

RELATÓRIO

FINAL

LUIS LOPES DA SILVA



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

ÍNDICE

- 1 - INTRODUÇÃO
- 2 - A EMPRESA
- 3 - CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
- 4 - O ESTÁGIO
- 5 - ATIVIDADES
- 6 - CONTROLE DE ESTOQUE
- 7 - CONCLUSÃO
- 8 - DECLARAÇÃO



Visto
Coord. Técnico

INTRODUÇÃO

Cumprindo as normas estabelecidas pelo Curso de Processamento de dados, vinculado à UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Vim a PROCED (empresa de processamento de dados do Piauí), fazer um estágio supervisionado, para conclusão do referido Curso, e por em prática os conhecimentos adquiridos na Universidade dentro da Área de Processamento de Dados. E junto com este relatório seguem algumas xérox das atividades desenvolvidas durante todo o período de estágio.


Visto
Coord. Técnico




2 - A E M P R E S A

PROCED - EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO PIAUÍ

ENDEREÇO - RUA 19 DE NOVEMBRO 123 SUL

TERESINA - PIAUÍ.


Visto
Coord. Técnico

3 - CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- I - Sistema IBM/370 mod. 135
 - Sistema Operacional DOS/VS-POWER/VS
 - Unidade Central de Processamento (C.P.U)
 - IBM/370 - 135 com 144 k Real
 - Unidade de Disco Magnético 3340 com 2 drives, cap 140mb
 - Unidade de fita magnética 3410 (5 unidades) vt 80 kb
 - Impressora 1403 nl, cap. 1100 lpm
 - Leitora de Cartões 3505 cap. 80 cpm.
 - Console 3210.

- II - Sistema Cobra 400
 - Unidade Central de Processamento (C.P.U) Cobra - 400 com 64 k de memória Real
 - Unidade de Disco Magnético fixo cap. 10 Mb
 - Impressora, cap 180 lpm
 - Terminal de Vídeo (8 unidades).


Visto
Coord. Técnico

4 - O E S T A G I O

ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

ESTAGIÁRIO - *Luiz Henry de Silva.*

DURAÇÃO:

INÍCIO - 15 de agosto de 1979

TÉRMINO - 9 de novembro de 1979

TOTAL - 480 horas.


Visto
Coord. Técnico

ATIVIDADES

Chegando a PROCED (Empresa de Processamento de Dados do Piauí), foi nos proporcionado o desenvolvimento de um Projeto Controle de Estoque, que este trabalho é ligado exatamente a parte de ANÁLISE DE SISTEMA. Para melhores esclarecimentos seguem em anexo algumas xérox do Projeto desenvolvido por mim e minha equipe de estagiários.


Visto
Coord. Técnico

S I S T E M A

CONTROLE DE ESTOQUE

RELATÓRIO

Inicialmente foi apresentado por sugestão do Presidente da Proad o desenvolvimento de um sistema de "Controle de Estoque".

Este projeto de controle e gestão de estoque está baseado em um arquivo contendo os dados cadastrais de 40.000 itens com condições a n itens.

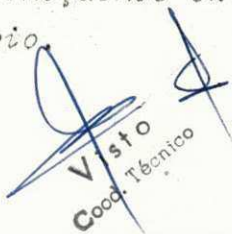
Dependendo da organização que empregar este sistema - (será ADAPTÁVEL a qualquer tipo de Empresa apenas com inclusão de Parâmetros Externos) - A frequência será diária, semanal ou mensal. Este cadastro é inicialmente atualizado com as mesmas mudanças ocorridas, tais como, novos itens e alterações físicas, para imediatamente receber os dados provenientes das transações realizadas nos almoxarifados das Empresas.

Com o arquivo assim atualizado prevê a emissão de relatórios físicos e contábeis como:

- O RAZÃO ANALÍTICO DAS TRANSAÇÕES
- FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE POR ARMAZENS
- AFERIÇÃO DE ESTOQUE CURVA ABC
- RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO
- RELATÓRIO INVENTÁRIO CONTABIL
- RELATÓRIO DA POSIÇÃO DE ESTOQUE POR ARMAZEM
- RELATÓRIO DE ORDENS DE COMPRA
- RELATÓRIO DA POSIÇÃO DE ÍTENS COM SALDO ZERO
- RELATÓRIO DE ENTRADAS POR NOTA FISCAL
- RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DO CONSUMO
- RELATÓRIO DOS PONTOS DE REPOSIÇÃO
- RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DIVERSOS

+ + + + +

Esperamos somente a aprovação junto à Coordenadoria Técnica para começarmos então as pesquisas onde a Empresa achar necessário.


Visto
Coord. Técnico

A EQUIPE,

ANTE-PROJETO

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES LEVANTADAS NO PERÍODO DE 27/08/79 a 31/08/79, COM A FINALIDADE DE DESENVOLVER UM SISTEMA DE "CONTROLE DE ESTOQUE."

Em atendimento ao CI-coord. Téc-007/79 datado de 10.09.79. Apresento - através deste relatório, a realização dos trabalhos realizados por esta equipe de Estagiários desta Empresa. Atividades desenvolvidas no Sistema de CONTROLE DE ESTOQUE. Inicialmente foi feito um levantamento de como se realiza o CONTROLE DE ESTOQUE nas Empresas: 1 - PROCED

2 - ARMAZÉM PARAIBA

3 - CEPISA

Na proced, as transações são feitas com diversos itens, bem como: FORMULÁRIOS CONTÍNUOS, FITAS IBM, CARTÕES IBM e outros, há aproximadamente 50 itens diferentes. O CONTROLE é feito manualmente através de fichas. Na própria divisão não é feito inventário e / ou emissão de relatórios com posição de itens em estoque e outros que se fazem necessários a um perfeito controle do material em estoque.

Com entrada e saída de materiais (itens) no almoxarifado, a Divisão de Material, limita-se, apenas, de encaminhar a divisão de Contabilidade "DADOS" que servirão para inventário patrimonial da Empresa no final de cada exercício. Devido as poucas transações, o controle é feito por uma única pessoa, mas, mesmo, não existe sobrecarga sobre as demais divisões. Todavia, com o volume crescente de transações, é esperado em breve, uma maior dinâmica por parte da divisão de material.

Quanto ao ARMAZÉM PARAIBA, também executa o controle de estoque manualmente através de fichas. Não existe almoxarifado definido, uma vez que, o produto sai diretamente do produtor com destino a Matriz e / ou FILIAIS, que distribui ao consumidor na medida do possível. Na matriz, ou em cada filial, existe uma ficha para cada item onde é feito o Controle. Nessa ficha, o chefe da Divisão, através do OLHOMETRO prever as necessidades ou excesso de estoque, que por sua vez informa a divisão responsável da manutenção do mesmo.

A meta principal, é a distribuição, ou seja, a venda, do produto acabado no mercado consumidor e, como constantemente há inovações dos fornecedores o número de itens se eleva dia após dia. Pelo o exposto, o Armazém Paraiba, não visa a estocagem, e sim, a distribuição ao mercado. A pesquisa do estagiário foi de grande valia, pois, situou a importância de um controle de Estoque nas Empresas de grandes movimentos.



Visto
Coord. Técnico

I - INTRODUÇÃO:

Feito o levantamento das informações, através de pesquisa, pela a equipe de Estagiários, nas Empresas: PROCED, CEPISA E ARMAZÉM PARAIBA, dispomo-nos aqui de apresentar o ANTE-PROJETO.

Nesta fase não resolvemos os problemas, e sim, propomos idéias e dispositivos táticos que serão detalhados e aplicados no Projeto em estudo.



Visto
Coord. Técnico

II - O PROJETO:

Com a transformação generalizada dos serviços de administração de material em Empresas autônomas, vêm os administradores perseguindo a racionalização dos seus serviços e prevendo o aumento da produtividade dos diversos outros setores, através de Processamento de Dados.

O Projeto dirige-se especificamente para a área de administração de material, ou mais especificamente, o controle de estoque. Ele visa: a estocagem, especificação, aquisição, distribuição ou suprimento, venda de excedente, análise e controle de inventário de todo material usado na Empresa que usá-lo.

