalhar com o Planning Usando a Interface Simplificada*.
2. Examine e ajuste os valores de driver referentes a itens de linha recorrentes. Esses drivers, habilitados pelo administrador, determinam como você definirá, rastreará e analisará as contas. Você pode especificar valores de driver usando pressuposições de tendências ou o método de entrada direta. Em seguida, insira, ajuste e calcule as despesas e as receitas. Você pode:
 - Definir e ajustar drivers
 - Definir e ajustar tendências
 - Ajustar contas manualmente

Consulte:

- [Planejamento de Receita e Despesa](#)
 - [Planejamento Usando Balanços Gerais](#)
 - [Planejamento Usando o Fluxo de Caixa](#)
3. Dependendo do seu tipo de planejamento, examine os demonstrativos financeiros internos, como Balanços Gerais e demonstrativos de Fluxo de Caixa.

4. Peça a seu administrador para executar a regra de roll-up.
5. Obtenha o status dos dados financeiros, das tendências principais e dos KPIs do seu departamento ou do seu negócio como um todo usando dashboards interativos na guia



Visão Geral . Consulte [Análise de Dados Financeiros com Dashboards](#).

6. Avalie suas finanças usando os dashboards e os formulários de análise fornecidos. Consulte [Análise das Finanças](#).
Para incluir o Workforce, o Capital ou o Projects nos seus dashboards, peça ao administrador para definir mapas de dados a fim de disponibilizar os dados e os detalhes dos outros tipos de planejamento.
7. Se estiver trabalhando com revisões de orçamento, você poderá iniciar o processo de revisão. Consulte [Visão Geral da Tarefa para Revisões de Orçamento](#).



Nota:

Dependendo do que o administrador tiver habilitado, é possível que você não veja todos os recursos descritos nesta seção.



Nota:

Em um aplicativo de 13 períodos, para artefatos com rótulo de Mês, como **Mês Atual**, o **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.

Para começar, na página inicial, clique em **Finanças** e selecione um componente.

Tabela 4-1 Tarefas do Financials

Objetivo	Execute Estas Tarefas	Para Obter Mais Informações
Despesa ou Receita	Preparar planos e previsões orientados a receita ou a despesa. • Para o planejamento baseado em driver: Embora você possa usar os formulários de entrada aos quais tem acesso, aproveite a inteligência fornecida pelos formulários relacionados a driver e tendência. • Se aplicável, especifique valores para os drivers que derivam a receita ou as despesas. Você pode especificar valores: – Fazendo referência a tendências e ajustando-as (usando pressupostos). – Fazendo ajustes manuais. • Exiba e, se necessário, ajuste os valores de contas calculados pelos drivers. • Avalie os padrões dos valores planejados em relação aos valores reais históricos, usando as tendências fornecidas. • Insira valores de receita ou despesa para contas diversas ou para as que não são calculadas por drivers. • Se você usar a declaração de renda, revise sua declaração de renda. Consulte Planejamento de Receita e Despesa.	Consulte Planejamento de Receita e Despesa .

Tabela 4-1 (Cont.) Tarefas do Financials

Objetivo	Execute Estas Tarefas	Para Obter Mais Informações
Balanco Patrimonial	Planejar e gerenciar as finanças usando balanços gerais. - Especifique os valores dos drivers de ativo e passivo, como dias de vendas pendentes (DSO) e dias a pagar pendentes (DPO). Você pode especificar drivers: - Fazendo referência a tendências e ajustando-as. - Fazendo ajustes manuais. - Insira e ajuste as contas de ativo baseadas em receita, como contas a receber, dinheiro em banco e outros ativos. - Insira e ajuste as contas de passivo baseadas em despesa, como contas a pagar, remuneração provisionada e despesas provisionadas. Consulte Planejamento Usando Balanços Gerais.	Planejamento Usando Balanços Gerais .

 Nota:

Se você também usa fluxo de caixa e acha que seu balanço patrimonial não está equilibrado, consulte [Sobre o Uso do Balanceamento do Fluxo de Caixa e do Balanço Geral](#).

Tabela 4-1 (Cont.) Tarefas do Financials

Objetivo	Execute Estas Tarefas	Para Obter Mais Informações
Fluxo de Caixa	Planejar e gerenciar as finanças usando demonstrativos de fluxo de caixa. • Somente método direto: Defina pressuposições de tempestividade do fluxo de caixa e do caixa que especificam o modo de recebimento e uso do caixa. • Insira a atividade de financiamento e investimento, como compras de ativos fixos ou novos pagamentos de empréstimos. Consulte Planejamento Usando o Fluxo de Caixa.	Planejamento Usando o Fluxo de Caixa .
Revisões de Orçamento	Planeje usando revisões de orçamento, com planejamento de despesas. Se a integração ao Controle Orçamentário for habilitado, também será possível executar uma verificação de fundos, obter resultados de fundos e reservar fundos. Consulte Como Trabalhar com Revisões de Orçamento e a Integração ao Controle Orçamentário.	
Análise	• Avaliar graficamente os dados financeiros reais, de planos e previsões em qualquer nível do negócio. • Analisar as principais métricas de receita, despesa, balanço geral e fluxo de caixa ao longo do tempo. • Acessar grades. • Revisar todos os formulários disponíveis.	Análise das Finanças

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Tabela 4-2 Tutoriais para Aprender sobre o Financials

Sua Meta	Saiba como
Saiba como inserir dados no Financials.	 Inserção de Dados de Planejamento no Financials no Oracle Enterprise Planning Cloud

Tabela 4-2 (Cont.) Tutoriais para Aprender sobre o Financials

Sua Meta	Saiba como
Saiba como planejar no Financials usando dados baseados no driver. Veja como é possível criar planos e modelos de negócios que focam em critérios ou em fatores-chave em sua organização que impactam e impulsionam o desempenho.	 Planejamento Baseado em Dados no Financials
Saiba como executar um planejamento baseado em tendências no Financials. Veja como inserir suposições baseadas em tendências que permitem a planejar e prever com base em tendências.	 Planejamento Baseado em Tendências no Financials
Saiba como aproveitar KPIs (indicadores-chave de desempenho) no Financials usando KPIs predefinidos ou adicionando seus próprios KPIs. Os KPIs permitem que você colete dados objetivos e quantificáveis ou dados que indicam o andamento em relação a um desempenho ou a uma meta estratégica. Use KPIs para refletir a integridade de áreas-chave da sua organização.	 Uso de KPIs no Financials
Saiba como calcular valores reais e preparar planos e previsões. Depois de habilitar o Financials, você configura o ponto inicial do ciclo de planejamento e previsão. Veja como utilizar cálculos predefinidos para agregar e preparar dados de valores reais, planos e previsões.	 Cálculo de Valores Reais e Preparação de Planos e Previsões no Financials

Como Trabalhar com Revisões de Orçamento e a Integração ao Controle Orçamentário

Se seu administrador habilitou **Revisões de Orçamento** e a integração ao módulo Controle Orçamentário no Oracle ERP Cloud, você poderá revisar saldos em Controle Orçamentário, revisar o impacto do Controle Orçamentário antes de aprovar alterações no orçamento usando **Verificação de Fundos** e atualizar alterações no orçamento em Controle Orçamentário usando **Reserva de Fundos**. Também será possível fazer drill-through no nível de célula a partir do orçamento aprovado atual até o Controle Orçamentário.

Caso não tenha o Controle Orçamentário, você poderá continuar usando as revisões de orçamento para criar e preencher revisões de orçamento, e compartilhar as revisões.

Vídeos

Sua Meta	Assista
Aprenda como criar e inserir revisões de orçamento, realizar verificações de fundos, reservar fundos e revisar o orçamento aprovado no EPM Planning Financials Budget Revision e no Oracle ERP Cloud Budgetary Control.	Criação de Revisões de Orçamento no EPM Planning Financials e no Oracle ERP Cloud Budgetary Control

Visão Geral da Tarefa para Revisões de Orçamento

Pré-requisitos

1. Defina variáveis de usuário. Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#). Para **Revisões de Orçamento**, você também define a variável de usuário **Grupo de Contas**.
2. Crie um plano e uma previsão em Finanças do EPM Planning. Consulte [Visão Geral da Tarefa](#).
3. Após a conclusão de planejamento e previsão, peça ao administrador para enviar os dados ao Controle Orçamentário usando o Gerenciamento de Dados. Este se torna seu **orçamento original**.
4. Quando você estiver pronto para começar o processo de revisão de orçamento, peça ao administrador para executar a regra **Preparar para Revisões**. A execução dessa regra copia os dados de um **orçamento original** para um **orçamento usado** em Finanças do EPM Planning.

O **orçamento usado** é o ponto de partida para o processo de revisão.

Preparar para Revisões copia dados do orçamento original usando o cenário e a versão selecionados, normalmente, o cenário Plano (OEP_Plan) e a versão Em Andamento (OEP_Working) para o cenário Orçamento Usado (OEP_Adopted Budget) e a versão Original (OEP_Original) e a versão Em Andamento (OEP_Working) para os períodos e anos selecionados.

Visão Geral da Tarefa de Revisões do Orçamento

De modo geral, você vai preparar revisões de orçamento e fazer a integração ao Controle Orçamentário usando este workflow:

1. Crie e preencha uma revisão. Consulte [Criação de Revisões de Orçamento](#).
2. Insira revisões de orçamento (entrada direta ou baseada em tendência) e verifique fundos. Consulte [Revisão de Orçamentos em uma Revisão de Orçamento](#).

A verificação de fundos faz uma chamada ao Controle Orçamentário para verificar os fundos e confirmar se as revisões de orçamento que você está propondo atendem aos controles definidos em Controle Orçamentário.

3. Analise as revisões de orçamento usando os formulário e dashboards em **Revisões de Orçamento**.
4. Como opção, envie para aprovação usando o processo de aprovação do EPM Planning se estiver usando-o.

Se você tiver uma função de aprovador, siga este workflow:

1. Compartilhe a revisão, se necessário.

Depois que uma revisão for criada, com base na hierarquia de aprovação, você poderá compartilhar a revisão de orçamento com outros planejadores que precisam contribuir com o processo de revisão de orçamento. Consulte [Compartilhamento de Revisões](#).

2. Como opção, depois que todos os planejadores tiverem concluído suas revisões, passe pelo processo de aprovação do Planning, se estiver usando-o.
3. Reserve fundos. Consulte [Reserva de Fundos](#).

Essa etapa reserva fundos no orçamento de controle do Controle Orçamentário associado à revisão, bem como aprova e limpa a revisão.

Para começar, na página inicial, clique em **Finanças** e em **Revisões de Orçamento**.

Planejamento Usando Revisões de Orçamento

O componente **Revisões de Orçamento**



fornece vários formulários e dashboards para ajudar com o planejamento usando revisões de orçamento.

Tabela 4-3 Planejamento Usando Revisões de Orçamento

Tarefa	Descrição
Resumo	Obtenha uma visão geral dos seus orçamentos e revisões de orçamento. Por exemplo, tenha uma visão geral dos valores reais e do consumo (encargo), e compare o orçamento original e o orçamento atual líquido.
Gerenciar Revisões	Crie e trabalhe com revisões de orçamento e verifique fundos, reserve fundos, compartilhe uma revisão, aprove uma revisão e obtenha resultados de fundos.
Lista de Revisão	Os administradores podem usar esse formulário para revisar uma lista de todas as revisões atuais de todos os planejadores.
Orçamento Atual Líquido	Revise o Orçamento Atual Líquido. O Orçamento Atual Líquido mostra a soma do orçamento original mais todas as revisões. O Orçamento Atual Líquido (OEP_NetCurrentBudget) na dimensão de Versão é o membro pai de Em Andamento (OEP_Working) e todas as versões de revisão (OEP_RN), onde <i>N</i> é o número de revisão.
Resultados da Verificação de Fundos	Obtenha resultados detalhados no nível de linha para verificação de fundos e reserva de fundos de uma revisão.
Relatório de Fundos Disponíveis	Exiba o Orçamento Real, Consumido e Usado. Ao iniciar o processo de revisão de orçamento, você pode usar esse formulário para revisar os fundos disponíveis.
Análise de Revisão do Orçamento	Veja uma análise mais detalhada de revisões de orçamento em um dashboard.
Orçamento Aprovado Atual	Revise o orçamento aprovado atual. O Orçamento Aprovado Atual mostra dados do cenário Orçamento Usado e da versão Em Andamento. Também é possível fazer drill-through no Controle Orçamentário.

Criação de Revisões de Orçamento

Certifique-se de que o administrador execute a regra **Preparar para Revisões** antes de trabalhar com revisões de orçamento.

Siga estas etapas para criar uma revisão de orçamento e preencher as contas selecionadas na revisão de orçamento com dados revisados iniciais. Compartilhe a revisão com os planejadores; eles podem fazer revisões adicionais usando entrada direta ou planejamento baseado em tendência.

Para preparar revisões de orçamento:

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse na grade, clique em **Opções de Revisão** e em **Criar e Preencher Revisão**.
3. Selecione as opções da revisão e depois clique em **Próximo**:
 - Selecione os membros conforme a necessidade para definir o escopo dos dados para sua revisão de orçamento. Dessa maneira, é possível limitar o escopo da revisão. Você pode fazer revisões em contas a que tem acesso.

 Dica:

Se desejar que vários planejadores em sua organização contribuam com a revisão de orçamento, selecione os membros pai da entidade e as dimensões primárias. Nesse caso, a revisão aparece para todos os membros no nível folha sob este pai. Como supervisor, se você criar a revisão dessa maneira, ela aparecerá para outros planejadores. Esses planejadores podem selecionar a revisão e trabalhar com formulários que incluam os dados pré-preenchidos. Eles podem fazer revisões adicionais, conforme a necessidade.

- Digite uma justificativa e uma descrição para a revisão de orçamento.
 - Selecione o tipo de revisão: **Permanente, Temporário ou Emergência**, ou **Transferir**.
 - Se seu administrador habilitou a integração ao Controle Orçamentário, selecione o orçamento de controle ao qual integrá-lo.
4. Selecione o **Método de Revisão**: **Entrada Direta** ou **Baseado em Tendência** para pré-preencher os dados na revisão. Em seguida, selecione as contas específicas para pré-preenchimento. Essa opção pré-preenche a revisão para as contas especificadas usando o método de revisão selecionado e com base na porcentagem que você informará nas próximas etapas. Você deve selecionar os membros da conta Despesa para inclusão. Em seguida, clicar em **Próximo**.
 5. Se você selecionou **Baseado em Tendência**, selecione uma das seguintes tendências para pré-preencher a revisão com dados baseados em tendência:
 - Valores Reais do Período Atual
 - Empenho do Ano Atual
 - Orçamento Atual Líquido
 - Orçamento Aprovado do Ano Atual
 - Orçamento Original do Ano Atual
 6. Insira uma porcentagem de ajuste e depois clique em **Iniciar**. Por exemplo, insira 10 para 10%.
Se você não inserir uma porcentagem, os valores não serão preenchidos na revisão, e os planejadores poderão inserir novos números de orçamento diretamente na revisão.

Uma revisão de orçamento é adicionada no cenário Orçamento Usado. Os valores são pré-preenchidos para as contas selecionadas:

- Se você selecionou **Entrada Direta**, a revisão será pré-preenchida com dados do cenário Orçamento Usado (OEP_Adopted Budget) e da versão Original (OEP_Original) para as contas selecionadas. Por exemplo, se o orçamento original era de US\$ 100 para uma conta e você especificou 10% como a porcentagem de ajuste, a revisão será pré-preenchida com US\$ 10.
- Se você selecionou **Baseado em Tendência**, a revisão será pré-preenchida com base na tendência selecionada usando a fatia de dados apropriada.

A pessoa que cria o orçamento é listada na coluna **Proposto por** nos formulários **Gerenciar Revisões** e **Listagem de Revisões**.

7. Depois que uma revisão é adicionada, você poderá executar outras tarefas:
 - Adicione mais detalhes à revisão do orçamento. Consulte [Adição de Mais Detalhes da Revisão de Orçamento](#).
 - Veja uma lista de revisões. Consulte [Análise de Revisões](#).
 - Compartilhe uma revisão. Depois que uma revisão for criada, com base na hierarquia de aprovação, você poderá compartilhar o orçamento com outro planejador que precisa contribuir com o processo de revisão de orçamento. Consulte [Compartilhamento de Revisões](#).
 - Faça revisões na revisão do orçamento usando o planejamento baseado em tendência ou a entrada direta. Consulte [Revisão de Orçamentos em uma Revisão de Orçamento](#).

Adição de Mais Detalhes da Revisão de Orçamento

Depois de criar uma revisão, você pode adicionar detalhes para a revisão em **Notas de Cabeçalho** ou **URL de Anexo de Cabeçalho** no formulário **Gerenciar Revisões**.

Os detalhes no nível de cabeçalho destinam-se a ser um valor único entre vários registros para os quais a mesma revisão é compartilhada. Quando você atualiza os dados para o registro de qualquer um deles, o mesmo valor é aplicado a todos os registros. Se você atualizar diferentes valores para diferentes registros da mesma revisão, o valor para o último listado será aplicado a todos os registros.

Análise de Revisões

Os administradores podem rever todas as revisões de orçamento atuais para todos os planejadores no formulário **Listagem de Revisões**. Use o formulário **Listagem de Revisões** para ver informações sobre cada revisão, inclusive quem propôs a revisão, o status de verificação de fundos, o status de aprovação e por quem a revisão foi aprovada.

Para ver uma lista de revisões de orçamento, na página inicial, clique em **Finanças**, em **Revisões de Orçamento** e em **Listagem de Revisões**.

Compartilhamento de Revisões

Se você for proprietário de uma revisão de orçamento, será possível compartilhá-la com outro planejador para que eles possam contribuir com o processo da revisão de orçamento antes que você a envie para aprovação final.

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.

2. Clique com o botão direito do mouse na revisão a ser compartilhada, clique em **Opções de Revisão** e em **Compartilhar Revisão**.
3. Em **Membros da Origem**, selecione os membros que deseja compartilhar e clique em **Próximo**. Sua entidade atual é selecionada automaticamente.
4. Em **Membros de Destino**, selecione a entidade que deseja compartilhar e clique em **Iniciar**.

O planejador com o qual você compartilhou verá a revisão no formulário **Listagem de Revisões** na próxima que ele se conectar e poderá fazer revisões em **Gerenciar Revisões**. Ele só poderá ver e fazer revisões em membros aos quais ele tem acesso.

Revisão de Orçamentos em uma Revisão de Orçamento

Para fazer revisões em uma revisão de orçamento e confirmar que as alterações atendem aos controles em um orçamento de controle do Controle Orçamentário:

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse na revisão do orçamento na qual inserir dados revisados, clique em **Opções de Revisão** e em **Entrada Direta** ou **Revisão Baseada em Tendência**.
A entrada direta será útil se você estiver fazendo apenas algumas revisões específicas direcionadas.
3. Selecione o tipo de valores para ajuste. Por exemplo **Despesas**.
4. Selecione os membros para sua revisão de orçamento no PDV.
Dependendo de como a revisão foi criada, os valores revisados podem ser pré-preenchidos para sua revisão de orçamento, como um ponto de partida.
5. Insira valores de ajuste, dependendo do tipo de revisão, e clique em **Salvar**.
Para **Entrada Direta**, altere valores diretamente no formulário, conforme a necessidade.

Para **Revisão Baseada em Tendência**, selecione um tipo de tendência e, em seguida, insira um aumento ou uma redução da porcentagem. Selecione uma destas tendências:

- Valores Reais do Período Atual
 - Empenho do Ano Atual
 - Orçamento Atual Líquido
 - Orçamento Aprovado do Ano Atual
 - Orçamento Original do Ano Atual
6. Para verificar fundos para as revisões propostas na planilha, clique com o botão direito do mouse na grade, clique em **Verificação de Fundos** e clique em **Iniciar**.

Essa ação faz uma chamada ao Controle Orçamentário para verificar os fundos e confirmar se as revisões de orçamento que você está propondo atendem aos controles definidos em Controle Orçamentário. Clique na guia **Resultados da Verificação de Fundos** para ver os detalhes dos resultados no nível de linha. Você vê os resultados para seu logon e suas alterações na revisão. Revise e resolva os erros. Repita a verificação de fundos até que todos os erros tenham sido resolvidos.

Para verificar fundos de toda a revisão, consulte [Verificação da Disponibilidade de Fundos](#).



Dica:

É possível usar o relatório **Fundos Disponíveis** para verificar se há fundos disponíveis durante o processo de revisão.

7. Informe os detalhes adicionais, conforme necessário, que são configurados para a revisão. Para inserir notas de linha ou URLs de anexo de linha para uma conta, clique com o botão direito do mouse em uma célula e clique em **Inserir Detalhes Descritivos do Nível da Linha** e insira os detalhes.
8. Execute a regra **Roll-up**.
9. Clique em **Salvar** para salvar as alterações e feche o formulário.

Verificação da Disponibilidade de Fundos

Antes de finalizar uma revisão de orçamento, verifique a disponibilidade de fundos em Controle Orçamentário para a revisão inteira.

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma revisão, clique em **Opções de Revisão**, clique em **Verificação de Fundos** e em **Iniciar**.
Essa ação faz uma chamada ao Controle Orçamentário para verificar fundos e validar se toda a revisão de orçamento atende aos controles definidos no Controle Orçamentário.

O status da verificação de fundos é atualizado na coluna **Status de Fundos** nos formulários **Gerenciar Revisões** e **Listagem de Revisões**.

3. Se houver um grande número de células sendo verificadas e os resultados não forem mostrados imediatamente, clique com o botão direito do mouse na revisão, clique em **Opções de Revisão**, clique em **Obter Resultados de Fundos** e, em seguida, em **Iniciar** para verificar o status do job. Assim que o job for concluído, você poderá continuar na próxima etapa.
4. Para ver detalhes no nível de linha dos resultados da verificação de fundos, clique na guia **Resultados da Verificação de Fundos**.
5. Revise e resolva os erros.
6. Repita a verificação de fundos até que todos os erros sejam resolvidos.

Quando a verificação de fundos for bem-sucedida, você poderá reservar fundos.

Reserva de Fundos

Assim que a revisão de orçamento estiver pronta, a verificação de fundos tiver sido bem-sucedida e, opcionalmente, a revisão de orçamento for aprovada (se você estiver usando o processo de aprovações), reserve fundos no orçamento de controle do Controle Orçamentário associado à revisão.

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma revisão, clique em **Opções de Revisão**, clique em **Reserva de Fundos**, insira comentários de aprovação e clique em **Iniciar**.

Ao iniciar a **Reserva de Fundos**:

- A revisão de orçamento é enviada ao Controle Orçamentário, invocando o processo de reserva de fundos no Controle Orçamentário, reservando fundos para quaisquer valores de célula atualizados. Você verá uma mensagem quando a reserva de fundos estiver completa.
- Se os fundos não estiverem disponíveis, a reserva de fundos falhará e você verá os motivos da falha.
- O status da revisão é definido como **Aprovar**.
- Em Finanças do EPM Planning, o delta dos dados da revisão é enviado à versão Em Andamento no cenário de Orçamento Usado e é refletido no Orçamento Líquido Atual.
- A revisão é apagada. Limpar a revisão é importante porque seu administrador define um limite para o número de revisões que podem estar ativas por vez.

É possível revisar as alterações na entrada do orçamento em Controle Orçamentário.

Como Obter Resultados de Fundos

Ao executar a regra **Verificação de Fundos**, se houver um grande número de células sendo verificadas e os resultados não forem exibidos imediatamente, você poderá executar a regra **Obter Resultados de Fundos** para verificar quando o job do lote estiver concluído e revisar os resultados.

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma revisão, clique em **Opções de Revisão**, clique em **Obter Resultados de Fundos** e em **Iniciar**.
3. Verifique o status do job e, quanto estiver concluído, para ver detalhes dos resultados da verificação de fundos no nível de linha, clique na guia **Resultados da Verificação de Fundos**.

Os resultados são eliminados após 90 dias, desde que o registro seja criado ou atualizado na tabela Resultados da Verificação de Fundos.

