

Universidade Federal da Paraíba - UFPb,

Centro de Ciências e Tecnologia do CCT
Departamento de Sistemas e Computação ,

Relatório

Estágio Supervisionado

1º. Semestre de 1977

Estagiária, Maria do Socorro A. Holanda.

U.F.P.B. - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

CURSO - PROCESSAMENTO DE DADOS

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALUNA : MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE HOLANDA



Biblioteca Setorial do CDSA. Abril de 2021.

Sumé - PB

I N T R O D U Ç Ã O

Este relatório contém a descrição dos trabalhos feitos por mim, MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE HOLANDA , durante a fase do estágio supervisionado, o qual teve a duração de 480 horas, distribuídas, em 3 meses, em tempo integral contando do dia 1º de Março a 1º de Junho do ano corrente (1977).

O estágio se desenvolveu no CRPD da Rede Ferroviária Federal S/A. - RFFSA Divisão Recife, sob a supervisão da analista Dra. Te^{re}za Maria Freitas Lins.

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

O sistema disponível na Rede Ferroviária Federal S.A. (RFFSA), é o /3 MO - DELO 10, sendo este um computador de programa registrado, que usa cartões perfurados de 80 colunas como entrada para o sistema (disponível na C.P.U.) a medida que os cartões de transação forem lidos. O disco também armazena os programas de controle do sistema, o que permitem transição de serviço a serviço.

O tamanho da memória é de 24K (K=1024 bytes)

CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

- Unidade Central de Processamento (C.P.U.)
- Unidade Leitora de Caracteres Magnéticos - 1255
- Unidade Leitora / Perfuradora de Cartões - 1442
- Unidade Impressora de Linha - 1403
- Unidade de Disco - 5445
- Unidade PRINTER KEYBOARD - 5471

SUPORTE DE PROGRAMAÇÃO

- Linguagem RPG II

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

Inicialmente, fiz um curso rápido da Linguagem RPG II, que se resumiu na leitura dos Livros de INSTRUÇÃO PROGRAMADA I e II; fazendo todos os exercícios, além de contar com a equipe de programadores e a analista D Tereza Maria Freitas Lins, que se prontificaram, esclarecendo todas as dúvidas que surgiram.

Existe, em funcionamento na RFFSA, o sistema ADMINISTRATIVO dividido em vários sub-sistemas, são eles:

- PESSOAL
- RECEITA
- ESTATÍSTICA
- CONTABILIDADE
- PRODUÇÃO INDUSTRIAL
- RAZÃO
- VAGÕES VAZIOS
- BILHETES
- CATÁLOGOS
- IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS
- CONTROLE DE ESTOQUES E BALANCETES
- TRENS E LOTAÇÕES
- CATÁLOGOS e
- FORNECEDORES

Para os quais fiz serviços de verificação e correções, exceto o de PESSOAL, para o qual eu fiquei disponível, pois além dos serviços acima citados, fiz manutenção e elaborei algumas rotinas, para atender solicitações de relatórios.

* * * * *

R O T I N A N º 1

Função : Emitir a relação do pessoal não regido pela C L T.

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS

1 - NPK35

Entrada - NPI39AA (fita)

Processamento - Copia o registro tipo Ø somente para os servidores que estiverem na última posição da folha 2.

Saída - NPK35AA (fita)

2 - NPK36 (utilitário)

Entrada - NPK35AA (fita)

Processamento - Classificar por número de MATRÍCULA

Saída - NPK36AA (fita classificada)

3 - NPK37

Entrada - NPK36AA (fita)

NPI25AA (disco)

Processamento - Pesquisa a folha no arquivo NPI25AA para encontrar a legenda da folha (CHAIN)

Emitir relatório com os seguintes campos:

- MATRÍCULA

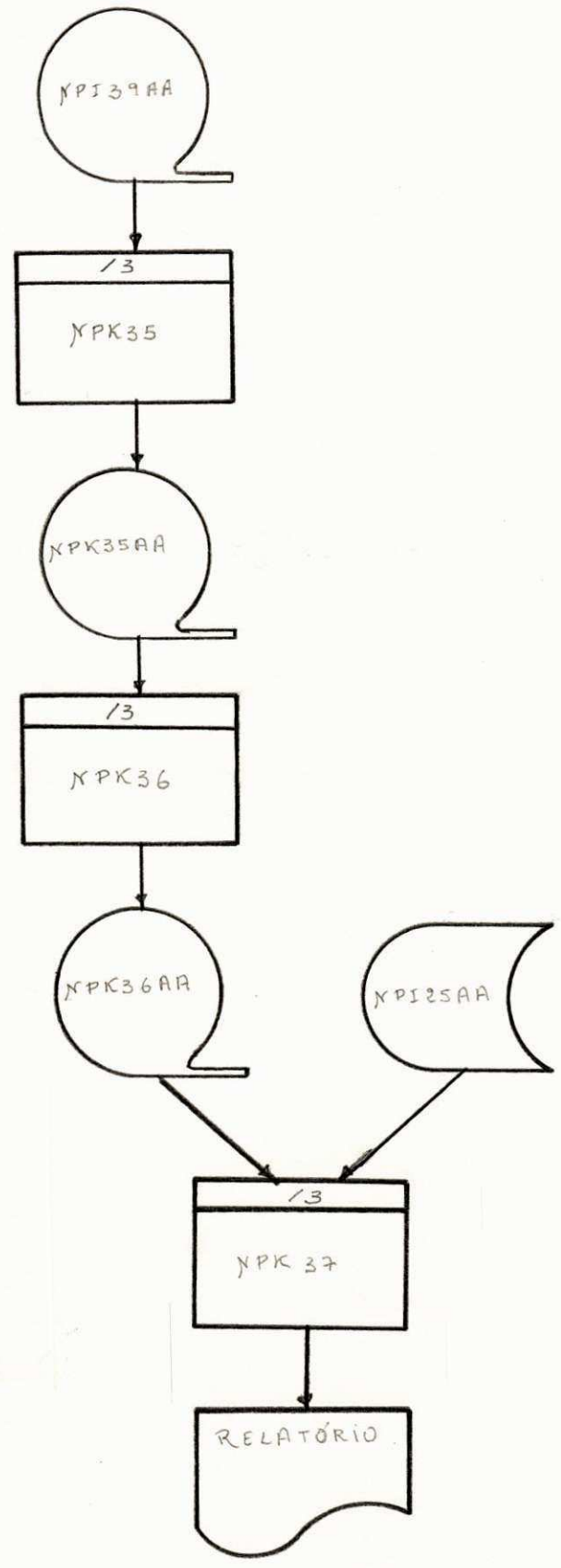
- NOME

- LEGENDA DA FOLHA

Saída - NPK37AA (relatório).

