



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

Í N D I C E;

<u>Pag.</u>	<u>Assunto</u>
01	INTRODUÇÃO.
02	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.
03	CONTRÔLE DE PESSOAL.
04	CONTRÔLE DE PESSOAL.
05	CONTRÔLE DE PESSOAL.
06	CONTRÔLE DE PESSOAL.
07	CONTRÔLE DE PESSOAL.
08	CONTRÔLE DE PESSOAL.
09	CONTRÔLE DE PESSOAL.
10	CONTRÔLE DE MANUAIS;
11	CONTRÔLE DE MANUAIS.
12	CONTRÔLE DE MANUAIS.
13	CONTRÔLE DE MANUAIS.
14	ANEXO - FÔLHA DE PRESENÇA.
15	COMENTÁRIO.
16	CONCLUSÃO.

I N T R O D U Ç Ã O .

Acho absolutamente necessário o ESTÁGIO SUPERVISIONADO, como etapa de conclusão obrigatória do CURSO DE PROCESSAMENTO DE DADOS. O aluno recém-formado ainda traz o espírito colegial, é preciso pois, um amadurecimento, uma adaptação do homem estudante ao homem profissional, que normalmente, as empresas exigem.

Na prática, convivendo com pessoas experientes, que apresentam soluções maduras, desenvolvendo atividades supervisionadas e, principalmente, sentindo os problemas internos do centro, fazem com que, ao término do estágio, o concluente, agora apto, já veja, por um prisma mais natural, a profissionalização.

Queria aproveitar e acentuar a boa-vontade com que fui tratado por ambos os supervisores, e pelas demais pessoas do centro.

Concluente.

1. Introdução ao SISTEMA DE CONTRÔLE DE PESSOAL.
- Sob a supervisão de Likiso Hattori.

2. SISTEMA DE BIBLIOTECA PARA CONTRÔLE DE MANUAIS.
- Sob a supervisão de Antonio Costa Araujo.

OBS. Como foi interrompido uma vez, o estágio foi dividido em duas partes, e , em cada parte, uma atividade foi desenvolvida, para completar o número de horas exigidas para conclusão.

1.1- Introdução:

Um sistema de CONTRÔLE DE PESSOAL, como já o próprio nome sugere, deve estender o contrôle, abrangendo todas as atividades concernentes ao quadro de funcionários de uma empresa de processamento de dados, no caso presente. Como no entanto, o tempo provido pelo estágio é, relativamente curto, nos limitamos tão somente, à uma introdução do sistema.

1.2- O porquê do sistema:

Toda empresa tem o seu potencial máximo de produção que algumas variantes, como o número e o nível de funcionários, equipamentos disponíveis ou ambiente de trabalho têm particular influência, levando-se em consideração que são o suporte básico da empresa. Para atingir esse potencial máximo, sem que se sacrifique prejudicialmente algumas dessas, é preciso obter-se uma eficiente harmonia entre elas. Quando isso não ocorre - e isso é bastante comum - sobrevêm os mais variados problemas, que tendem a provocar queda de rendimento. Existe, pois, a necessidade de um contrôle no sentido de harmonizar eficientemente essas variantes, além da possibilidade de manter informações atualizadas com relação à produção e eficiência de pessoal.

É justo, agora, que estejamos conscientes da necessidade desse sistema.

OBSERVAÇÃO: Embora tenhamos feito uma análise global do sistema, não foi possível concluí-lo - não porque fosse irrelevante, mas porque o estágio foi interrompido por motivo de doença - assim, a parte desenvolvida, durante a primeira parte do estágio, limitou-se até à definição dos arquivos, das entradas, das saídas e dos formulários de entrada de dados. As informações que se seguem a estas ficam como base lógica, para quem se proponha concluir o sistema.

Dizem respeito à criação dos arquivos, determinação dos dados e alguns procedimentos.

1.3.1- Horas de trabalho:

As HORAS DE TRABALHO são indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, pois têm estreita relação com a produção da empresa.

Para verificação das mesmas, decidimos por um controle diário, que fornecesse o número de horas diárias de cada funcionário. Havíamos de optar entre duas soluções viáveis

1. Manual, através de formulário.

2. Mecânico, através de dispositivos mecânicos, como relógio por exemplo.

Escolhemos o primeiro, por se ajustar melhor às necessidades de um NPD, considerando que alguns funcionários desenvolvem outras atividades fora do centro, além de, talvez, o relógio não ser bem aceito, entre os funcionários, como uma boa política da empresa.