III - O ANTE-PROJETO:

3.1 - DEFINIÇÃO: CONTROLE DE ESTOQUE

O Controle aqui proposto são: de materias-prima ou materiais diretos, os produtos em fabricação; os produtos acabados; e materias indiretos. Entendemos que o planejamento de estoque, o controle e a retroação sobre o planejamento é de vital importância.

O planejamento consiste na determinação a priori dos valores que o estoque terá com o correr do tempo, bem como, a determinação das datas de entrada e saída dos materiais do estoque e a determinação dos pontos pedidos do material.

O Controle consiste no registro dos dados reais, correspondentes planejados, acima mencionados; estes poderão naturalmente diferir daquelas, e tanto mais quanto maior for o período abrangido entre o planejamento e o controle.

A retroação consiste na comparação dos dados de controle com os dados de planejamento, a fim de constatar os desvios destes, de terminar as causas do desvio e, quando for o caso, corrigir o plano de modo a torná-lo mais realista, fazendo com que o planejamento e o controle sejam cada vez mais coincidentes.

Traçando esses paralelos é que estamos propondo este Ante-Projeto.

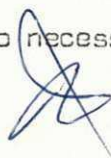

3.2 - A EMPRESA:

3.2.1 - ESTRUTURA.

PEQUENO E MÉDIO PORTE

3.2.2 - OBJETIVO:

Basicamente para que haja um perfeito controle de estoque, são necessário o exercício das seguintes funções principais.



Visto
Coord. Técnico

- 1 - Cálculo do estoque máximo, mínimo e o lote de suprimento.
- 2 - Replanejamento dos dados quando surjam razões para modificações.
- 3 - Emissões de solicitações de compras de materiais cuja compra tenha sido delegado pelo o planejamento ao qual esta função pertence.
- 4 - Fornecimento aos demais Órgãos da Empresa, os dados que lhe são solicitados.
- 5 - Identificação do material com o código interno da Empresa caso não tenha.
- 6 - Recebimento do material que entra juntamente com a nota de entrega.
- 7 - Fazer o lançamento de entrada do material no estoque.
- 8 - Reservar o material mediante as notas de empenho.
- 9 - Emissão dos relatórios estatísticos diversos.
- 10 - Outros.

4. - VIABILIDADE:

4.1 - CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

Veja Anexo XX, onde são determinado as principais necessidades com suas respectivas explicações. (LAY-OUTS DE ENTRADA E SAIDA)

4.2 - CUSTOS:

Dados fundamentais se tornam necessários para se prever os custos, infelizmente, não dispomos de tais dados, visto que, é calculado a partir do pessoal do departamento de sistemas, pessoal usuário, custo com equipamentos e outros. Fica portanto, a gerencia de sistema nos informar a respeito.

4.3 - BENEFÍCIOS:

Os benefícios mais importantes em se computerizar o estoque são de fato os INTANGÍVEIS, senão vejamos:

- Respostas rápidas às consultas.
- Aumento de estabilidade de empregados, elevação de moral dos empregados.
- Melhora do serviço, menos rejeição.
- Maior disponibilidade em estoque, menos falta.
- Efeitos positivos em outras classes de investimento de recursos, tal como a utilização mais eficiente de espaço ou pessoal.
- Melhor controle gerencial.
- Redução efetiva de custos, por exemplo, menos estragos ou perda, eliminação de materiais obsoletos e menos furtos.

Visto
Coord. Técnico

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Este trabalho será complementado, em alguns pontos, verbalmente, para que possa haver uma melhor compreensão por parte da Coordenadoria Técnica. Daí, virão as críticas necessárias dentro daquilo que é pertinente.



L A Y - O U T S

D E

E N T R A D A S

97

ENTRADA - NESSA ENTRADA, OU SEJA, NESSE BOLETIM TEM TODAS
INFORMAÇÕES SOBRE O ÍTEM, ELE, TAMBÉM, SERVIRÁ
TANTO PARA IMPLANTAÇÃO COMO TAMBÉM PARA ALTERAÇÕES.


Visto
Coord. Técnica

NOME FORMULÁRIO DE ENTRADA:

Modelo

ATUALIZAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES.

Este formulário servirá para retirada, alteração e baixa de fornecedores no cadastro de FORN.

DISCRIMINAÇÃO DOS CAMPOS:

Col 1 a 1 - Código de operação
Col 2 a 5 - Código do fornecedor
Col 6 a 30 - Nome do fornecedor
Col 31 a 60 - Endereço Comercial
Col 61 a 67 - Telefone
Col 68 a 72 - Código de endereçamento postal
Col 73 a 80 - 8 posições finais do C.G.C.

As 4 posições desprezadas indicam se o fornecedor é matriz ou filial. Portando serão desprezados economizando assim 2 BYTES para cada fornecedor.


Visto
Coord. Técnico

ATUALIZAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES

COD. COGICO DRE FORN	NOME DO FORNECEDOR	ENDEREÇO	TELEFONE	CEP	C.G.C
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					

1. COG. DRE
2. RETIRADA
3. ALTERACAO
4. BAIXA

PREENCHIDO:
THE

RESPONSÁVEL

CONFÉRCIO
THE

Visto
Coord. Técnico

ACADEMIA DANTAS
IND. ESTAGIÁRIO

FORMULÁRIO DE ENTRADA:

NOME: Atualização do cadastro de itens.

Este formulário servirá para implantação, retirada e alteração no cadastro de itens.

DISCRIMINAÇÃO DOS CAMPOS:

Col 1 a 1 - Tipo do Cartão A (pré-impresso)
Col 2 a 6 - Código do material
Col ~~7~~ a ~~8~~ - Digito de verificação
Col 9 a 10 - Unidade do ítem
Col 11 a 12 - Nome do documento para atualização
Col 13 a 18 - Número do documento
Col 19 a 22 - Fornecedor
Col 23 a 27 - Quantidade
Col 28 a 30 - Cidade
Col 31 a 32 - Armazém ou divisão
Col 33 a 34 - Setor
Col 35 a 42 - Preço unitário do material
Col 43 a 44 - Data da entrada do material
Col 45 a 45 - Código de operação


Visto
Coord. Técnico

CONTROLE DE ESTOQUE DA EMPRESA
 DIVISÃO DE MATERIAL
 CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE POR PROC DE DADOS

CME 002

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS

TIPO CARTÃO	CODIGO DO MATERIAL	DIV	UNID	DOC	NUMERO DOCTO	FOR NC	QUANTIDADE	LOCAL	DIV. SET.	PREÇO UNITÁRIO	DATA ENTRADA
1	A										
2	A										
3	A										
4	A										
5	A										
6	A										
7	A										
8	A										
9	A										
10	A										
11	A										
12	A										
13	A										
14	A										
15	A										
16	A										
17	A										
18	A										
19	A										
20	A										
21	A										
22	A										
23	A										
24	A										
25	A										
26	A										
27	A										
28	A										
29	A										
30	A										
31	A										
32	A										
33	A										
34	A										
35	A										
36	A										
37	A										
38	A										
39	A										
40	A										
41	A										
42	A										
43	A										
44	A										
45	A										

CURSO DE OPERAÇÃO
 1 - IMPLANTAÇÃO
 2 - RETIRADA
 3 - ALTERAÇÃO

TIPO DOCUMENTO:
 ME - VOTO ENTRADA
 NF - VOTO FISCAL
 RM - VOTO NORMAL

NT - VOTO DE FASE
 RT - VOTO DE ART

PRECUMMO:
 THE

[Handwritten Signature]
 ITALO DE ALMEIDA DANTAS
 - ESTAGIÁRIO -

Visto
 Coord. Técnico



SIGLA EMPRESA JUNIADA DO PROJETO V/A
 CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE
 NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

C M E M S D D C C S

BOLETIM DO CONTROLE DE MATERIAL SALVADOR

TIP	CODISO MATERIAL	NOMENCLATURA	UNID	QUANTIDADE	SIMB	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	CIDADE	CODIGO OPERAC
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
3									
1									
2									
				9 30 11	15 16 17 18	21 26	24 31 37 38		