* * * * *

FLUXOGRAMA DA ROTINA **I**



ROTINA Nº 2

LEI DOS 2/3

Esta rotina foi criada com a finalidade de emitir a relação dos servidores CLT , a qual foi encaminhada a Delegacia Regional do Trabalho.

As informações prestadas, assumirão maior importância para o conhecimento e valorização dos recursos humanos na área da CLT.

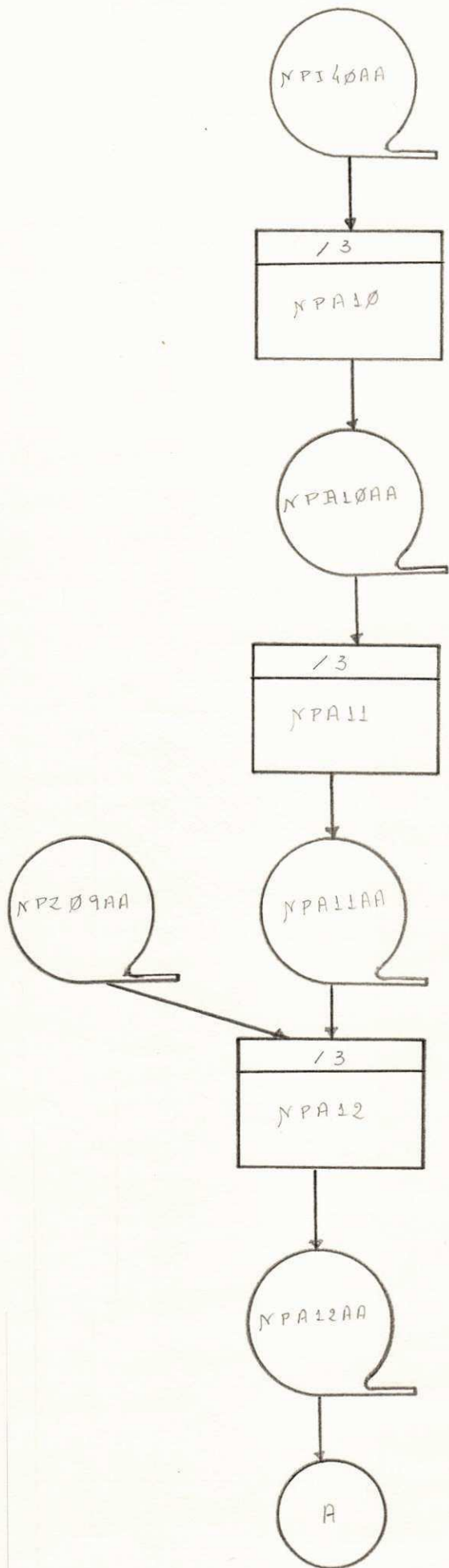
Estas informações foram preenchidas em formulários pré-impresos com os seguintes campos:

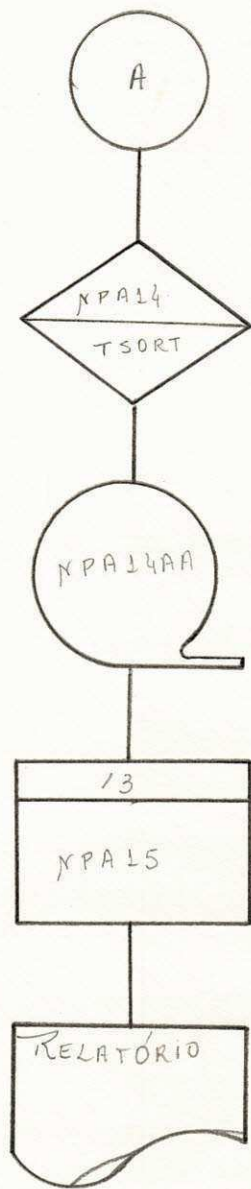
- NOME DO EMPREGADO
- FUNÇÃO
- 01 - C.G.C. (carimbo neste espaço)
- 02 - NÚMERO DA FOLHA (sequencial)
- 03 - Não preenchido
- 04 - P I S - Nº DA INSCRIÇÃO.
- 05 - CARTEIRA PROFISSIONAL (série e número, caso não tenha, escrever NÃO TEM, neste campo)
- 06 - NACIONALIDADE = Ø porque todos os funcionários da RFFSA são brasileiros.
- 07 - CHEGADA AO BRASIL (não preenchido)
- 08 - SEXO = Ø , se masculino
1 , se feminino
- 09 - ESTADO CIVIL = 1, se solteiro
Ø, se casado
2, se desquitado
3, se viúvo
4, quando o empregado vive maritalmente
- 10 - ANO DO NASCIMENTO (dois últimos algarismos do ano de nascimento do empregado)
- 11 - NATURALIDADE - (sigla do Estado ou Território)
- 12 - Nº de DEPENDENTES (para efeito de salário- família)
- 13 - GRAU DE INSTRUÇÃO (não preenchido, por motivos particulares da RFFSA)
- 14 - DATA DA ADMISSÃO (mês e ano da admissão do empregado)
- 15 - Não preenchido.
- 16 - TIPO DE SALÁRIO = M, pois todos os funcionários recebem por mês.
- 17 - SALÁRIO

- 18 - HORAS NORMAIS DE TRABALHO = 40
- 19 - VANTAGENS MENSAIS
- 20 - HORAS EXTRAS (da última semana)
- 21 - MÊSES TRABALHADOS (não preenchido)
- 22 - TOTAL DE SALÁRIO (não preenchido)
- 23 - TIPO RELATIVO (não preenchido)

* * * * *

LEI DE 2/3





DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS

1 - NPA10

Entrada - NPI40AA (fita de pagamento)

Processamento - Se o grupamento do Registro tipo 1, for igual a 2 ou 4; que -
brando por MATRÍCULA, gravar os registros tipo 0 , 1 e 3 .

