

CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DA UFPb.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

RELATÓRIO

IARA QUEIROZ DE BARROS
(ESTAGIÁRIA)



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

CURSO TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR EM PROCESSAMENTO DE DADOS

ENTIDADE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO: Indústria de Produtos Metalúrgicos do Nordeste S/A.

ENDEREÇO: Rua Herbert Müller, 333 Distrito Industrial - Local.

PERÍODO DO ESTÁGIO: Trimestre de outubro à dezembro de 1976.

SUPERVISOR DA EMPRESA: Luiz Braz Alves. (Orientador do estágio).

ESTAGIÁRIA: Iara Queiroz de Barros.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

-INTRODUÇÃO

-EXPLANAÇÃO DO ESTÁGIO

-CARGA HORÁRIA

INTRODUÇÃO:

Baseada no programa de estágios, o qual regulamenta a realização de estágios supervisionados previstos na Portaria nº 159-MEC, de 14 de junho de 1965, do Exmº Sr. Ministro da Educação e Cultura, as atividades concernentes a êste período de estágio, diz respeito ao Departamento de Processamento de Dados da Indústria de Produtos Metalúrgicos do Nordeste S/A. Dentre as atividades pertencentes ao referido Departamento, tais como:

-CONTAS À RECEBER

-PAGAMENTO DE PESSOAL

-FATURAMENTO

-ANÁLISE DE VENDAS

-CONTRÔLE DE ESTOQUES

./..

-CONTAS À PAGAR

-CONTABILIDADE

descreverei no decorrer dêste relatório um dos itens apresenta dos acima, Contas à Racheber, o qual já se encontra implantado, devendo os demais serem implantados posteriormente.

EXPLANAÇÃO DO ESTÁGIO:

Descrição dos Documentos de Entrada do ítem Contas à Receber.

-CADASTRO DE CLIENTES.

1. Implantação de clientes.

a) Boletim de Clientes (pelo nome).

Informações:

-Código do cartão = 1.

Obs: Será igual a 2 quando necessitar de alteração(ões).

-Código do cliente (5 posições).

Obs: As duas primeiras posições são referentes ao código do representante (de 31 à 61) e as três restantes são re ferentes à numeração do cliente por representante (de 001 à 999).

O dígito de contrôle é encontrado multiplicando-se o dígito do cliente da direita para a esquerda por um núme ro inteiro à partir de 2 e em ordem crescente, depois, o produto de cada número separadamente é adicionado entre si. À partir da soma obtida, encontra-se um número maior a ela e que seja divisível por 11. Encontrado êste número subtrai-se da adição do código do cliente. O resultado ob tido desta subtração é o dígito de contrôle, cuja finali dade é apenas ser a amarração do código do cliente.

./..



- Nome do cliente.
- CGC ou CPF.
- Inscrição estadual.
- Data do cadastramento (ANO/MÊS/DIA).

b) Boletim de Clientes (pelo endereço).

Informações:

- Código do cartão = 3.

Obs: Será igual a 4 quando necessitar de alteração(ões).

- Código do cliente.
- Endereço do cliente.
- Número da residência.
- Cidade/bairro.
- Sigla do estado.

- Código de endereçamento postal (CEP).

Obs: Um cliente só estará cadastrado se forem preenchidos os dois boletins de clientes (nome e endereço).

O código de cartão 2 ou 4 referentes à alteração só será utilizado para se identificar o cliente no qual seja necessário alguma modificação nos dados das informações.

2. Boletim de Alteração(ões).

As informações são as mesmas dos Boletins de Clientes (nome e endereço) reunidas em um só formulário.

Informações essenciais para a alteração de um cliente:

- Código do cartão { 2 alteração no boletim do cliente (pelo nome).
- Código do cliente { 4 alteração no boletim do cliente (pelo endereço).

Obs: As demais informações só deverão ser preenchidas caso

./..

necessitem serem alteradas, quando não, devem ficar em branco.