Esse formulário - anexo neste relatório - consta de:

- Data;
- Coluna de entrada - com espaço para N° de matrícula, Nome do funcionário, Horas de entrada;
- Coluna de saída - com espaço para N° de matrícula, Nome do funcionário, Hora de saída;
- Coluna de observações - são eventuais saídas no horário de trabalho, abono de falta e outros tipos. Essas eventualidades serão observadas e assinadas por pessoa, especialmente, encarregada para tal.

Os dados gerados nesse relatório serão dados de entrada computados semanalmente.

Arquivo - Esse arquivo de registros fixos, será sequencial e contera as seguintes informações:

- Código da atividade;
- Nome da atividade;
- Data de início;
- Data prevista para término;
- Matrícula do(s) funcionário(s);
- Número de horas que o(s) funcionário(s) dispoe(m) para a atividade;

Procedimentos - São os procedimentos adotados com os dados do arquivo.

Quando algum funcionário abandona uma determinada atividade, sua matrícula será imediatamente deletada do arquivo. Do mesmo modo, se se incorpora à atividade, terá a matrícula naturalmente inserida.

A apresentação de cronograma, quando for cadastrada cada atividade, torna-se indispensável, uma vez que fornecerá dados para previsão da data de término da atividade.

O código da atividade possui sete dígitos mais um de verificação, sendo os dois primeiros alfanúmericos e o restante numéricos.

Atividades fixas, como por exemplo operação, terão no cadastro, apenas as informações:

- ✓ - Código da atividade;
- ✓ - Nome da atividade;
- ✓ - Matrícula do(s) funcionário(s);
- ✓ - Número de horas diárias.

1.3.3- Funcionários:

Arquivo: Esse arquivo de registros fixos, será sequencial em fita e conterá as seguintes informações:

- Matrícula do funcionário;
- Nome;
- Código da função;
- Código(s) do(s) cargo(s);
- Código(s) da(s) atividade(s) que desenvolve;
 - Juntamente com o N° de horas disponíveis;
- N° de horas da semana anterior;
- N° de horas atuais;
- N° de horas do mês anterior;
- N° de horas atuais;
- Coeficiente.

Procedimentos: São os procedimentos adotados com os dados do arquivo.

O coeficiente pode ser encarado como um incentivo entre os funcionários, uma vez que acusa, com alguma precisão, a eficiência dos funcionários. Pode até ser tomado como base para, por exemplo, promoções. Para o cálculo desse coeficiente, toma-se como base o número de horas a proveitadas, as atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento, prontidão na entrega dos trabalhos etc. Poderão ainda, serem tomadas como base outras informações, à critério gerencial.

Embora esse arquivo, aparentemente, apresente algumas redundâncias com o arquivo de atividades, não deve ser encarada como tal, já que de outro modo, complicaria em muito a programação e aumento, conseqüente do tempo de máquina.

1.4- Entradas:

Consta dos formulários utilizados para a entrada dos dados. Seguem:

- 1 - Contrôle diário de horas: São os dados vindos da fôlha de presença. O número de horas é calculado manualmente da fôlha de presença, somados e transcritos para o formulário. Esse formulário tem o código 01 (do formulário), Matrícula do funcionário, e as colunas correspondente aos dias uteis da semana trabalhados. O programa se encarregará de calculá-los.
- 2 - Cadastro de atividades: Constará das informações necessárias ao cadastro da atividade, ou seja, o código 10 (do formulário), código da atividade, nome, data de início e data prevista para término. Os funcionários, também podem logo acrescentados, serem.
- 3 - Cadastro de funcionários: O código do formulário 20, matrícula do funcionário, nome, código da função, código(s) do(s) cargo(s).
- 4 - Alterações do cadastro de atividades: O código do formulário 30, Nº do caracter inicial do campo a ser alterado, Nº do caracter final do campo, informações a serem alteradas.

Obs. no caso de deleções esse último item não constará, apenas terá um asterisco, por exemplo, o programa se encarregará de efetuar a alteração.

Podem serem feitas várias alterações de uma vez com esse processo, basta que logo a seguir ao campo definido venham novos números iniciais e finais de outro campo.
- 5 - Alterações do cadastro de funcionários: O código do formulário, Nº do caracter inicial do campo a ser alterado, Nº do caracter final, informações a serem alteradas.

Os processos utilizados, são semelhantes aos utilizados no caso anterior.

Esses relatório serão impressos semanalmente. São quatro os relatórios de saída:

1 - Relatório de funcionários: Imprime as seguintes informações:

- Data;
- Nome do funcionário;
- Atividades que desenvolve;
- Horas de trabalho semanais;
- Horas de trabalho mensais (no caso do programa ser rodado no fim do mês);
- Coeficiente (também, no caso de ser rodado no fim do mês).