Saída - NPA 10AA (fita)

2 - NPA11

Entrada - NPA10AA

Processamento - Gravar : NOME , CARGO , DEPENDENTES DE SALÁRIO FAMÍLIA, SALÁ -
RIO , ORGÃO DE LOTAÇÃO, VANTAGENS MENSAIS, HORAS EXTRAS , MATRÍCULA
e nas colunas, 117 = 0

118 = - (hífen)

141 / 142 = 40

133 = M

NOME - Retirar do registro tipo 0 .

CARGO - Pesquisar a tabela de Cargos através do campo PSCC (Registro tipo
1)

DEPENDENTES DE SALÁRIO FAMÍLIA - Retirar do registro tipo 1.

SALÁRIO - Somar do registro 3 o valor dos códigos :

0003, 0020, 0022, 0028, 0049 e 0080

VANTAGENS MENSAIS - Somar do registro tipo 3 o valor dos códigos:

0009, 0010, 0011, 0013, 0014, 0021, 0023, 0025, 0027, 0029 ,
0031, 0033, 0037, 0038, 0039.

HORAS EXTRAS - O número de horas do código 0038, dividido por 5 , obtendo -se
o número de horas extras por semana.

Saída - NPA11AA (fita)

3 - NPA12

Entrada - NPZ 09AA (fita)

NPA 11AA (fita)

Processamento - Gravar : - Todos os registros da fita NPA 11AA

- Na condição de MR gravar:

SEXO - se M gravar 0

se F gravar 1

- CARTEIRA PROFISSIONAL -(número e série)
- ESTADO CIVIL - Se C gravar Ø
 Se S gravar 1
 Se D gravar 2
 Se V gravar 3
 Se M gravar 4
- NASCIMENTO - Gravar os dois últimos algarismos do ano.
- NACIONALIDADE - Se ORGÃO DE LOTAÇÃO igual:
 1Ø ou 13 gravar PE
 11 gravar MA
 12 gravar CE
 14 gravar BA

Saída - NPA12AA (fita)

4 - NPA14 (utilitário)

Entrada - NPA12AA (fita)

Processamento - Classificar por ORGÃO DE LOTAÇÃO e MATRÍCULA.

Saída - NPA14AA (fita)

5 - NPA15

Entrada - NPA14AA (fita)

Processamento - Emite relatório quebrando por Lotação.

Se o salário for igual a Ø , imprimir o campo de vantagens-INPS.

Se não tiver Carteira Profissional ,escrever neste campo "NÃO TEM"

Saída - REALTÓRIO em formulário pré-impresso.

* * * * *

ROTINA Nº 3

Função - Emitir a relação da remuneração anual, dos funcionários da Superintendência de Produção SALVADOR.

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS

1. NPA100

Entrada - NPL46AA (fita)

Processamento - Acumular o total dos códigos seguintes:

ØØ2, ØØ3, ØØ4, ØØ7, ØØ8, ØØ9, Ø1Ø,Ø11,
Ø13, Ø14, Ø2Ø, Ø21, Ø22, Ø23, Ø25, Ø26, Ø27
Ø28, Ø29, Ø31, Ø34, Ø35, Ø37, Ø38, Ø39, Ø42
Ø43, Ø44, Ø45, Ø46, Ø47, Ø49, Ø51, Ø52, Ø53
Ø56, Ø60, Ø64, Ø68, Ø80 e Ø91.

Gravar em tempo de total:

Matrícula

Folha

Valor (acumulador do total dos códigos)

Nome

Saída - NPA100A(fita)

OBS: Pegar apenas as três últimas posições do código.

2. NPA101

Entrada - NPA100A (fita)

NPZ09TA(fita)

Processamento - Gravar todos os registros da fita NPA100A,
e se houver casamento gravar o PASEP.

Saida - NPA101A (fita)

3. NPA102 (utilitário)

Entrada - NPA101A (fita)

Processamento - Classificar por nº de PASEP

Saida - NPA102A (fita classificadora)

4. NPA103

Entrada - NPA102A (fita)

Processamento - Emitir relatório c/ os seguintes campos:

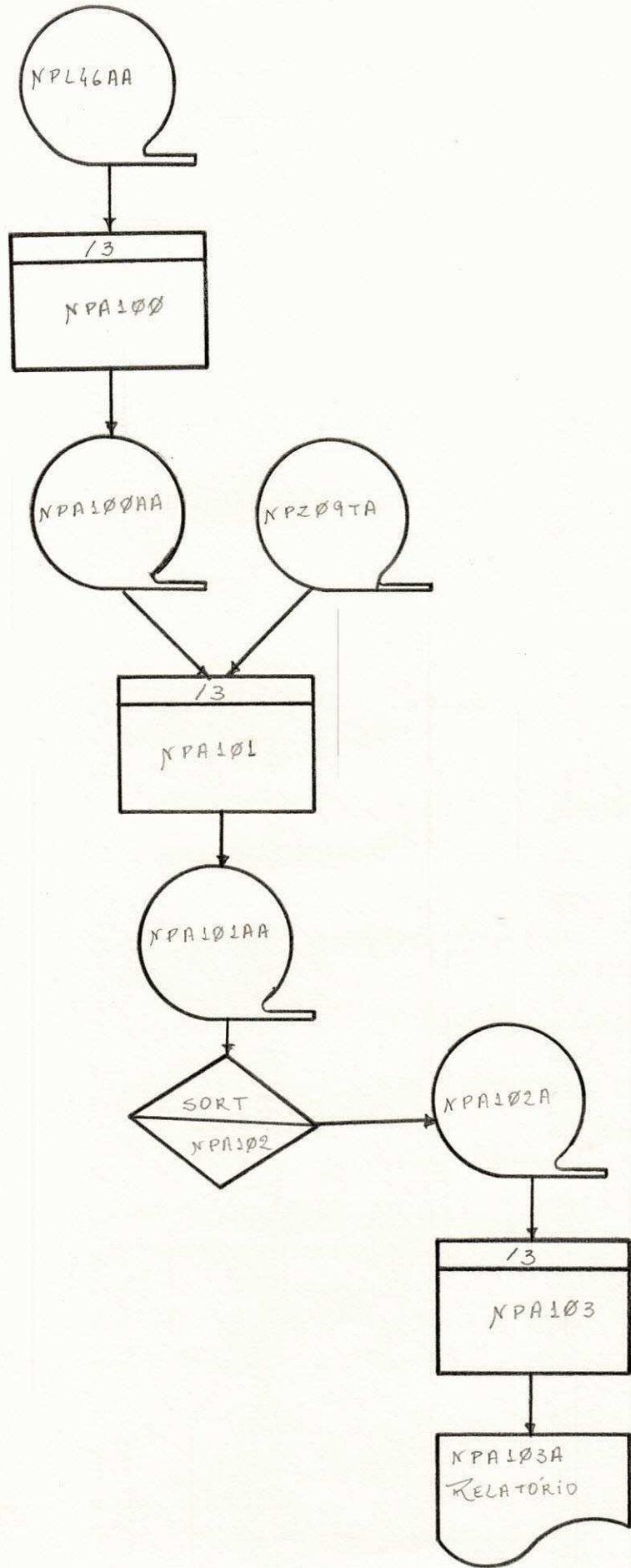
MATRÍCULA

NOME

PASEP

Saida - NPA103A (Relatório)

REMUNERAÇÃO NO ANO



ROTINA Nº 4

Função - Emitir a relação do pessoal com menos de 5 anos de serviço.

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS

1. NPK80

Entrada - NPI23AA (fita)

Processamento - Criar fitas para os funcionários que não tem no registro tipo 3 o código (col/23/26) 0020 e que tem na última posição da folha 8.

Gravar os seguintes dados:

- FOLHA
- DIGITO DE CONTROLE DA FOLHA
- MATRÍCULA
- DIGITO DE CONTROLE DA MATRÍCULA
- NOME
- CO
- ORGÃO DE LOTAÇÃO

Saida - NPK80AA (fita)

2. NPK81

Entrada - NPK80AA secundária (fita)
NPM06AA primária (fita)

Processamento - Gravar todos os registros da fita NPK80AA e na condição de MR, gravar data de admissão.

Saida - NPK81AA (fita)

3. NPK82 (utilitário)

Entrada - NPK81AA (fita)

Processamento - Classificar por:
ORGÃO DE LOTAÇÃO
FOLHA
MATRÍCULA

Saida - NPK82AA (fita classificadora)

4. NPK83

Entrada - NPK82AA (fita)
NPI25AB (disco)

Processamento - Emitir relatório quebrando por lotação (superintendência) e folha.

- Pesquisar o arquivo NPI25AB com apenas as 5 primeiras posições da folha para encontrar a legenda.
- Pesquisar o órgão de lotação na Tabela seguinte:

- (10) Superintendência Regional Recife
- (11) Divisão Operacional São Luís
- (12) Superintendência de Produção Fortaleza
- (13) Superintendência de Produção Recife
- (14) Superintendência de Produção Salvador

- Os dados que devem constar na relação:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

LEGENDA DA FOLHA

MATRÍCULA

DIGITO DE CONTROLE DA MATRÍCULA

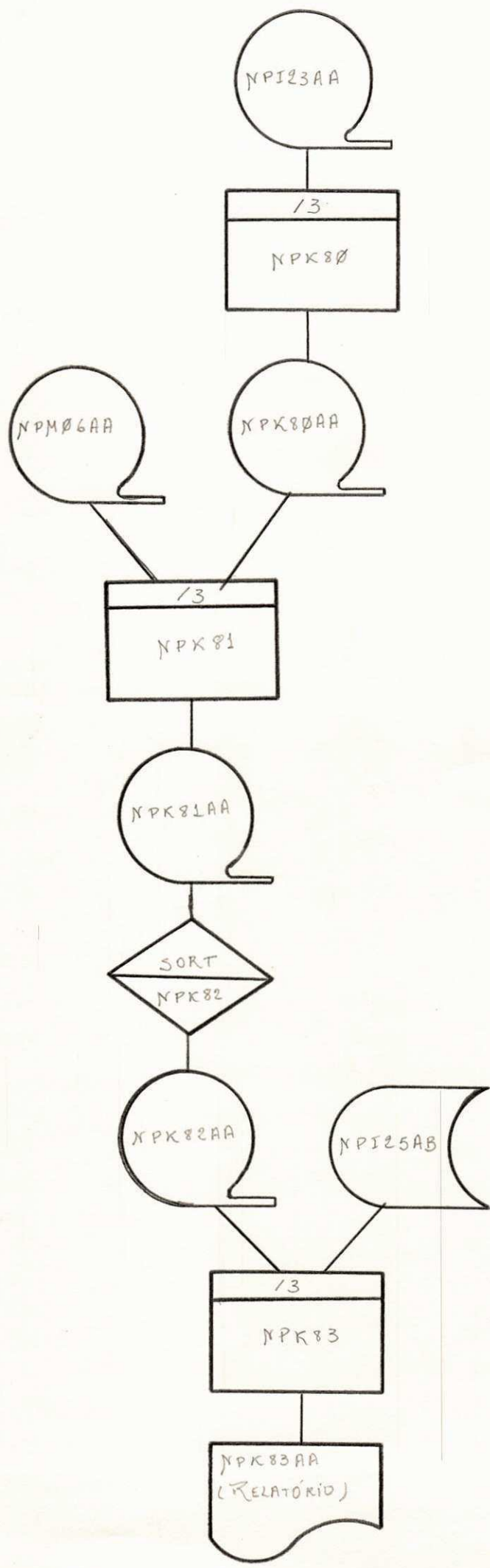
NOME

DATA DE ADMISSÃO

TOTAL DE FOLHA (empregados)

TOTAL DA SUPERINTENDÊNCIA (empregados)

Saida : NPK83AA (Relatório)



ROTINA Nº 5

Função - Emitir a relação do pessoal que percebe integralização de auxílio de doença.

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS

1 - NPI888

Entrada - NPI40AA (fita)

Processamento - Criar arquivo para os servidores que tiverem no arquivo tipo 3, o código 0064 ou 0068, ou ambos.

Gravar os seguintes campos:

- MATRÍCULA - Retirar do registro tipo Ø.
- DÍGITO DE CONTROLE DA MATRÍCULA -(Registro tipo Ø)
- FOLHA - (Registro tipo Ø)
- DIG. DE CONTROLE DA FOLHA - (Registro tipo Ø)
- NOME DO SERVIDOR - (Registro tipo Ø)
- CLASSE FEDERAL - (Registro tipo 1)
- CLASSE PSCC -(Registro tipo 1)

Saída - NPI888A (fita)

2 - NPI889 (utilitário)

Entrada - NPI888A (fita)

Processamento - Classificar por FOLHA e MATRÍCULA.