Os códigos de alterações 2 e 4 são independentes. Podem ser feitas alterações em apenas um boletim de clientes sem que seja necessário fazer alterações no outro boletim de clientes.

3. Cancelamento (não é muito usado).

Informações:

-Código do cartão = Ø.

-Código do cliente.

-Data do afastamento (ANO/MÊS/DIA).

-Motivo do afastamento.

-Deleção { se Ø (branco) o cliente permanece no cadastro.
se * (asterisco) o cliente sai do cadastro.

-CADASTRO DE DUPLICATAS.

As duplicatas são em quatro vias:

1ª via - Duplicata original.

É negociada com os bancos, cobrança junto aos representantes e cobrança direta em carteira.

2ª via - Cópia da duplicata.

Fica em arquivo de acordo com a localização da duplicata. Quando a duplicata é paga fica com o representante.

3ª via - É a via que vai para o Departamento de Processamento de Dados e para a IBM (como implantação) retornando para o Departamento de Processamento de Dados.

4ª via - Vai para a Contabilidade junto com o faturamento do dia.

-Modêlo da Duplicata.

Informações:

./..



- Data de emissão.
- Valor da duplicata.
- Número de ordem.
- Data de vencimento.
- Nome do sacado.
- Enderêço.
- Estado.
- Município.
- Praça de pagamento.
- Inscrição C.G.C. (M.F.) Nº.
- Inscrição estadual.
- Valor por extenso.
- Códigos dos cartões perfurados a imagem da duplicata.
 - Implantação = 3.
 - Pagamento = Ø.
 - Cancelamento = Ø (branco).
 - Cobertura = 2.
 - Alterações = 4.
- Cartão alteração duplicata.

Informações:

- Código do cartão = 4.
- Código do cliente.
- Número da duplicata.
- Ordem.
- Valor da duplicata.
- Data da emissão.
- Data do vencimento.
- Banco ou portador.
- Operação.
- Sigla do estado.
- Tabela dos bancos.

./..



- 000 - Carteira.
- 001 - Banco do Brasil.
- 004 - Banco do Nordeste.
- 030 - Banco do Estado da Paraíba.
- 237 - Banco Brasileiro de Descontos.
- 334 - Banco Econômico.

RELATÓRIOS DE SAÍDA DO ÍTEM CONTAS À RECEBER

-LISTAGENS DAS DUPLICATAS.

1. Cadastro de Clientes.

Obs: Os clientes são cadastrados em ordem alfabética.

Informações:

- Código do cliente.
- Nome.
- Enderêço (rua e número).
- Cidade.
- Sigla do estado.
- CEP.
- Data da última compra.
- Compra média dos últimos 6 meses.
- Inscrição estadual.
- CGC ou CPF.

2. Duplicatas em Aberto (pelo portador).

Obs: Os clientes são posicionados por portador (carteira ou banco) e, dentro deste posicionamento são localizadas cada duplicata em títulos em carteira, cobrança judicial, com o representante, descontados, cobrança simples e caucionados.

Informações:

./. .



- Código do cliente. } portador
- Nome do cliente. }
- Número da duplicata. } localização da duplicata
- Valor da duplicata. }
- Vencimento da duplicata. }
- Total dos valores dos títulos (por localização).
- Resumo

Vencidas {
 mais de 90 dias
 de 61 à 90 dias
 de 31 à 60 dias
 de 01 à 30 dias

Total de duplicatas vencidas.

À Vencer {
 de 01 à 30 dias
 de 31 à 60 dias
 de 61 à 90 dias
 mais de 90 dias

Total de duplicatas à vencer.

-Total geral dos valores das duplicatas.

3. Duplicatas Emitidas.

Obs: Os dados são fornecidos pelos representantes através dos pedidos.

Informações: Feitas no Faturamento.

- Código do cliente. } clientes
- Estado. }
- Nome. }
- Número. } duplicatas
- Emissão. }
- Vencimento. }
- Valor. }

./..