Visto
 Cood. Técnico



CODIGO RECEBIDO
 A - RECEBIDOS
 B - BOMBAIXAS

SIMBOLOS
 NI - MATERIAL NOVO
 MI - MATERIAL IMPRACHTAUCC
 HI - MATERIAL IMPRACHTAUCC

PREENCHIDO
 THE




UNITE EM - CONTROLE DE ESTOQUE EMPRESARIAL DE MATERIAL
 DIVISÃO DE MATERIAL
 MEMBRO - CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE PARA PACC DAOS

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

TC	ENDEREÇO	NUMERO	FONE	CEP	CIDADE	EST
c/1	RUA DU AVENIDA					
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						
c/2						


 Visto
 Coord. Técnico

9

CA - CONTROLE DE FORNECEDORES
 1 - MATRIZ
 2 - SUCCURSAL
 3 - FILIAL
 4 - BRANCO
 5 - OUTRO

ASS - ASSINTE FORNECEDOR
 1 - MATRIZ
 2 - SUCCURSAL
 3 - FILIAL
 4 - BRANCO
 5 - OUTRO

INSCRIÇÃO EMPRESARIAL
 DATA - / - /

L A Y - O U T S

D E

S A I D A S

Empresa de Processamento de Dados do Piauí

PAG _____

CÓDIGO _____

DATA _____

← Dobre pra fora na linha marcada

← Dobre pra dentro na linha marcada

NOTA
As mo
regua

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
1	***	CONT	ESTEM	-	CONTROLE	DE	ESTOQUE	DE	EMPRESAS																										
2	***	DI	MATIE	-	DIVISAO	DE	MATERIAL																												
3	***	RELATORIO	DE	PEDIDOS	PENDENTES																														
4																																			
5	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
6	IDENT.	ITEM			DESCRICAO	DO	ITEM		QUANT.	UNID.	DATA-DE	PEDIDO	COD.FORNIC.	VALOR	ITEM		SITUACAO																		
7	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
8	XXXXXX	X						X	Z.299	AA	XX-XX-XX		XXX	X.222	222,99		XATRAZADO																		
9	XXXXXX	X						X	Z.299	AA	XX-XX-XX		XXX	Z.222	222,99		XCANCELADO																		
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
21																																			
22																																			
23																																			
24																																			
25																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			
31																																			
32																																			
33																																			
34																																			
35																																			

Visto
Coord. Técnico

[Handwritten signature]



- Empresa de Processamento de Dados do Piauí

0 - PROJ N°

PAG

Dobre pra fora na linha marcada

CÓDIGO

DATA

ENTADOR

DO CARRO CANAL

1	11111111111111111111	33333333333333333333	55555555555555555555	77777777777777777777	99999999999999999999	11111111111111111111
2	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
3	MATERIAL DE RETOQUE DE MATERIAIS					
4	DIVISÃO DE MATERIAL					
5	AINDA - XX					
6	DESCRICAÇÃO DO ITEM					
7	IDENTIF.					
8	ITEM					
9	XXX					
10	XXX					
11	XXX					
12	XXX					
13	XXX					
14	XXX					
15	XXX					
16	XXX					
17	XXX					
18	XXX					
19	XXX					
20	XXX					
21	XXX					
22	XXX					
23	XXX					
24	XXX					
25	XXX					
26	XXX					
27	XXX					
28	XXX					
29	XXX					
30	XXX					
31	XXX					
32	XXX					
33	XXX					
34	XXX					
35	XXX					
36	XXX					
37	XXX					
38	XXX					
39	XXX					
40	XXX					
41	XXX					
42	XXX					
43	XXX					
44	XXX					
45	XXX					
46	XXX					
47	XXX					
48	XXX					
49	XXX					
50	XXX					
51	XXX					
52	XXX					
53	XXX					
54	XXX					
55	XXX					
56	XXX					
57	XXX					
58	XXX					
59	XXX					
60	XXX					
61	XXX					
62	XXX					
63	XXX					
64	XXX					
65	XXX					
66	XXX					
67	XXX					
68	XXX					
69	XXX					
70	XXX					
71	XXX					
72	XXX					
73	XXX					
74	XXX					
75	XXX					
76	XXX					
77	XXX					
78	XXX					
79	XXX					
80	XXX					
81	XXX					
82	XXX					
83	XXX					
84	XXX					
85	XXX					
86	XXX					
87	XXX					
88	XXX					
89	XXX					
90	XXX					
91	XXX					
92	XXX					
93	XXX					
94	XXX					
95	XXX					
96	XXX					
97	XXX					
98	XXX					
99	XXX					
100	XXX					

RC AVALIACAO POR CONTABILIDADE
 * ANTERIOR * ATUAL * ** 227,99
 73.222,99 222.222,99 227,99
 22.022,99 222.222,99 222,99


 Visto
 Coord. Técnico



PARA IMPRESSÃO - PROG N° _____

PAG _____

Dobre pra fora na linha marcada

CÓDIGO _____

DATA _____

PROGRAMA _____

LOCAL DO DOCUMENTADOR _____

RELAT _____

CONTROLE DO CARRO
FITA

1	11111111111111111111	33333333333333333333	55555555555555555555	77777777777777777777	99999999999999999999
2	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890
3	CONTEC	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS	END-XX/XX/XX	PAG-XXX	
4	DIMATC	DIVISÃO DE MATERIAL	AND-XX		
5	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
6	TIP3o ITEM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	% DE PREC		
7	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
8	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX,XX		
9		DESCRICAÇÃO DO ITEM			
10		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
11		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
12		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
13		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
14		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
16		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
17		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
18		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
19		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
20		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
21		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
22		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
23		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
24		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
25		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
26		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
27		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
28		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
29		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
30		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
31		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
32		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
33		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
34		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
35		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
36		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
37		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
38		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
39		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
40		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Visto
Coord. Técnico

[Handwritten signature]

RELATÓRIOS CADASTRO DE FORNECEDORES

O cadastro de fornecedores é o histórico de cada fornecedor com todos os produtos fornecidos ou existentes na linha da firma.


Visto
Coord. Técnico



TERMO DE RESPONSABILIDADE E BAIXA RESPECTIVAMENTE:

São usados todas às vezes que houver uma transação de res
ponsabilidade ou de baixa.


Visto
Coord. Técnico

CONTESTEM - CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº XXXX DATA - / - UNID. XXX

Nº ORDEM	IDENT. ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	VALOR ATUAL
XXX	XXXXXXXX-X	XXX	XX 222 222,99
<p>DECLARO QUE RECEBI O MATERIAL CONSTANTE DESTA TERMO CORRESPONDENDO XXX NO VALOR TOTAL DE CRB. 22.222.222,99</p>			
ASS. RESPONSÁVEL			DATA

MOACIR

CONTESTEM - CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL

TERMO DE BAIXA Nº _____ DATA - / - UNIDADE _____

Nº ORDEM	IDENT. ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	VALOR ATUAL
XXX	XXXXXXXX-X	XXX	XX 222 222,99
<p>DECLARAMOS QUE O RESPONSÁVEL DESTA UNIDADE _____ SR. _____ ESTÁ ISENTO DE RESPONSABILIDADE PELOS ITENS CONSTANTE DESTA TERMO, DEVIDO A BAIXA DOS MISCOS, A PARTIR DESTA DATA.</p>			
RESPONSÁVEL			DATA

MOACIR

Viso
Coord. Técnico



EMIÇÃO DE ETIQUETAS:

ESSAS ETIQUETAS SERVIRÃO PARA IDENTIFICAR CADA ÍTEM
EM PARTICULAR COM SUAS DEVIDAS INFORMAÇÕES.

VANTAGEM: SERÁ EXPLICADO VERBALMENTE.



Visto
Coord. Técnico

ETIQUETAS

IDENTIFICACAO: XXXXXX-X
DESCRICAO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREÇO = ZZZ.ZZZ.ZZZ,99

IDENTIFICACAO: XXXXXX-X
DESCRICAO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREÇO ZZZ.ZZZ.ZZZ,99

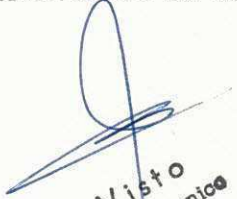
IDENTIFICACAO: XXXXXX-X
DESCRICAO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREÇO: ZZZ.ZZZ.ZZZ,99


Visto
Coord. Técnico

~~XXXX~~

RELATÓRIO FINAL DO INVENTÁRIO CONTÁBIL

Este relatório fornece uma estatística de movimentos feito no almoxerifado. Nels será fornecido todos SUB-TOTAIS de materiais de entrada e saída do almoxarifado.