Saída - NPI889A

3 - NPI900

Entrada - NPI889A (fita)

NPI23AB (disco)

Processamento - Emite relatório quebrando por FOLHA .

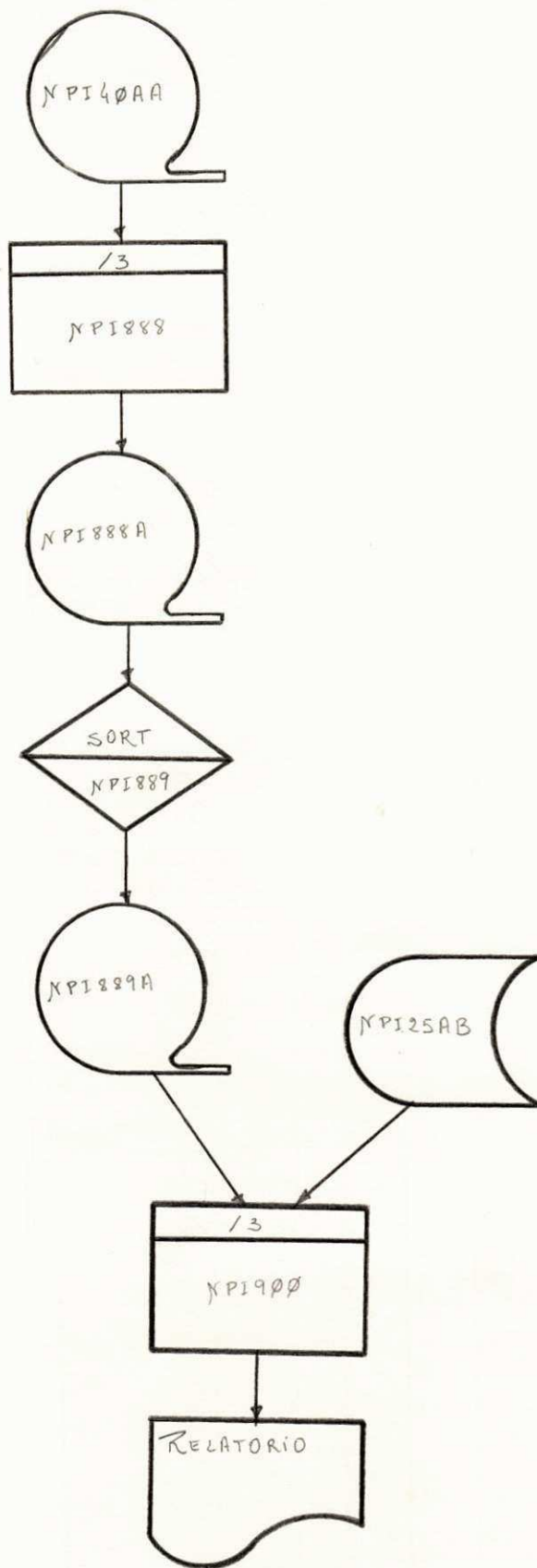
- Pesquisar FOLHA no arquivo NPI23AB, para encontrar a LEGENDA DA FOLHA.

Os dados que devem constar no relatório são:

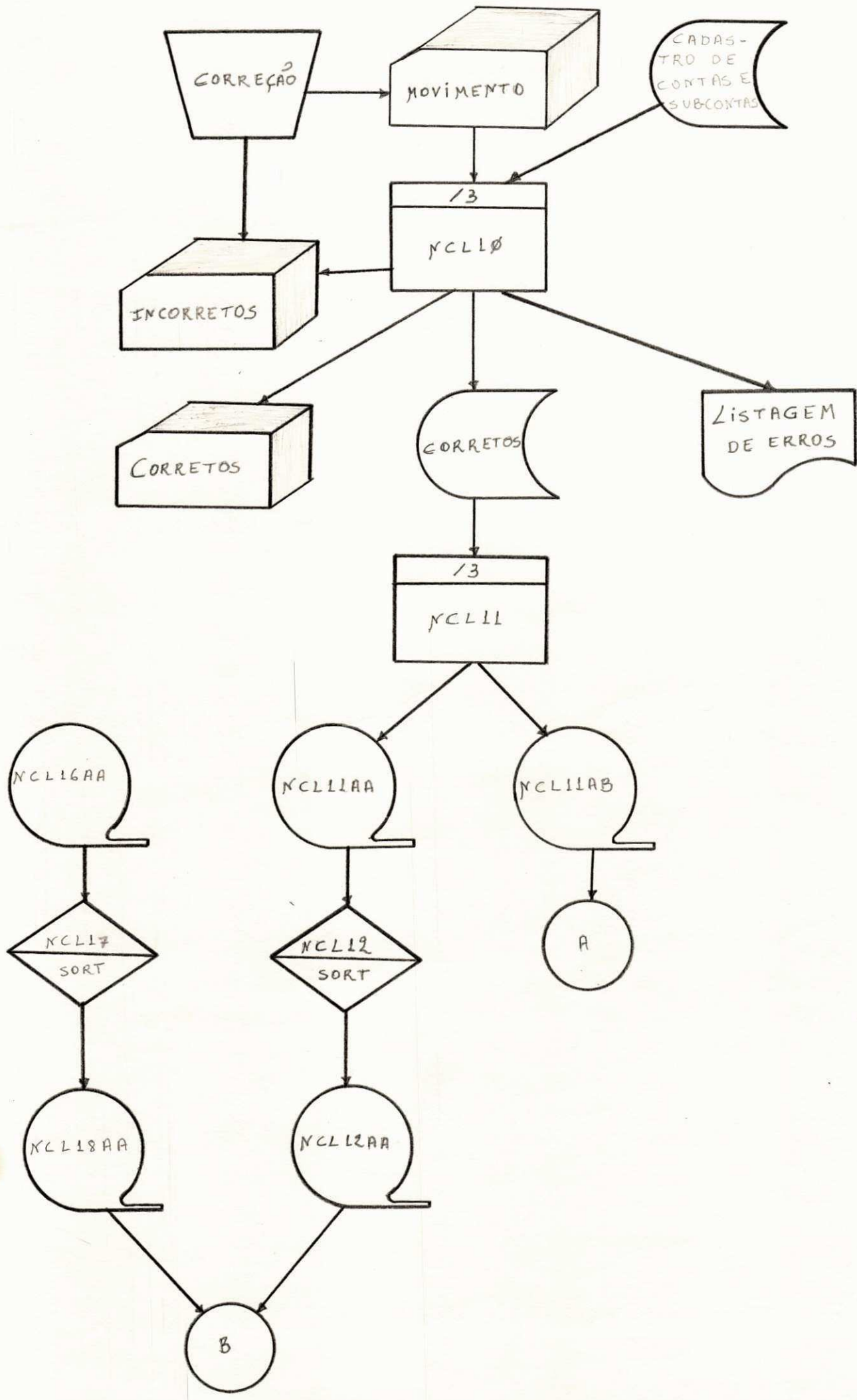
- LEGENDA DA FOLHA
- MATRÍCULA
- NOME
- CARGO

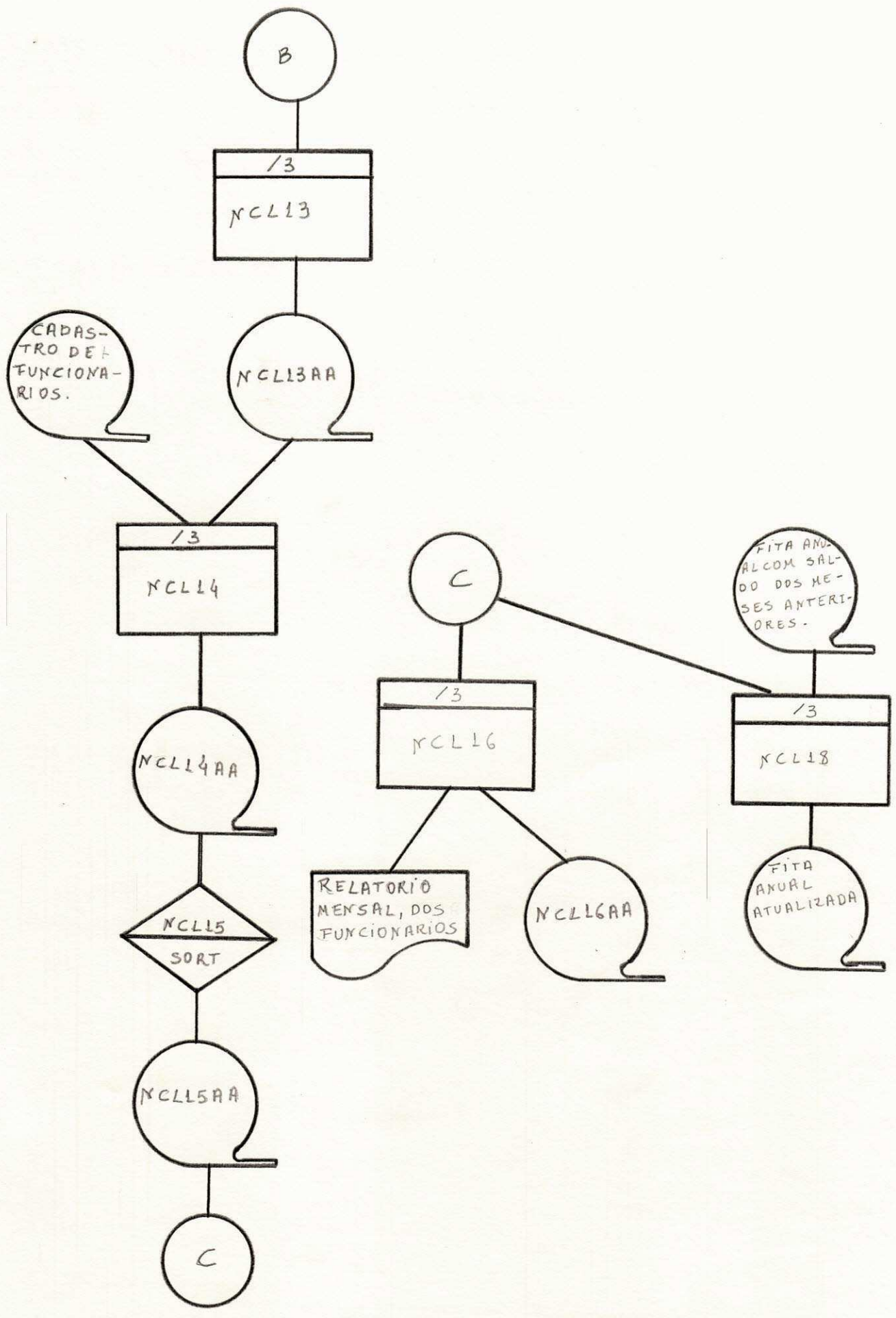
Saída - RELATÓRIO

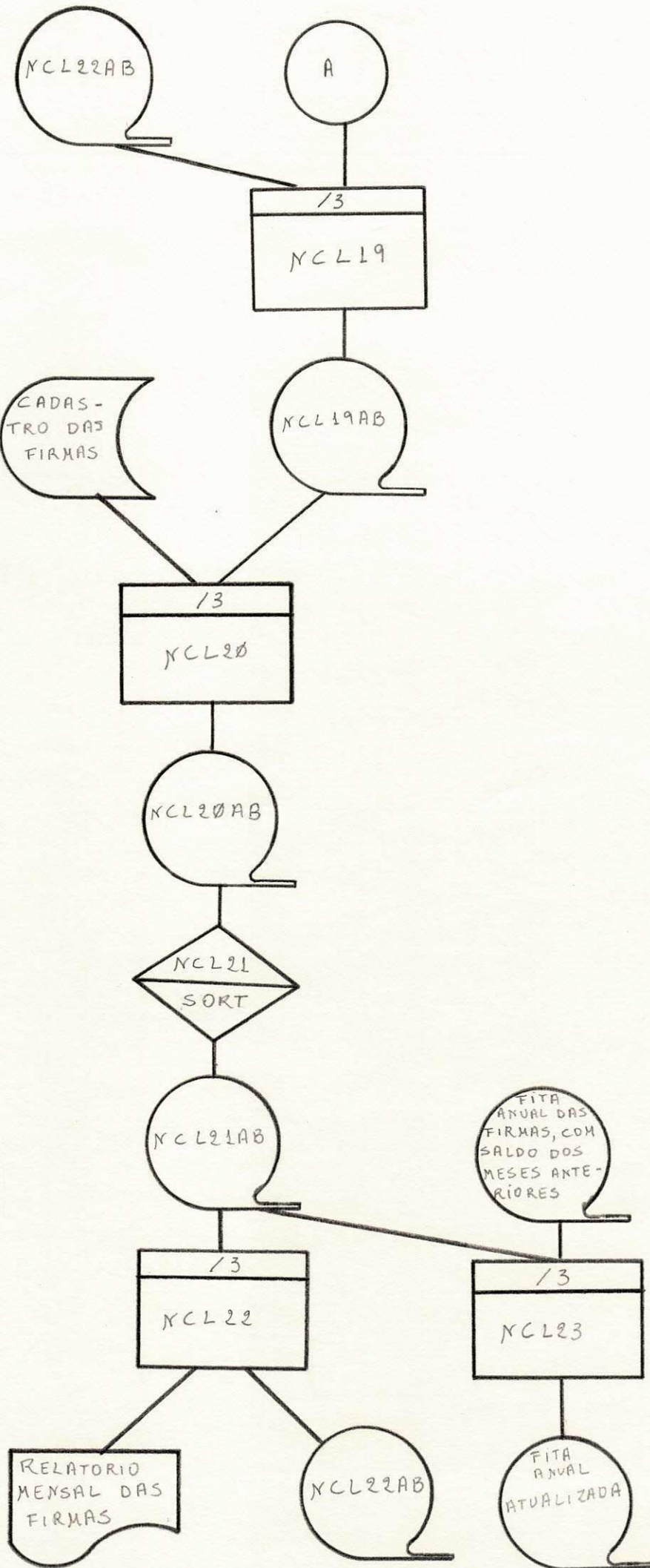
FLUXOGRAMA DA ROTINA 5



FLUXOGRAMA GERAL DO SUBSISTEMA DE CONTAS CORRENTES







SISTEMA DE CONTROLE DE CONTAS CORRENTES

Atualmente estou participando do desenvolvimento de um sub-sistema, que visa controlar os débitos, créditos e saldos de cerca de 4.000 correntistas (empregados e firmas fornecedoras de materiais e serviços) da RFFSA, como também economizar sensivelmente horas de mão de obra de empregados, e ainda dará com maior rapidez e segurança, os resultados que se pretende obter.

Os dados de entrada virão em formulário já projetado, sendo utilizado para a perfuração.

As saídas serão fornecidas em relatórios mensais e anual (este contendo todos os lançamentos mensais)

Os dados de saída que interessam ao usuário são:

- MATRÍCULA DO EMPREGADO OU FIRMA
- NOME DO EMPREGADO OU FIRMA
- Nº DO LANÇAMENTO CONTABIL QUE GEROU O DÉBITO OU CRÉDITO
- NÚMERO DO DOCUMENTO QUE GEROU O DÉBITO OU CRÉDITO
- TIPO DO DOCUMENTO QUE GEROU O DÉBITO OU CRÉDITO
- VALOR DO DÉBITO
- VALOR DO CRÉDITO
- SALDO DEVEDOR OU CREDOR

Projetamos e descrevemos as saídas, elaboramos as tabelas que serão utilizadas e os cadastros de utilização imediata já existem no CRPD.

Descreverei de um modo geral os programas:

1 - NCL10

Função - Consiste os dados de entrada

Entrada - ARQUIVO MOVIMENTO (cartão)
CADASTRO DE CONTAS E SUB-CONTAS

Saída - CARTÕES CORRETOS (cartão)
CARTÕES INCORRETOS (cartões)
LISTAGEM DA CONSISTÊNCIA
CARTÕES CORRETOS (disco)

2 - NCL11

Função - Separar movimento mensal dos funcionários, das firmas.

Entrada - ARQUIVO CORRETO (disco)

Saída - NPL 11AA (fita) - movimento mensal dos funcionários