-Portador

-Tipos de operações {
1 = carteira
4 = descontada
5 = cobrança simples
8 = caucionada
9 = representante } duplicatas

-Observações.

-Total dos valores das duplicatas de cada cliente.

-Total geral dos valores das duplicatas por representantes.

4. Pagamentos e Cancelamentos.

Obs: Feitos pelos representantes.

Informações: Feitas no Faturamento.

-Código do cliente }
-Estado } clientes
-Nome }

-Número
-Vencimento
-Pagamento
-Cancelamento
-Valor/duplicata
-Juros
-Desconto
-Valor pago } duplicatas

-Observação {
liquidada
descontada
liquidada/descontada
pagamento parcial
cancelada }

-Total pago (por cliente).

-Total pago geral (por representante).

./..

-Resumo Geral.

Total de pagamentos.

Coberturas.

Cancelamentos.

Total geral.

5. Duplicatas em Aberto (pelo representante).

Informações:

-Código do cliente.

-Nome/enderêço (rua e número). } clientes

-Cidade. }

-Emissão. }

-Valor. }

-Número. }

-Vencimento. } duplicatas

-Portador. }

-Tipo de operação. }

-observações. }

-Total dos valores das duplicatas por clientes.

-Vencidas. } por clientes

-À vencer. }

-Resumo

Vencidas {
mais de 90 dias
de 61 à 90 dias
de 31 à 60 dias
de 01 à 30 dias

Total de duplicatas vencidas.

Total dos valores das duplicatas vencidas.

À vencer {
de 01 à 30 dias
de 31 à 60 dias
de 61 à 90 dias

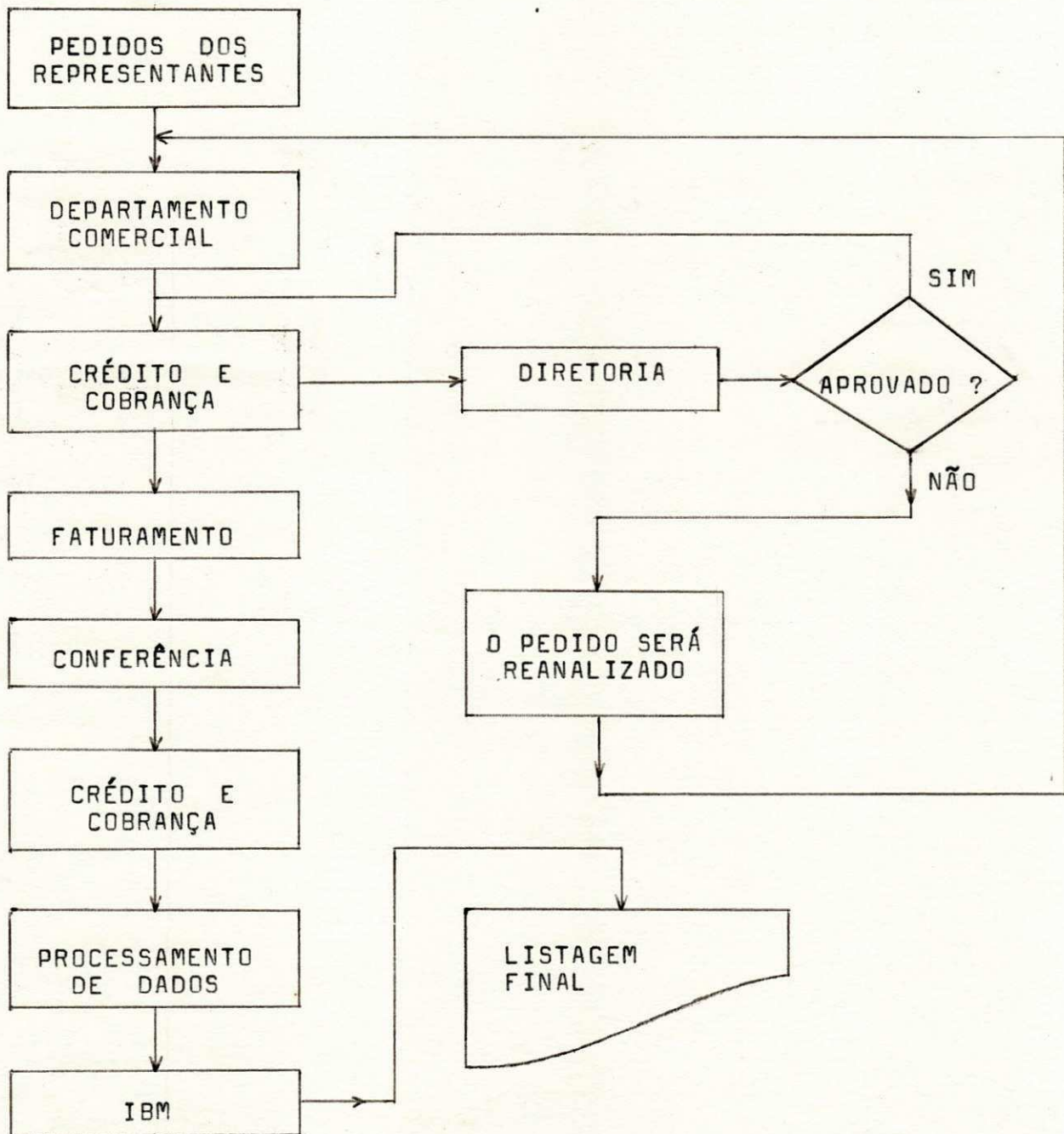
./..