Limpeza de Revisões

As revisões são apagadas automaticamente quando você reserva fundos. Caso opte por não continuar com uma revisão ou com a reserva de fundos, você pode limpar a revisão manualmente.

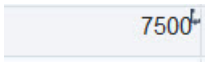
Para limpar uma revisão manualmente:

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, em seguida, em **Gerenciar Revisões**.
2. Clique com o botão direito do mouse na revisão que deseja limpar, clique em **Opções de Revisão** e em **Limpar Revisão**.

Drill-Through no Controle Orçamentário

Se seu administrador habilitou a integração com o Controle Orçamentário, você poderá fazer drill-through no nível de célula do formulário **Orçamento Aprovado Atual** de Finanças do EPM Planning até o Controle Orçamentário. A menos que seu administrador tenha configurado o sign-on único com o Oracle Fusion Cloud, você precisará ter efetuado logon no Controle Orçamentário para que o drill-through funcione. As regiões de drill são habilitadas somente para membros do nível 0.

É possível fazer drill-through no Controle Orçamentário depois que os fundos forem reservados usando a regra **Reserva de Fundos**.

1. Na página inicial, clique em **Finanças**, depois em **Revisões de Orçamento** e, por fim, na guia **Orçamento Aprovado Atual**.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma célula que tenha um ícone de drill no canto superior direito  e clique em **Fazer Drill-Through para Controle Orçamentário do Fusion**. Se houver vários orçamentos de controle, clique no orçamento de controle necessário.
O ícone de drill está disponível para qualquer célula que tenha sido enviada para Controle Orçamentário com **Reserva de Fundos**.

Revise os dados em **Revisar Saldos do Controle Orçamentário**.

Definição de Variáveis de Usuário

Cada planejador deve definir as variáveis descritas a seguir.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas, Preferências do Usuário** e em **Variáveis de Usuário**.
2. Configure estas variáveis de usuário:
 - Entidade
 - Cenário
 - Versão
 - Moeda de Relatório
 - Anos

No Financials, defina estas variáveis de usuário para a dimensão Conta:

- Para a variável **Conta de Despesa**, selecione a conta pai com as contas que você deseja ver nos formulários, como **OFS_Total Expenses**.
- Para a variável **Drivers de Despesa**, selecione **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Se **Revisões de Orçamento** for habilitado, configure a variável **Grupo de Contas**. A variável do usuário **Grupo de Contas** filtra o conjunto de contas que aparece nos formulários para **Revisões de Orçamento**, como Orçamento Aprovado Atual e Orçamento Líquido Atual. Por exemplo, você pode selecionar contas de despesa, receita, passivo ou ativo ou o total de todos os tipos de conta, dependendo de suas necessidades.

Para Finanças, se estiver trabalhando com **Revisões de Orçamento**, o **Formato de Data** para **Exibição** deverá ser definido como **aaaa-MM-dd**. Na página inicial, clique em **Ferramentas**, em **Preferências do Usuário** e clique em **Exibição**.

Para o Workforce, defina estas variáveis de usuário adicionais:

- **Funcionário Pai** — Ajuda a tornar os formulários mais gerenciáveis, permitindo que você inclua ou exclua os funcionários para serem exibidos nos formulários com base no membro Funcionário Pai selecionado, como novas contratações ou funcionários existentes.
- **Period** — Permite que Comentários de Novas Contratações sejam exibidos, bem como a Remuneração Total de todos os Funcionários/Cargos nos formulários de Atualização em Massa.

O Capital, o Workforce e o Projects têm as suas próprias variáveis dinâmicas (definidas com a opção **Usar Contexto**), as quais permitem que as variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com variáveis dinâmicas, o valor da variável de usuário é alterado dinamicamente com base no contexto do formulário, e os usuários não precisam definir o valor padrão.

Sobre a Especificação de Valores de Driver

Antes de criar um plano ou uma previsão, verifique e, se necessário, ajuste os principais drivers, habilitados pelo administrador, dos quais as receitas e as despesas são derivadas. Você pode especificar valores de driver:

- Manualmente
- Fazendo referência às tendências atuais, passadas ou projetadas e ajustando-as; por exemplo:
 - Média Real do Ano Anterior
 - Média de Previsão
 - Aumento / Redução Ano a Ano para ajustar o valor do último ano do negócio com base em uma porcentagem

Para o fluxo de caixa, você especificará as origens e a tempestividade das categorias de receita e despesa. Consulte [Especificação de Pressupostos de Uso e Fonte de Rendimento Baseados em Driver](#). Para o balanço geral, você especificará itens, como remuneração provisionada, contas a receber e despesas pré-pagas. Consulte [Especificação de Drivers de Balanço Geral](#).

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Tabela 4-4 Tutoriais para Aprender sobre o Financials

Sua Meta	Saiba como
Saiba como planejar no Financials usando dados baseados no driver. Veja como é possível criar planos e modelos de negócios que focam em critérios ou em fatores-chave em sua organização que impactam e impulsionam o desempenho.	 Planejamento Baseado em Dados no Financials

Sobre Tendências

Você pode inserir suposições baseadas em tendências que permitem a você planejar e prever com base em tendências. O Financials inclui as seguintes tendências:

Nota:

Em um aplicativo de 13 períodos, **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.

- **Média Real do Ano Atual** — Calcula a média de uma conta para o Ano Fiscal Atual especificado em **Preparação do Planejamento e da Previsão**.
- **Mês Atual - Valor Real** — Pega o valor de uma conta para o mês ou a semana especificada como o Período Atual do Ano Fiscal Atual especificado na **Preparação do Planejamento e da Previsão**.
- **Reter Previsão para Plano do Ano Atual** — Para o Cenário de Previsão apenas, compara quanto foi gasto acumulado no ano até a data de uma conta para o Plano do ano atual e distribui o restante uniformemente nos meses restantes na Previsão. Por exemplo, se Valores Reais Acumulados no Ano com Viagem forem 260.000, o Plano para o ano inteiro for 500.000 e o mês atual for junho, haverá 240.000 restantes para serem distribuídos pelos 6 meses restantes do ano (de julho a dezembro): $240000 / 6 = 40000$. O valor 40000 é distribuído uniformemente de julho até dezembro. Essa tendência assegura que você mantenha a Previsão alinhada com o Plano. Se o gasto acumulado no ano exceder o Plano, a previsão para os períodos restantes será definida como zero, e não como um número negativo.
- **Média Real do Ano Anterior** — Calcula a média de uma conta do ano anterior para o Ano Fiscal Atual especificado em **Preparação do Planejamento e da Previsão**. Por exemplo, se o Ano Fiscal Atual for FY17, o ano anterior será FY16.
- **Valor Real do Ano Anterior com Sazonalidade** — Calcula o valor da conta do mês usando o valor do mesmo mês do ano anterior.
- **Média de Previsão** — Para o Cenário do Plano somente, calcula a média da Previsão do ano anterior. Por exemplo, para FY18 no cenário do Plano, a seleção dessa tendência calcula a média da conta do FY17 no Cenário de Previsão.
- **Previsão com Sazonalidade** — Para o Cenário do Plano somente, calcula os valores mensais da Previsão do ano anterior. Por exemplo, para FY18 do Cenário do Plano, a seleção dessa tendência calcula o valor mensal da conta do FY17 no Cenário de Previsão.
- **Aumento/Redução Ano a Ano** — Aplica uma porcentagem de aumento ou redução ao valor do ano anterior.
- **Nenhuma Tendência** — Remove a tendência e apaga os dados de uma tendência definida anteriormente.
- **Crescimento Mensal** — Calcula a alteração ano a ano de uma conta usando o ano atual e o ano anterior como a base para calcular o crescimento.
- **Taxa de Execução do Ano Anterior** — Calcula o valor do período anterior. Por exemplo, se o Mês Atual for junho - FY16 e o primeiro período da previsão for julho, essa tendência calcula o valor de junho e aplica-o para julho. Se forem feitos ajustes no valor de julho, esse valor de julho ajustado será usado para agosto.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Tabela 4-5 Tutoriais para Aprender sobre o Financials

Sua Meta	Saiba como
Saiba como executar um planejamento baseado em tendências no Financials. Veja como inserir suposições baseadas em tendências que permitem a planejar e prever com base em tendências.	 Planejamento Baseado em Tendências no Financials

Planejamento Usando uma Previsão Contínua

Se seu administrador habilitou a previsão contínua, você pode planejar o uso de uma previsão contínua além da previsão padrão, ou em vez dela. Com as previsões contínuas, você pode executar um planejamento contínuo para poder planejar em um período superior a um ano. Dependendo de como seu administrador configure a previsão contínua, você pode planejar continuamente em um nível semanal para 13, 26 ou 52 semanas, um nível mensal para 12, 18, 24, 30, 36, 48 ou 60 meses ou em um nível trimestral para 4, 6 ou 8 trimestres. Em um aplicativo com um calendário de 13 períodos, você pode fazer planos continuamente no nível do período por 13 ou 26 períodos.

Quando seu administrador atualiza o período atual, os formulários e os dashboards de previsão contínua são atualizados automaticamente para adicionar ou eliminar períodos, a fim de refletir o intervalo atualizado da previsão contínua. As tendências e os drivers são preenchidos para períodos recém-adicionados.

Você pode planejar com uma previsão contínua usando o seguinte:

- Planejamento baseado em driver ou em tendência.
- Inserção manual dos valores de previsão contínua.

Os formulários e dashboards que usam um intervalo de previsão contínua estão disponíveis em cada componente: **Receita**, **Despesa**, **Balanço Geral** e **Fluxo de Caixa**.

Os KPIs estão disponíveis para fins de geração de relatórios:

- **TTM** (Últimos Doze Meses). Esse cenário relata a atividade nas contas com base em Fluxo nos últimos doze meses.
- **Projetado 12**. Para contas do tipo Fluxo, esse cenário relata a soma de (período atual + 11 períodos futuros). Para contas do tipo Saldo, esse cenário relata um valor de membro de 12 períodos no futuro.

 **Nota:**

Selecione o membro do cenário **Previsão Contínua** somente para formulários na



guia **Previsão Contínua**.

Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como planejar usando uma previsão contínua.	 Visão Geral: Previsão Contínua no Planning.
	 Configuração de Previsões Contínuas no Oracle Enterprise Planning Cloud.

Tabela 4-6 Planejamento Usando uma Previsão Contínua

Tarefa	Objetivo	Mais Informações
 Visão Geral	Obtenha uma visão geral da receita, das despesas, do balanço geral ou do fluxo de caixa no intervalo de previsão contínua em um formato de dashboard.	Análise de Dados Financeiros com Dashboards
 Previsão Contínua	- Para Receita e Despesa: execute um planejamento baseado em driver ou tendência em um intervalo de previsão contínua. - Para Balanço Geral: especifique drivers de balanço geral em um intervalo de previsão contínua. - Para fluxo de caixa: execute um planejamento de fluxo de caixa baseado em driver em um intervalo de previsão contínua.	Receita e Despesa: Especificação de Drivers e Tendências Balanço Geral: Especificação de Drivers de Balanço Geral Fluxo de caixa: Especificação de Pressupostos de Uso e Fonte de Rendimento Baseados em Driver
 Entrada Direta	Insira dados diretamente, por exemplo, se seu planejamento e previsão não tiver tendências históricas nem drivers de negócios específicos.	Receita e Despesa: Como Inserir Despesas e Receitas Manualmente Balanço Geral: Especificação de Ativos e Passivos para Balanço Geral Direto Fluxo de Caixa: Como Inserir Detalhes de Financiamento e Investimento

Planejamento no Nível Semanal

Depois de planejar no nível semanal, execute essas regras para converter semanas em meses antes de exibir dashboards e executar cálculos de tendências:

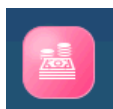
- Converter Dados Semanalmente para Mensalmente
- Converter Dados Mensalmente para Semanalmente

Alternativamente, execute "Converter Dados Semanais em Mensais no Formulário" e "Converter Dados Mensais em Semanais no Formulário" no menu **Ações** de um formulário se seu administrador tiver associado essas regras ao seu formulário.

Em aplicativos de 12 períodos com 53 semanas e em aplicativos de 13 períodos, os formulários com períodos nos quais ocorre a 53ª semana incluem a Semana 53. As configurações feitas pelo administrador determinam o período em que a 53ª semana ocorre.

Para obter informações sobre aplicativos de 13 períodos, consulte [Como Trabalhar com Calendário de 13 Períodos](#).

Planejamento de Receita e Despesa



Os componentes Receita e Despesa do Financials fornecem várias opções para ajudar você a planejar e prever:

Tabela 4-7 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais informações sobre planejamento da declaração de lucros, receita e despesa	 Execução do Planejamento da Declaração de Lucros no Oracle Enterprise Planning Cloud.

Tabela 4-8 Criação de Planos e Previsões

Tarefa	Descrição	Usar Estes Formulários	Mais Informações
 Visão Geral	Revise uma visão geral das suas finanças em um formato de dashboard.	- Receita Despesa - Declaração de Renda - Previsões Contínuas - Previsão Contínua de Declaração de Renda	Análise de Dados Financeiros com Dashboards
 Baseado em Driver e Tendência	- Inserir valores para os drivers, definidos pelo administrador, que geram os valores de receita e despesa. - Exibir os valores reais de contas calculados pelos drivers e substituí-los se eles não atenderem às necessidades. - Avaliar a diferença entre os valores planejados ou de previsão e os valores reais históricos usando tendências de drivers diferentes. - Planejar, sem uma lógica interna baseada em driver, no nível de contas individuais, inserindo e ajustando manualmente as despesas.	- Planejamento de Receita Baseado em Driver Planejamento de Despesas Baseado em Driver - Receita Baseada em Driver Despesas Baseadas em Driver - Tendências de Receita Tendências de Despesa - Planejamento de Despesas Baseado em Tendências	Especificação de Drivers e Tendências

Tabela 4-8 (Cont.) Criação de Planos e Previsões

Tarefa	Descrição	Usar Estes Formulários	Mais Informações
 Previsão Contínua	Planeje a receita e as despesas usando uma previsão contínua. Use estes formulários em vez, ou além, dos formulários na guia Baseado em Driver e Tendência. - Inserir valores para os drivers, definidos pelo administrador, que geram os valores de receita e despesa. - Exiba os valores de contas reais calculados pelos nossos drivers e substitua os valores casos eles não atendam às suas necessidades. - Avaliar a diferença entre os valores planejados ou de previsão e os valores reais históricos usando tendências de drivers diferentes. - Faça os ajustes de driver para previsões contínuas. - Faça os ajustes de tendência para previsões contínuas.	- Planejamento de Receita Baseado em Driver Planejamento de Despesas Baseado em Driver - Receita Baseada em Driver Despesas Baseadas em Driver - Despesas Baseadas em Tendências - Ajuste de Drivers - Ajuste de Tendências - Receita Total Despesa Total	Planejamento Usando uma Previsão Contínua Especificação de Drivers e Tendências
 Entrada Direta	- Inserir e ajustar valores de contas não derivados de drivers. - Insira manualmente os valores de previsão contínua.	- Inserir Receita Inserir Despesas - Inserir Previsão Contínua de Receita Inserir Previsão Contínua de Despesas	Planejamento Usando uma Previsão Contínua Como Inserir Despesas e Receitas Manualmente
 Declaração de Renda	Exiba sua Declaração de Renda.	Declaração de Renda, Declaração de Renda - Margem de Contribuição	Exibição da Declaração de Renda

Especificação de Drivers e Tendências

Especifique drivers e tendências para previsões padrão em **Baseado em Driver e Tendência**



. Especifique drivers e tendências para previsões contínuas em **Previsão Contínua**



. Os valores calculados para as contas associadas aos seus drivers são exibidos em **Receita Baseada em Driver** e **Despesa Baseada em Driver** na guia do seu método de previsão.

Para obter detalhes sobre as tendências fornecidas com o Financials, consulte [Sobre Tendências](#).



1. Para previsão padrão: clique em **Baseado em Driver e Tendência** e, em seguida, em **Planejamento de Despesas Baseado em Driver | Planejamento de Receita Baseado em Driver**. Para previsão contínua: clique em **Baseado em Driver e Tendência**



e, em seguida, em **Planejamento de Despesas Baseado em Driver | Planejamento de Receita Baseado em Driver**.

2. Especifique o seu contexto selecionando dimensões de ponto de vista, como uma linha de produto específica ou um tipo de despesa (por exemplo, despesas operacionais). Em seguida, clique em .
3. Execute uma tarefa em **Tendência**:
 - Para definir valores ajustando os valores atuais, projetados ou passados, selecione uma tendência e estime o percentual com base no qual cada valor provavelmente será alterado em **% de Aumento/Redução**. Por exemplo, para planejar um aumento de 3% do pagamento de hora extra, defina Hora Extra como a Média Real do Ano Anterior e insira 0,03 em **% de Aumento/Redução**.

Para previsões contínuas, as tendências aplicam-se a todos os anos no intervalo de previsão contínua. Quando o período atual for atualizado, os formulários serão atualizados para adicionar ou eliminar períodos, a fim de refletir o intervalo da previsão contínua atualizado; as tendências são sempre calculadas para o intervalo de previsão contínua inteiro.
 - Para definir valores manualmente sem fazer referência a dados históricos, selecione **Nenhuma Tendência** e insira os valores em **Ajuste (+/-)**.
4. Clique duas vezes em **Total Anual** para calcular os valores presumidos.
5. Exiba os valores das contas calculadas com base em drivers:
 - a. Clique em **Despesas Baseadas em Driver | Receita Baseada em Driver** e, em seguida, em **Total Anual Calculado** para exibir os valores anuais, trimestrais ou mensais derivados dos drivers. Se eles forem insuficientes ou estiverem incorretos ou inadequados, você poderá substituí-los em qualquer período.
 - b. Especifique o seu contexto selecionando dimensões de ponto de vista, como o ano e o cenário, e clique em .

- c. Expanda **Ajustar Total Anual** para acessar o período cujos valores derivados de drivers deverão ser modificados e insira os novos valores.
6. Para ajustar os valores calculados para as contas ou os drivers para previsões contínuas, clique em **Ajustes do Driver** e depois insira um valor na coluna **Ajuste (+/-)**.
7. Para ajustar os valores calculados para contas para tendências de previsões contínuas em **Despesa**, clique em **Ajuste de Tendência** e depois insira um valor na coluna **Ajuste (+/-)**.

Como Inserir Despesas e Receitas Manualmente

Para inserir despesas ou receitas diversas ou não calculadas com base em driver:

1. Clique em  e, em seguida, em **Inserir Receita | Inserir Despesas**. Se você estiver usando uma previsão contínua, clique em **Inserir Previsão Contínua de Receita | Inserir Previsão Contínua de Despesas**.
2. Defina o seu contexto especificando dimensões de ponto de vista, como entidade e cenário, e depois clique em .
3. Para cada item de despesa ou receita, insira um valor mensal ou trimestral.
4. Clique duas vezes em **Total Anual** para exibir esse total.

Exibição do Plano Total e da Previsão

Dependendo do seu método de planejamento, exiba o plano total e a previsão. Selecione um formulário e depois especifique o PDV.

Tabela 4-9 Exibição do Plano Total e da Previsão

Método de Planejamento	Formulários para Exibição do Plano Total e da Previsão
Baseado em driver e tendência	Para previsão padrão: clique em Baseado em  Driver e Tendência e, em seguida, em Total de Despesas - Previsão Total de Receitas - Previsão ou Total de Despesas - Plano Total de Receitas - Plano. Para previsão contínua: clique em Previsão  Contínua e, em seguida, em Total de Despesas Total de Receitas.

Tabela 4-9 (Cont.) Exibição do Plano Total e da Previsão

Método de Planejamento	Formulários para Exibição do Plano Total e da Previsão
Entrada manual	Clique em Entrada Direta  e depois: Para previsão padrão: Total de Despesas - Previsão Total de Receitas - Previsão ou Total de Despesas - Plano Total de Receitas - Plano. Para previsão contínua: Total de Despesas - Previsão Contínua Total de Receitas - Previsão Contínua.

Exibição da Declaração de Renda

Clique em **Despesa**  ou em **Receita**  e depois em **Declaração de Renda** .

Planejamento Usando Balanços Gerais

O componente Balanço Geral  do Financials fornece várias opções para ajudar você a planejar o uso de balanços gerais.

Tabela 4-10 Planejamento do Balanço Geral

Tarefa	Descrição	Usar Estes Formulários	Mais Informações
 Visão Geral	Revise uma visão geral do balanço geral em formato de dashboard.	- Balanço Geral - Previsões Contínuas	Análise de Dados Financeiros com Dashboards

Tabela 4-10 (Cont.) Planejamento do Balanço Geral

Tarefa	Descrição	Usar Estes Formulários	Mais Informações
 Baseado em Driver e Tendência	- Configurar e ajustar os drivers que resultarão nas contas de balanço geral calculadas. - Exibir os valores reais das contas calculados pelos drivers e substituí-los, conforme necessário, para balancear ativos e passivos. - Configurar e ajustar as tendências que resultarão nas contas de balanço geral calculadas. - Inserir e ajustar valores de contas não calculados por drivers. - Modificar os dias no período mensalmente	- Planejamento de Balanço Geral Baseado em Driver - Balanço Geral Baseado em Driver - Balanço Geral Baseado em Tendência - Inserir Balanço Geral - Dias no Período	Especificação de Drivers de Balanço Geral
 Previsão Contínua	Execute o planejamento do balanço geral usando uma previsão contínua. Use estes formulários em vez, ou além, dos formulários na guia Baseado em Driver e Tendência.	- Planejamento de Balanço Geral Baseado em Driver - Balanço Geral Baseado em Driver - Balanço Geral Baseado em Tendência - Ajuste de Tendências	Planejamento Usando uma Previsão Contínua Especificação de Drivers de Balanço Geral
 Entrada Direta	- Inserir e ajustar valores de contas não derivados de drivers. - Insira manualmente os valores de previsão contínua.	- Inserir Receita Inserir Despesas - Inserir Previsão Contínua de Receita Inserir Previsão Contínua de Despesas	Especificação de Ativos e Passivos para Balanço Geral Direto Planejamento Usando uma Previsão Contínua

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como planejar usando balanços patrimoniais.	 Execução do Planejamento do Balanço Patrimonial e do Fluxo de Caixa para o Oracle Enterprise Planning Cloud.

Especificação de Drivers de Balanço Geral

Para especificar drivers de balanço geral:

- 

1. Clique em **Baseado em Driver e Tendência** e, em seguida, para fluxo de caixa indireto, clique em **Planejamento de Balanço Geral Baseado em Driver**. Para fluxo de caixa direto, clique em **Balanço Geral Calculado** ou em **Balanço Geral Baseado em Tendência**.
- 

Para previsões contínuas, clique em **Previsão Contínua** e depois em **Planejamento de Balanço Geral Baseado em Driver** ou em **Balanço Geral Baseado em Tendência**.
2. Especifique o seu contexto selecionando dimensões de ponto de vista, como uma linha de produto específica ou um tipo de despesa (por exemplo, despesas operacionais). Em seguida, clique em .
3. Defina os pressupostos de **Tendência** e ajuste-as com base em um **% de aumento ou redução**. O valor anual projetado baseia-se no valor do prazo (ano anterior, por exemplo) especificado e seguirá o mesmo padrão mensal/trimestral. A definição de um pressuposto de aumento ou redução percentual poderá afetar o valor projetado. Por exemplo, você poderá pressupor que uma despesa ou driver aumentará por causa da inflação.
4. Clique duas vezes em **Total Anual** para calcular os valores presumidos.
5. Exiba os valores das contas calculadas com base em drivers:

 - Clique em **Balanço Geral Baseado em Driver** e depois em **Total Anual Calculado** para exibir os valores anuais, trimestrais ou mensais derivados dos drivers. Se eles forem insuficientes ou estiverem incorretos ou inadequados, eles poderão ser substituídos em qualquer período.
 - Especifique o seu contexto selecionando dimensões de ponto de vista, como o ano e o cenário, e clique em .
 - Expanda **Ajustar Total Anual** para acessar o período cujos valores derivados de driver deverão ser modificados e insira os novos valores.
6. Para ajustar os valores calculados para contas para tendências de previsões contínuas, clique em **Ajuste de Tendência** e depois insira um valor na coluna **Ajuste (+/-)**.