- NPL 11AB (fita) - movimento mensal das firmas

3 - NCL12 (utilitário)

Função - Classificar por MATRICULA do empregado

Entrada - NCL 11AA (fita)

Saída - NCL 12AA (fita classificada)

4 - NCL17 (utilitário)

Função - Classificar por MATRÍCULA do funcionário

Entrada - ARQUIVO DO MOVIMENTO PROCESSADO NO MÊS ANTERIOR (fita)

Saída - NCL 17AA (fita classificada)

5 - NCL13

Função - Calcular o saldo dos funcionários

Incluir os funcionários , que não tiveram movimento no mês anterior

Entrada - NCL 17 AA (fita)

NCL 12 AA (fita)

Saída - NCL 13 AA (fita)

6 - NCL14

Função - Apanhar o nome na fita cadastro.

Entrada - CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS (fita)

NCL 13AA

Saída - NCL 14AA

7 - NCL15 (utilitário)

Função - Classificar por CONTA

Entrada - NCL 14AA (fita)

Saída - NCL 15AA

8 - NCL16

Função - Excluir os funcionários com saldo 0.

Emitir relatório mensal.

Entrada - NCL 15AA (fita)

Saída - NCL 16AA (fita) - Saldo para o próximo mês
- Relatório mensal, por CONTA.

9 - NCL18

Função - Gravar o movimento mensal.

Entrada - NCL 15AA

- FITA ANUAL COM SALDOS DOS MESES ANTERIORES.

Saída - NCL 18AA (fita anual atualizada)

10 - NCL19

Função - Calcular os saldos das firmas

- Incluir as firmas que não tiveram movimento no mês anterior

Entrada - NCL 22AB (fita com saldo do mês anterior)

- NCL 11AB (fita com o movimento do mês)

Saída - NCL 19AB (fita)

20 - NCL20

Função - Apanhar o nome das firmas

Entrada - CADASTRO DAS FIRMAS (disco)

NCL 19AB (fita)

Saída - NCL 20AB (fita)

21 - NCL21 (utilitário)

Função - Classificar por NÚMERO DE CONTA

Entrada - NCL 20AB (fita)

Saída - NCL 21AB (fita classificada)

22 - NCL22

Função - Excluir as firmas com saldo 0.

- Emitir relatório , quebrando por número da conta, contendo movimento mensal das firmas.