Visto
Coord. Técnico

RELATÓRIO DE MATERIAIS SALVADOS

Esse relatório indica a condição de cada item que tem retorno ao almoxarifado.



Visto
Coord. Técnico

Dobre pra fora na linha marcada

Dobre pra dentro na linha marcada

NOTA: As linhas
As mais altas e
regua

PAG. _____

CÓDIGO _____

DATA _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890	1111111111111111	1234567890
C O N T R O L E		CONTROLE DE CANCELAS		C O N T R O L E		CONTROLE DE CANCELAS		C O N T R O L E		CONTROLE DE CANCELAS		C O N T R O L E		CONTROLE DE CANCELAS		C O N T R O L E		CONTROLE DE CANCELAS	
M A T E R I A L		MATERIAL		M A T E R I A L		MATERIAL		M A T E R I A L		MATERIAL		M A T E R I A L		MATERIAL		M A T E R I A L		MATERIAL	
RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS		RELACIONIO DE MATERIAIS	
IDENT. ITEM - ARMAZ.		DOCUMENTO MAT. D.C. COND.		QUANT. UNID.		DESCRICAO DO ITEM		HEUSASZM		HEUSASZM		HEUSASZM		HEUSASZM		HEUSASZM		HEUSASZM	
XXXXXX-X	XXX	XXXXXX	AA	7.999	AA														
XXXXXX-Y	YYY	XXXXXX	AA	7.999	AA														

Visfo
Coord. Técnico




alguns
m

RELATÓRIO POR NOTA FISCAL

Este relatório é de vital importância quando se deseja obter informações a respeito das notas fiscais que deram entrada numa determinada época.



Visto
Coord. Técnico

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO

Esse relatório faz uma conferência da movimentação existente dentro do almoxarifado.



Visto
Coord. Técnico

LAY - OUT - SAÍDA

RELATÓRIO ANALÍTICO DAS TRANSSÇÕES

Neste relatório serão fornecidos todos os tipos de transações através de entradas de documentos, inclusive o total (valor) de cada transação e os totais gerais de saldos disponíveis de itens e total em cruzeiros das transações durante o período semanal.



Visto
Coord. Técnico

2

SISLA - EMPRESA SIMULADA DO PROJETO S/A
SECTOR - SETOR LIGADO AO PROC. ELECTRONICO
CME - CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE

LOCALIZAÇÃO:

UNIDADE _____ DEPOSITO _____

PÁGINA _____
DATA EMISSÃO XI _____

X RELATORIO ANALÍTICO SEMANAL DAS TRANSAÇÕES X

DATA DOC.	II.DOC	II.IDENT	DV	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	FORM.	QUANT-REC	QUANT-FORM	UNID	SALDO	REC-UNIT	TOTAL	DESE
XX/XX	XX	XXXXXX	XX		XXXX	XXXXXX	XXXXXX		XXXXXX	229.999,99	2.299.999,99	X

Handwritten scribbles and wavy lines in the table columns, likely representing illegible or obscured data.

TOTAL FINAL = XXX.XXX.XX X,XXX.XXX.XX

Visto
Coord. Técnico

Handwritten signature or mark.

RELATÓRIO DE PREVISÃO PARA REPOSIÇÃO DE ÍTENS NO ESTOQUE

Este relatório fornecerá uma estatística geral de todas as transações no Cadastro de itens. Do programa gerador desse relatório poderemos emitir dependendo da necessidade, outros relatórios como por exemplo:

- 1- Relatório de reposição de itens em estoque
- 2- Relatório de itens mais solicitados
- 3- Relatório de itens com saldo zero
- 4- Relatório de itens menos solicitados.

Nele, será fornecido o saldo anterior, movimentos de entrada / Saída e saldo atual.



Visto
Coord. Técnico

Empresa de Processamento de Dados do Brasil

INSTRUCOES
CLASSE DE DOCUMENTOS * 10/09/79
TIPO DE IMPRESSAO DANFUS
ESTRUTURA GERAL

EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE PERNAMBUCO - CETPE
CENTRO DE MATERIAL EM ESTOQUE - LOCALIDADE:
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD

* RELATORIO GERAL DE MATERIAIS EM ESTOQUE *

ITEM COD. ITEM - UNID. DESCRICAO DO ITEM - FOM - SALDO ANT. ENTRADAS SAIDAS DISPONIVEL * A E N S A 6 E N



ITEM	COD. ITEM	UNID.	DESCRICAO DO ITEM	FOM	SALDO ANT.	ENTRADAS	SAIDAS	DISPONIVEL
	XXXXX	XXXXXX		X	XXXXX			

MATERIAL C/SALDO
ITEM MAIS SOLICITA
SALDO MENOR ESTIMA
SALDO MAIOR ESTIMA
ITEM MENOR SOLICITA

Visto
Coord. Técnico

José Fúris

Debita para os 400 itens marcados

LAY-OUT-SAIDA

RELATÓRIO DE PREVISÃO PARA REPOSIÇÃO DE ÍTENS NO ESTOQUE

Neste relatório será prevista a quantidade de reposição de itens no estoque. Será feito uma média de itens baseado nas quantidades mínimas e máxima de estoques e fornecido ao departamento de compras uma relação por itens com as respectivas médias para reposição no almoxarifado.



Visto
Coord. Técnico

Empresa de Processamento de Dados do Piauí

04

FAC _____
 CÓDIGO _____
 DATA 12-00-79

DE ESTOQUE

ITALO DE ALMEIDA DANTAS
 PARA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS NO ESTOQUE

Dobre pra fora na linha marcada

Dobre pra dentro na linha marcada

Modelo
 1/1/79

NOTA
 AS F.
 REGI.

AL	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 3 4 5 6 7 8 9 0	2 3 3 3 3 3 3 3 4 2 3 4 5 6 7 8 9 0	3 9 5 5 5 5 5 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	4 7 7 7 7 7 7 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	5 9 9 9 9 9 9 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	6 1 1 1 1 1 1 1 2 2 3 4 5 6 7 8 9 0	7 PAGINA
1	SIGLA - EMPRESA SIMULADA DO PROJETO S/A						
2	CONTRATE DE MATERIAL EN ESTOQUE						
3	- RELATORIO PARA REPOSICAO DE MATERIAL NO ESTOQUE -						
4	CIDADES:						
5	MATERIAL NO ESTOQUE -						
6	UNID FORM EST.HIM DISPONIVEL QUNT-PARA-REF PRECO UNITARIO. TIG						
7	ITEM CODIGO DO MATERIAL * NOME NCLATURA * UNID FORM EST.HIM DISPONIVEL QUNT-PARA-REF PRECO UNITARIO. TIG						
8							
9							
10	XXXX	X	AA	XXXX	XXXX	XXXX	229.909,99
11	XXXX	X	AA	XXXX	XXXX	XXXX	219.899,99
12	XXXX	X	AA	XXXX	XXXX	XXXX	219.899,99
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							

Visto
 Coord. Técnico

△

RELATÓRIO DE POSIÇÃO DE ESTOQUE POR ARMAZÉM

Este relatório visa os níveis de estoque. Digo, basicamente consiste na fixação do estoque mínimo e máximo e do lote de suprimento ou ponto de reposição por cada armazém no almoxarifado, caso existe, se não, o próprio almoxarifado.

O estoque mínimo visa a manter ininterrupto o fluxo do consumo quando ocorrem situações anormais de suprimento e / ou consumo. As situações anormais que consideramos especificamente, neste caso, consistem no atraso do prazo de entrega do fornecedor e no aumento do ritmo do consumo. Estoque máximo limita o máximo que deve existir de um determinado fornecimento no armazém ou almoxarifado.

Lote de suprimento indica a quantidade que se tem de pedir.