Especificação de Ativos e Passivos para Balanço Geral Direto

Para especificar os ativos e os passivos:

1. Clique em **Entrada Direta**  . Em seguida, clique em **Inserir Balanço Geral** ou, se você estiver usando a previsão contínua, clique em **Inserir Balanço Geral - Previsão Contínua**.
2. Insira os valores mensais ou trimestrais para seus ativos, como dinheiro em banco, despesas pré-pagas e contas a receber.
3. Insira os valores mensais ou trimestrais para seus passivos, como despesa e remuneração provisionadas, empréstimos de curto e longo prazos, e contas a pagar.

Sobre o Uso do Balanceamento do Fluxo de Caixa e do Balanço Geral

O Financials faz automaticamente o balanceamento dos balanços gerais de seus planos e previsões. Se os passivos e o patrimônio líquido excederem os ativos, um investimento de curto prazo será usado. Opcionalmente, se os ativos excederem os passivos e o patrimônio líquido, um empréstimo de curto prazo será criado. Você deve inserir o impacto do investimento ou do empréstimo de curto prazo no fluxo de caixa em **Detalhes de Financiamento e Investimento**.

Exibição do Plano Total e da Previsão

Dependendo do seu método de planejamento, exiba o plano total e a previsão. Selecione um formulário e depois especifique o PDV.

Tabela 4-11 Exibição do Plano Total e da Previsão

Método de Planejamento	Formulários para Exibição do Plano Total e da Previsão
Baseado em driver e tendência	Para previsão padrão: clique em Baseado em  Driver e Tendência e, em seguida, em Balanço Geral - Plano ou em Balanço Geral - Previsão. Para previsão contínua: clique em Previsão  Contínua e, em seguida, em Balanço Geral Detalhado.
Entrada manual	Clique em Entrada Direta  e depois: Para previsão padrão: Balanço Geral - Plano ou Balanço Geral - Previsão. Para previsão contínua: Balanço Geral - Previsão Contínua.

Planejamento Usando o Fluxo de Caixa

Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como planejar usando o fluxo de caixa.	 Execução do Planejamento do Balanço Patrimonial e do Fluxo de Caixa para o Oracle Enterprise Planning Cloud.

Especificação de Pressupostos de Uso e Fonte de Rendimento Baseados em Driver

Para definir pressupostos de caixa:

1. Para previsão padrão: clique em **Baseado em Driver**  e, em seguida, em **Planejamento de Usos de Fluxo de Caixa**. Para previsão contínua, clique em **Previsão**  e, em seguida, em **Planejamento de Usos de Fluxo de Caixa - Previsão Contínua**.
2. Se necessário, selecione outras dimensões de ponto de vista e clique em .
3. Em **Pressupostos de Impacto de Fluxo de Caixa**, para cada conta de receita, especifique a porcentagem de pagamento recebida em 30, 60 ou 90 dias.
4. Para cada conta de despesa, especifique a porcentagem do pagamento de despesas, como novos pagamentos de empréstimos ou compras de ativos fixos que ocorrem em 30, 60 ou 90 dias.
5. Clique em **Planejamento Direto de Fluxo de Caixa**.
6. Selecione a moeda, a entidade, o cenário, a versão e o ano e clique em .
7. Use **Produto** ou **Serviços** para selecionar as origens de receita.

Tabela 4-12 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como planejar o fluxo de caixa usando o método direto.	 Planejamento do Fluxo de Caixa Usando o Método Direto para Oracle Enterprise Planning Cloud

Como Inserir Detalhes de Financiamento e Investimento

Se você está planejando com fluxo de caixa indireto, use a entrada direta.

 Nota:

Se você também usar Balanço Geral: Os balanços gerais do plano e da previsão serão balanceados automaticamente pela lógica interna. Se os passivos e o patrimônio líquido excederem os ativos, um investimento de curto prazo será usado. Opcionalmente, se os ativos excederem os passivos e o patrimônio líquido, um empréstimo de curto prazo será criado. Você deve inserir o impacto do investimento ou do empréstimo de curto prazo no fluxo de caixa em **Detalhes de Financiamento e Investimento**.

Para definir o investimento e o financiamento:

1. Clique em **Entrada Direta**  e, em seguida, em **Financiamento e Investimento**. Se você estiver planejando usar uma previsão contínua, clique em **Financiamento e Investimento - Previsão Contínua**.
2. Especifique o seu ponto de vista e depois clique em .
3. Para cada atividade, insira um valor mensal ou trimestral e exiba o total anual calculado.

Execução de Regras do Financials

Você pode executar estas regras no Financials:

- Calcular Valores Reais — Calcula quaisquer drivers e agrega valores reais dos períodos selecionados.
- Preparar Previsão — Copia os períodos selecionados de valores reais para o cenário de Previsão e depois recalcula quaisquer contas com uma tendência ou um driver para chegar em uma previsão atualizada. Também copia a previsão atual na versão de previsão anterior para fins de comparação.
- Preparar Plano — Calcula tendências e drivers do(s) ano(s) selecionado(s). Você pode usar essa regra para criar um plano de novo ano quando os anos mudarem. Ou pode usá-lo se tiver preparado um plano com vários anos e atualizado os dados com base em tendências ou drivers.

Análise de Dados Financeiros com Dashboards

Os dashboards predefinidos fornecem uma visão das finanças da receita, das despesas, do balanço geral e do fluxo de caixa. Para ver o nível de detalhe desejado, você pode fazer drill para os membros nos gráficos dos dashboards.

1. Clique em **Receita**  , **Despesa**  , **Balanço Geral**  ou **Fluxo de Caixa** .

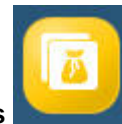


2. Clique em **Visão Geral** se ainda não tiver selecionado essa opção.
3. Use a barra de Ponto de Vista a fim de selecionar diferentes membros de dimensão para exibição no formulário, por exemplo, para selecionar um projeto ou uma entidade diferente.
4. Clique na guia horizontal correspondente ao tipo de dashboard desejado. Se você estiver planejando usar um intervalo de previsão contínua, clique em dashboards de previsão contínua.

Análise das Finanças

Use os dashboards interativos fornecidos para comparar seus planos, previsões e valores reais, bem como obter um instantâneo visual dinâmico de suas finanças, no nível de todos os negócios ou no nível de entidade. Você pode fazer drill-down para acessar mais dados e realizar uma análise mais detalhada.

Use os formulários de análise para obter diversas informações detalhadas sobre planos e previsões, além de dados baseados em tendência. O administrador poderá personalizar esses formulários ou criar novos formulários. Consulte *Administração dos Módulos do Planning*.



Para exibir formulários e dashboards de análise, clique em **Financia**is, depois em



Análise

e, por fim, explore os dados usando as guias verticais.

Análise de Formulários e Instruções

Você pode examinar todos os formulários e dashboards disponíveis relacionados a seus dados financeiros, bem como as instruções dos formulários, caso o administrador as tenha fornecido.



Clique em **Análise**

e, em seguida, clique em **Formulários**.



Análise de Dados do Workforce, do Projects e do Capital

Se tiver integrado o Financials ao Workforce, ao Projects ou ao Capital, veja um resumo dos dados com roll-up.



1. Clique em **Análise**

e, em seguida, clique em **Formulários**.



2. Selecione **Resumo do Financials Integration**, **Resumo da Integração do Balanço Geral** ou **Resumo da Integração Direta do Fluxo de Caixa**.

3. No menu **Ações**, selecione **Roll-up** para enviar os dados do Workforce e do Capital para o Financials.
4. Revise os dados que foram enviados do Workforce, Projects ou Capital:
 - **Resumo do Financials Integration**
 - Dados de salário do Workforce na coluna **Detalhe da Força de Trabalho**.
 - Despesa e receita do Projects na coluna **Detalhe do Projeto**.
 - Depreciação, amortização e outras despesas do Capital na coluna **Detalhe de Capital**.
 - **Resumo da Integração do Balanço Geral** — Contas que afetam o balanço geral são enviadas do Capital ou do Projects para o Financials.
 - **Resumo da Integração Direta do Fluxo de Caixa** — Contas que afetam o fluxo de caixa são enviadas do Capital ou do Projects para o Financials.

5

Como Trabalhar com o Workforce

Consulte Também:

- [Visão Geral da Tarefa](#)
- [Definição de Variáveis de Usuário](#)
- [Gerenciamento de Despesas de Remuneração](#)
- [Gerenciamento de Despesas Não Relacionadas a Remuneração](#)
- [Planejamento Estratégico da Força de Trabalho](#)
- [Gerenciamento de Dados Demográficos](#)
- [Análise de Despesas da Força de Trabalho](#)
- [Análise da Utilização do Projeto](#)

Visão Geral da Tarefa

Examine as tarefas que você executará no Workforce. Em geral, você executará as tarefas nesta ordem:

1. Antes de criar ou atualizar planos e previsões, execute estas regras de negócios:
Sincronizar Padrões e Calcular Remuneração.
Acesse essas regras de negócios em **Planejamento de Remuneração, Gerenciar Funcionários e Funcionários Existentes.**
2. Configure as variáveis de usuário.
Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#).
3. Examine ou insira os pressupostos e os padrões de força de trabalho. O administrador poderá ter configurado pressupostos iniciais.
Use **Planejamento de Remuneração**, depois **Pressupostos e Padrões**.
4. Atualize os detalhes da força de trabalho.
Consulte a tabela a seguir.
5. Execute a regra de negócios **Calcular Remuneração** novamente para recalcular os valores.
6. Examine os dashboards e as análises.
7. Gere relatórios de dados usando mapas de dados.



Nota:

É possível que você não veja todos os recursos descritos nesta seção, dependendo do que o administrador tiver habilitado.



Nota:

Em um aplicativo de 13 períodos, para artefatos com rótulo de Mês, o **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.



Para começar, clique em  e depois selecione um componente.

Tabela 5-1 Tarefas do Workforce

Tarefas	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
	• Veja uma visão geral dos dados de remuneração • Gerencie novas contratações e os funcionários existentes • Gerencie detalhes do funcionário • Transfira funcionários de uma entidade para outra • Defina pressupostos de força de trabalho (por exemplo, horas trabalhadas por dia) • Defina a base salarial (por exemplo, anual) e a taxa para Faixas Salariais • Defina padrões para salário, ganhos adicionais, benefícios e impostos	Gerenciamento de Despesas de Remuneração
	• Exiba o total de despesas não relacionadas a remuneração • Insira ou atualize as despesas não relacionadas a remuneração	Gerenciamento de Despesas Não Relacionadas a Remuneração
	• Defina alvos para o número de funcionários por cargo • Defina a taxa de desgaste por ano • Defina drivers de número de funcionários estratégico por ano • Defina taxas de driver de número de funcionários estratégico por cargo	Planejamento Estratégico da Força de Trabalho

Tabela 5-1 (Cont.) Tarefas do Workforce

Tarefas	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
	• Veja um resumo do número de funcionários por dado demográfico • Consulte as despesas da força de trabalho por dado demográfico • Atribua dados demográficos a funcionários ou cargos	Gerenciamento de Dados Demográficos
	• Veja um resumo do número de funcionários e do FTE (equivalente de tempo integral) em um dashboard • Analise as tendências de remuneração ao longo do tempo • Exiba o número de funcionários e as despesas por conjunto de habilidades • Veja uma visão geral de utilização e equipe, com base nos funcionários existentes para contratações	Análise de Despesas da Força de Trabalho
	Se tiver integrado o Workforce ao Financials, examine dashboards e formulários que mostram: • Visão geral de utilização e equipe. • Requisito FTE entre projetos. • Requisito FTE por projeto. • Utilização do funcionário. Você também pode reatribuir funcionários a projetos, conforme necessário • Atribuições do funcionário.	Análise da Utilização do Projeto

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como inserir dados no Workforce.	 Inserção de Dados de Planejamento no Workforce para Oracle Enterprise Planning Cloud.

Troubleshooting

Para obter ajuda na solução de problemas do Workforce, consulte Correção de Problemas do Workforce Planning no *Guia de Operações*.

Definição de Variáveis de Usuário

Cada planejador deve definir as variáveis descritas a seguir.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas, Preferências do Usuário** e em **Variáveis de Usuário**.
2. Configure estas variáveis de usuário:
 - Entidade
 - Cenário
 - Versão
 - Moeda de Relatório
 - Anos

No Financials, defina estas variáveis de usuário para a dimensão Conta:

- Para a variável **Conta de Despesa**, selecione a conta pai com as contas que você deseja ver nos formulários, como **OFS_Total Expenses**.
- Para a variável **Drivers de Despesa**, selecione **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Se **Revisões de Orçamento** for habilitado, configure a variável **Grupo de Contas**. A variável do usuário **Grupo de Contas** filtra o conjunto de contas que aparece nos formulários para **Revisões de Orçamento**, como Orçamento Aprovado Atual e Orçamento Líquido Atual. Por exemplo, você pode selecionar contas de despesa, receita, passivo ou ativo ou o total de todos os tipos de conta, dependendo de suas necessidades.

Para Finanças, se estiver trabalhando com **Revisões de Orçamento**, o **Formato de Data** para **Exibição** deverá ser definido como **aaaa-MM-dd**. Na página inicial, clique em **Ferramentas**, em **Preferências do Usuário** e clique em **Exibição**.

Para o Workforce, defina estas variáveis de usuário adicionais:

- **Funcionário Pai** — Ajuda a tornar os formulários mais gerenciáveis, permitindo que você inclua ou exclua os funcionários para serem exibidos nos formulários com base no membro Funcionário Pai selecionado, como novas contratações ou funcionários existentes.
- **Period** — Permite que Comentários de Novas Contratações sejam exibidos, bem como a Remuneração Total de todos os Funcionários/Cargos nos formulários de Atualização em Massa.

O Capital, o Workforce e o Projects têm as suas próprias variáveis dinâmicas (definidas com a opção **Usar Contexto**), as quais permitem que as variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com variáveis dinâmicas, o valor da variável de usuário é alterado dinamicamente com base no contexto do formulário, e os usuários não precisam definir o valor padrão.

Gerenciamento de Despesas de Remuneração

Antes de atualizar as informações relacionadas ao funcionário, você poderá examinar as tendências e os resumos de despesas atuais clicando ou tocando em **Remuneração** e, em seguida, em **Visão Geral**.

Gerenciamento de Requisições de Contratação

Uma requisição de contratação adiciona despesas simuladas ao orçamento da força de trabalho até que alguém seja contratado para preencher a requisição. Quando um funcionário é contratado para preencher a requisição, as despesas simuladas são transferidas para o funcionário contratado e associadas a ele.

A funcionalidade de requisição de contratação estará disponível se estes recursos do Workforce estiverem habilitados:

- Tipo de granularidade: **Funcionário** ou **Funcionário e Cargo**
- Opção **Novas Contratações** em **Gerenciamento da Força de Trabalho**

Quando as demandas da força de trabalho excederem o número de funcionários disponíveis, a funcionalidade de Novas Contratações poderá ser usada para:

- Adicionar uma requisição de contratação para ser preenchida por um funcionário
- Alterar o status de uma requisição de contratação
- Associar uma requisição de contratação a um funcionário
- Remover requisições de contratação
- Calcular as despesas de remuneração resultantes

O Workforce fornece inicialmente 100 Requisições de Contratação de Novos Funcionários em branco; você poderá usar essas requisições e adicionar outras quando necessário. Para adicionar uma requisição de contratação, use **Planejamento de Remuneração, Gerenciar Funcionários e Adicionar Requisição de Contratação em Ações**. (Use a mesma sequência para as outras opções de requisição de contratação.)

Quando uma requisição é preenchida com a contratação de um funcionário, ela é associada ao funcionário. O valor de FTE reconciliado é igual ao valor de FTE da Requisição de Contratação. Em outras palavras, o FTE e o número de funcionários da requisição de contratação são reduzidos e atribuídos ao funcionário associado.

Para associar uma requisição de contratação a um funcionário:

1. Adicione uma requisição de contratação, se necessário.

Consulte [Como Adicionar Novas Requisições de Contratação](#).

2. Associe o funcionário à requisição de contratação.

Essa ação transfere o FTE/número de funcionários para o funcionário associado existente. As propriedades FTE Reconciliado e Número de Funcionários Reconciliado da requisição de nova contratação são preenchidas. Consulte [Contratação de Funcionários](#).

3. Depois que o FTE *disponível* da requisição de contratação for atribuído ao funcionário associado, você poderá remover a requisição porque ela não contribuirá mais para as despesas de remuneração da força de trabalho.

Como Adicionar Novas Requisições de Contratação

Quando as demandas da força de trabalho excederem o número de funcionários disponíveis, você poderá adicionar requisições de contratação para serem preenchidas pelos funcionários: Você pode criar várias requisições ao mesmo tempo, definir o FTE, o tipo de funcionário, o período e o salário deles.

Para obter uma visão geral, consulte [Gerenciamento de Requisições de Contratação](#).



Nota:

Este tópico se aplica somente às opções de granularidade **Funcionário** e **Funcionário e Cargo**.

Para adicionar requisições de contratação:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração, Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Novas Contratações**.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Adicionar Requisição de Contratação**.
3. Em **Detalhes da Requisição**, defina estes aspectos e depois clique em **Próximo**:
 - Número de requisições que você está adicionando
 - Valor **FTE** para cada
 - **Tipo de Funcionário** (por exemplo, **Regular**, **Contratado** ou **Temporário**)
4. Para **Informações de Calendário**, selecione a **Data de Início** e, opcionalmente, a **Data de Término** para definir quando as despesas da requisição deverão ser incluídas nos cálculos de despesas. Em seguida, clique em **Próximo**.
 Selecione a **Data de Término** se você souber a data de término de um funcionário. A especificação de um período final é útil principalmente para funcionários temporários; dessa forma, você não precisa planejar sua partida usando a regra Início do Plano. Os cálculos das suas despesas da força de trabalho começarão e terminarão nas respectivas datas iniciais e finais. Note que, se você usar a opção de período final, deverá selecionar o ano e o mês finais.
5. Se o administrador habilitou o planejamento baseado em mérito para novas contratações, dependendo do tipo de planejamento de mérito que você estiver fazendo, talvez seja necessário informar o **Mês do Mérito** específica, para cada ano, o mês no qual fornecer um aumento por mérito.
6. Em **Opções de Cargo e Salário**, selecione as opções e depois clique em **Próximo**.
 - A qual **Cargo** a requisição se refere
 - A qual **Código do Sindicato** a requisição se refere
 - A opção para definir o salário da requisição:
 - **Padrões de Salário**: selecione o salário com base nos padrões de salário, que são definidos na guia **Padrões** do **Planejamento de Remuneração**.
 - **Base e Índice Salarial**: selecione para inserir diretamente o índice salarial (por exemplo, 6000) e a base salarial (por exemplo, Mensal).
 - **Faixa Salarial**: selecione para definir o salário escolhendo uma faixa salarial. Seu administrador importa faixas salariais, e você define os padrões das novas

contratações selecionando **Planejamento de Remuneração**, **Pressuposições** e depois **Faixas Salariais**.

Se você não selecionar uma opção salarial, serão usados os padrões de salário.

A seleção de **Base e Índice Salarial** ou **Faixa Salarial** substitui quaisquer atribuições padrão de salário.

7. Adicione quaisquer comentários para a requisição de contratação e clique em **Próximo**.
8. Clique em **Iniciar**.
Os Ganhos Adicionais, os Benefícios, os Impostos, o número de funcionários e assim por diante são calculados para as requisições especificadas durante o intervalo de tempo especificado.

Se necessário, você poderá alterar mais tarde o Índice Salarial, a Base Salarial, a Faixa Salarial, o Status ou o período final de uma requisição de contratação que tenha adicionado. Consulte [Atualização de Requisições de Contratação](#). Para atualizar o salário depois que o TBH for associado a um funcionário contratado, consulte [Atualização da Remuneração do Funcionário](#).



Dica:

Se quiser adicionar várias requisições de contratação de uma só vez, você poderá usar o formulário de Atualização em Massa **Processar Novas Contratações**. Consulte [Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários](#).

Atualização de Requisições de Contratação

Depois de adicionar uma requisição de contratação, você poderá alterar a descrição do status, o salário e o período dela. Você também pode remover uma requisição.

Para atualizar uma requisição de contratação:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**, **Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Novas Contratações**.
2. Para remover uma requisição: Clique com o botão direito do mouse na requisição para remover e em seguida clique em **Remover Requisição de Admissão**. Quando uma requisição for excluída, o FTE/número de funcionários e as despesas de remuneração associadas a ela não serão mais incluídos nos cálculos.
3. Para atualizar uma requisição: Clique com o botão direito do mouse na requisição para atualizar e em seguida clique em **Alterar Requisição**.
4. Em **Alteração da Requisição**, selecione a opção que se aplica e depois clique em **Próximo**.
 - **Status** — Selecione para definir uma descrição informativa na requisição e especifique a **Data de Efetivação** da alteração. O novo status é aplicado na **Data de Efetivação** subsequente.
 - Novo
 - Ativo
 - Aprovado
 - Reprovado
 - Em espera

- **Fechado** — Quando há alteração na requisição de admissão do **Status de Admissão** para **Fechado**, você pode especificar a **Data de Efetivação** para a alteração. A **Data Final** da requisição de admissão fechada é atualizada para acontecer um dia antes da **Data de Efetivação**. Os dados de remuneração são recalculados com base na **Data Final**. Perceba que a **Data Final** é preenchida com base na **Data de Efetivação** para o status **Fechado** mas não para outros status.

 Dica:

Não informe uma **Data de Efetivação** anterior à **Data de Início** da requisição. Use a regra **Remover Requisição de Admissão** para remover a requisição.

- **Salário** — Selecione para atualizar a base salarial, o índice salarial ou a faixa salarial da requisição. Passe para a Etapa 5.
 - **Estender Calendário** — Selecione esta opção para estender o intervalo de tempo de uma requisição. Os cálculos das despesas da força de trabalho de uma requisição começam e terminam com as respectivas datas iniciais e finais. Passe para a Etapa 5. Você pode alterar a data de início ou de término a fim de estender o calendário de uma requisição.
 - **Reduzir Calendário** — Selecione esta opção para reduzir o intervalo de tempo de uma requisição. Passe para a Etapa 6. Você pode alterar a data de início ou de término a fim de reduzir o calendário de uma requisição.
- Para atualizar o salário associado à requisição:
 - Selecione o **Ano** e o **Período Inicial** para definir a data efetiva das suas atualizações.
 - Selecione a opção para definir o salário:
 - **Padrões de Salário** — Selecione o salário com base nos padrões de salário, que são definidos na guia **Padrões** do **Planejamento de Remuneração**.
 - **Base e Índice Salarial** — selecione para inserir diretamente o índice salarial (por exemplo, 6000) e a base salarial (por exemplo, Mensal).
 - **Faixa Salarial** — selecione para definir o salário escolhendo uma faixa salarial. Seu administrador importa faixas salariais, e você define os padrões das novas contratações selecionando **Planejamento de Remuneração**, **Pressuposições** e depois **Faixas Salariais**. Se você não selecionar uma opção salarial, serão usados os padrões de salário. A seleção de **Base e Índice Salarial** ou **Faixa Salarial** substitui quaisquer atribuições padrão de salário.
 - Para ampliar o período da requisição:
 - Em **Copiar Propriedades de**, selecione o mês a ser usado como a base das propriedades de requisição a serem copiadas para o intervalo ampliado. Essa opção permite que você transfira para o intervalo ampliado aspectos como FTE, Status, Tipo de Funcionário e Tipo de Pagamento.
 - Selecione o **Ano** e o **Mês** dos quais os dados serão copiados e selecione a nova **Data de Início** e/ou **Data de Término**. Você pode estender o intervalo de tempo de uma requisição antecipando a data de início, definindo uma data de término posterior ou uma combinação dessas duas ações.

Com a especificação de uma data de início e uma data término, você não precisa planejar a saída usando a regra Planejar Demissão.