À vencer { mais de 90 dias
Total de duplicatas à vencer.

Total dos valores das duplicatas à vencer.

-Total geral dos valores das duplicatas (vencidas e a vencer).

FLUXOGRAMA DO MOVIMENTO INTERNO NO SETOR CONTAS À RECEBER



./..

g.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO SETOR CONTAS À RECEBER

Os representantes enviam os pedidos, os quais vão di
retamente para o Departamento Comercial.

O Departamento Comercial executa toda a rotina de ' serviço referente aos pedidos. Feito isto os mesmos são envia
dos para o Crédito e Cobrança.

No Crédito e Cobrança será feito o levantamento do crédito de cada cliente. Nêste levantamento é verificado se o cliente tem condições para que o seu pedido em questão seja a
tendido. Caso o cliente seja nôvo será observado o seu giro de capital e as fontes de referências citadas na ficha cadastral que vem anexada ao pedido do Departamento Comercial.

Uma vez feito todo o levantamento do cliente, o pedi
do será levado à Diretoria para que seja aprovado ou não.

Caso o pedido não tenha sido aprovado pela Diretoria mesmo o Crédito e Cobrança tendo feito sua análise minuciosa, será reanalisado e verificado quais os fatores que afetaram a sua não aprovação e retornará ao Departamento Comercial junta
mente com as devidas observações.

Caso o pedido tenha sido aprovado pela Diretoria, ês
te volta ao Crédito e Cobrança que envia o pedido para o Fatu
ramento.

O Faturamento pede informações ao Contrôle de Esto
ques para saber se existe ou não o material que consta no pedi
do. Se existe material o pedido é faturado. Se o material que tem em estoque não preenche todos os itens do pedido, só serão faturados aquêles itens constantes no estoque e o pedido fica
rá pendente e na proporção em que os itens que estão em falta forem produzidos e estocados, conseqüentemente serão fatura
dos.

./..



Após o Faturamento do pedido, êste será enviado à Conferência.

Na Conferência serão confrontadas a nota fiscal com o pedido e as duplicatas com a nota fiscal. Feito isto as duplicatas com a nota fiscal vêm para o Crédito e Cobrança.

No Crédito e Cobrança serão definidas as direções que as duplicatas deverão tomar, se ficam em carteira ou em banco (portador) e qual banco.