Visto
Coord. Técnico

- Empresa de Processamento de Dados do Piauí

PAG. _____

CÓDIGO _____

DATA _____

Dobre pra fora na linha marcada

Dobre pra dentro na linha marcada

ID CANAL	111111111112 1234567890	12333333334 1234567890	54555555556 1234567890	77777777778 1234567890	99999999990 1234567890
1	XXX	CONTROLE DE COTAS DE EMPRESAS	DATA - XX/XX/XX	PAG - 220	
2	ADIMAT	DIVISÃO DE MATERIAL	XXXXXX	XXXXXX	
3	LABORATORIO DE PESQUISA DE COTAS DE ALIADOS	DISCIPLINA DE JCM	60ART	UNID.	
4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
5	COL. ARM.	XXXXXXXXXX	XXXXXX	AA	
6	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	AA	
7	XXXXXX-X	XXXXXX			
8	XXXXXXXX-X	XXXXXX			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23	XXX				
24	XXXXXX-X				
25	XXXXXXXX-X				
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Viso
Coord. Técnico
XXX
XXX
XXX

TOTAL ARM. = XX.XXX.XXX
PONTO DE REPOSICAO = XX.XXX.XXX
ESTORQUE MINIMO = XX.XXX.XXX
ESTORQUE MAXIMO = XX.XXX.XXX

TOTAL ARM. = XX.XXX.XXX
PONTO DE REPOSICAO = XX.XXX.XXX
ESTORQUE MINIMO = XX.XXX.XXX

X

RETORNO DE MATERIAIS SALVADOS:

Neste relatório será fornecido todas informações necessárias para prestação de contas de uma determinada obra. Nele será apresentado uma estatística geral de todo retorno de materiais salvados, e fornecido o valor de cada material salvado com seus respectivos totais a serem restituídos no final da obra.

Será fornecido um total geral de folha, onde a Empresa terá condições de junto ao empreiteiro responsável da obra, fazer um acerto de todos os materiais salvados.



Visto
Coord. Técnico

- Empresa de Processamento de Dados do Piauí

Of

PAG _____

Dobre prá fora na linha marcada

Dobre prá dentro na linha marcada

DE ESTOQUE

CÓDIGO _____

DATA _____

ITSMO DE ALNEIDA DANTAS
NO DE MATERIAS SALVADOS

VAL	1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 3 4 5 6 7 8 9 0	3 3 3 3 3 3 3 3 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	5 5 5 5 5 5 5 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	7 7 7 7 7 7 7 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	9 9 9 9 9 9 9 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	3 3 3 3 3 3 3 3 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		
1	SIGLA - EMPRESA SIMULADA DO PROJETO S/A			* RELATORIO DE MATERIAS SALVADOS *		DATA EMISSAO: 1/1	PAGINA		
2	CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE					LOCALIDADE: _____			
3				=====					
4	XX								
5									
6									
7	COD. MAT.	ESPECIFICACAO DO MATERIAL	TIPO/OBRA	UNID	RETORNO DO MATERIAL -NOVO-APROV-T-SUCATA	TOTAL DEV.	TOT.FALT.	PRECO UNIT	TOTAL A PAGAR
8									
9									
10	XXXXX-XX		X.X.X	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX	ZZ9.999.99*	Z.Z99.999,
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Visto
Coord. Técnico

X

VALOR TOTAL A PAGAR = ZZZ.Z99.99

P R O J E T O

L Ó G I C O

IDENTIFICAÇÃO
CAD FORNE

ROTINA
GERAÇÃO CADASTRO DE
FORNECEDORES

FASE
CRÍTICA

FREQUÊNCIA
ÚNICA

ENTRADAS

PROCESSAMENTO

SAIDAS

INFORMAÇÕES
DOS
FORNECEDORES

BOLETINS DE
FORNECEDORES
PREENCHIDOS

LOTES DE BOLETINS
PREENCHIDOS

CARTÕES
DIGITADOS

RELATORIO
DE
CRÍTICA

DADOS
CORRETOS

DIV. COMPRA 01
PREENCHIMENTO
DOS
BOLETINS DE
CADASTRO DE
FORNECEDORES

DIV. MATERIAL 02
ANALIZA BOLETINS
E
REMETE AO C.P.D.

C.P.D. 03
DIGITAÇÃO
DOS
CARTÕES

C.P.D. 04
CRÍTICA

C.P.D. 05
CORRIGIR
ERROS

C.P.D. 06
GRAVAR DADOS
CORRETO S

BOLETINS DE
FORNECEDORES
PREENCHIDOS

LOTES DE
BOLETINS
PREENCHIDOS

CARTÕES
DIGITADOS

RELATÓRIO
DE
CRÍTICA

CADASTRO DE
FORNECEDORES

(B)

(A)

ERROS?

NÃO

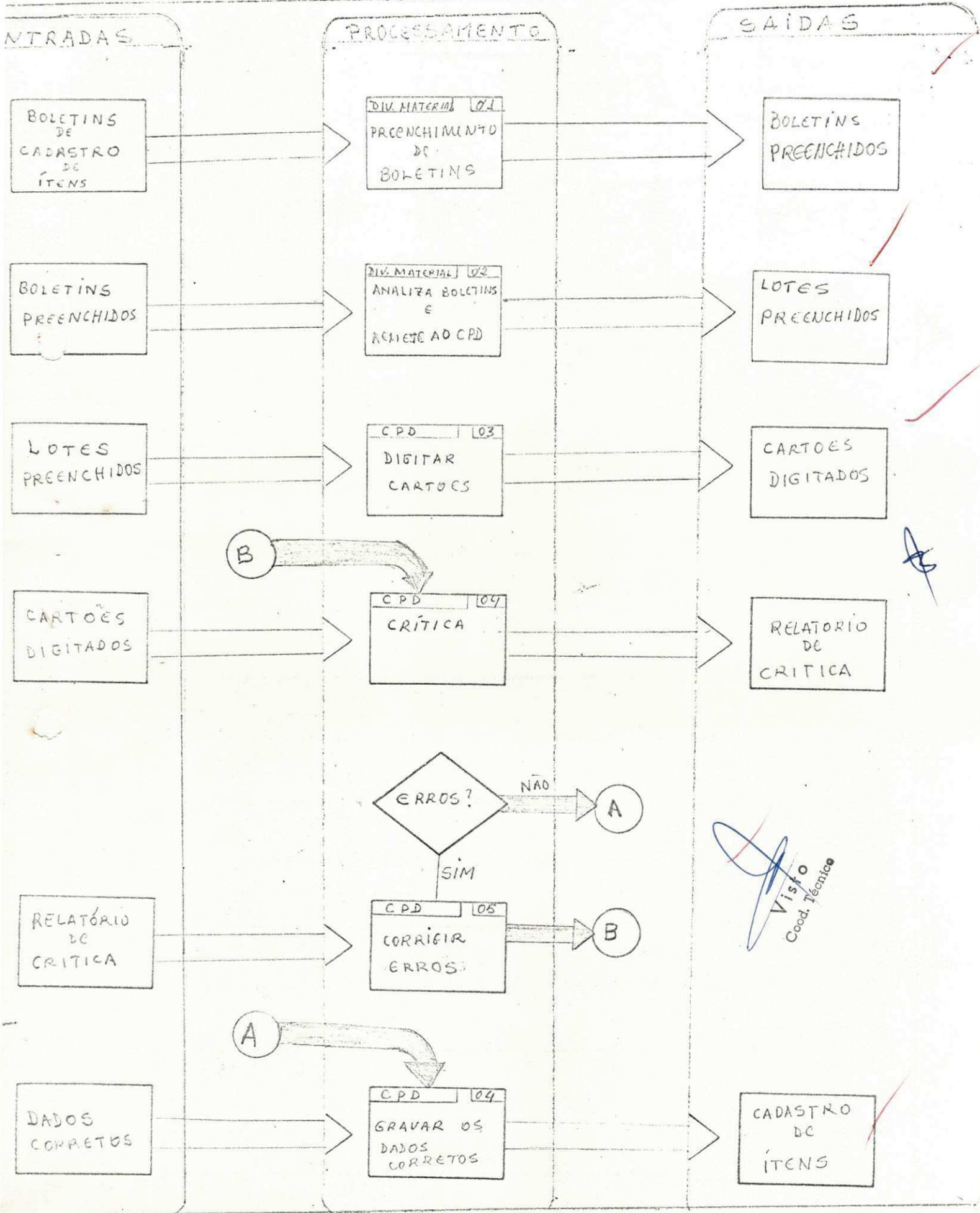
(A)