Não é necessário inserir uma **Data de Início** nem uma **Data de Término**.

Se você não selecionar uma **Data de Início**, o Workforce usará a **Data de Término** existente.

Se você não selecionar uma **Data de Término**, o Workforce aplicará essa requisição de contratação a partir da data de início até o fim do intervalo de planejamento.

7. Para reduzir o intervalo de tempo da requisição, selecione a **Data de Início** e/ou a **Data de Término**.

Você pode reduzir o intervalo de tempo de uma requisição definindo uma data de início posterior, antecipando a data de término ou uma combinação dessas duas ações.

Não é necessário inserir uma **Data de Início** nem uma **Data de Término**.

Se você não selecionar uma **Data de Início** ou uma **Data de Término**, o Workforce usará a **Data de Início** ou a **Data de Término** existente.

8. Clique em **Iniciar**.

Os Ganhos Adicionais, os Benefícios, os Impostos, o número de funcionários e assim por diante são calculados para as requisições especificadas durante o intervalo de tempo especificado.



Dica:

Se quiser atualizar várias requisições de contratação de uma só vez, você poderá usar o formulário de Atualização em Massa **Processar Novas Contratações**. Consulte [Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários](#).

Atualização da Remuneração do Funcionário

Dependendo da granularidade do seu aplicativo, em **Detalhes do Funcionário**, é possível atualizar informações como Salário, Classificações de Desempenho, FTE, Tipo de Funcionário, Código do Sindicato e Dados Demográficos.



Dica:

Você também pode atualizar e processar rapidamente dados sobre vários funcionários existentes. Consulte [Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários](#).

Para exibir e atualizar a remuneração do funcionário:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**



e em **Detalhes do Funcionário**



2. Para atualizar o salário de um funcionário, selecione o funcionário no PDV e depois:
 - a. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Modificar Detalhes Existentes**.
 - b. Em **Alterar Funcionário**, selecione **Salário** e depois clique em **Próximo**.
 - c. Selecione o **Ano** e o **Período Inicial** como a data efetiva para o salário atualizado.
 - d. Em **Opções de Salário**, selecione:
 - **Padrões de Salário**: selecione o salário com base nos padrões de salário, que são definidos na guia **Padrões do Planejamento de Remuneração**.
 - **Base e Índice Salarial**: selecione para inserir diretamente o índice salarial (por exemplo, 6000) e a base salarial (por exemplo, Mensal).
 - **Faixa Salarial**: selecione para definir o salário escolhendo uma faixa salarial. Seu administrador importa faixas salariais, e você define os padrões das novas contratações selecionando **Planejamento de Remuneração**, **Pressuposições** e depois **Faixas Salariais**.
Se você não selecionar uma opção salarial, serão usados os padrões de salário. A seleção de **Base e Índice Salarial** ou **Faixa Salarial** substitui quaisquer atribuições padrão de salário.
 - e. Clique em **Iniciar**.
O salário do funcionário é calculado durante o intervalo de tempo que você especificou.

Alteração do Status do Funcionário

Para alterar o status de um funcionário:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**, depois em **Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Funcionários Existentes**.
2. Clique com o botão direito do mouse no funcionário na linha e selecione **Modificar Detalhes Existentes**.
3. Em **Alterar Funcionário**, selecione **Status**.
4. Selecione as informações pertinentes, incluindo o novo status:
 - **Ativo** — Todas as despesas de força de trabalho do funcionário serão incluídas nos cálculos de força de trabalho.
 - **Incapacidade Física** — As despesas de força de trabalho do funcionário não serão calculadas para o período especificado.
 - **Licença** — As despesas de força de trabalho do funcionário não serão calculadas para o período especificado.
 - **Maternidade** — As despesas de força de trabalho do funcionário serão calculadas de acordo com o Fator de Pagamento Parcial, definido nas pressuposições. O Fator de Pagamento Parcial define o percentual de pagamento a ser aplicado ao salário do funcionário. Para definir esse percentual nas pressuposições, clique em **Planejamento de Remuneração** e, em seguida, em **Pressuposições**.
 - **Sabática** — As despesas de força de trabalho do funcionário não serão calculadas para o período especificado.
5. Selecione o ano, o mês e a duração em meses do status. Também é possível adicionar comentários.

Alteração do Cargo do Funcionário

Você pode mudar a atribuição de cargo de um funcionário existente, como promovê-lo, rebaixá-lo ou transferi-lo para um cargo diferente. Esta opção está disponível no modelo **Funcionário e Cargo**.

Para alterar o cargo de um funcionário existente:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**, depois em **Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Funcionários Existentes**.
2. Clique com o botão direito do mouse no funcionário cujo cargo você deseja alterar e então selecione **Alterar Cargo**.
3. Insira os detalhes da alteração de cargo e então clique em **Executar**.
 - **Mês de Início** — Selecione o mês em que a alteração de cargo deve acontecer.
 - **Selecionar Cargo de Origem** — Selecione o cargo de origem do qual o funcionário está sendo transferido.
 - **Selecionar Cargo de Destino** — Selecione o cargo de destino para o qual o funcionário está sendo transferido.
O cargo de destino não pode ser o mesmo que o cargo de origem. Se o **Cargo de Origem** e o **Cargo de Destino** forem os mesmos, a regra irá falhar.
 - **Horas por semana** — Opcional: informe as horas semanais do cargo alterado.
Se você não alterar as **Horas por semana**, as horas semanais do **Cargo de Origem** serão usadas no **Cargo de Destino**.
 - **Insira FTE** — Insira o FTE do **Cargo de Destino**.
 - **Ano** — Insira o ano da alteração do cargo.
 - **Comentários** — Opcional: adicione comentários relacionados à alteração de cargo, por exemplo, os motivos da alteração. Os comentários são exibidos nos formulários de Atualização em Massa, **Processar Dados e Sincronizar Padrões** e **Processar Dados Atualizados**.

Quando a regra **Alterar Cargo** é executada:

- Dados de Remuneração são calculados automaticamente no **Cargo de Destino** a partir do mês e ano da alteração do cargo.
- Todas as propriedades são liberadas no **Cargo de Origem** a partir do mês da alteração do cargo e transferidas para o **Cargo de Destino**. Os dados de remuneração também são liberados a partir do mês da alteração do cargo no **Cargo de Origem**.

Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários

Para atualizar e processar rapidamente os dados sobre vários funcionários ou cargos existentes e depois processar os dados atualizados no Workforce, você pode usar os formulários de **Atualização em Massa**.

Com os formulários de **Atualização em Massa**, você revisa e edita rapidamente informações depois que os dados são carregados. Projetado para excelente eficiência de processamento, cada formulário é associado a uma regra Groovy que processa apenas os dados alterados. O formulário que você usa depende do tipo de dados que está atualizando.

Você pode alterar propriedades existentes ou adicionar um novo registro e depois aplicar as atribuições padrão configuradas. Você pode alterar propriedades existentes ou adicionar um

novo registro e depois substituir índices e atribuições padrão configuradas. Depois de modificar o salário, você pode aplicar novamente as atribuições padrão configuradas para benefícios, ganhos adicionais e impostos. Você pode substituir as atribuições padrão e depois aplicar os padrões configurados.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como atualizar informações de funcionários e cargos e depois processar os dados atualizados.	 Execução de Atualizações em Massa de Funcionários e Jobs no Oracle Enterprise Planning Cloud

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Esse tutorial de 45 minutos mostra como atualizar e processar dados em vários funcionários ou cargos existentes e, em seguida, processar os dados atualizados no Workforce usando formulários de Atualização em Massa.	 Execução de Atualizações em Massa de Funcionários e Cargos

Para fazer alterações rapidamente em padrões de entidade, jobs e funcionários existentes:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**



e em **Atualização em Massa**



2. Selecione o formulário mais adequado à sua situação:

Nota:

Cada opção de granularidade (Funcionário, Job ou Funcionário e Job) dá suporte aos formulários e regras Groovy a seguir. No entanto, o modelo Funcionário dá suporte apenas à atualização de funcionários, e o modelo Job dá suporte apenas à atualização de jobs.

Tabela 5-2 Formulários para Fazer Atualizações em Massa

Seu Objetivo	Usar este Formulário/Guia	Regra Groovy Executada no Salvamento
- Atribuir padrões de entidade atualizados para benefícios, taxas e ganhos adicionais, com base nos detalhes do motivador de funcionário ou job - Atualizar propriedades do funcionário, propriedades do job ou informações relacionadas ao salário - Calcular os componentes não relacionados ao salário com base na definição dos componentes no Assistente Benefícios e Impostos	Processar Dados e Sincronizar Padrões Quando você faz atualizações neste formulário: - As atualizações são copiadas para todos os períodos futuros no Intervalo de Ano. - Aplica os padrões de entidade com a definição de componente e taxas no Assistente Benefícios e Impostos.	Processar Dados Incrementais com Sincronizar Padrões
- Atualizar, adicionar ou remover um benefício, uma taxa ou um ganho adicional existente - Atualizar propriedades do funcionário ou propriedades do job - Calcular os componentes não relacionados ao salário com base na definição dos componentes no Assistente Benefícios e Impostos	Processar Dados Atualizados Quando você faz atualizações neste formulário: - As atualizações são copiadas para todos os períodos futuros no Intervalo de Ano. - A remuneração é calculada com base nas taxas inseridas no formulário.	Processar Dados Incrementais com Sincronizar Definição
- Atribuir padrões de entidade atualizados para benefícios, taxas e ganhos adicionais com base nos detalhes do motivador de funcionário ou job alterando a opção Processar para Sim para os funcionários ou jobs aos quais você deseja aplicar os padrões de entidade atualizados - Alterar o salário, a base e a taxa para um funcionário - Calcular os componentes não relacionados ao salário com base na definição dos componentes no Assistente Benefícios e Impostos	Sincronizar Padrões Quando você atualiza detalhes do salário para o ano e mês selecionados no PDV deste formulário: - As atualizações são copiadas para todos os períodos futuros no Intervalo de Ano. - Os padrões de entidade são reaplicados e recalculados com base no salário modificado.	Sincronizar Padrões Incrementais

Tabela 5-2 (Cont.) Formulários para Fazer Atualizações em Massa

Seu Objetivo	Usar este Formulário/Guia	Regra Groovy Executada no Salvamento
- Aplicar alterações nas informações de componente (como alterações de taxa, frequência de pagamento ou tipo de valor máximo) para o benefício, a taxa ou o ganho adicional alterando a opção Processar para Sim dos funcionários ou jobs - Atualizar, adicionar ou remover um benefício, uma taxa ou um ganho adicional existente - Calcular os componentes não relacionados ao salário com base na definição dos componentes fornecidos no Assistente Benefícios e Impostos - Adicionar novas requisições de contratação - Modificar novas requisições de contratação	Sincronizar Definições Quando você altera as atribuições de ganhos, benefícios ou taxas, bem como de opções e camadas correspondentes: - As atualizações são copiadas para todos os períodos futuros no Intervalo de Ano. - A remuneração é recalculada com base na definição de componente e taxas no Assistente Benefícios e Impostos. Processar Novas Contratações A remuneração é recalculada quando você salva o formulário.	Sincronizar Definição Incremental Processar Dados Incrementais com Sincronizar Padrões

 Nota:

Esse formulário se aplica quando a **Granularidade é Funcionário** ou **Funcionário e Cargo**.

Dicas sobre os formulários de Atualização em Massa:

- Dependendo do ano selecionado, você pode fazer atualizações mensais, trimestrais ou anuais, de acordo com a periodicidade do ano selecionado definida em **Preparação de Planejamento e Previsão**. Se você inserir dados em qualquer trimestre, a remuneração será calculada a partir do primeiro mês desse trimestre. Se você inserir dados anualmente, a remuneração será calculada a partir do primeiro mês da aplicação.
- Você pode selecionar um valor para a variável de usuário **Funcionário Pai** a fim de mostrar requisições de contratação, funcionários existentes ou os dois.
- Formulários **Processar Dados e Sincronizar Padrões** e **Processar Dados Atualizados**: Pelo menos uma interseção de Funcionário/Job deve existir no PDV

para que você possa adicionar outra linha de Funcionário/Job aos formulários usando a lista Selecionar Membro.

- Você pode alterar a **Data de Início** e a **Data de Término** para funcionários (novas contratações e funcionários existentes) nos formulários de Atualização em Massa. Quando você salva o formulário, a remuneração é calculada para as linhas modificadas.
- Você pode usar os formulários de Atualização em Massa para desativar vários funcionários de uma só vez inserindo uma **Data de Término**. Quando você usa este método:
 - O status dos funcionários é alterado para **Fechado**.
 - Os Números de Funcionários e Remuneração são apagados para períodos futuros do mês de Planejar Demissão.
 - As informações do FTE e do mês de Mérito não são apagadas para períodos futuros (nem para anos futuros) do mês de Planejar Demissão.
- Como alternativa, você pode usar **Planejar Demissão** para planejar a saída de um funcionário por vez. Quando você usa este método:
 - O status do funcionário é alterado para **Afastado** ou **Pediu Demissão**.
 - FTE, Número de Funcionários e Remuneração são apagados para períodos futuros do mês de Planejar Demissão.

Para obter mais informações sobre **Planejar Demissão**, consulte [Planejamento da Demissão de Funcionários](#).

Contratação de Funcionários

Quando contrata um funcionário, você associa-o a uma requisição de contratação existente.

Quando contrata um funcionário, você adiciona-o como membro à dimensão Funcionário. Depois, associa-o a uma requisição de contratação (TBH), que atribui o FTE e o número de funcionários ao aplicativo. (Para obter informações sobre requisições de contratação, consulte [Gerenciamento de Requisições de Contratação](#)). Depois de reconciliar o novo funcionário com uma requisição de contratação, você gerencia as informações de força de trabalho do funcionário no formulário **Funcionários Existentes**.

Para associar um funcionário recém-contratado a uma requisição de contratação:

1. Clique em **Remuneração, Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Novas Contratações**.
2. Clique na linha que contém a requisição de contratação a ser associada à nova contratação. Em seguida, clique em **Ações** e depois em **Associar Funcionário**.

As despesas de remuneração de um novo funcionário são adicionadas aos totais. As despesas de números de funcionários e remuneração para requisição de contratação são apagadas.

Planejamento da Demissão de Funcionários

Quando um funcionário pede demissão ou se desliga da empresa, para que as despesas de remuneração associadas não sejam mais incluídas nos cálculos a partir do mês de sua demissão, use a opção **Planejar Demissão**.

Para planejar a demissão de um funcionário:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**, depois em **Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Funcionários Existentes**.
2. Selecione o funcionário.
3. Clique em **Ações** e, em seguida, em **Planejar Demissão**.
4. Selecione o mês e o ano em que o status de funcionário atualizado deverá estar ativo, bem como o motivo pelo qual o funcionário está saindo da empresa. Adicione comentários opcionais.
5. Clique em **Iniciar**.
As despesas de força de trabalho do funcionário não são incluídas nos cálculos começando com o mês da demissão.



Nota:

Como alternativa, você pode usar os formulários de Atualização em Massa para desativar vários funcionários de uma só vez, embora haja diferenças no status e na forma como as despesas são calculadas. Para obter mais informações, consulte [Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários](#).

Para desfazer a demissão de um funcionário:

1. Execute a regra **Alterar Detalhes de Funcionário Existentes**, selecione **Status** para alterar e defina-o como **Ativo** a partir do mês em que o funcionário saiu.
2. Execute a regra **Processar Dados Carregados** para o funcionário e para o **Período**, selecione um mês antes do mês em que o funcionário saiu.

Transferência de Funcionários

A transferência de um funcionário altera o departamento (ou entidade) em relação ao qual suas despesas de remuneração são calculadas. Os gerentes transferem os funcionários usando estes processos:

- Transferência em Uma Etapa — Use a regra **Transferir** se você possuir as entidades de origem e destino (ou seja, se tiver permissões de acesso para ambas as entidades).
- Num requerimento somente de **Cargo**, use a regra **Transferir Funcionário**. Ao executar a regra **Transferir Funcionário**, os dados de remuneração são calculados automaticamente.
- Transferência em Duas Etapas — Use as regras de **Transferência Externa** e **Transferência Interna** se você não tiver permissões de acesso para as entidades de origem e destino. A transferência em duas etapas oferece segurança. Por exemplo, ela garante que os gerentes do Departamento A não possam ver os dados dos membros do Departamento B se não tiverem permissões de acesso à entidade Departamento B. Um funcionário deverá ser transferido de um departamento e recebido no outro durante o mesmo mês.
- Depois que um funcionário é transferido, a maior parte de seus dados é apagada na origem a partir do mês de transferência. **Código de Sindicato Aplicável**, **Tipo de Funcionário**, **Tipo de Pagamento** e **Status** permanecerão, mas o **Status** será mostrado como **Transferência Externa**. Quando o funcionário é transferido para o destino, o status é definido como **Ativo** para o destino, e o salário do funcionário é calculado no destino.
- É possível transferir um funcionário entre dimensões, entidades e jobs personalizados em uma transferência de uma única etapa ou duas etapas. Ao transferir um funcionário de uma origem para outra, selecione as dimensões de destino e o mês para a transferência.

Pelo menos, uma dimensão de destino deve variar da origem, ou a transferência falhará. Use **Detalhes Básicos** para selecionar dimensões relevantes. Clique em **Detalhes Adicionais** para selecionar dimensões personalizadas. O mesmo vale para transferência de números de funcionários nos modelos Somente Cargo.

- Ao planejar a transferência de um funcionário, certifique-se de inserir um novo mês que esteja de acordo com o calendário fiscal de seu aplicativo, em vez das datas inseridas para a nova contratação. A transferência do funcionário tem como base o ano fiscal e o mês, e não as datas inseridas para a nova contratação.
- No ano de transferência da origem, a maioria das propriedades do funcionário, incluindo FTE e Número de Funcionários, é apagada, começando no mês da transferência. **Código de Sindicato Aplicável, Tipo de Funcionário, Tipo de Pagamento e Status** permanecerão, mas o **Status** será mostrado como **Transferência Externa**.
- Se o mês de transferência do funcionário for após o mês de mérito no ano da transferência, as taxas de mérito serão copiadas da origem. Para os anos subsequentes na entidade de destino, as taxas de mérito são calculadas com base nas taxas de destino. Quando o funcionário não está ativo, a taxa de mérito recomendada não é preenchida. Se o mês de transferência do funcionário for anterior ao mês de mérito, as taxas de mérito serão copiadas do destino.
- As contas Pressuposto de FTE e Pressuposto de Número de Funcionários são usadas para calcular valores e nunca devem ser usadas para geração de relatórios. Use as hierarquias de conta FTE - Total e Total de Nº Funcionários para todas as necessidades de relatório, pois elas refletem os valores precisos com base nos pressupostos, transferências, abandonos, etc.

Para usar o processo de transferência de funcionários em duas etapas:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração**, depois em **Gerenciar Funcionários** e, por fim, em **Funcionários Existentes**.
2. Clique na engrenagem **Ações** e, em seguida, em **Transferência Externa**.
A Transferência Externa faz com que o nome do funcionário seja exibido no formulário **Examinar Transferências Pendentes**.
3. Para transferir o funcionário para o departamento de destino, em **Examinar Transferências Pendentes**, selecione o funcionário, depois **Ações** e **Transferência Interna**.



Dica:

A Oracle recomenda examinar as transferências pendentes antes de aprovar um plano.

Para desfazer a transferência do funcionário:

1. Execute a regra **Alterar Detalhes de Funcionário Existentes**, selecione **Status** para alterar e defina-o como **Ativo** a partir do mês em que o funcionário foi transferido na origem.
2. Execute a regra **Processar Dados Carregados** para o funcionário e para o **Período**, selecione o mês anterior ao mês em que o funcionário foi transferido na origem.
3. Exclua os dados ou tome as medidas necessárias para limpar os dados do funcionário no destino.

Gerenciamento de Cargos

Se o aplicativo for baseado na opção de granularidade do **Cargo**, você poderá usar a regra **Adicionar Cargo** para adicionar cargos e a regra **Alterar Salário** para alterar o salário dos cargos. As alterações entram em vigor a partir do período e do mês que você especificar.



Dica:

Quando você atualiza dados em um formulário, para recalculas as despesas, clique na engrenagem **Ações** e depois execute a regra **Calcular Remuneração do Cargo**. Por exemplo, se você alterar o status de um cargo, analise o FTE desse cargo e depois execute **Calcular Remuneração do Cargo**.

Adição de Cargos

Você poderá adicionar cargos e definir as respectivas propriedades se o aplicativo for baseado na opção de granularidade do **Cargo**.

Para adicionar cargos:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração** e depois em **Gerenciar Cargos**.
2. Especifique o PDV.
3. Clique na engrenagem **Ações** e depois selecione **Adicionar Cargos**.
4. Em **Detalhes do Cargo**:
 - Em **Cargo**, clique no Seletor de Membros e depois selecione a posição.
 - Insira o equivalente de período integral no **FTE**.
 - Insira o número de funcionários **Regulares**, **Contratados** e **Temporários** do cargo.
 - Clique em **Próximo**.
5. Em **Informações de Calendário**, selecione o **Ano de Início** e o **Mês de Início** do cargo e depois clique em **Próximo**.
6. Em **Tipo de Pagamento, Conjunto de Habilidades e Opções de Salário**, selecione estas opções:
 - **Tipo de Pagamento** — Por exemplo, Isento ou Não Isento
 - **Conjunto de Habilidades** — Por exemplo, Java ou Gerenciamento
 - **Opções de Salário**:
 - **Padrões de Salário**: selecione para definir o salário com base nos padrões salariais e depois clique em **Iniciar**.
Os padrões salariais são definidos na guia **Padrões** do **Planejamento de Remuneração**.
 - **Base e Índice Salarial**: selecione esta opção e depois clique em **Próximo** para informar diretamente a **Índice Salarial** (por exemplo, 6000) e selecione a **Base Salarial** (por exemplo, Mensal). Clique em **Iniciar**.
 - **Faixa Salarial**: escolha esta opção para definir o salário selecionando uma faixa salarial e depois clique em **Próximo** para definir a faixa. Clique em **Iniciar**.

A seleção de **Faixa Salarial** ignora as atribuições padrão e, em vez delas, usa as Faixas e a Base de Índice Salarial no membro da Entidade level 0 específico ou no membro da Entidade Pressuposições Intercompanhias. As faixas salariais são definidas na guia **Pressuposições do Planejamento de Remuneração**.

Uma mensagem confirma que você adicionou o cargo com êxito. As despesas do cargo são calculadas a partir do mês e do ano de início especificados.



Nota:

Como os cargos são membros da dimensão Cargo, não é possível remover um cargo usando a interface do Workforce. Em vez disso, o administrador pode excluir o membro do cargo usando o Editor de Dimensões. Alternativamente, você poderia redefinir a finalidade de um cargo existente.

Alteração do Salário de um Cargo

Se o aplicativo for baseado na opção de granularidade do **Cargo**, você poderá alterar o salário dos cargos e especificar em qual período e ano a alteração deve ser válida. Para isso, use a regra **Alterar Salário**.

Para alterar o salário de um cargo:

1. Selecione **Remuneração** e depois **Gerenciar Cargos**.
2. Especifique o PDV e clique no cargo a ser alterado.
3. Clique na engrenagem **Ações** e depois selecione **Alterar Salário**.
4. Em **Opções de Salário**:
 - No Seletor de Membros **Ano**, selecione o ano efetivo da alteração.
 - No Seletor de Membros **Período Inicial**, selecione o mês ou o período efetivo da alteração.
 - Em **Opções de Salário**, selecione como definir o salário:
 - **Padrões de Salário**: defina o salário com base nos padrões salariais e depois clique em **Iniciar**.
 - **Base e Índice Salarial**: selecione esta opção e depois clique em **Próximo** para informar diretamente a **Índice Salarial** (por exemplo, 6000) e selecione a **Base Salarial** (por exemplo, Mensal). Clique em **Iniciar**.
 - **Faixa Salarial**: escolha esta opção para definir o salário selecionando uma faixa salarial e depois clique em **Próximo** para definir a faixa. Clique em **Iniciar**.
A seleção de **Faixa Salarial** ignora as atribuições padrão e, ao invés delas, usa as Faixas e a Base de Índice Salarial no membro da Entidade level0 específico ou no membro da Entidade Pressuposições Intercompanhias.
As faixas salariais são definidas na guia **Pressuposições do Planejamento de Remuneração**.