2 - Relatório de atividades: Imprime:

- Atividades;
- Nome de funcionários a ela incorporados;
- Data de início;
- Data prevista para término.

3 - Relatório de alterações: Imprime o registro completo a ser alterado e as alterações efetuadas no mesmo, tanto no arquivo de funcionários, quanto no arquivo de atividades. Será impresso quando necessário, logicamente.

4 - Relatório de erros: Imprime os ocasionais erros acusados no programa de crítica e consistencia, quando da entrada dos dados. Imprime toda uma linha da informação, onde foi acusado o erro.

Obs. Para a entrada de todos os dados serão transcrito dados vindos de cartões.

1.6- Programas:

São utilizados três programas, que são:

1 - Programa de crítica e consistência: Faz a crítica e consistência de todos os dados de entrada. Exemplo de erros detectados:

- erro no código de atividade, acusado pelo dígito de verificação, que é calculado pelo "módulo 11";
- erro na posição de um determinado campo;
- erro no campo determinado para horas diárias, que não poderia ter o valor 30, digamos,

e outros semelhantes.

2 - Programa principal: Toma os dados vindos do programa de crítica e consistência e efetua os cálculos necessários, cria os arquivos, faz alterações, gera os dados necessários ao programa de impressão. É pois, um programa simples, em vista da pouca quantidade de cálculos solicitados pelo sistema.

3 - Programa de impressão: Organiza os dados vindos do programa principal e imprime os relatórios de saída, já descritos.

1.7- Considerações finais:

O sistema, depois de devidamente implementado, resultará em grande benefício para empresa, considerando as inúmeras possibilidades, que oferece, como:

- Saber quais os funcionários que estão sobrecarregados, ou os estão ociosos;
- Saber os funcionários que estarão disponíveis, a um determinado tempo;
- Saber, com precisão, quais as atividades que estão sendo desenvolvidas, e os funcionários envolvidos com elas,

e ainda outras.

Aqui encerra a primeira parte do relatório, que confesso, me foi bastante proveitoso.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Consideração inicial: Essa atividade representa a complementação das horas exigidas para conclusão do estágio, que houvera sido interrompido por motivo já mencionado.

2.1- Introdução:

Um SISTEMA DE BIBLIOTECA envolve uma grande complexidade, levando-se em consideração à variedade de informações que definem os exemplares. Assim, Editôra, Lugar de origem de editôra, Nome de Livro, Assunto e outros exigem criação de grandes arquivos e complexidade de programas.

No nosso caso, CONTRÔLE DE MANUAIS de um NPD. não enfrentamos todos esses problemas. Os manuais eram todos, com algumas exceções, de uma mesma editora (IBM) e, dentro do assunto de computação, um número limitado de sessenta sub-títulos. E essas eram as duas únicas informações necessárias para o desenvolvimento do sistema, que, por isso, bastante simples.

2.2- O porquê do sistema:

Não há como se negar, a grande importancia da utilização de manuais especializados dentro dum centro de processamento de dados, mesmo porque êles representam um apoio tecnico imprescindível num centro, além de manterem publicações de atualização em concomitância com as inovações surgidas de grande interesse para o pessoal de computação.

Deve-se convir, contudo, que para uma eficiente utilização dos mesmos, é preciso que esteiam ordenados. digamos por sub-título. à semelhança de uma biblioteca, e devidamente encapados evitando assim um mais rápido desgaste.

2.3- Aspectos gerais:

Trata dos manuais, das atualizações e do cadastro dos mesmos.

2.3.1- Dos Manuais:

Estes estavam desorganizados e estragados por falta de trato necessário, o que dificultava muito a utilização. Foram, por isso, encapados(por sub-título) e ordenados em ordem crescente de assunto. Cada capa poderia conter, mais de um manual, desde que de um mesmo assunto.

Os manuais que não eram da IBM e que não tinham código foram codificados da seguinte maneira: Os dois primeiros dígitos, letras iniciais da empresa de publicação; Os outros dois seguintes, ano de edição, e os quatro restantes um número de ordem. Os que já tinham código, apenas foi acrescentado, para o primeiro dígito, a letra inicial da empresa de publicação.

2.3.2- Das Atualizações:

Normalmente, são publicadas atualizações correspondentes a manuais já existentes, desde que surjam inovações naquele assunto.

Todas essas atualizações deveriam, também, serem encapadas e, devidamente ordenadas, para facilitar a utilização.