SIM

(B)

Visto
Coord. Técnico

IDENTIFICAÇÃO ROTINA FASE FREQUÊNCIA
GERAÇÃO DO CADASTRO CRÍTICA E CHEGADA INICIAL
DE ÍTENS DE DÍGITO



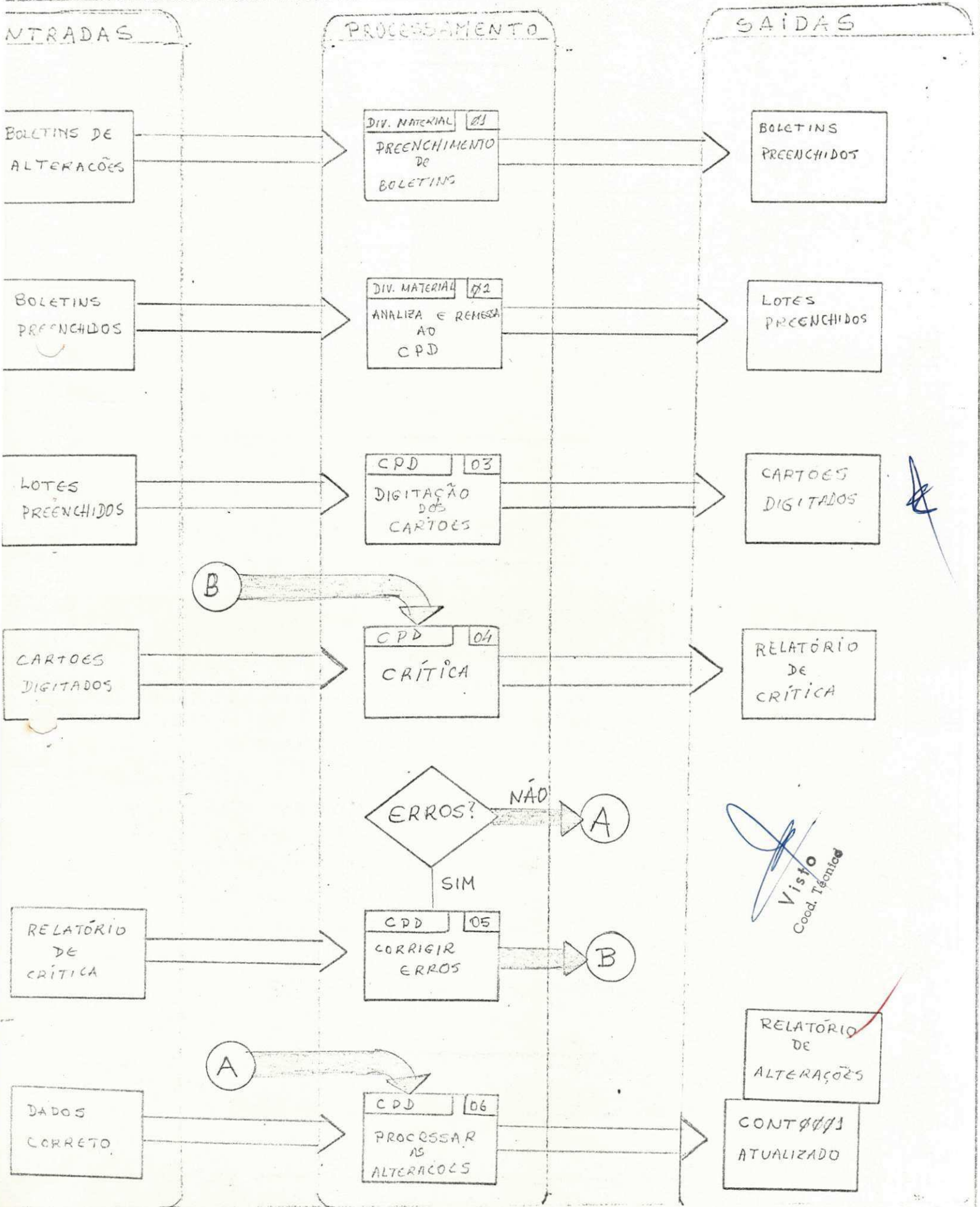
Viso
Coord. Técnico

IDENTIFICAÇÃO
CONT0002

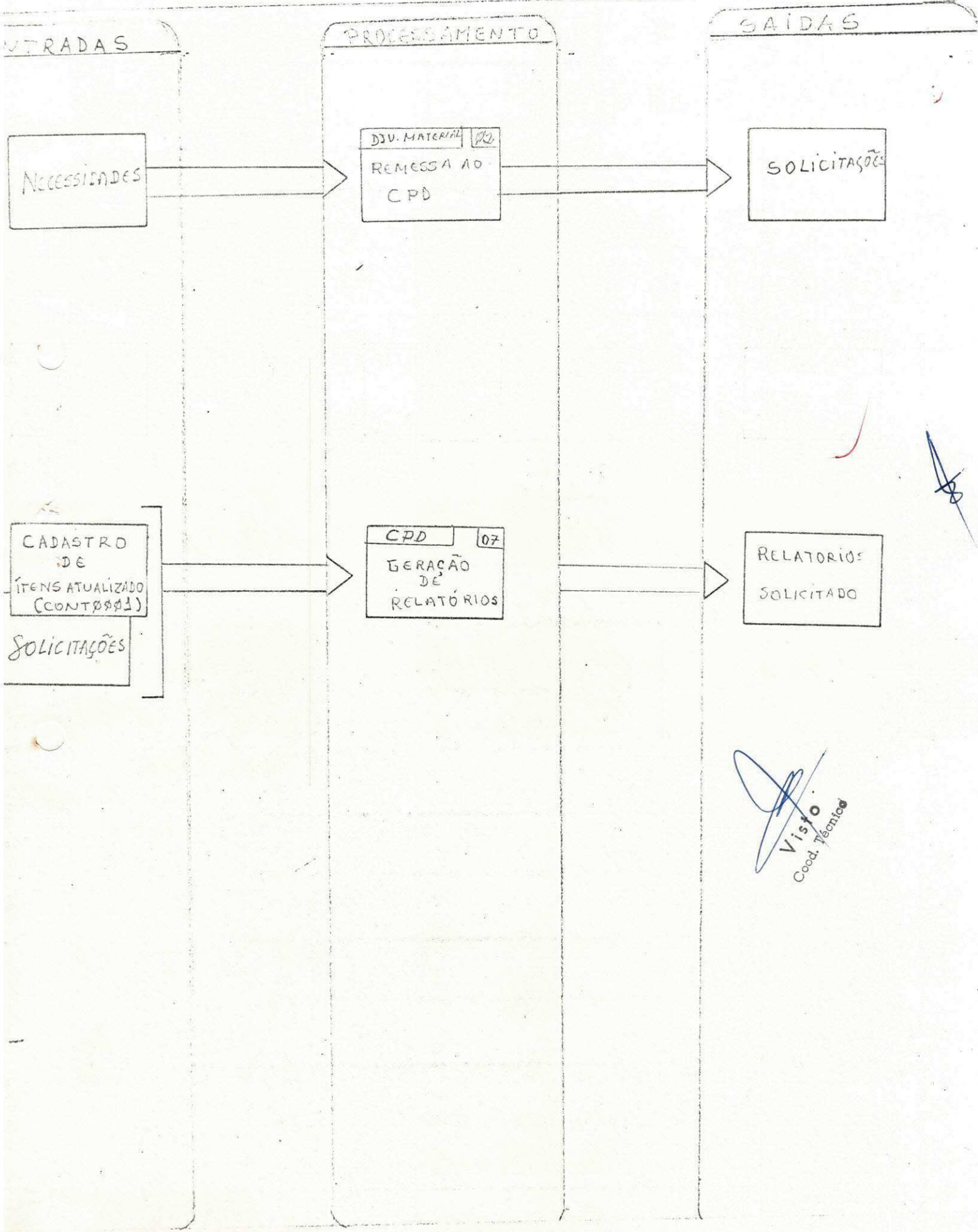
ROTINA
MANUTENÇÃO DO
CONT0001

FASE
ATUALIZAÇÃO DO
CONT0001

FREQUÊNCIA
SEMANAL

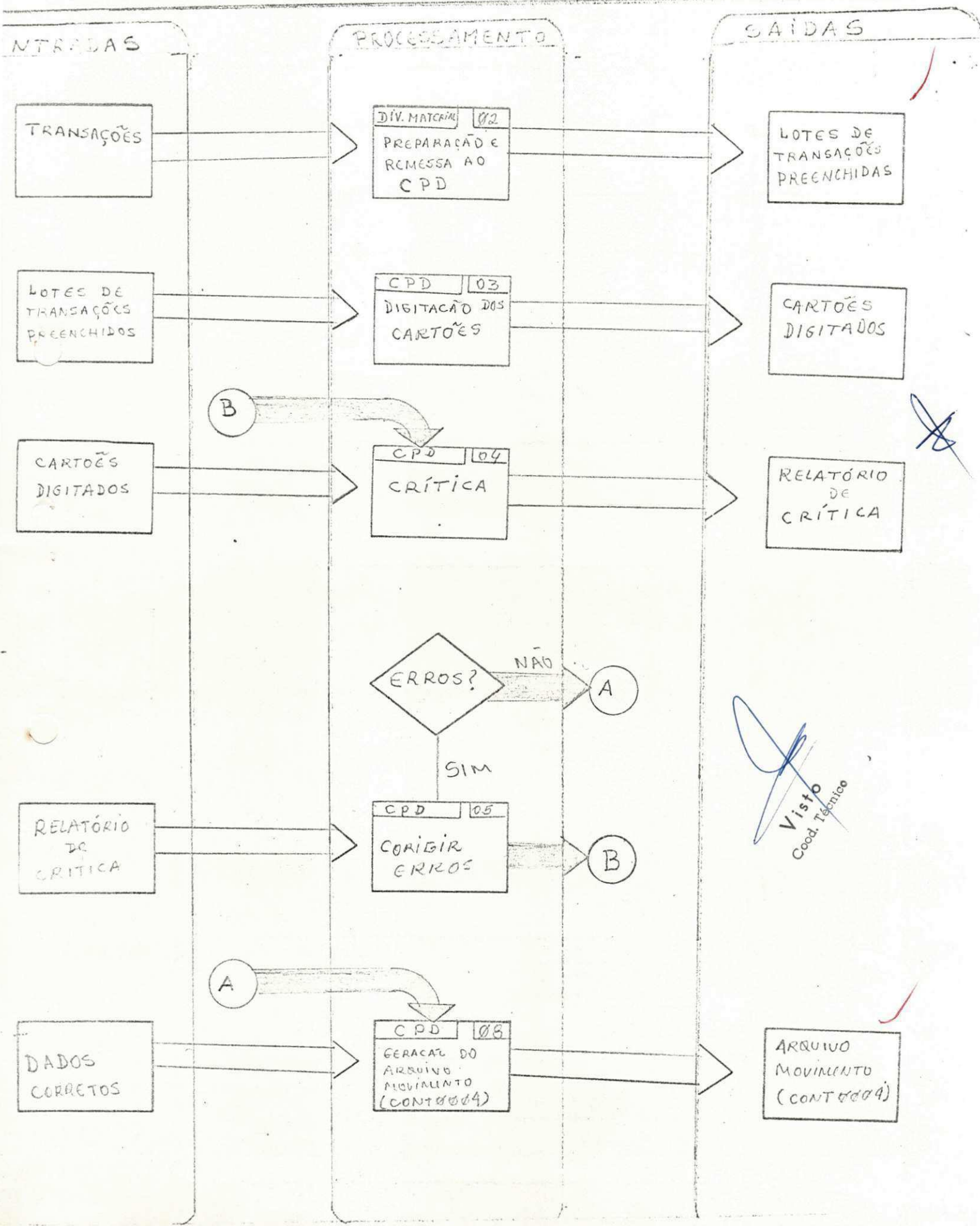


IDENTIFICAÇÃO CONTÓL003 ROTINA EMISSÃO DE LISTAGENS SEMANAIS FASE RAZÃO ANALÍTICA FREQUÊNCIA SEMANAL



Visto
Coord. Técnico

IDENTIFICACAO	ATIVIDADE	FASE	FREQUENCIA