Uma mensagem confirma que você alterou o salário do cargo com êxito. As despesas são calculadas para o cargo a partir do mês e do ano de início especificados.

Planejamento de Taxas de Mérito

Os aumentos da taxa de mérito são adicionados aos cálculos salariais. Você pode planejar taxas de mérito para funcionários usando estes métodos:

- Com base na classificação de desempenho do funcionário, por exemplo, Atende às Expectativas, Supera as Expectativas ou Nenhum Mérito. (O administrador pode criar ou importar as classificações de desempenho.)
Essa opção de planejamento de mérito está disponível apenas para funcionários existentes.
- Ao definir as taxas percentuais padrão por entidade no membro **Mérito Padrão**. Se a classificação de desempenho não for definida para um funcionário (é possível definir e exibir as classificações de desempenho no formulário **Detalhes do Funcionário**) ou se você desejar planejar taxas de mérito em um nível mais genérico, será possível definir taxas percentuais padrão para aumento de mérito por entidade. O aumento de mérito para o ano está incluído nos cálculos do salário base do ano em questão e é transferido para o salário base dos anos subsequentes.
Esse método é especialmente útil quando os gerentes ainda não têm informações de desempenho, por exemplo, ao planejar os aumentos de mérito para anos futuros. Para simplificar o planejamento quando as taxas de mérito são as mesmas entre as entidades, você também pode copiar taxas de mérito de uma entidade para outra usando a regra **Copiar Taxas de Mérito**.
Essa opção de planejamento de mérito está disponível para novas contratações e funcionários existentes.
- Ao planejar usando **Pressupostos de Mérito** no nível **Por Entidade**, você planeja por taxa de mérito padrão, mês do mérito e data de corte. Normalmente, seu administrador define esses pressupostos.
Essa opção de planejamento de mérito está disponível para novas contratações e funcionários existentes.

Para definir taxas de mérito:



1. Clique em .
2. Clique em **Pressuposições** e em **Taxas de Mérito**.
3. Nos links de Ponto de Vista, selecione o Cenário, a Versão e a Entidade.
4. Defina as taxas de mérito usando o método de sua preferência:
 - Na linha de classificação de desempenho, insira a taxa da porcentagem de mérito.
 - Se nenhuma classificação de desempenho for definida, informe a taxa da porcentagem de mérito na linha **Mérito Padrão**. Esse valor será usado nos cálculos salariais somente se a classificação de desempenho estiver em branco.
Opcional: Para copiar as taxas de mérito de uma entidade para outra, execute a regra **Copiar Taxas de Mérito** do menu **Ações**. Na solicitação da regra, selecione o membro entidade pai ou filho cuja taxa de mérito você deseja copiar e o membro de nível 0 de destino no qual copiar a taxa. A seleção de um membro pai de origem permite enviar as taxas de mérito com facilidade. Mesmo depois que você tiver copiado uma taxa de mérito para outra entidade, ainda será possível substituir a taxa no formulário **Taxas de Mérito**.

 Nota:

As taxas de mérito devem ser definidas no nível de entidade de nível 0, sejam elas baseadas na classificação de desempenho, sejam no membro **Mérito Padrão**. Se os gerentes informarem taxas de mérito no membro Pressuposições (Nenhuma Entidade) da empresa, as taxas não entrarão em vigor até que sejam copiadas ou adicionadas aos membros filho de nível 0 específicos de Entidade - Total. Os proprietários de entidade individual podem usar a regra **Copiar Taxas de Mérito** e modificar as taxas se necessário.

5. Clique em **Ações** e em **Sincronizar Definição de Componente**. Executar essa regra recalcula os limites de imposto que podem mudar como consequência dos aumentos por mérito dos funcionários.

Cálculo de Despesas de Remuneração

Sempre que você atualizar os dados no Workforce, para recalcular as despesas, será necessário executar a regra **Calcular Remuneração**. Clique em **Ações** e, em seguida, em **Calcular Remuneração**.

 Nota:

Se você receber uma mensagem de erro sobre dados inválidos ao executar uma regra de negócios, consulte [Solução de problemas de uma mensagem de erro de uma regra](#).

Sincronização de Padrões

Você deve executar a regra de negócios **Sincronizar Padrões** quando padrões de entidade forem adicionados ou quando padrões existentes forem alterados. A execução da regra **Sincronizar Padrões** envia as informações atualizadas de configuração para que os cálculos de formulários se baseiem nessas informações.

Para executar **Sincronizar Padrões**, selecione **Ações**, depois **Regras de Negócios** e depois **Sincronizar Padrões**. Se você iniciar **Sincronizar Padrões** usando o menu de contexto, deverá usá-la para a combinação selecionada de funcionário-cargo.

Se você quiser executar a regra de negócios para:

- Apenas uma pessoa. Realce a linha que contém o nome da pessoa e depois execute a regra de negócios.
- Várias pessoas. Ou, para selecionar a dimensionalidade com uma solicitação de tempo de execução, realce uma linha em branco e execute a regra de negócios.



Nota:

Quando uma faixa salarial, benefícios, impostos ou ganhos adicionais existentes são atualizados, para enviar as definições atualizadas para funcionários e cargos, execute a regra de negócios **Sincronizar Definição de Componente**. Essa regra de negócios não atualiza os padrões de entidades.



Nota:

Depois que os novos dados forem importados, execute a regra de negócios **Processar Dados Carregados** a fim de copiar os dados para os períodos necessários no intervalo de anos do planejamento. A execução dessa regra de negócios copia as informações das variáveis de substituição &CurYr e &CurMnth.



Dica:

Para atualizar e processar rapidamente os dados sobre vários funcionários e jobs existentes, você pode usar os formulários **Atualização em Massa**. Cada formulário é associado a uma regra do Groovy que processa apenas os dados alterados. Consulte [Atualização de Vários Detalhes de Jobs e Funcionários](#).



Nota:

Se você receber uma mensagem de erro sobre dados inválidos ao executar uma regra de negócios, consulte [Solução de problemas de uma mensagem de erro de uma regra](#).

Solução de problemas de uma mensagem de erro de uma regra

Para facilitar seu trabalho com dados, o Workforce usa amplamente listas suspensas Smart List. As Smart Lists definidas com a propriedade **Criar a Partir de Membros** usa dados de texto (os nomes dos membros), e não o ID numérico das Smart Lists. Se uma Smart List no seu aplicativo tiver indevidamente dados numéricos ou se estiver faltando dados nela, você receberá uma mensagem de erro quando executar uma regra de negócios predefinida, como Processar Dados Carregados ou Sincronizar Padrões.

Para encontrar e corrigir valores incorretos na Smart List:

1. Clique em **Planejamento de Remuneração** e depois em **Padrões**.
2. Revise os padrões da Entidade nas guias **Salário**, **Ganhos Adicionais**, **Benefícios** e **Impostos**.

Verifique se existem dados inválidos (dados numéricos, em vez de dados de texto) relacionados a propriedades e remuneração do funcionário.

3. Para assegurar que não existam valores inválidos na Smart List na combinação de

funcionário e cargo, clique na guia **Validar**



Se houver dados numéricos em uma Smart List, seu administrador poderá resolver esse problema recarregando os dados dessa combinação de funcionário e cargo ou adicionando o membro que está faltando na hierarquia. Depois, você poderá selecionar esse membro na lista suspensa Smart List. Ou poderá selecionar outro valor de Smart List que atenda às suas necessidades.

Gerenciamento de Despesas Não Relacionadas a Remuneração

Gerencie despesas não relacionadas a remuneração, como despesas de treinamento ou



viagem, usando **Outras Despesas**

- Para exibir um resumo das despesas, clique em **Resumo**.
- Para adicionar ou atualizar despesas não relacionadas à remuneração, clique em **Despesas Não Relacionadas à Remuneração**.

Planejamento Estratégico da Força de Trabalho

O **Planejamento Estratégico da Força de Trabalho** ajuda a garantir que você tenha os conjuntos de habilidades e o número de funcionários adequados à estratégia de longo prazo da organização. Conduzido geralmente pelos departamentos de Recursos Humanos, o planejamento estratégico costuma ser realizado levando em consideração os próximos dois a dez anos e considera fatores como:

- Taxas de desgaste, incluindo idades de aposentadoria
- Novas linhas de produto ou tecnologias que exigem certos conjuntos de habilidades e determinado número de funcionários
- Os cargos mais críticos que exigem o foco na retenção



Nota:

A funcionalidade **Planejamento Estratégico da Força de Trabalho** só estará disponível se tiver sido habilitada por seu administrador antes da Versão 22.10.

O **Planejamento Estratégico da Força de Trabalho** converte a estratégia corporativa de longo prazo em planos de execução garantindo que ela seja apoiada pela força de trabalho certa. Ele permite prever, de maneira regular e proativa, as tendências e necessidades futuras da força de trabalho.



Para analisar os requisitos de força de trabalho no futuro, clique em . Em seguida, informe os requisitos de força de trabalho previstos:

- **Planejamento Estratégico de Funcionários:** Defina alvos futuros para o número de funcionários, regulares e afastados.

- **Taxa de Desgaste do Número de Funcionários Estratégico:** Defina a taxa de desgaste de destino para cada cargo.
- **Driver de Número de Funcionários Estratégico:** Insira o driver do número de funcionários para o planejamento da demanda de número de funcionários estratégico
- **Taxa de Driver do Número de Funcionários Estratégico:** Insira a taxa de driver do número de funcionários para o planejamento da demanda de número de funcionários estratégico.

Gerenciamento de Dados Demográficos

Os dados demográficos descrevem os atributos do funcionário exclusivos de cada indivíduo, como Etnia, Gênero, Religião, Status de Veterano, Nível Educacional Máximo e Faixa Etária. A análise dos dados demográficos pode ajudar a:

- Garantir um processo de contratação justo
- Detectar novos talentos à medida que os funcionários mais velhos se aposentam
- Examinar quantos funcionários e quais conjuntos de habilidades os projetos futuros exigirão

Para exibir e atualizar os dados demográficos, por exemplo, para definir um atributo para um novo funcionário, clique em **Dados Demográficos**. Em seguida:

- Para ver um resumo gráfico do número de funcionários com base na demografia, clique em **Visão Geral do Número de Funcionários**.
- Para ver um resumo gráfico das despesas da força de trabalho com base nos dados demográficos, clique em **Visão Geral de Despesas da Força de Trabalho**.
- Para definir dados demográficos por funcionário ou cargo, clique ou toque em **Dados Demográficos dos Funcionários**.

Para assegurar cálculos corretos nos dashboards, no formulário **Dados Demográficos por Funcionário**, você pode selecionar qualquer membro demográfico, inclusive o membro Dados Demográficos Não Especificados. No entanto, evite selecionar um membro No_<demographic_member_name>; por exemplo Sem Nível Educacional Máximo, Sem Faixa Etária ou Sem Sexo.



Nota:

O administrador configura os dados demográficos rastreados pela organização.

Análise de Despesas da Força de Trabalho

O Workforce fornece dashboards predefinidos para mostrar uma visão geral do número de funcionários, da remuneração, das tendências, dos conjuntos de habilidades etc. Nos dashboards, é possível fazer drill para os dados detalhados clicando ou tocando em links. Também é possível realizar uma análise *what-if* de diversas maneiras. Por exemplo, você pode alterar um valor na grade e ver o efeito imediato no gráfico.



Para acessar um dashboard de análise, no Workforce, clique em **Análise** e explore os dados apresentados nas guias verticais.

Análise da Utilização do Projeto

Se você tiver habilitado a integração entre o Workforce e o Projects, o componente **Análise de**



Utilização do Projects fornecerá dashboards e formulários de análise predefinidos que mostram as métricas da força de trabalho.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como analisar a utilização de funcionários em projetos.	 Análise da Utilização de Funcionários no Oracle Enterprise Planning Cloud

1. Para analisar a utilização do projeto, na página inicial, clique em **Workforce**, depois clique em **Análise** e, em seguida, clique na guia **Utilização de Projeto**.
2. No menu **Ações**, clique em **Agregar**.
3. Clique nas guias horizontais para examinar os dashboards e obter informações sobre o seguinte:
 - Visão geral de utilização e equipe.
 - Requisito FTE entre projetos.
 - Utilização do funcionário. Você também pode reatribuir funcionários a projetos, conforme necessário
 - Requisito FTE por projeto.
 - Utilização do funcionário.
 - Atribuições do funcionário.

6

Como Trabalhar com o Projects

Consulte Também:

- [Visão Geral da Tarefa](#)
- [Integração de Projetos do EPM Planning ao Project Management](#)
- [Definição de Variáveis do Usuário](#)
- [Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto](#)
- [Como Inserir Pressupostos do Projeto](#)
- [Planejamento de Despesas](#)
- [Planejamento de Receita](#)
- [Capitalização de Projetos](#)
- [Execução das Regras do Projeto](#)
- [Uso da Previsão Contínua com o Projects](#)
- [Como Preparar Dados de Previsão](#)
- [Análise das Finanças do Projeto com Dashboards](#)
- [Análise do Desempenho do Projeto](#)

Visão Geral da Tarefa

Examine as tarefas que você executará no Projects. Em geral, você planejará os projetos nesta ordem:

1. Defina as variáveis de usuário. [Definição de Variáveis de Usuário](#).
2. Insira os detalhes do projeto. Consulte [Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto](#).
3. Examine ou insira os pressupostos de taxas padrão configurados pelo administrador. Consulte [Como Inserir Pressupostos do Projeto](#).
4. Gerencie as despesas e a receita do projeto, incluindo a configuração de pressupostos de despesa e receita baseados em driver. Consulte [Planejamento de Despesas](#) e [Planejamento de Receita](#).
5. Opcionalmente:
 - Para projetos de capital, se o Projects estiver integrado ao Capital, você poderá planejar a capitalização dos projetos. Consulte [Capitalização de Projetos](#).
 - Para projetos de contrato, defina as porcentagens e as obrigações de desempenho de reconhecimento de receita e faça a análise what-if de reconhecimento de receita. Consulte [Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita](#).
 - Analise os projetos em um intervalo de previsão contínua. Consulte [Uso da Previsão Contínua com o Projects](#).
6. Examine os dashboards e as análises. Consulte [Análise das Finanças do Projeto com Dashboards](#) e [Análise do Desempenho do Projeto](#).



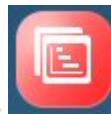
Nota:

Dependendo do que o Administrador tiver habilitado, é possível que você não veja todos os recursos apresentados nesta seção.



Nota:

Em um aplicativo de 13 períodos, para artefatos com rótulo de Mês, o **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.



Para começar, clique em **Projects** e depois selecione um componente:

Tabela 6-1 Tarefas do Projects

Tarefa	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
 Resumo do Projeto	- Examine os dashboards de visão geral e variação do projeto. - Adicione novos projetos e insira os detalhes dos projetos. - Examine os pressupostos de taxas do projeto, como Taxas Padrão, Custos Indiretos, Dias e Horas de Trabalho e Taxa de Desconto.	Análise das Finanças do Projeto com Dashboards Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto Como Inserir Pressupostos do Projeto

Tabela 6-1 (Cont.) Tarefas do Projects

Tarefa	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
 Despesa	Planeje as despesas do projeto com modelos baseados em driver e nas melhores práticas usando cálculos integrados ou inserindo as despesas diretamente. Você pode planejar despesas, como mão de obra (incluindo despesas orientadas a taxas), equipamento (incluindo taxas baseadas na classe do ativo) e materiais (incluindo taxas baseadas em custos de material padrão). • Examine as despesas gerais do projeto no dashboard. • Configure pressupostos de despesa baseados em driver. • Insira as despesas diretamente e planeje os benefícios do projeto. • Examine os detalhes das despesas do projeto. • Examine os pressupostos de taxas do projeto, como Taxas Padrão, Custos Indiretos, Dias e Horas de Trabalho e Taxa de Desconto.	• Como Inserir Pressupostos do Projeto • Planejamento de Despesas

Tabela 6-1 (Cont.) Tarefas do Projects

Tarefa	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
 Receita	Planeje a receita do projeto (somente para projetos de contrato). Use as ferramentas de análise integradas para analisar o desempenho do projeto. - Examine a receita global de projetos de contrato no dashboard. - Configure pressupostos de receita baseados em driver. - Insira a receita diretamente. - Defina as porcentagens e as obrigações de desempenho de reconhecimento de receita e faça a análise what-if de reconhecimento de receita. - Examine e analise os detalhes da receita do projeto, usando métricas como NPV, ROI e EVM a fim de rastrear as variações e o desempenho do projeto. - Examine os pressupostos de taxas do projeto, como Taxas Padrão, Custos Indiretos, Dias e Horas de Trabalho e Taxa de Desconto.	Como Inserir Pressupostos do Projeto Planejamento de Receita Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita
 Análise	- Analise os projetos usando os cálculos e os dashboards integrados que exibem a variação, o fluxo de caixa e a lucratividade. - Examine os cálculos de KPI integrados, como ROI, NPV, FTE. Examine o fluxo de caixa e as despesas gerais do projeto. - Examine uma lista de formulários predefinidos.	Análise do Desempenho do Projeto Análise de Formulários e Instruções

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como inserir dados no Projects.	 Inserção de Dados de Planejamento no Projects para o Oracle Enterprise Planning Cloud.

Integração de Projetos do EPM Planning ao Project Management

Você pode integrar o módulo Projetos do EPM Planning (Projetos) e o Oracle Fusion Cloud Project Management (Project Management) para execução de planejamento e orçamento organizacionais, assim como para executar projetos. Use Projetos do EPM Planning para desenvolver novos projetos, criar orçamentos de projeto e desenvolver seu plano estratégico corporativo. Use o Project Management para executar e coletar custos para projetos aprovados. Os custos reais são incluídos na análise, na previsão e no planejamento do orçamento usando Projetos do EPM Planning.

Visão Geral da Tarefa para Trabalhar com Projetos do EPM Planning e o Project Management Integrados

Se estiver integrando Projetos do EPM Planning ao Project Management, de modo geral, você executará o planejamento do projeto usando este workflow:

1. Defina as variáveis de usuário. [Definição de Variáveis de Usuário](#).
2. Crie um projeto e insira detalhes do projeto. Consulte [Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto](#).
Se você tiver integrado Projetos do EPM Planning ao Project Management, depois de inserir o nome, a descrição e as datas do projeto, informe um número de projeto, que será associado ao nome do projeto, e selecione um modelo do Project Management para associar ao projeto.
Caso tenha integrado Projetos do EPM Planning e o Project Management, quando você adicionar um projeto pela primeira vez, o **Status do Projeto** será **Novo** e **Status de Integração do Projeto** será **Nenhum Status de Integração**.
3. Examine ou insira os pressupostos de taxas padrão configurados pelo administrador. Consulte [Como Inserir Pressupostos do Projeto](#).
4. Gerencie despesas do projeto, incluindo configuração de pressupostos baseados em driver para despesas. Consulte [Planejamento de Despesas](#). Depois de inserir as despesas, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.
5. Aprove o projeto no formulário **Detalhes do Projeto**: Clique em **Resumo do Projeto**, na guia vertical do tipo de projeto e em **Detalhes do Projeto**. Selecione o projeto e, no menu **Ações**, selecione **Aprovar Projetos**. Ou, na página inicial, clique em **Regras** e inicie **Aprovar Projetos**.

Observe que o **Status de Integração do Projeto** para o projeto agora é **Inicial**.

Para exportar um projeto e orçamento de projeto para o Project Management, o **Status do Projeto** deve ser **Aprovado** e o **Status de Integração do Projeto** deve ser **Inicial** (aprovado, mas ainda não publicado no Project Management) ou **Pronto** (aprovado e já publicado no Project Management; pronto para um envio subsequente ao Project Management, por exemplo, se o orçamento mudar).

 Dica:

Se o status da integração for **Erro**, execute a regra **Alterar Status de Erro de Integração do Projeto** no menu **Ações** do formulário **Detalhes do Projeto** para alterar o status de integração de **Erro** para **Inicial** ou **Pronto**. Use essa regra quando a integração anterior tiver resultado em um status de erro para a integração, de modo que o projeto esteja pronto para a integração subsequente.

6. Quando um projeto estiver pronto e aprovado, exporte projetos e orçamentos de projeto para o Project Management. Há duas maneiras de realizar essa tarefa, dependendo de como o administrador configurou a integração:
 - Seu administrador pode ter configurado um job para executar essa tarefa.
 - Se o administrador não configurou um job para realizar essa tarefa, você pode usar as integrações de Integração de Dados para exportar projetos e orçamentos. Consulte [Exportação de Dados e Orçamentos de Projeto de Projetos do EPM Planning para o Project Management](#).

 Nota:

Se você estiver usando integrações de Integração de Dados para exportar projetos e orçamentos, atualize o banco de dados antes de realizar a exportação.

7. Gerencie seus projetos no Project Management. Quando os valores reais do projeto estiverem prontos, importe dados de valores reais do Project Management para Projetos do EPM Planning. Há duas maneiras de realizar essa tarefa, dependendo de como o administrador configurou a integração:
 - Seu administrador pode ter configurado um job para executar essa tarefa.
 - Se o administrador não configurou um job para executar essa tarefa, você pode usar as integrações de Integração de Dados para importar valores reais. Consulte [Importação de Dados de Valores Reais do Project Management em Projetos do EPM Planning](#).

 Nota:

Se você estiver usando integrações de Integração de Dados para importar valores reais, execute a regra **Roll-up do Projeto** após a importação.

8. Use o formulário **Revisar e Ajustar Despesas** (OPF_Adjust Project Expenses) para revisar dados importados e fazer ajustes no orçamento geral. Na página inicial, clique em **Projetos**, em **Despesa** e em **Examinar Despesa do Projeto**. Clique em **Revisar e Ajustar Despesas**, se esta opção não estiver selecionada. Se você estiver usando integrações de Integração de Dados, execute a regra **Calcular Projetos Importados** para ver informações atualizadas antes de fazer alterações no formulário. Essa regra é executada automaticamente se o administrador estiver usando jobs para importar valores reais.

 Dica:

Se você executar **Calcular Projetos Importados** no formulário (no formulário, clique em **Ações**, em **Regras de Negócios** e, em seguida, em **Calcular Projetos Importados**), os valores serão calculados para o projeto atual. Para executar a regra para todos os projetos, execute a regra no cartão **Regras**: Na página inicial, clique em **Calcular Projetos Importados** e clique em **Iniciar**.

O formulário mostra os dados importados do Project Management e os dados de orçamento de Projetos do EPM Planning.

Você também pode realizar uma análise de variação comparando o orçamento e os valores reais. Na página inicial, clique em **Projetos**, em **Resumo do Projeto** e, por fim, no tipo de projeto. Em seguida, clique em **Variância de Projetos Indiretos** ou **Variância de Projetos de Capital**.

9. Se o orçamento mudar, aprove o projeto novamente no formulário **Detalhes do Projeto**. Clique em **Resumo do Projeto**, em seguida, na guia vertical do tipo de projeto e, por fim, em **Detalhes do Projeto**. Selecione o projeto e, depois, no menu **Ações**, selecione **Aprovar Projeto**.
10. Exporte projetos e orçamentos de projetos para o Project Management e, em seguida, importe valores reais do Project Management, iterativamente de acordo com a necessidade para seu ciclo de planejamento de projeto.
Toda vez que você exporta projetos e orçamentos de projetos para o Project Management, uma nova versão do orçamento é exibida no Project Management.

Para obter mais informações sobre como trabalhar no Project Management, consulte "[Como o Enterprise Performance Management Funciona com o Project Management](#)" em *Implementação do Gerenciamento Financeiro de Projetos e Gerenciamento de Permissões*.