No Departamento de Processamento de Dados os dados dos clientes são tirados das duplicatas depois de emitidas e em seguida enviados para a IBM.

Depois que a IBM executa suas tarefas envia uma listagem final. Esta listagem é verificada pelo Departamento de Processamento de Dados e quando da ocorrência de algum êrro, deverá ser comunicado à IBM para fins corretivo.

Observação: O serviço da IBM só será realizado quando executado todo o serviço de Crédito e Cobrança de cada mês.

CURSO APLICADO PELA IBM DO BRASIL LTDA

1ª etapa - Estudo sôbre Fundamentos de Programação.

O manual utilizado nesta etapa, cujo título é INTRODUÇÃO À PROCESSAMENTO DE DADOS, encontra-se dividido em quatro seções: SISTEMA /32, ORGANIZAÇÃO, PROCESSAMENTO e PROGRAMAÇÃO.

A primeira e segunda seções, contêm informações sôbre vários tipos de arquivos que podem ser armazenados no Sistema /32 e como êles podem ser organizados. A terceira seção trata dos métodos utilizados para processar arquivos de registros que estão armazenados no Sistema e a quarta seção provê informações sôbre Programação, como uma forma de se manusear os problemas

./..



de Processamento de Dados com o computador.

2ª etapa - Conhecimentos Básicos sobre a Linguagem RPG II para comunicação com o Sistema /32.

Manuais Utilizados:

- Sistema /3 - RPG II
Fundamentos de Programação
Texto
Volumes I e II
Instrução Programada
- Sistema /3 - RPG II
Fundamentos de Programação
Ilustrações (para os volumes I e II)
Instrução Programada
- Sistema /3 - RPG II
Fundamentos de Programação
Exame
Instrução Programada

Nesta parte deste curso de Instrução Programada, são apresentados os fundamentos de como utilizar a linguagem de programação RPG II a fim de, descrever problemas de Processamento de Dados para o Sistema /32 - IBM e a maneira como codificar soluções possíveis para problemas reais de Faturamento, Estoques, Contas à Receber, Análise de Vendas e de outros tipos, para que sejam produzidas através do Sistema /32 as saídas desejadas à medida que se façam necessárias.

CARGA HORÁRIA:

O Estágio realizou-se obedecendo à seguinte distribuição de horas normais à Indústria de Produtos Metalúrgicos do Nordeste S/A. De segunda à sexta-feira, das 7:00 às 11:30 e das

./..



12:30 às 17:36 horas diárias, perfazendo um total de 48 horas semanais, num período de 3 meses.


OUTUBRO	-	21 dias úteis	201:00	horas efetivas de estágio				
NOVEMBRO	-	20 " "	192:00	" " " "				
DEZEMBRO	-	21 " "	201:00	" " " "				
TOTAL				594:00	" " " "				


Obedecendo ao programa de estágios, para efeito de computação de créditos atribuídos ao mesmo, tomar-se-á como unidade 8 horas de trabalho por dia, fazendo um total de 480:00 horas os três meses citados anteriormente.

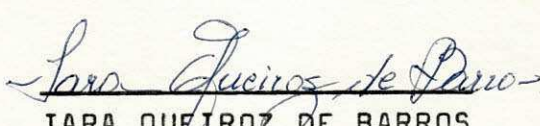
PARECER SÔBRE O ESTÁGIO REALIZADO:

A estagiária, Srt^a. IARA QUEIROZ DE BARROS, realizou as tarefas a si designadas e aqui descritas, com um aproveitamento considerado bom.

Por estarem de acôrdo assinam:


JOÃO GONÇALVES BRAGA
Diretor Financeiro


LUIZ BRAZ ALVES
Analista de Sistemas da IBM
(Orientador do estágio)


IARA QUEIROZ DE BARROS
Estagiária

Campina Grande, 04 de Fevereiro de 1977.