CONT0004	GERACAO DO ARQUIVO MOVIMENTO	MOVIMENTO	DIARIO



~~Visto~~
Coord. Técnico

CONTÓDOS

ROTIMA
EMISSÃO DE LISTAGENS

FASE
EMISSÃO DE
ETIQUETAS

FREQUÊNCIA
EVENTUAL

MEMORIAS

PROCESSAMENTO

SAIDAS

NECESSIDADE

CADASTRO
DE
ITENS

SOLICITAÇÕES

DIV. MATERIAL 02
REMESSA AO
CPD

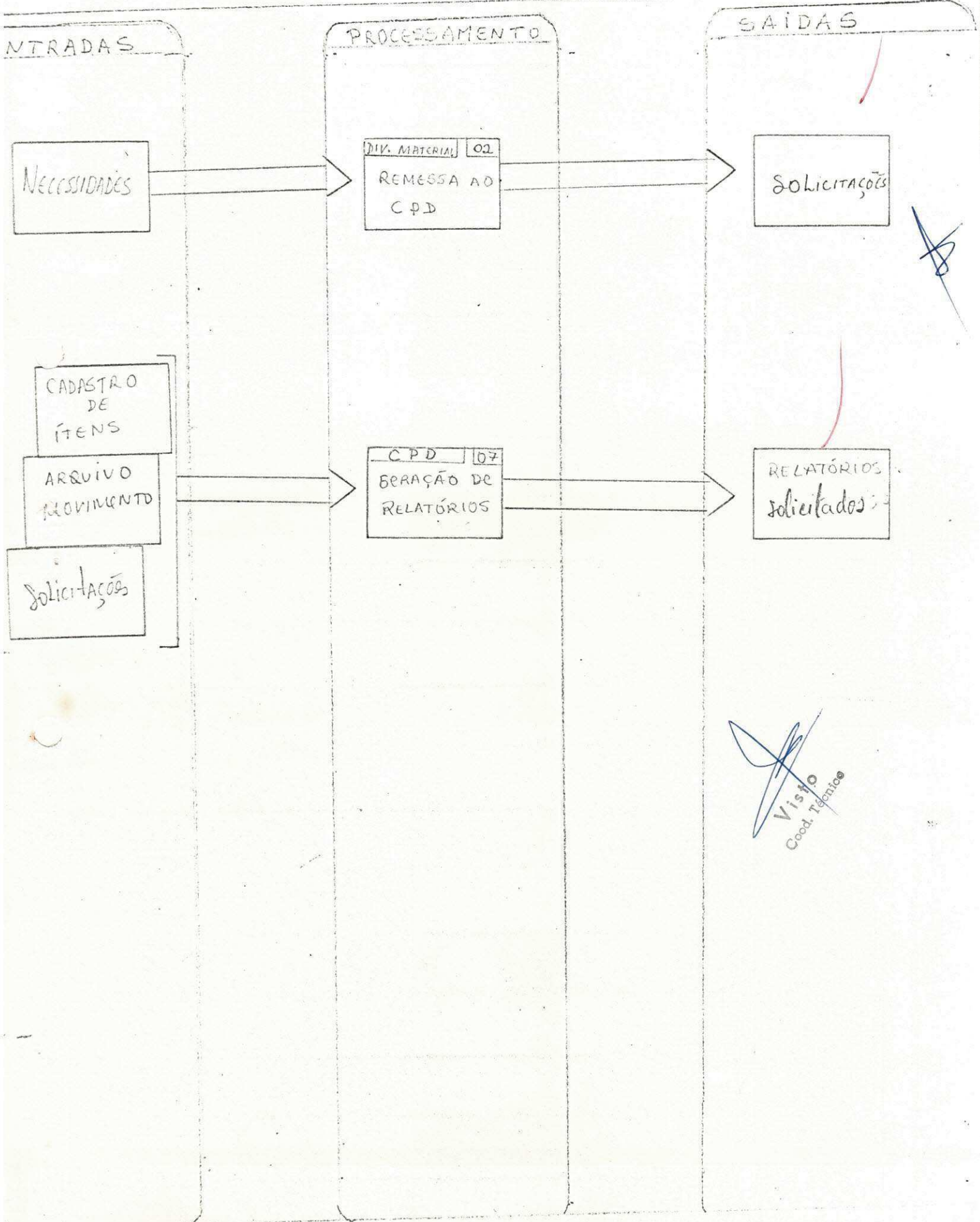
CPD 02
GERAÇÃO
DE
RELATÓRIO

SOLICITAÇÕES

ETIQUETAS

Visto
Coord. Técnico

IDENTIFICAÇÃO CONTÓDOS ROTINA EMISSÃO DE LISTAGENS FASE POSIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE FREQUÊNCIA MENSAL