Exportação de Dados e Orçamentos de Projeto de Projetos do EPM Planning para o Project Management

Depois que você tiver criado projetos e inserido despesas do projeto, e que os orçamentos de projeto estiverem prontos e aprovados em Projetos do EPM Planning, execute integrações de Integração de Dados para exportar os projetos e orçamentos de projeto para o Project Management. Você pode executar essa tarefa continuamente.

Como alternativa, seu administrador pode ter configurado um job para executar essa tarefa.

Quando você exporta de Projetos do EPM Planning para o Project Management, ele atualiza um projeto do Project Management ou cria outro.

Pré-requisitos

Para exportar um projeto e orçamento de projeto para o Project Management, o **Status do Projeto** deve ser **Aprovado** e o **Status de Integração do Projeto** deve ser **Inicial** (aprovado, mas ainda não publicado no Project Management) ou **Pronto** (aprovado e já publicado no Project Management; pronto para um envio subsequente ao Project Management, por exemplo, se o orçamento mudar).

Além disso, atualize o banco de dados antes de executar as integrações.

Para exportar projetos e orçamentos de projeto:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Troca de Dados**.

2. Em **Integração de Dados**, selecione **Exportar Projetos** e clique em **Executar** ►. Especifique as opções e clique em **Executar**.

 Nota:

Se houver vários calendários no Project Management, haverá várias integrações disponíveis para **Exportar Projetos**, cada uma precedida por um nome diferente. Execute as integrações que são necessárias para sua implementação.

Opções:

- Modo de Importação – Substituir
- Modo de Exportação – Substituir
- Período de Início – Selecionar um período de início
- Período de Término – Selecionar um período de término

Seu administrador configurou os filtros que são relevantes para essa integração.

O status de integração do projeto é sincronizado entre Projetos do EPM Planning e o Project Management.

Aguarde até que essa integração seja concluída antes de continuar.

3. Em **Integração de Dados**, selecione **Exportar Orçamentos do Projeto** e clique em **Executar** ►. Especifique as opções e clique em **Executar**.

 Nota:

Se houver vários calendários no Project Management, haverá várias integrações disponíveis para **Exportar Orçamentos do Projeto**, cada uma precedida por um nome diferente. Execute as integrações que são necessárias para sua implementação.

Opções:

- Modo de Importação – Substituir
- Modo de Exportação – Substituir
- Período de Início – Selecionar um período de início
- Período de Término – Selecionar um período de término

Seu administrador configurou os filtros que são relevantes para essa integração.

4. Revise os dados no Project Management. A versão do orçamento é chamada de *EPM-data-registro de hora e data*.

Repita essas etapas conforme a necessidade quando você adiciona ou atualiza projetos e orçamentos de projeto em Projetos do EPM Planning.

Importação de Dados de Valores Reais do Project Management em Projetos do EPM Planning

Quando os valores reais estiverem prontos no Project Management, execute as integrações de Integração de Dados para importar os valores reais para Projetos do EPM Planning. Você pode executar essa tarefa continuamente.

Como alternativa, seu administrador pode ter configurado um job para executar essa tarefa.

Os dados são importados para OEP_Actuals.

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Troca de Dados**.
2. Em **Integração de Dados**, selecione **Importar Valores Reais do Projeto** e clique em **Executar** ►. Especifique as opções e clique em **Executar**.

Nota:

Se houver vários calendários no Project Management, haverá várias integrações disponíveis para **Importar Valores Reais do Projeto**, cada uma precedida por um nome diferente. Execute as integrações que são necessárias para sua implementação.

- Modo de Importação – Substituir
- Modo de Exportação – Mesclar
- Período de Início – Selecionar um período de início
- Período de Término – Selecionar um período de término

Seu administrador configurou os filtros que são relevantes para essa integração.

3. Execute a regra **Roll-up do Projeto**.

Repita essas etapas, conforme a necessidade, quando houver novos valores reais disponíveis no Project Management.

Definição de Variáveis de Usuário

Cada planejador deve definir as variáveis descritas a seguir.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas, Preferências do Usuário** e em **Variáveis de Usuário**.
2. Configure estas variáveis de usuário:
 - Entidade
 - Cenário
 - Versão
 - Moeda de Relatório
 - Anos

No Financials, defina estas variáveis de usuário para a dimensão Conta:

- Para a variável **Conta de Despesa**, selecione a conta pai com as contas que você deseja ver nos formulários, como **OFS_Total Expenses**.
- Para a variável **Drivers de Despesa**, selecione **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Se **Revisões de Orçamento** for habilitado, configure a variável **Grupo de Contas**. A variável do usuário **Grupo de Contas** filtra o conjunto de contas que aparece nos formulários para **Revisões de Orçamento**, como Orçamento Aprovado Atual e Orçamento Líquido Atual. Por exemplo, você pode selecionar contas de despesa, receita, passivo ou ativo ou o total de todos os tipos de conta, dependendo de suas necessidades.

Para Finanças, se estiver trabalhando com **Revisões de Orçamento**, o **Formato de Data** para **Exibição** deverá ser definido como **aaaa-MM-dd**. Na página inicial, clique em **Ferramentas**, em **Preferências do Usuário** e clique em **Exibição**.

Para o Workforce, defina estas variáveis de usuário adicionais:

- **Funcionário Pai** — Ajuda a tornar os formulários mais gerenciáveis, permitindo que você inclua ou exclua os funcionários para serem exibidos nos formulários com base no membro Funcionário Pai selecionado, como novas contratações ou funcionários existentes.
- **Period** — Permite que Comentários de Novas Contratações sejam exibidos, bem como a Remuneração Total de todos os Funcionários/Cargos nos formulários de Atualização em Massa.

O Capital, o Workforce e o Projects têm as suas próprias variáveis dinâmicas (definidas com a opção **Usar Contexto**), as quais permitem que as variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com variáveis dinâmicas, o valor da variável de usuário é alterado dinamicamente com base no contexto do formulário, e os usuários não precisam definir o valor padrão.

Como Adicionar Projetos e Inserir Detalhes do Projeto

Depois de definir os pressupostos do projeto, adicione os projetos e insira os respectivos detalhes. Alguns atributos de projeto são predefinidos, mas podem ser alterados nos Detalhes do Projeto. Você pode escolher um destes tipos de projeto:

Tabela 6-2 Tipos de Projeto

Tipo de Projeto	Descrição
 Projetos de contrato	Gerenciar projetos que geram receita. Esta opção inclui três tipos de projetos com diferentes formas de geração de receita: • Projetos de tempo e material, incluindo mão de obra, equipamento e materiais. • Projetos de preço fixo • Projetos de custo acrescido Somente a receita de projetos de contrato pode ser planejada.
 Projetos indiretos	Gerenciar projetos internos orientados a despesas, como TI e manutenção.

Tabela 6-2 (Cont.) Tipos de Projeto

Tipo de Projeto	Descrição
 Projetos de capital	Gerenciar projetos relacionados a ativos, com a capacidade de capitalização dos ativos.

Como Adicionar Projetos

Para adicionar um novo projeto:



1. Clique em **Resumo do Projeto**.
2. Selecione a guia vertical do tipo de projeto que você deseja adicionar (**Contrato**, **Indireto** ou **Capital**) e depois clique em **Detalhes do Projeto**.
Somente as guias correspondentes aos tipos de projeto habilitados são exibidas.
3. No menu **Ações**, selecione **Adicionar Projeto**.
4. Insira o nome, a descrição e as datas de início e término do projeto.
5. Se seu administrador habilitou a integração entre Projetos do EPM Planning e o Project Management, insira um número de projeto e selecione um modelo do Project Management para associar ao projeto. O número do projeto deve ter 25 caracteres ou menos. Não altere esse número de projeto posteriormente.
6. Adicione os detalhes do projeto. Os detalhes irão variar de acordo com o tipo de projeto.

Para projetos de Contrato, você também pode especificar o tipo de projeto (tempo e materiais, preço fixo, custo acrescido). Se a Receita for habilitada para projetos de contrato, você também pode especificar o seguinte:

- **Reconhecimento de Receita** — quando a receita será reconhecida:
 - **Mensalmente, Trimestralmente** ou **Semestralmente**
 - **Após a Conclusão**
 - **Durante a Cobrança** — Quando seleciona esse método, você também pode especificar o período e o ano do reconhecimento da receita no formulário **Detalhes da Obrigação da Receita**. Consulte [Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita](#).
 - **Obrigação de Desempenho** — Permite que você reconheça a receita com base em um método de porcentagem de conclusão baseada em uma conclusão real do contrato. Você define detalhes de obrigação de desempenho e a porcentagem de alocação que determinam os preços da transação, o que permite simular a receita reconhecida. Esse método pode ajudar você a simular os requisitos do US GAAP ASC 606 e do IFRS 15 para projetos de contrato. Quando seleciona esse método, você especifica os detalhes da obrigação de desempenho, as porcentagens de reconhecimento de receita e o período e o ano de reconhecimento da receita no formulário **Detalhes da Obrigação de Receita**. Consulte [Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita](#).
- **Incidência de Fluxo de Caixa da Receita** — Como o fluxo de caixa é reconhecido.



Nota:

Se o projeto estiver configurado com a opção **Substituir Taxas** definida como **Sim**, os planejadores poderão substituir a taxa padrão global (definida pelos administradores) ao configurarem os drivers de receita e despesa.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Este tutorial de 30 minutos mostra a você como adicionar um projeto indireto e definir pressupostos para taxas padrão e tempo de trabalho.	 Adição de Projetos Indiretos

Como Inserir Pressupostos do Projeto

Os planejadores configuram pressupostos de despesa e receita para o planejamento baseado em driver.

Análise das Taxas Padrão Definidas pelos Administradores

Antes de iniciar o planejamento de receita e despesa, examine os pressupostos de taxas

padrão configurados pelo administrador. Clique em **Despesa**  ou em **Receita** .



Em seguida, clique em **Pressuposições** .

As taxas padrão incluem, por exemplo, taxas de Mão de Obra, Material e Equipamento, dias em um mês, horas em um dia, e assim por diante.

Planejamento de Despesas



O componente Despesa  do Projects fornece várias opções para ajudá-lo a planejar as despesas dos projetos:

Tabela 6-3 Planejamento de Despesas do Projeto

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Visão Geral	Examine as despesas do projeto no formato de dashboard.	Análise das Finanças do Projeto com Dashboards

Tabela 6-3 (Cont.) Planejamento de Despesas do Projeto

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Baseado em Driver	Realize o planejamento de despesas baseado em driver configurando pressupostos de despesa.	Como Inserir Drivers de Despesa
 Entrada Direta	- Insira despesas diretamente no formato de planilha. - Planeje os benefícios do projeto.	Como Inserir Despesas Diretamente e Planejamento dos Benefícios do Projeto (Somente Projetos Internos)
 Despesa de Projeto	Examine as despesas gerais de um projeto em uma grade.	Análise das Despesas Gerais do Projeto
 Pressupostos	Examine os pressupostos de taxas globais que orientam as finanças do projeto.	Como Inserir Pressupostos do Projeto

Como Inserir Drivers de Despesa

No planejamento baseado em driver com o uso de pressupostos de despesa, as despesas são calculadas por meio das fórmulas integradas, usando as taxas globais e os drivers de despesa inseridos. Por exemplo, quando você insere pressupostos de mão de obra para o projeto, como a classe, a taxa, e as datas de início e término do cargo, os custos totais de mão de obra do projeto são calculados automaticamente usando as taxas baseadas na classe e nas datas de início e término do cargo.

Para usar o planejamento de despesas baseado em driver, examine as taxas existentes inseridas pelo administrador e, depois, adicione e modifique seus pressupostos de despesa.

1. Clique em **Despesa** .

2. Clique em **Baseado em Driver** .

3. Selecione a guia horizontal correspondente aos pressupostos de despesa que você deseja inserir e selecione os membros no Ponto de Vista; depois, examine ou atualize os detalhes de driver.
 - Mão de Obra — Insira detalhes dos pressupostos de mão de obra para cada cargo ou código de cargo, como data de início e término, FTE, local.
 - Equipamento — Para cada tipo de equipamento, insira as datas de início e término e as unidades.
 - Material — Para cada tipo de material, insira a incidência de fluxo de caixa. Defina as condições de pagamento das despesas; o valor selecionado tem impacto na saída de

caixa do projeto. As opções são: Dois meses antes, um mês antes, mês atual, próximo mês, 2 meses depois, 3 meses depois, 4 meses depois.

- Outro — Insira recursos adicionais e a incidência de fluxo de caixa ou outros pressupostos personalizados para cada um deles.
- 4. Se o projeto estiver configurado com a opção **Substituir Taxas** definida como **Sim**, e a taxa global de um projeto não estiver correta, insira a nova taxa.
- 5. Para adicionar ou remover pressupostos de despesa, no menu **Ações**, selecione **Adicionar Itens de Linhas** ou **Remover Item de Linha**.
- 6. Depois de inserir os pressupostos de despesa, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.

Nota:

Se o Projects estiver integrado ao Workforce, o cálculo das despesas fará com que os dados, como a utilização, sejam enviados para o Workforce. Em seguida, no Workforce, você também deverá selecionar **Agregar** no menu **Ações**.

Se o Projects estiver integrado ao Financials, e houver contas de despesas mapeadas, o cálculo de despesas e o roll-up farão com que o Projects envie os dados para o Financials.

Como Inserir Despesas Diretamente

Você pode inserir diretamente as despesas do projeto. Nesse caso, nenhum cálculo baseado em driver é usado.

Quando você altera datas de projetos ou importa projetos, antes de inserir diretamente as despesas, no formulário **Detalhes do Projeto**, no menu **Ações**, clique em **Atualizar Datas de Projeto**.

1. Clique em **Despesas**



2. Clique em **Entrada Direta**



3. Selecione o projeto no Ponto de Vista e, em seguida, selecione os tipos de despesa e insira os detalhes das despesas em cada linha.

Dica:

Você pode copiar o valor de uma célula e arrastar o cursor para preencher todas as células de uma linha.

Se você inserir no nível do total anual, os valores serão distribuídos automaticamente de maneira uniforme para os níveis inferiores.

4. No menu **Ações**, selecione **Adicionar Itens de Linhas** ou **Remover Item de Linha**.
5. Depois de inserir as despesas, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.

Planejamento dos Benefícios do Projeto (Somente Projetos Internos)

Além de planejar despesas, você também pode planejar o rastreamento dos benefícios de projetos de capital e indiretos. O planejamento dos benefícios do projeto permite quantificar os benefícios financeiros para ajudar a justificar a necessidade do projeto. Por exemplo, se estiver configurando um novo site, você poderá rastrear os benefícios financeiros que podem resultar do projeto. Por exemplo, você poderá obter uma receita incremental dos leads no site ou, se você responder a consultas no site, poderá ver as economias associadas ao call center. Ou uma nova instalação para videoconferências poderá resultar em economias relacionadas às despesas de viagem.

Também é possível planejar os benefícios não financeiros de um projeto, que podem ser usados para justificar um projeto e ajudar a medir o seu sucesso. Por exemplo, um novo site poderá melhorar o índice de satisfação do cliente ou você poderá observar um aumento incremental na sua base de usuários investindo no projeto. Você pode quantificar os benefícios e mapeá-los para diversas contas do projeto.

1. Clique em **Despesas** .



2. Clique em **Entrada Direta**.
3. Selecione **Benefícios Financeiros do Projeto** para inserir os benefícios financeiros da conta selecionada. Insira pressupostos sobre o benefício e o valor do benefício.

O valor do benefício é usado nos cálculos de ROI e em outros cálculos de KPI para justificar o projeto. Os benefícios financeiros podem ser mapeados para uma conta de receita ou de despesa. Com base nessa definição, os valores são atribuídos às respectivas contas financeiras.

4. Selecione **Benefícios Não Financeiros de Projeto** e, em seguida, selecione um benefício não financeiro. Insira pressupostos sobre o benefício e um valor.

Os benefícios não financeiros ajudam a definir outras metas mensuráveis para justificar o projeto, além dos benefícios financeiros. Embora essas metas não sejam usadas nos cálculos de KPI, elas podem ser rastreadas para quantificar o benefício. Por exemplo, se desejar definir que a base de usuários cresça até determinado nível com base em um projeto de campanha de marketing, defina os valores alvo aqui.

Também é possível capturar outros benefícios qualitativos do projeto que não podem ser rastreados com números e que podem ajudar a justificar os projetos. Por exemplo, você poderá observar que os clientes terão uma experiência melhor com o design aprimorado do site.

As regras são executadas quando você salva, e os KPIs são calculados com base nos benefícios financeiros especificados. Isso não se aplica aos benefícios não financeiros porque eles não são usados em cálculos.

Análise das Despesas Gerais do Projeto

Você pode ver um resumo geral das despesas do projeto no formato de planilha. Os valores derivam de despesas baseadas em driver e da entrada direta.

1. Clique em **Despesas** .



2. Clique em **Despesa de Projeto**.
3. Para alterar os membros do projeto ou outros membros a serem examinados, selecione membros diferentes no Ponto de Vista.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Este tutorial mostra como planejar as despesas do projeto usando pressupostos baseados em driver e despesas de entrada direta.	 Planejamento para Despesas do Projeto
Este tutorial mostra como identificar e inserir os benefícios financeiros e não financeiros do projeto.	 Adição de Benefícios Financeiros e Não Financeiros ao Projeto

Planejamento de Receita



O componente Receita do Projects fornece várias opções para ajudá-lo a planejar a receita dos projetos (somente para projetos de contrato):

Tabela 6-4 Planejamento da Receita do Projeto

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Visão Geral	Examine a receita do projeto no formato de dashboard.	Análise das Finanças do Projeto com Dashboards
 Baseado em Driver	Realize o planejamento de receita baseado em driver configurando pressupostos de receita. Defina as porcentagens e as obrigações de desempenho de reconhecimento de receita e faça a análise what-if de reconhecimento de receita.	Como Inserir Drivers de Receita e Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita
 Entrada Direta	Insira a receita diretamente no formato de planilha.	Como Inserir a Receita Diretamente
 Análise	Examine a receita global, a lucratividade e o fluxo de caixa do projeto em uma grade.	Análise da Receita Global do Projeto

Tabela 6-4 (Cont.) Planejamento da Receita do Projeto

Tarefa	Descrição	Mais Informações
	Examine os pressupostos de taxas globais que orientam as finanças do projeto.	Como Inserir Pressupostos do Projeto
Pressupostos		

Como Inserir Drivers de Receita

No planejamento baseado em driver com o uso de pressupostos de receita, a receita é calculada por meio das fórmulas integradas, usando os drivers de receita inseridos. Por exemplo, você pode configurar pressupostos de mão de obra ou equipamento para projetos de contrato e indicar como a receita é reconhecida.

Para usar o planejamento de receita baseado em driver, examine as taxas existentes inseridas pelo administrador e, depois, adicione e modifique seus próprios pressupostos.

1. Clique em **Receita** .



2. Clique em **Baseado em Driver**.
3. Selecione a guia horizontal correspondente aos pressupostos de receita que você deseja inserir e insira os detalhes dos pressupostos.
 - **Mão de Obra** — Insira pressupostos de receita de mão de obra, como taxa de faturamento.
 - **Material** — Insira pressupostos de receita de material, como taxa de faturamento por unidade.
 - **Equipamento** — Insira pressupostos de receita de equipamento, como taxa de faturamento.
 - **Outros** — Defina outros pressupostos de receita.
 - **Custo Acrescido** — Defina a Margem ganha em um Projeto de Custo Acrescido. A % da margem pode ser definida sobre o Total de Despesas ou em um nível mais detalhado.
 - **Análise What-If para Reconhecimento de Receita** — Defina as condições de reconhecimento de receita do projeto e faça uma análise what-if. Consulte [Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita](#).
4. Se o projeto estiver configurado com a opção **Substituir Taxas de Mão de Obra Padrão**, **Substituir Taxas de Equipamento Padrão** ou **Substituir Taxas de Material Padrão** definida como **Sim**, e a sua taxa global não estiver correta, insira a nova taxa.
5. Para adicionar ou remover pressupostos de receita, no menu **Ações**, selecione **Adicionar Itens de Linhas** ou **Remover Item de Linha**.
6. Depois de inserir os pressupostos de receita, no menu **Ações**, selecione **Calcular Receitas**.

Como Inserir a Receita Diretamente

Você pode inserir diretamente a receita do projeto. Nesse caso, nenhum cálculo baseado em driver é usado.

Quando você altera datas de projetos ou importa projetos, antes de inserir diretamente a receita, no formulário **Detalhes do Projeto**, no menu **Ações**, clique em **Atualizar Datas de Projeto**.



1. Clique em **Receita**.



2. Clique em **Entrada Direta**.
3. Selecione o projeto no Ponto de Vista e, em seguida, selecione os tipos de receita e insira os detalhes da receita em cada linha.



Dica:

Você pode copiar o valor de uma célula e arrastar o cursor para preencher todas as células de uma linha.

Se você inserir no nível do total anual, os valores serão distribuídos automaticamente de maneira uniforme para os níveis inferiores.

4. No menu **Ações**, selecione **Adicionar Itens de Linhas** ou **Remover Item de Linha**.
5. Depois de inserir a receita, no menu **Ações**, selecione **Calcular Receita**.

Análise da Receita Global do Projeto

Você pode ver um resumo geral da receita do projeto no formato de planilha. Os valores derivam de despesas baseadas em driver e da entrada direta.



1. Clique em **Receita**.



2. Clique em **Análise**.
3. Para alterar os membros do projeto ou outros membros a serem examinados, selecione membros diferentes no Ponto de Vista.
4. Clique nas guias horizontais para examinar a receita total, a lucratividade ou o fluxo de caixa do projeto.

Definição de Detalhes de Obrigação de Reconhecimento de Receita

Para projetos de contrato de geração de receita, se os métodos de reconhecimento de receita forem **Durante a Cobrança** ou **Obrigação de Desempenho**, você deverá especificar o

período e o ano de reconhecimento da receita. Além disso, quando o método de reconhecimento de receita é **Obrigação de Desempenho**, você especifica as porcentagens de reconhecimento de receita em relação às obrigações que define. A receita alocada a uma obrigação de desempenho deve ser reconhecida quando as mercadorias ou os serviços são transferidos para o cliente, o que ocorre quando o cliente tem controle sobre o ativo ou o uso do serviço.

Você pode executar uma análise what-if de reconhecimento de receita analisando diferentes condições de reconhecimento de receita, o que ajuda no processo de tomada de decisão para decidir sobre as condições financeiras dos projetos de contrato com base nos detalhes de obrigação de desempenho.

O uso do método **Durante a Cobrança** ou **Obrigação de Desempenho** pode ajudar você a simular os requisitos do US GAAP ASC 606 e do IFRS 15 para projetos de contrato.

Antes de executar essa tarefa, complete as tarefas a seguir:

1. Crie um projeto de contratação com um método de reconhecimento de receita **Durante a Cobrança** ou **Obrigação de Desempenho**.
2. Insira despesas do projeto (diretamente ou por drivers) e, depois, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.
3. Insira uma receita do projeto (diretamente ou por drivers) e, depois, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.

Para definir detalhes da obrigação de receita de um projeto de contrato que tem um método de Reconhecimento de Receita **Durante a Cobrança** ou **Obrigação de Desempenho**.



1. Clique em **Receita**, em **Baseado em Driver** e depois em **Análise What-If para Reconhecimento de Receita** para abrir o dashboard Reconhecimento de Receita.
2. Em **Detalhes do Projeto**, revise os detalhes. Você também pode alterar o método de reconhecimento de receita.
3. Em **Detalhes do Reconhecimento de Receita**, informe detalhes da obrigação que descrevem um marco ou condições específicas do contrato que precisam ser preenchidas com base em quando você planeja reconhecer a receita. Depois salve suas alterações:
 - **Detalhes da Obrigação** — Insira uma descrição de cada obrigação do projeto. É definida uma obrigação de desempenho como uma promessa para transferir uma mercadoria ou um serviço.
 - **Reconhecimento de Receita** — Insira a porcentagem da receita total do projeto que precisa ser reconhecida quando cada obrigação é preenchida. Essa etapa só é necessária quando o método de Reconhecimento de Receita é **Obrigação de Desempenho**; ela não é necessária para **Durante a Cobrança**.
 - **Quando o Período** — Selecione o período em que deverá reconhecer a receita de cada obrigação.
 - **Quando o Ano** — Selecione o ano em que deverá reconhecer a receita de cada obrigação.