Entrada - NCL 21AB (fita)

Saída - NCL 22AB (fita) - Saldo para o próximo mês.

23 - NCL23

Função - Atualizar fita anual das firmas

Entrada - FITA ANUAL DAS FIRMAS, COM SALDO DOS MÊSES ANTERIORES

Saída - FITA ANUAL ATUALIZADA.

* C O N C L U S Ã O *

Este estágio foi demasiado importante para mim, pois tive oportunidade de analisar o meu grau de instrução, ou melhor dizendo, pude ver bem de perto tudo o que aprendi durante dois anos de curso, e pela facilidade com que consegui me ambientar ao trabalho, transferindo aquela teoria para a prática, só me resta agradecer a todos os PROFESSORES, a EQUIPE DE PROGRAMADORES DA RFFSA, que deram a sua parcela de contribuição, para que eu chegasse ao término do curso e a analista Dra. Tereza, supervisora do estágio.

* A N E X O S *

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

COORDENADOR : Dr. Múcio Coelho
SUPERVISORA : Tereza Maria Correia Freitas Lins
ESTAGIÁRIA : Maria do Socorro Araujo de Holanda
ORÍGEM : Universidade Federal da Paraíba
INÍCIO : 1º/03/77 TÉRMINO : 1º/06/77

1. OBJETIVO DO ESTÁGIO :

Visou, o estágio, aprimorar os conhecimentos obtidos no curso de Processamento de Dados do Centro de Ciências e Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba.

2. PROGRAMA :

O programa do estágio constou do seguinte:

- Colaborar na expansão e detalhamento dos fluxogramas gerais, visando a permitir a elaboração de programas, escrever, acompanhar as compilações, depurar, testar, auxiliar o desempenho da padronização, organização e atualização da documentação de programas.

3. CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais

4. APROVEITAMENTO :

Foi, efetivamente bom, o aproveitamento da estagiária, notadamente por ser a RFFSA, um Centro de Processamento de Dados de Caráter Regional, abrangendo toda a região Nordeste, utilizando a Computação Eletrônica em todas as suas atividades de apoio e a mesma ter trabalhado em cima da maioria delas.

Principalmente o seu interesse em exercitar essas atividades, tornou-a apta ao trabalho em outras empresas que possuam equipamento de processamento de Dados.

Disciplinada, com elevado espírito de equipe, soube, a estagiária, integrar-se nos quadros do CPD da RFFSA.

Em conclusão, recomenda-se a aprovação do seu estágio.

Recife, 08 de julho de 1977.

Tereza Maria Correia Freitas Lins

PROGRAMA DE ESTÁGIO

PROGRAMADOR ESTAGIÁRIO : SUBATIVIDADE DE PROGRAMAÇÃO

Colaborar na expansão e detalhamento dos fluxogramas gerais, visando a permitir a elaboração de programas, escrever, acompanhar as compilações, depurar, testar, auxiliar o desempenho da padronização, organização e atualização da documentação dos programas.

Carga horária : 40 horas semanais.

CONVENIO RFFSA/OPEAM		FOLHA DE PRESENÇA			
ESTAGIÁRIO: MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE HOLANDA					REG. Nº
MESES: MARÇO					ANO: 1977
DIA	HORA	RUBRICA		HORA	OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAIDA		
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
01	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	8:30	
02	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	8:30	
03	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	8:30	
04	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	8:30	
05					SABADO
06					DOMINGO
07	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
08	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
09	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
10	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
11	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
12					SABADO
13					DOMINGO
14	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
15	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
16	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
17	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
18	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
19					SABADO
20					DOMINGO

DATA:

30/03/77

ASSINATURA DO SUPERVISOR:

[Signature]
Tereza Maria Freitas Reis

CONVENIO RFFSA/OPEAM		FOLHA DE PRESENÇA			
ESTAGIÁRIO: MARIA DO SOCORRO A. DELCLANDA				REG. Nº	
MÊSES: MARÇO / ABRIL				ANO: 1977	
DIA	HORA	RUBRICA		HORA	OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAIDA		
21	8:30			18:30	
22	8:30				
23	8:30			18:30	
24	8:30			18:30	
25	8:30			18:30	
26					SABADO
27					DOMINGO
28	8:30			18:30	
29	8:30			18:30	
30	8:30			18:30	
31	8:30			18:30	
01	8:30			18:30	
02					ADU.
03					DOMINGO
04	8:30			18:30	
05	8:30			18:30	
06	8:30			18:30	
07	8:30			18:30	
08	8:30			18:30	
09	8:30			18:30	
10					SABADO
11					DOMINGO
12	8:30			18:30	
13	8:30			18:30	
14	8:30			18:30	
15	8:30			18:30	
16					SABADO
17					DOMINGO
18	8:30			8:30	
19	8:30			8:30	

DATA:

30/04/77

ASSINATURA DO SUPERVISOR:

terezinha Maria Tristão Reis

CONVENIO RFFSA/OPEAM		FOLHA DE PRESENÇA			
ESTAGIÁRIO:		MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE HOLANDA			REG. Nº
MESES:		ABRIL / MAIO			ANO: 1977
DIA	HORA	RUBRICA		HORA	OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA		
20	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
22	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
23	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
24					SABADO
25					DOMINGO
26	9:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:20	
27	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
28	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
28	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:25	
29	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:25	
30					SABADO
01					DOMINGO
02	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
03	9:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
04	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
05	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:15	
06	9:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
07					SABADO
08					DOMINGO
09	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:25	
10	8:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
11	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
12	8:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
13	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
14					SABADO
15					DOMINGO
17	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:25	
18	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:20	
18	8:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
20	8:00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	

DATA:

1 / 1

ASSINATURA DO SUPERVISOR:

[Signature] Tereza Maria Freitas Loure

CONVÊNTO RFFSA/OPEAM		FOLHA DE PRESENÇA			
ESTAGIÁRIO: MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE ARAÚJO					REG. Nº
MESES: MAIO / JUNHO					ANO: 1977
DIA	HORA	RUBRICA		HORA	OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAIDA		
20	18:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
22					SABADO
23					DOMINGO
24	8:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
25	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
26	8:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
27	8:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
28	8:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
29					SABADO
30					DOMINGO
31	18:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
01	18:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	18:30	
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

DATA:

30/06/77

ASSINATURA DO SUPERVISOR:

[Signature] Maria Freitas Reis