Essas atualizações, tanto poderiam ser anexadas diretamente aos manuais, como poderiam ser organizadas em um arquivo em separado.

2.3.3- Do Cadastro:

A principio poderia se pensar em criar um arquivo em disco ou fita, como se trata de um sistema simples, isto ficaria dispendioso além de desnecessário, uma vez que é limitado o número de manuais. O arquivo foi criado em cartão.

São os dados do arquivo:

- Código do sub-título(2 dígitos numéricos).
- Código do manual(8 dígitos alfanuméricos).
- Nº de ordem da capa(2 dígitos numéricos).
- Descrição do manual(72 dígitos alfanuméricos).

Foi desenvolvido um programa, contendo uma tabela com o código do sub-título e o sub-título, a fim de gerar um relatório impresso com informações básicas sobre todos os manuais disponíveis. Esse programa é rodado todas as vezes em que, ou o relatório se avaria, ou quando é necessário se fazer alguma alteração.

São os dados desse relatório:

- Código do sub-título e subtítulo.
- Nº de ordem da capa e descrição do manual.

2.4- Fichario:

Esse fichário foi criado com o objetivo de se contro - lar a utilização dos manuais. A cada capa corresponde uma ficha. Essas fichas são semelhantes às utilizadas em bi - bliotecas. Consta do seguinte: Nº de ordem da capa, Código do sub-título, Código de todos os manuais da capa e espaço reservado para data de retirada, assinatura da pessoa que o retira, data de entrega.

Esse fichário ficará em poder de pessoa encarregada para organizar a utilização dos manuais.

As fichas são picotadas no canto à esquerda.

2.5- Alterações:

São os procedimentos adotados, todas as vezes que são necessárias alterações.

Deleções- Se o manual não é mais disponível, o cartão correspondente é retirado da massa de cartões do arquivo para se rodar novamente o programa, a fim de se obter relatório atualizado. No fichário, nova ficha é feita.

Inserções- Quando se tem um novo manual disponível, o cartão contendo informações sobre ele é perfurado e incorporado ao arquivo, para rodar o programa. No fichário acrescenta-se o código do manual na ficha correspondente à capa em que foi incorporado.

OBS. Alterações de informações dentro do registro são efetuadas perfurando outro cartão.

2.6- Utilização do Sistema:

Para a utilização dos manuais, o interessado consulta o relatório disponível e, dirigindo-se ao fichário, solicita-se à pessoa responsável, Os manuais que deseja. Estando disponível + o picote estará virado para a esquerda + caso contrário - o picote estará para a direita.

Como se pode comprovar, é muito simples a utilização dos manuais.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C O M E N T Á R I O .

CURSO: Não é o que se poderia chamar de um ótimo curso. Poderá ser melhorado, só acredito que sucessivas modificações, muitas vezes não tão pensadas, não conduzem a um melhoramento, pelo contrário, algumas vezes tendem a desvirtualizar o caráter básico do curso. Modificações devem ser feitas, afinal esse é um curso novo, porém, antes, todos devem ser consultados, desde alunos até professores e coordenador enfim, para se obter resultado de comum acôrdo e compensador.

Seguem algumas sugestões, de aluno:

- Deveria haver maior assistência por parte dos professores, ou seja, mais tempo disponiveis destinado aos alunos, nos periodos fora de aula;
- Maior ênfase à análise de sistemas. Afinal, esse curso forma programadores, analistas ou o quê? Sim porque, programadores são formados aos montes nesses cursinhos intensivos.

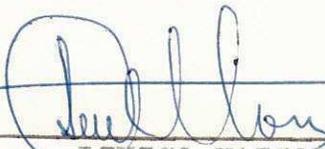
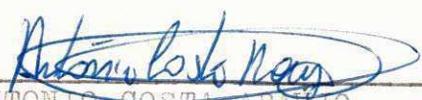
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: Sem o Estágio supervisionado, realmente não valeria a pena concluir, visto ser um curso de caráter, eminentemente prático. No entanto, acredito que trabalhos de sistema supervisionados devem ser desenvolvidos, desde o começo do curso. Poderia se começar com sistemas simples, os mais simples até sistemas mais complexos, que culminaria com o estágio final de conclusão, quando então um trabalho de relevância seria desenvolvido.

É a minha sincera opinião.

Concluinte.

C O N C L U S Ã O .

DATA DO TÉRMINO : 15 de Setembro de 1978.


LÚCIO HATTORI
(supervisor)
ANTONIO COSTA ARAUJO
(supervisor)
MANOEL HELDER DE MOURA DANTAS
(estagiário)

NÚCLEO SETORIAL DE COMPUTAÇÃO.