Quando você salva o formulário, com base na porcentagem de entrada de reconhecimento de receita, a receita reconhecida, a receita não realizada e a receita provisionada são calculadas por mês e por ano.

4. Na **Receita do Projeto Total**, revise o impacto de suas alterações para receita não realizada, receita provisionada e receita reconhecida em uma grade.
5. Em **Tendência de Reconhecimento de Receita**, revise o impacto de suas alterações na receita reconhecida e na receita não realizada em uma linha de tendência.

Execução de uma Análise What-If para Reconhecimento de Receita

Você pode executar uma análise what-if para reconhecimento de receita usando o dashboard **Análise What-If para Reconhecimento de Receita**. Você pode usar um reconhecimento de receita baseado em marco para entender o impacto dos vários cenários de projeto de contrato de lucros e perdas. Por exemplo:

- Use o formulário **Detalhes do Projeto** para alterar o método de reconhecimento de receita de um projeto.
- Use o formulário **Detalhes da Obrigação de Receita** para modificar as obrigações, as porcentagens e os períodos para reconhecimento de receita.

Revise o impacto de suas alterações na grade **Receita do Projeto Total** ou no gráfico **Tendência de Reconhecimento de Receita**.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como definir detalhes de obrigação de reconhecimento de receita e executar uma análise what-if.	 Visão Geral: Planejamento What If de Reconhecimento de Receita no Enterprise Planning and Budgeting Cloud.

Capitalização de Projetos

Para projetos de capital, você pode alocar as despesas do projeto de forma parcial ou total para um ou mais ativos. Por exemplo, em um projeto relacionado à construção de uma nova instalação, você poderá alocar custos de equipamento para a classe de ativo Maquinário e Equipamento.

Para capitalizar projetos:

1. Clique em **Resumo do Projeto** .
2. Clique em **Capital**  e depois clique em **Capitalização de Projeto**.
3. Na área **Despesas Totais do Projeto**, selecione um projeto e exiba o respectivo total de despesas.
4. Na área **Alocar Despesa a Ativo**, selecione a despesa do projeto que deseja capitalizar e, em seguida, selecione a conta de despesa de capital correspondente. Além disso, selecione a classe de ativo (por exemplo, Maquinário ou Edifícios) em que planeja capitalizar a despesa. Você pode selecionar um ou vários ativos para alocação da despesa. Escolha a mesma classe de ativo/ativo caso queira atribuir várias despesas ao mesmo ativo. Indique quanto do custo deve ser capitalizado (tornando-o uma despesa de capital versus uma despesa operacional) e insira os detalhes de capitalização.

Quando você salvar, a área **Despesas Totais do Projeto** será atualizada para mostrar a despesa capitalizada em relação à despesa total.

A área **Trabalho em Progresso do Capital** será atualizada com os projetos capitalizados.

5. Na área **Trabalho em Progresso do Capital**, adicione outros detalhes para cada ativo capitalizado e especifique a data de serviço planejada, que orientará os cálculos de depreciação e outras despesas.

6. No menu Ações, selecione **Calcular Depreciação**.

A depreciação do ativo de projeto de capital atribuído é calculada com base na data de serviço.

Os ativos capitalizados são enviados do Projects para o Capital. No Capital, em **Planejamento de Novo Ativo**, selecione a classe do ativo e o projeto para ver o valor do ativo capitalizado e a depreciação associada.

Execução das Regras do Projeto

Se você for responsável por vários projetos e quiser ver o nível de projeto agrupado no nível da entidade, execute estas regras:

- **Fazer Roll-up de Projetos**
- **Fazer Roll-up do Cubo do Projeto**

Uso da Previsão Contínua com o Projects

Se seu administrador configurar uma previsão contínua para o Projects, depois que você planejar e prever seus projetos, poderá analisar projetos em um intervalo de período de previsão contínua.

Para revisar seus projetos em um intervalo de período de previsão contínua, clique em

Projetos , depois em **Análise**  e, por fim, em **Previsão Contínua** .

Os formulários e dashboards de previsão contínua são configurados com base no intervalo de previsão contínua.

Quando seu administrador atualiza o período atual, os formulários e os dashboards de previsão contínua são atualizados automaticamente para adicionar ou eliminar períodos, a fim de refletir o intervalo atualizado da previsão contínua.

Os KPIs estão disponíveis para fins de geração de relatórios:

- **TTM** (Últimos Doze Meses). Esse cenário relata a atividade nas contas com base em Fluxo nos últimos doze meses.
- **Projetado 12**. Para contas do tipo Fluxo, esse cenário relata a soma de (período atual + 11 períodos futuros). Para contas do tipo Saldo, esse cenário relata um valor de membro de 12 períodos no futuro.

Como Preparar Dados de Previsão

Para preparar dados de previsão, execute estas tarefas:

1. Crie um projeto.

2. Insira despesas do projeto (diretamente ou por drivers) e, depois, no menu **Ações**, selecione **Calcular Despesas**.
3. Insira a receita do projeto (diretamente ou por drivers), se apropriado ao seu projeto, e, depois, no menu **Ações**, selecione **Calcular Receitas**.
4. Prepare dados de previsão copiando dados do cenário do Plano para o cenário de Previsão usando um desses dois métodos:



- Aprove o projeto: clique em **Resumo do Projeto**, depois na guia vertical do tipo de projeto e, em seguida, em **Detalhes do Projeto**. Selecione o projeto e, depois, no menu **Ações**, selecione **Aprovar Projeto**.

- Copie dados do cenário do Plano para o de Previsão: clique em **Resumo do Projeto**, depois na guia vertical do tipo de projeto e, em seguida, em **Detalhes do Projeto**. No menu **Ações**, selecione **Copiar Projetos**. Especifique detalhes da versão e do cenário de origem e de destino e depois clique em **Iniciar**.

5. Prepare dados da previsão copiando os dados Reais do cenário de Previsão: na página



Inicial, clique em **Regras** e depois em **Preparar Dados de Previsão Detalhados**. Especifique detalhes da entidades, dos projetos, da versão e do cenário do Plano e dos meses e anos que contêm os dados Reais. Em seguida, clique em **Iniciar**.

Agora o cenário de Previsão inclui Valores Reais para os meses e o ano especificados, e os dados do Plano para o restante dos períodos futuros. Quaisquer dados que estavam anteriormente no cenário de Previsão agora estão no **FCST Anterior**.

Análise das Finanças do Projeto com Dashboards

Os dashboards predefinidos fornecem uma visão das finanças e das métricas de despesas e receitas gerais do projeto. Para ver o nível de detalhe desejado, você pode fazer drill para os membros nos gráficos dos dashboards.

Dashboards de Projeto

A qualquer momento durante o processo de planejamento, use os dashboards em **Resumo do Projeto** para obter uma visão geral dos projetos. Há dashboards para cada tipo de projeto habilitado.



1. Clique em **Resumo do Projeto**.
2. Clique na guia vertical correspondente ao tipo do projeto:



- **Contrato**

-  **Indireto**

-  **Capital**

3. Clique na guia horizontal correspondente ao tipo de dashboard desejado:
 - **Visão Geral de Projetos** para ver uma visão geral
 - **Variação de Projetos** para ver as medidas de variação do projeto
 - **EVM** (Earned Value Management) para ver as variações do agendamento do projeto
4. Use a barra de Ponto de Vista a fim de selecionar diferentes membros de dimensão para exibição no formulário, por exemplo, para selecionar um projeto ou uma entidade diferente.

Dashboards de Despesa

Examine o dashboard de despesa para ver um resumo geral das despesas e das métricas do projeto no formato de gráfico.

1. Clique em **Despesas** .

2. Clique em **Visão Geral**  se ainda não tiver selecionado essa opção.
3. Use a barra de Ponto de Vista a fim de selecionar diferentes membros de dimensão para exibição no formulário, por exemplo, para selecionar um projeto ou uma entidade diferente.

Dashboards de Receita

Examine o dashboard de receita para ver um resumo geral da receita e das métricas do projeto no formato de gráfico.

1. Clique em **Receita** .

2. Clique em **Visão Geral**  se ainda não tiver selecionado essa opção.
3. Use a barra de Ponto de Vista a fim de selecionar diferentes membros de dimensão para exibição no formulário, por exemplo, para selecionar um projeto ou uma entidade diferente.

Análise do EVM do Projeto

O Projects fornece regras e dashboards, o que facilita a medição e a análise de EVM do projeto. Para analisar medidas de EVM, você deve primeiro preparar dados de previsão. Consulte [Como Preparar Dados de Previsão](#).

Depois que tiver dados de Previsão, você poderá analisar o EVM do projeto.

Para analisar o EVM do projeto:



1. Clique em **Resumo do Projeto**, depois na guia vertical do tipo de projeto e, em seguida, em **EVM**.
2. No formulário **Insira % Conclusão da Estimativa**, insira um valor para **% Concluído** do projeto para o mês atual e depois salve o formulário.
As medidas de EVM são calculadas quando você salva o formulário.
Execute esta etapa a cada mês para atualizar a porcentagem concluída do projeto.
3. Revise as medidas de EVM atualizadas no dashboard de EVM.

Análise do Desempenho do Projeto



O componente **Análise** do Projects fornece dashboards de análise predefinidos que apresentam uma visão das finanças e dos KPIs gerais do projeto.

Você pode rastrear e analisar o desempenho no nível do projeto ou, se houver programas habilitados, no nível de programa também.

Tabela 6-5 Análise do Desempenho do Projeto

Tarefa	Descrição
 Visão Geral	Obtenha uma visão geral do desempenho do projeto, incluindo variação, lucratividade e fluxo de caixa, em um dashboard.
 Lucratividade	Examine as despesas e o fluxo de caixa do projeto em uma grade. Use o formulário Análise Detalhada do Projeto para ver um resumo dos KPIs de cada projeto e avaliar o desempenho de todos os projetos em um único lugar.
 Programa	Se seu administrador tiver habilitado a dimensão Programa e você tiver mapeado projetos para programas, examine os KPIs de programa, como ROI, NPV e Restituível, e o desempenho dos programas, como lucratividade e NPV, em dashboards.

Tabela 6-5 (Cont.) Análise do Desempenho do Projeto

Tarefa	Descrição
 Previsão Contínua	Se seu administrador tiver habilitado a Previsão Contínua, examine os formulários e dashboards no intervalo de previsão contínua definido. Quando seu administrador atualiza o período atual, os formulários e os dashboards de previsão contínua são atualizados automaticamente para adicionar ou eliminar períodos, a fim de refletir o intervalo atualizado da previsão contínua.

Clique em **Análise**  e, em seguida, clique no tipo de análise a ser examinada.

Para ver o nível de detalhe desejado, você pode fazer drill para os membros nos gráficos dos dashboards. Para alterar os membros do projeto ou outros membros a serem examinados, selecione membros diferentes no Ponto de Vista.



Nota:

Se você tiver habilitado a integração entre o Workforce e o Projects, o componente



Análise de Utilização do Workforce fornecerá dashboards e formulários predefinidos de análise que mostram as métricas da força de trabalho. Para obter mais informações, consulte [Análise da Utilização do Projeto](#).

Se tiver habilitado o Projects e o Financials e mapeado contas, você poderá examinar os dados que foram movidos do Projects para o Financials. Consulte [Análise de Dados do Workforce, do Projects e do Capital](#).

Análise de Formulários e Instruções

Você pode examinar todos os formulários e dashboards disponíveis relacionados ao planejamento de projetos, bem como as instruções dos formulários, caso o administrador as tenha fornecido.

Clique em **Análise**  e, em seguida, clique em **Formulários** .

Como Trabalhar com o Capital

Consulte Também:

- [Visão Geral da Tarefa](#)
- [Definição de Variáveis de Usuário](#)
- [Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital](#)
- [Gerenciamento de Novos Investimentos de Capital](#)
- [Gerenciamento de Ativos Existentes](#)
- [Gerenciamento de Intangíveis](#)
- [Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards](#)
- [Análise de Dados Financeiros de Ativos de Capital](#)

Visão Geral da Tarefa

Examine as tarefas que você executará no Capital. Em geral, você planejará os ativos de capital nesta ordem:

1. Defina as variáveis de usuário. Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#).
2. Examine ou insira pressupostos de capital, incluindo pressupostos de depreciação e amortização baseados em driver, pressupostos de financiamento e outros pressupostos de despesa. Consulte [Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital](#).
3. Adicione novos ativos de capital e detalhes de novos ativos e gerencie novos ativos. [Gerenciamento de Novos Investimentos de Capital](#).
4. Gerencie ativos existentes e ativos intangíveis. Consulte [Gerenciamento de Ativos Existentes](#) e [Gerenciamento de Intangíveis](#).
5. Obtenha uma visão geral dos dados financeiros de Capital com dashboards. Consulte [Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards](#).
6. Examine o impacto financeiro de ativos de Capital. Consulte [Análise de Dados Financeiros de Ativos de Capital](#).



Nota:

Dependendo do que o Administrador tiver habilitado, é possível que você não veja todos os recursos apresentados nesta seção.



Nota:

Em um aplicativo de 13 períodos, para artefatos com rótulo de Mês, o **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.



Para começar, clique em **Capital** e depois selecione um componente:

Tarefa	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
 Investimentos	Planeje a compra de novos ativos fixos. Por exemplo, planeje novos ativos, como a compra de maquinário, laptops, caminhões. Gerencie a depreciação ou os fluxos de caixa.	Gerenciamento de Novos Investimentos de Capital
 Ativos Existentes	Gerencie os ativos existentes.	Gerenciamento de Ativos Existentes
 Intangíveis	Gerencie ativos intangíveis, como direitos autorais, patentes, segredos comerciais e avaliação da marca.	Gerenciamento de Intangíveis
 Análise	Analise dados financeiros de Capital.	Análise de Dados Financeiros de Ativos de Capital

Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como inserir dados no Capital.	 Inserção de Dados de Planejamento no Capital para Oracle Enterprise Planning Cloud

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Este tutorial mostra como planejar ativos de capital usando projetos de capital em Capital e Projetos.	 Capital Asset Planning com Projetos do Capital
Este tutorial mostra como carregar e gerenciar ativos existentes. Você importa ativos usando um modelo de carregamento de dados modificado e, em seguida, executa tarefas usadas para planejar despesas de capital, como Calcular Ativos, Transferir Ativos e Adicionar Melhorias.	 Carregamento e Gerenciamento de Ativos

Definição de Variáveis de Usuário

Cada planejador deve definir as variáveis descritas a seguir.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas, Preferências do Usuário** e em **Variáveis de Usuário**.
2. Configure estas variáveis de usuário:
 - Entidade
 - Cenário
 - Versão
 - Moeda de Relatório
 - Anos

No Financials, defina estas variáveis de usuário para a dimensão Conta:

- Para a variável **Conta de Despesa**, selecione a conta pai com as contas que você deseja ver nos formulários, como **OFS_Total Expenses**.
- Para a variável **Drivers de Despesa**, selecione **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Se **Revisões de Orçamento** for habilitado, configure a variável **Grupo de Contas**. A variável do usuário **Grupo de Contas** filtra o conjunto de contas que aparece nos formulários para **Revisões de Orçamento**, como Orçamento Aprovado Atual e Orçamento Líquido Atual. Por exemplo, você pode selecionar contas de despesa, receita, passivo ou ativo ou o total de todos os tipos de conta, dependendo de suas necessidades.

Para Finanças, se estiver trabalhando com **Revisões de Orçamento**, o **Formato de Data** para **Exibição** deverá ser definido como **aaaa-MM-dd**. Na página inicial, clique em **Ferramentas**, em **Preferências do Usuário** e clique em **Exibição**.

Para o Workforce, defina estas variáveis de usuário adicionais:

- **Funcionário Pai** — Ajuda a tornar os formulários mais gerenciáveis, permitindo que você inclua ou exclua os funcionários para serem exibidos nos formulários com base no membro Funcionário Pai selecionado, como novas contratações ou funcionários existentes.
- **Period** — Permite que Comentários de Novas Contratações sejam exibidos, bem como a Remuneração Total de todos os Funcionários/Cargos nos formulários de Atualização em Massa.

O Capital, o Workforce e o Projects têm as suas próprias variáveis dinâmicas (definidas com a opção **Usar Contexto**), as quais permitem que as variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com variáveis dinâmicas, o valor da variável de usuário é alterado dinamicamente com base no contexto do formulário, e os usuários não precisam definir o valor padrão.

Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital

Adicione ou modifique os pressupostos para o planejamento de ativos de capital, como depreciação e amortização, pressupostos de financiamento, pressupostos de fluxo de caixa e financiamento, além de outros pressupostos de despesa.

Esses pressupostos orientam os cálculos usando as melhores práticas e as fórmulas integradas, com base nos valores de driver inseridos.

Você pode definir esses pressupostos padrão no nível de entidade ou no nível (global) "Nenhuma Entidade". Se nenhum pressuposto for definido no nível de entidade, os pressupostos globais serão usados nos cálculos.

1. Clique em **Investimentos**



, **Ativos Existentes**



ou **Intangíveis**



 Nota:

Você inserirá pressupostos para cada tipo de ativo, e eles serão armazenados separadamente.

2. Clique em **Pressuposições**



3. Selecione a guia horizontal correspondente aos pressupostos de ativos que você deseja inserir e insira os detalhes correspondentes. Se necessário, altere os membros no Ponto de Vista para inserir pressupostos para outros membros.

- **Pressupostos de Depreciação** — Para cada ativo, insira:
 - **Vida Útil (em Anos)** — Indica a vida útil (em anos) dos ativos: o período durante o qual se espera que um ativo será utilizável para a finalidade com a qual foi adquirido e usado nos cálculos de depreciação e amortização.
 - **Método de Depreciação** — Somente para ativos novos e existentes. Linear, Soma dos Dígitos dos Anos, Ano de Saldo Decrescente, Período de Saldo Decrescente ou Sem Depreciação.
 - **Convenção de Depreciação** — Somente para ativos novos e existentes. Período Inicial do Rateio, Data Real do Rateio, Meio do Período.
 - **Método de Amortização** — Somente para intangíveis. Indica o método de amortização a ser usado para os ativos. Aplicável somente a ativos com uma vida útil finita. Finito (distribui o valor do ativo uniformemente durante a sua vida útil), Duração Indefinida (sem amortização). Apenas o método Linear é suportado.
 - **Prazo de Leasing de Baixo Valor (em Meses)**—Para os ativos de leasing, se **IFRS16 – Padrão** estiver habilitado, informe um valor de limite. Os ativos de leasing que atendem ao limite de baixo valor informado, como prazo de valor de leasing inferior a 12 meses, são calculados usando o padrão IFRS16 para ativos de baixo valor e debitados em P&L, em vez de serem tratados como outros ativos.
 - **Quantia de Leasing de Baixo Valor**—Para os ativos de leasing, se **IFRS16 – Padrão** estiver habilitado, informe um valor de limite. Os ativos de leasing que atendem ao limite de baixo valor informado, como valor de leasing inferior a \$ 5.000, são calculados usando o padrão IFRS16 para ativos de baixo valor e debitados em P&L, em vez de serem tratados como outros ativos.
- **Pressupostos de Financiamento** — Para cada ativo, insira:
 - **Incidência de Fluxo de Caixa** — Determina o fluxo de caixa para as aquisições de capital; o pressuposto com base no qual o padrão de fluxo de caixa é definido. As opções são: Antes de 2 Meses, Antes de 1 Mês, Mesmo Mês, Próximo Mês, Após 2 Meses, Após 3 Meses, Após 4 Meses ou Alternado. A opção selecionada terá um impacto direto na Declaração de Fluxo de Caixa.

Em um aplicativo de 13 períodos, **Mês** não representa um mês civil, mas o período definido no calendário de 13 períodos.

- **Períodos Alternados de Fluxo de Caixa** — Determinará o número de períodos de fluxo de caixa se a incidência de fluxo de caixa for alternada.
- **% de Financiamento** — Porcentagem das aquisições de capital financiadas por uma origem externa.
- **Incidência de Financiamento** — Determina o financiamento para as aquisições de capital; o pressuposto com base no qual o padrão de entrada de caixa é definido. As opções são: Antes de 2 Meses, Antes de 1 Mês, Mesmo Mês, Próximo Mês, Após 2 Meses, Após 3 Meses, Após 4 Meses ou Alternado.
- **Períodos Alternados de Financiamento** — Determinará o número de períodos de fluxo de financiamento se a incidência de financiamento for alternada.
- **Outras Despesas** — Insira pressupostos para outras despesas, como a porcentagem de **Reparos, Seguro, Manutenção e Impostos**.

Para atribuir drivers de despesa a outro ano do plano, selecione **Atribuir % de Drivers** no menu **Ações**. Esta opção permite copiar os drivers de um ano para outro, com uma variação baseada em um aumento percentual especificado. Por exemplo, se o seguro for 2%, e você selecionar **Atribuir % de Drivers** e incrementar em 2, o seguro passará a ser 4%.

Quando houver uma alteração nos pressupostos, por exemplo, quando novos pressupostos forem adicionados ou os pressupostos forem modificados, na página **Outros Pressupostos de Despesa**, realce a classe de ativo modificada e selecione **Sincronizar Drivers** no menu **Ações**.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre o IFRS16 no Capital.	 Visão Geral: Ativos Imobilizados no Capital Planning para IFRS 16

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Este tutorial mostra como planejar ativos de leasing do Capital com suporte ao Padrão IFRS16 habilitado, e como importar ativos arrendados existentes. Vários casos de uso estão incluídos.	 Planejamento de Ativos de Leasing com IFRS16

Gerenciamento de Novos Investimentos de Capital



O componente **Investimentos** fornece várias opções para ajudá-lo a gerenciar novos investimentos de ativos de capital.

Depois de definir ou examinar os pressupostos de capital, adicione ativos de capital e insira os detalhes dos ativos. Você pode gerenciar estes tipos de ativos:

Tabela 7-1 Gerenciamento de Novos Ativos de Capital

Tipo de Ativo	Descrição	Mais Informações
 Visão Geral de Ativos	- Veja uma visão geral dos novos ativos de capital em um dashboard. - Examine o valor dos ativos de projetos capitalizados.	Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards
 Planejamento de Novos Ativos	Adicione novos ativos de capital e detalhes de ativos e gerencie novos ativos e novos ativos arrendados.	Como Adicionar Novos Ativos de Capital
 Planejamento do Ativo de Leasing	Adicione novos ativos e detalhes de ativos e gerencie novos ativos de leasing.	Como Adicionar Novos Ativos Arrendados
 Pressupostos	Insira pressuposições para orientar os dados financeiros de ativos de capital.	Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital

Como Adicionar Novos Ativos de Capital

Depois de definir ou examinar os pressupostos de capital, adicione ativos de capital e insira os detalhes dos ativos.



1. Clique em **Investimentos** e, em seguida, clique em **Planejamento de Novo**



Ativo

2. Na página **Detalhe do Novo Ativo**, selecione a Classe do Ativo na lista suspensa. Por exemplo, selecione uma categoria, como Maquinário, Edifícios ou Veículos, dependendo do que estiver definido para o seu negócio.
3. Se você tiver integrado o Capital e o Projects, poderá selecionar um projeto para ver o valor dos ativos planejados para ele.
4. Na página **Detalhe do Novo Ativo**, clique com o botão direito do mouse em uma linha. No menu **Ações**, selecione **Adicionar Novo Ativo**.
5. Insira os detalhes do ativo e clique em **Iniciar**.
Os campos marcados com * são campos obrigatórios que ajudam a determinar o custo e a depreciação do ativo, além de outros cálculos de despesas.
6. Clique na guia horizontal **Financiamento** a fim de inserir pressupostos de financiamento para seus ativos.
Se você tiver inserido pressupostos de fluxo de caixa, financiamento, depreciação/amortização, esses valores serão preenchidos por padrão, mas poderão ser substituídos no nível do ativo.
7. Clique na guia horizontal **Despesas Relacionadas ao Ativo** para inserir outras despesas de ativos.