Visto
Coord. Técnico

IDENTIFICAÇÃO: ONT 0006

ROTINA: EMISSÃO DE LICENÇAS

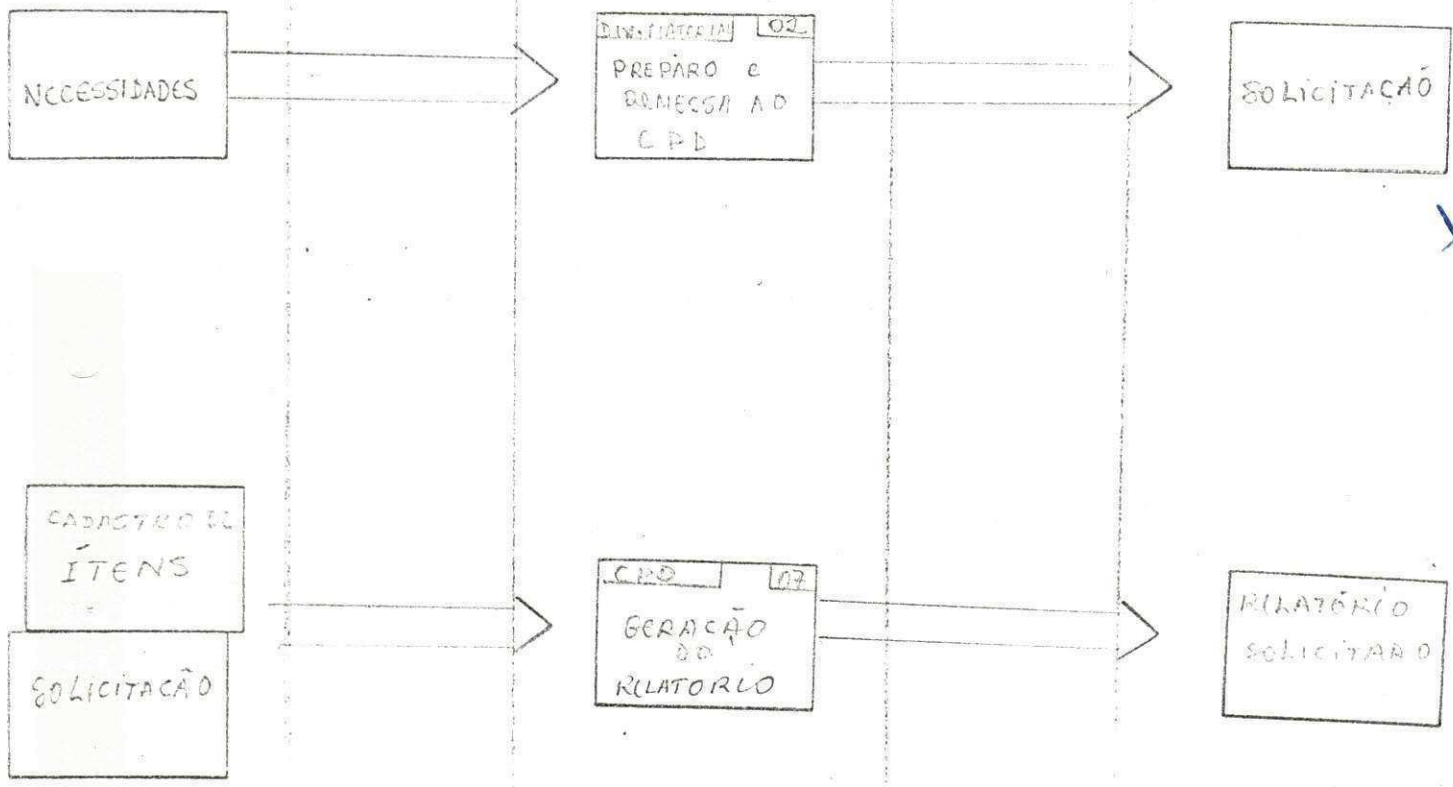
FASE: SITUAÇÃO DO ESTOQUE

FREQUÊNCIA: MENSAL

ENTRADAS

PROCESSAMENTO

SAÍDAS



~~Visto~~
Coord. Técnico

IDENTIFICAÇÃO

ROTINA
EMISSÃO DE LISTAGEM

FASE
POSICÃO DE ESTÓQUE
POR ARMAZEM

FREQUÊNCIA
MENSAL

CONTÓL

ENTRADAS

PROCESSAMENTO

SAIDAS

NECESSIDADES

DIV. MAT. CAIA 02
PREPARO E
REMESSA AO
CPD

SOLICITAÇÃO

CADASTRO DE
ÍTEMS

CPD 07
GERAÇÃO DO
RELATORIO

Relatório
solicitado

SOLICITAÇÃO

~~Visto~~
Coord. Técnica

C O N C L U S Ã O :

Concluido o estágio supervisionado cedido pela
PROCED - (Empresa de Processamento de Dados do Piauí), seguem
em anexo todas as atividades desenvolvida durante às 480 horas.
Se os trabalhos realizados neste período de tempo não foram to
dos concluido, é porque em todos os setores que trabalhamos sem
pre existe complexidades, isto acontece até mesmo com funciona-
rios veteranos, mormente conosco, estagiários.



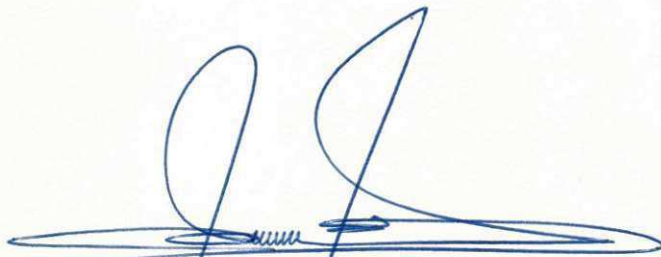
Visto
Coord. Técnico


Eilson de Araújo Barros
Relativa

A S S I N A T U R A S :



JOSÉ EMANOEL DA ROCHA MACIEL
PRESIDENTE - PROCED.



MIGUEL LOURENÇO DE ARAÚJO VASCONCELOS
COORDENADOR TÉCNICO - PROCED.
Miguel Lourenço A. Vasconcelos
Coordenador Técnico



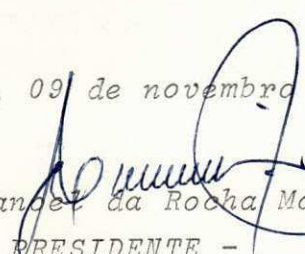
LUÍS LOPES DA SILVA
ESTAGIÁRIO.



D E C L A R A Ç Ã O

DECLARAMOS, para os devidos fins, que LUIS LOPES DA SILVA, cumpriu estágio de treinamento nesta empresa nos departamentos de análise e programação no período de 15 de agosto a 09 de novembro do corrente, num total de 480 (quatrocentos e oitenta) horas como aluno do curso de Tecnologia em Processamento de Dados do centro de ciências e tecnologia da Universidade Federal da Paraíba.

Teresina, 09 de novembro de 1979


José Emanuel da Rocha Maciel

- PRESIDENTE -


Visto
Coord. Técnico

j.