Se você tiver inserido pressupostos de despesas relacionadas ao ativo, esses valores serão preenchidos por padrão, mas poderão ser substituídos no nível do ativo.

8. Clique na guia horizontal **Justificativa Detalhada** a fim de inserir uma descrição e uma justificativa baseadas em texto para o novo ativo de capital.
9. Após adicionar os ativos, passe o mouse sobre o canto superior direito da página **Detalhe do Novo Ativo** para ativar o menu e, no menu **Ações**, selecione **Calcular Ativos**. Você verá os novos ativos refletidos nos gráficos na parte inferior da página.
10. No menu **Ações**, selecione **Roll-up** a fim de somar os dados da classe do ativo para uso no Financials.
11. Se tiver integrado o Capital ao Financials, quando estiver pronto para ver os dados do Capital no Financials, peça ao administrador para executar as regras necessárias e enviar os dados.



Nota:

Se estiver integrando o Capital ao Projects, você poderá examinar os ativos capitalizados que foram enviados do Projects selecionando a classe do ativo e o projeto. Você pode usar os dashboards **Novos Ativos de Projetos** e **Trabalho em Progresso do Capital** para examinar informações de projetos capitalizados.



Nota:

Quando um ativo é adicionado, se o valor de sucata for definido como 0 (zero), o método de depreciação Ano de BD ou Período de BD talvez não produza os resultados desejados. Para produzir os cálculos de depreciação corretos ao usar o método de depreciação Ano de BD, a Oracle recomenda que o valor de sucata seja definido como pelo menos 1% do custo básico.

Após o cálculo do ativo, se a precisão da moeda estiver definida como 0, os valores de depreciação referentes ao Ano de Saldo Decrescente serão arredondados e talvez não pareçam corretos. Entretanto, internamente o valor total correto será armazenado e usado nos cálculos.

Remoção de Ativos

Você pode remover um novo ativo:

Na página **Detalhe do Novo Ativo**, selecione o ativo e, no menu **Ações**, selecione **Remover Ativo**.

Como Adicionar Novos Ativos Arrendados

Se você estiver executando o planejamento de ativos de leasing sem usar o padrão IFRS-16, há dois tipos de ativos de leasing:

- Leasing Operacional — Semelhante aos acordos de aluguel, os leasings operacionais são para curtas durações. O locador, que retém a exposição aos riscos e os benefícios de propriedade, geralmente assume a manutenção, o seguro e os custos de reparo do ativo.
- Leasing Capitalizado — Leasings que duram quase toda a vida útil do ativo e em que o ativo não tem mais valor após o período de leasing. O locatário efetivamente assume

todos os riscos e benefícios de propriedade, incluindo manutenção, consertos, seguro e obsolescência. A função do locador é principalmente fornecer financiamento para o ativo. Ao término, o ativo geralmente é transferido para o locatário por uma determinada soma, de maneira semelhante à compra de um ativo em prestações ao longo do tempo.

Se você estiver executando o planejamento de ativos de leasing usando o padrão IFRS-16 (seu administrador habilitou o **IFRS16 – Padrão** para o aplicativo), todos os leasings são leasings operacionais.



1. Clique em **Investimentos** e, em seguida, clique em **Planejamento do Ativo de**



Leasing

2. Na página **Detalhe do Novo Ativo**, selecione a Classe do Ativo na lista suspensa. Por exemplo, selecione uma categoria, como Desktop, Móveis ou Equipamento de Escritório, dependendo do que estiver definido para o seu negócio.
3. Se tiver integrado o Capital e o Projects, selecione um projeto ao qual associar o ativo.
4. Na página **Planejamento do Ativo de Leasing**, clique com o botão direito do mouse em uma linha. No menu **Ações**, selecione **Adicionar Novo Ativo Arrendado**.
5. No formulário **Adicionar Ativo Arrendado**, insira detalhes como prazo do leasing, pagamento do leasing e frequência do pagamento. Para aplicativos habilitados para o IFRS-16 Padrão, especifique uma **Taxa de Índice** e selecione a **Base da Taxa de Índice** (**Anual** ou a **Frequência do Pagamento**). Depois clique em **Iniciar**.

A **Base da Taxa de Índice** permite que você tenha um aumento na taxa de índice anual ou um aumento na taxa de índice vinculado à frequência do pagamento.

Se necessário, para aplicativos habilitados para o Padrão IFRS-16, você pode definir **Substituição de Valor Baixo** como **Sim** para um ativo. Quando **Substituição de Valor Baixo** é definida como **Sim**, o ativo é calculado como um ativo de valor baixo, independentemente do valor do ativo de leasing. Por padrão, **Substituição de Valor Baixo** está definida como **Não**.

6. Clique com o botão direito do mouse em uma linha e, no menu **Ações**, selecione **Calcular Leasing** para ver o impacto atualizado dos ativos arrendados.

Definição de Períodos de Aluguel Gratuito para Ativos de Leasing

No caso de aplicativos habilitados para o IFRS-16 Padrão, depois de adicionar novos ativos de leasing, você pode especificar períodos de aluguel gratuito para um leasing.



1. Clique em **Investimentos** e, em seguida, clique em **Planejamento do Ativo de**



Leasing

2. Clique no formulário, **Períodos de Aluguel Gratuito**.
3. Para cada ativo de leasing, selecione **Sim** para quaisquer períodos que deverão ter aluguel gratuito e depois clique em **Salvar**.

4. Clique no formulário **Planejamento do Ativo de Leasing** e clique com o botão direito do mouse em uma linha. No menu **Ações**, selecione **Calcular Leasing**.
Os pagamentos de leasing do período de aluguel gratuito são definidos como zero.
Quando você calcula o leasing, os valores do valor presente e do fluxo de caixa são calculados considerando os períodos de aluguel gratuito.

Planejamento de Ativos de Leasing sem Padrão IFRS-16

Quando um ativo arrendado é adicionado, o Capital seleciona automaticamente um tipo de leasing (Leasing Operacional ou Leasing Capitalizado) com base nos parâmetros informados. Depois que um ativo arrendado é adicionado, será possível alterar o tipo de leasing no formulário Detalhes do Novo Ativo Arrendado. Observe que, se você alterar os parâmetros de ativo posteriormente, também deverá alterar o tipo de leasing, se aplicável.

Estes são os critérios que o Capital aplica ao classificar um leasing como Operacional versus Capitalizado:

- Transferência de propriedade no fim do prazo de leasing
- Opção de compra em determinada data durante o período de leasing por um preço mais baixo (muito menor do que o valor de mercado esperado do ativo nesse momento)
- O prazo do leasing aplica-se à maior parte da vida útil do ativo (pelo menos 75% da vida útil do ativo)
- O valor presente dos pagamentos de leasing excede 90% do valor inicial do ativo

Os leasings capitalizados afetam a Declaração de Renda e o Balanço Geral, enquanto os leasings operacionais afetam apenas a Declaração de Renda.

Impacto do tipo de leasing em demonstrativos financeiros:

- Leasing operacional — Os pagamentos de leasing são registrados como despesas operacionais (despesa de aluguel) na Declaração de Renda.
- Leasing Capitalizado:
 - Registra um ativo e um passivo no Balanço Geral para refletir o valor do equipamento e a obrigação dos pagamentos de leasing, respectivamente (débito)
 - O ativo é depreciado durante a sua vida útil, o que reduz o ativo no Balanço Geral e gera uma despesa de depreciação na Declaração de Renda.
 - Os juros associados ao leasing devem ser listados como uma despesa na Declaração de Renda (pagamento de juros imputados)

Observe o seguinte sobre os cálculos do Valor Presente do Leasing:

- O intervalo de pagamento não é considerado no cálculo do Valor Presente do Leasing.
- Quando a frequência do pagamento é diferente de anual, o valor presente do leasing é calculado com base no valor do Pagamento do Leasing (inserido pelo usuário) e convertendo-se o valor real inserido pelo usuário para a taxa de juros e o número de períodos, com base na frequência do pagamento.
- O Valor Presente do Leasing não é exibido como um número negativo.

Planejamento de Ativos de Leasing com Padrão IFRS-16

Quando o **Padrão IFRS16** está habilitado, a regra **Calcular Ativos de Leasing** usa os novos padrões para calcular ativos de leasing.

- Todos os leasings são reconhecidos no balanço patrimonial, exceto os leasings de baixo valor ou baixa duração.

- Os limites de valor baixo ou baixa duração de leasing são baseados no valor que você informou em **Pressupostos de Depreciação e Amortização** para **Prazo de Leasing de Baixo Valor (em meses)** e **Quantia de Leasing de Baixo Valor**. Os ativos de leasing que atendem aos limites de baixo valor informados são calculados usando o padrão IFRS16 para ativos de baixo valor e debitados em P&L, em vez de serem tratados como outros ativos.
A frequência do pagamento é levada em consideração quando se determina se o ativo de leasing é um ativo de valor baixo. O valor do ativo é calculado como $(\text{lease payment} \times \text{payment frequency})$. Se o valor calculado for menor que a **Soma do Leasing de Valor Baixo**, o ativo será considerado como um ativo de leasing de valor baixo. Por exemplo, se a **Soma do Leasing de Valor Baixo** for US\$ 5000, e um ativo de leasing tiver um pagamento de US\$ 500 com uma frequência de pagamento mensal, o valor do ativo de leasing será calculado como $\text{US\$ } 500 \times 12 \text{ meses} = \text{US\$ } 6000$. Uma vez que US\$ 6000 é mais alto que a **Soma do Leasing de Valor Baixo** de US\$ 5000, esse ativo de leasing não será considerado como um ativo de valor baixo. No entanto, se esse mesmo ativo tiver uma frequência de pagamento semestral, o valor do ativo de leasing será calculado como $\text{US\$ } 500 \times 2 = \text{US\$ } 1000$, que é menor do que a **Soma de Leasing de Valor Baixo** de US\$ 5.000, e será considerado como um ativo de valor baixo.
 - Se um pagamento de leasing for menor que ou igual à quantia do leasing de baixo valor, o leasing será calculado sem o cálculo de PV ou NPV dos ativos.
 - Se um prazo pagamento de leasing for menor que ou igual à quantia do leasing de baixo valor, o leasing será calculado sem o cálculo de PV ou NPV dos ativos.
- Quando **Substituição de Valor Baixo** é definida como **Sim** para um ativo, o ativo é calculado como um ativo de valor baixo, independentemente do valor do ativo de leasing.
- Se você definir uma **Taxa de Índice**, os valores de índice aumentam para a inflação com base na **Base da Taxa de Índice** (anual ou de acordo com a frequência de pagamento, dependendo do que você selecionar). Se você não definir a taxa do índice, os pagamentos de leasing serão os mesmos para cada período. A regra de negócios **Calcular Ativos Arrendados** leva em consideração a **Taxa de Índice** e a **Base da Taxa de Índice** ao calcular o NPV de um ativo.
 - Se você definir uma Taxa de Índice para um ativo, **Calcular Ativos de Leasing** calculará o NPV do ativo de leasing em vez do PV do ativo de leasing.
 - Para ativos de leasing com Taxa de Índice, **Calcular Ativos de Leasing** calculará o PV dos ativos de leasing para todos os ativos em que a data de início do leasing é anterior ao intervalo de anos do planejamento e da previsão.
 - Se você não definir uma taxa de índice para um ativo, **Calcular Ativos de Leasing** calculará o PV do ativo.
- Se você tiver definido períodos de aluguel gratuito, os pagamentos de leasing do período de aluguel gratuito serão definidos como zero. Quando você calcular o leasing, os valores do valor presente e do fluxo de caixa serão calculados considerando os períodos de aluguel gratuito.
- A depreciação dos ativos de leasing varia conforme a propriedade do leasing. Se a propriedade for do arrendador, a depreciação será cobrada pelo prazo do leasing ou até o fim da vida útil do ativo (o que ocorrer primeiro). Se a propriedade for do arrendatário, a depreciação será cobrada pela vida útil do ativo.

Conversão de Novos Ativos em Ativos Existentes

Quando estiver pronto para reconciliar um novo ativo planejado com um ativo existente, na página **Detalhe do Novo Ativo** ou **Planejamento do Ativo de Leasing**, selecione o ativo e, no menu **Ações**, selecione **Converter Novo para Existente**.

O ativo e todos os dados associados são movidos dos novos ativos para os existentes.

Remoção de Ativos de Leasing

Você pode remover um ativo de leasing:

Na página **Planejamento do Ativo de Leasing**, selecione o ativo e, no menu **Ações**, selecione **Remover Ativo**.

Gerenciamento de Ativos Existentes



O componente **Ativos Existentes** fornece várias opções para ajudá-lo a gerenciar os ativos de capital existentes.

Tabela 7-2 Gerenciamento de Ativos Existentes

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Visão Geral	Examine dashboards de visão geral e variação dos ativos de capital existentes.	Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards
 Gerenciar Ativos	Gerencie ativos existentes: - Baixas e transferências - Pressupostos de financiamento - Drivers de despesas relacionadas a ativos - Aprimoramentos	Transferência e Baixa de Ativos Existentes Aprimoramento dos Ativos Existentes
 Ativos Arrendados Existentes	Gerencie ativos arrendados existentes:	Gerenciamento de Ativos Arrendados Existentes
 Pressupostos	Insira pressupostos para orientar os cálculos de ativos existentes.	Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital

Transferência e Baixa de Ativos Existentes

Você pode transferir ou dar baixa nos ativos existentes quando necessário. Por exemplo, você pode transferir a propriedade de um ativo para outra organização ou dar baixa nele vendendo-o ou realizando a baixa contábil do seu valor.



1. Clique em **Ativos Existentes** e, em seguida, clique em **Gerenciar Ativos**



2. Selecione o ativo e posicione o mouse sobre ele para ver o menu **Ações**; depois, selecione **Transferir Ativo** ou **Dar Baixa em Ativo**.

3. Insira os detalhes da transferência do ativo, como entidade para transferência, a data e a justificativa. Ou insira os detalhes da baixa, como a data da baixa, se é uma venda ou uma baixa contábil, os custos da baixa e o valor da venda ou da baixa contábil.
4. Para a entidade de destino, você deve calcular os ativos: Navegue até a entidade de destino (na barra de Ponto de Vista) e, no menu Ações, selecione **Calcular Ativo**.

O custo do ativo não é mais incluído nos cálculos a partir do momento da baixa. No caso de uma transferência de ativo, você verá que ele é transferido para a outra entidade.

Aprimoramento dos Ativos Existentes

Os gerentes das unidades organizacionais e dos centros de custos planejam o aprimoramento dos ativos (por exemplo, fazer upgrade de um ativo, aumentar o espaço das instalações, e assim por diante). Insira detalhes, como o nome do aprimoramento do ativo, descrição, unidades do ativo, taxa do ativo, valor de sucata, local físico, data da compra e data de serviço.

Nota:

Antes de aprimorar um ativo, você deve selecionar a propriedade de membro **Habilitar para Filhos Dinâmicos** para o Detalhe do Ativo, especificar o **Número de Filhos Dinâmicos Possíveis** e atualizar o aplicativo. Basicamente isso divide o ativo em vários ativos. Para que os planejadores possam aprimorar os ativos, habilite a propriedade de pai dinâmico para o ativo a ser aprimorado. Os detalhes do ativo existente devem ser carregados em um filho sob esse pai para representar o ativo base. Todos os outros aprimoramentos serão capturados como irmãos desse ativo base.

Por exemplo, crie um membro sob o ativo e carregue os detalhes do ativo existente nesse membro. Esta seria a aparência da hierarquia:

Edifício de Escritórios Nº 3020 - Habilite a Propriedade de Pai Dinâmico

- Edifício de Escritórios Nº 3020 - Ativo Base
- Edifício de Escritórios Nº 3020 - Aprimoramento 1
- Edifício de Escritórios Nº 3020 - Aprimoramento 2

Neste exemplo, quando a dimensão Detalhe do Ativo estiver sendo criada, carregue o membro Pai e o Ativo Base e, em seguida, carregue todos os dados no membro Ativo Base. Os membros Aprimoramento 1 e Aprimoramento 2 são criados quando você inicia a regra de Aprimoramento no Capital. (Os planejadores podem renomear os aprimoramentos.)



1. Clique em **Ativos Existentes**  e, em seguida, clique em **Gerenciar Ativos**



2. Selecione **Aprimoramentos** nas guias horizontais.
3. Selecione um ativo e, no menu **Ações**, selecione **Aprimoramento**.

4. Insira detalhes, como o nome do aprimoramento do ativo, descrição, unidades do ativo, taxa do ativo, valor de sucata, local físico, data da compra e data de serviço; depois, clique em **Iniciar**.

O ativo com o nome do aprimoramento será adicionado abaixo do ativo original.

Gerenciamento de Ativos Arrendados Existentes

Os ativos arrendados são gerenciados da mesma forma que os ativos existentes.



1. Clique em **Ativos Existentes** e, em seguida, clique em **Ativos de Leasing**



Existentes

2. Gerencie despesas, amortização etc.
3. Passe o mouse para ver o menu **Ações**; depois, selecione **Calcular Tudo** ou **Roll-up**. Isso agregará dados para Entidade Total, Total de Ativos Fixos e todas as dimensões personalizadas habilitadas.

Gerenciamento de Intangíveis



O componente **Intangíveis** fornece várias opções para ajudá-lo a gerenciar ativos intangíveis (ativos como melhorias em propriedade arrendada, direitos de software, segredos comerciais e avaliação da marca).

Tabela 7-3 Gerenciamento de Intangíveis

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Visão Geral	Veja uma visão geral dos dados financeiros de ativos intangíveis.	Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards
 Novos Intangíveis	Adicione novos ativos intangíveis.	Como Adicionar e Gerenciar Novos Intangíveis
 Intangíveis Existentes	Gerencie ativos intangíveis existentes.	Gerenciamento de Intangíveis Existentes
 Pressupostos	Examine pressupostos de depreciação e amortização para orientar os dados financeiros de ativos de Capital.	Como Inserir Pressuposições de Ativos de Capital

Como Adicionar e Gerenciar Novos Intangíveis

Para adicionar um novo intangível:



1. Clique em **Intangíveis** e, em seguida, clique em **Novos Intangíveis**.
2. Na página **Detalhes de Ativo**, selecione a Classe do Ativo na lista suspensa. Por exemplo, selecione uma categoria, como Direitos Autorais, Royalty ou Avaliação da Marca, dependendo do que estiver definido para o seu negócio.
3. Se tiver integrado o Capital e o Projects, selecione um projeto na lista suspensa Página ao qual o ativo deverá ser associado.
4. Passe o mouse sobre o canto superior direito da página **Detalhes de Ativo** para ativar o menu e, no menu **Ações**, selecione **Adicionar Novo Ativo**.
5. Insira os detalhes do ativo e clique em **Iniciar**.
Se você tiver inserido pressupostos para % de Seguro ou % de Manutenção, esses valores serão preenchidos por padrão, mas poderão ser substituídos no nível do ativo.
6. Clique na guia horizontal **Pressupostos de Financiamento** a fim de inserir pressupostos de financiamento para seus ativos.
Se você tiver inserido pressupostos de financiamento, esses valores serão preenchidos por padrão, mas poderão ser substituídos no nível do ativo.
7. Clique na guia horizontal **Outras Despesas** para inserir outras despesas de ativos.
Se você tiver inserido pressupostos para outras despesas, esses valores serão preenchidos por padrão, mas poderão ser substituídos no nível do ativo.
8. Clique na guia horizontal **Justificativa Detalhada** a fim de inserir uma descrição e uma justificativa baseadas em texto para o novo ativo de capital.
9. Após adicionar os ativos, passe o mouse sobre o canto superior direito da página **Detalhes de Ativo** para ativar o menu e, no menu **Ações**, selecione **Calcular Intangíveis**. Selecione **Roll-up**. Isso agregará os dados referentes a Entidade Total, Total de Ativos Fixos e todas as dimensões personalizadas habilitadas.
Você verá os novos ativos refletidos nos gráficos localizados na parte inferior da página.

Remoção de Intangíveis

Você pode remover um novo intangível:

Na página **Detalhe do Ativo**, selecione o ativo e, no menu **Ações**, selecione **Remover Ativo**.

Gerenciamento de Intangíveis Existentes

Você pode gerenciar os intangíveis existentes.



1. Clique em **Intangíveis** e, em seguida, clique em **Intangíveis Existentes**



2. Gerencie ativos usando estas opções.
 - **Impairment de Ativo** — Quando um ativo vale menos no mercado do que o valor listado no Balanço Geral, ele poderá ter impairment, o que resultará em um ajuste da conta do ativo para o preço estabelecido de mercado. Somente ativos intangíveis

podem ter impairment. Insira detalhes sobre o ativo para impairment, incluindo a data de impairment, o valor justo de mercado e a opção de impairment:

- **Gastos** — O valor do ativo será gasto.
 - **Capitalizado** — O valor do ativo será capitalizado. Se você selecionar a opção de capitalização, o valor de impairment será contabilizado como reserva de capital.
 - **Parcialmente Capitalizado** — Parte do valor do ativo será capitalizado. Se você selecionar Parcialmente Capitalizado, o valor de impairment será distribuído para a reserva de capital, com base no % Capitalizado. A amortização é reduzida do mês de impairment.
 - **Dar Baixa em Ativo** — Quando ocorre a baixa de ativos, os saldos dos ativos são encerrados a partir da data da baixa, e as perdas ou os ganhos sobre as vendas ou a baixa contábil são calculados. Além disso, após a data da baixa, as despesas relacionadas ao ativo no qual foi dada baixa não são calculadas.
 - **Transferir Ativo** — Para garantir o uso ideal de ativos, os gerentes de instalações e os gerentes de centro de custo podem transferir recursos de ativo fixo entre departamentos. Ao planejar transferências, certifique-se de que os usuários têm permissões de acesso para as entidades de origem e destino.
3. Após fazer as alterações nos intangíveis existentes, no menu **Ações**, selecione **Calcular Intangíveis** e **Roll-up**. Isso agregará os dados referentes a Entidade Total, Total de Ativos Fixos e todas as dimensões personalizadas habilitadas.

Análise de Dados Financeiros de Capital com Dashboards

Os dashboards predefinidos fornecem uma visão dos dados financeiros globais de ativos de capital, incluindo dispêndios de capital, além de impactos de fluxo de caixa e balanço geral. Para ver o nível de detalhe desejado, você pode fazer drill para os membros nos gráficos dos dashboards.

1. Clique em **Investimentos** , **Ativos Existentes**  ou **Intangíveis** .
2. Clique em **Visão Geral** .
3. Para **Investimentos** e **Ativos Existentes**, clique na guia horizontal correspondente ao tipo de dashboard desejado.
4. Use a barra de Ponto de Vista a fim de selecionar diferentes membros de dimensão para exibição no formulário, por exemplo, para selecionar um projeto ou uma entidade diferente.

Análise de Dados Financeiros de Ativos do Capital

O componente **Análise**  do Capital fornece dashboards de análise predefinidos que mostram o impacto dos ativos de capital no desempenho financeiro geral.

Tabela 7-4 Análise de Dados Financeiros de Ativos do Capital

Tarefa	Descrição
 Resumo de Despesas de Capital	Veja uma visão geral das despesas do Capital no formato de dashboard. Veja um Resumo de Despesas e um Resumo de Ativos no formato de grade.
 Demonstrativos Financeiros	Examine o balanço geral, os impactos de fluxo de caixa e os impactos de lucros e perdas dos ativos de capital.
 Uso do Ativo	Se você integrou o Capital ao Projects, revise o resumo do uso de ativos e o uso de ativos entre projetos. Para ver o uso do ativo no Capital, adicione custos de equipamento em Projetos, execute a regra Calcular Projeto e, em seguida, a regra Roll-up de Capital.



Para analisar os dados financeiros do Capital, clique em **Análise** e selecione o tipo de análise a ser examinada.

Para ver o nível de detalhe desejado, você pode fazer drill para os membros nos gráficos dos dashboards. Para alterar os membros que deseja examinar, selecione membros diferentes no Ponto de Vista.