

Posta 0372

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE 320 HORAS PARA CONCLUSÃO
DO CURSO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PROCESSAMENTO DE DADOS

ESTAGIÁRIA: RAQUEL MEDEIROS RIZEL BARBOSA

SUPERVISOR/ORIENTADOR: ODINALDO RIBEIRO

LOCAL: NPD/CCT/UFPB - CAMPINA GRANDE - PB



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de prova junto ao Curso Técnico de Nível Superior em Processamento de Dados, que a aluna RAQUEL MEDEIROS RÍZEL BARBOSA, cumpriu estágio obrigatório de 320 horas, no período de 10 de janeiro a 10 de março de 1978, neste Núcleo Setorial de Computação/Campina Grande, sob minha orientação.

Declaramos, ainda, que a aludida estagiária realizou um excelente trabalho de programação do sistema de Folha de Pagamento dos Convênios, incluindo programas de Contabilidade e sua documentação. O referido trabalho encontra-se em funcionamento no Centro de Ciências e Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba.

Campina Grande, 05 de junho de 1978

Odinaldo Ribeiro de Assis
ODINALDO RIBEIRO DE ASSIS

- Orientador -

Antonio Everaldo de Vasconcelos Barreto
PROF. ANTONIO EVERALDO DE VASCONCELOS BARRETO

- Coordenador do NSC/CG -

Í N D I C E

	<u>PAG.</u>
1. INTRODUÇÃO.....	1
2. SINOPSE DE CONFIGURAÇÃO E APRESENTAÇÃO.....	2
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS.....	3
3.1. Sobre o Projeto de um Documento Fonte.....	4
3.2. Sobre a Programação.....	
3.2.1. Definição de Programas.....	26
3.2.2. Fluxogramas.....	28
3.3. Sobre a Documentação.....	33
4. CONCLUSÃO.....	34
5. APÊNDICE.....	35
5.1. DO ESTÁGIO.....	
5.1.1. Carta de aceitação para estágio.....	
5.1.2. Declaração de conclusão de estágio.....	

1 - I N T R O D U Ç Ã O

Neste relatório estão descritas as atividades exercidas pela estagiária **RAQUEL MEDEIROS RÍZEL BARBOSA**, no período de 10/01/78 a 10/03/78 no Núcleo de Processamento de Dados do Centro de Ciências e Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba, com carga horária de oito horas diárias perfazendo um total de trezentas e vinte horas.

O estágio é de caráter obrigatório para a completa formação dos Tecnólogos em Processamento de Dados, foi supervisionado por **Odinaldo Ribeiro** deste Núcleo que também desempenhou as funções de consultor e orientador.

Durante o mencionado período foram colocados em prática os conhecimentos teóricos de análise e programação as semelhantes no decorrer dos dois anos de duração do curso.

al e as de 9 a 13 com base nos documentos de contratação do funcionário.

Exemplo: Fonte = UFPb/FINEP
SP = 4
CL = Técnico
Matric.= 2341
DV = 1

FONTE					S.P.	CL.	MATR.C.				DV.
8	1	5	2	2	4	2	2	3	4	1	1
2		6			7	8	9	12		13	

03 - Campo - 3

Bco -

Corresponde ao código do banco onde será efetuado o pagamento. Preencher utilizando tabela de códigos constante do presente manual.

Exemplo = Banco do Brasil S/A

BCO	
0	1
14	15

04 - Campo - 4

Número da Conta

Corresponde ao número da conta bancária do funcionário. Formado por até 7 (sete) posições. Preencher da direita para a esquerda após consulta ao funcionário deixando em branco as posições não utilizadas.

NÚMERO DA CONTA						
3	4	3	3	0	3	1
16		22				

05 - Campo - 5

Nome do Funcionário

Corresponde ao nome completo do funcionário. Formado por até 28 (vinte e oito) posições; deixar

2 - SINOPSE DE CONFIGURAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os trabalhos de programação foram desenvolvidos em linguagem COBOL e processados em um computador IBM 370/145, com 256 K de memória central 172,5 M de memória auxiliar (discos) e 4 unidades de fita magnética, leitora perfuradora (1.100 CPM) e impressora (1.100 LPM).

O estágio constituiu-se basicamente do desenvolvimento e programação do sistema de folha de pagamento CCT/Convênios, incluindo também programas de contabilidade e sua documentação.

3 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS

3.1 - Sobre o Projeto de um Documento Fonte

3.2 - Sobre a Programação

3.2.1 - Definição de Programas

3.2.2 - Fluxogramas.

3.1 - Sobre o projeto de um documento fonte

Trata-se de um "Formulário de cadastramento de funcionários da folha de pagamento CCT/Convênios, o qual foi projetado de maneira a ser preenchido rapidamente e de maneira econômica, contendo as informações adequadas e combinando a facilidade de preenchimento com o seu uso posterior.

De modo a obtermos uma maior eficiência no sistema de processamento, no caso folha de pagamento, foi considerada primordialmente: a minimização da quantidade de informações a serem preenchidas, que foi conseguida através de:

- Pré-impressão do máximo de informações possíveis, para assim eliminar-se operações de lançamento para informações padronizadas;
- Uso de questões de múltipla escolha sempre que foi possível, evitando-se a ambiguidade de respostas e a omissão de dados;

Na elaboração do projeto desse formulário, tomou-se como orientação que: os campos comuns a documentos interrelacionados fossem colocadas na mesma ordem, o que apresenta as seguintes vantagens:

- A sequência dos campos torna-se familiar ao respondente, ficando também mais fácil a

A sua maneira de preenchimento, para os caracteres alfabéticos, é a da escrita convencional, ou seja, horizontalmente da esquerda para a direita e verticalmente de cima para baixo.

Quanto aos caracteres numéricos, são dadas instruções específicas no "Manual de Instruções" constante de anexo integrante do presente relatório o qual sugerimos consultar para maiores esclarecimentos quando da utilização de dito formulário uma vez que ali se encontram todos os campos com suas posições claramente definidas, bem como exemplificações das suas formas de preenchimento.

Preenchimento do Formulário de Cadastramento de Funcionários

01 - Campo - 1

TR -

Corresponde ao tipo de registro. Formado por apenas 1 (uma) posição com um dos códigos: 1, 2, 3, e 4 pre-impreso.

02 - Campo - 2

Chave -

Formada por 12 (doze) posições da seguinte forma:

Posição 2/6 - Fonte - Corresponde ao código da fonte de recursos da qual provém o pagamento do funcionário.

" 7 - SP - Corresponde ao código do subprojeto.

" 8 - CL - Corresponde ao código da classe do Convênio ao qual o funcionário está vinculado.

" 9/12 - Matrícula - Corresponde ao número de matrícula do funcionário.

" 13 - DV - Corresponde ao dígito verificador da matrícula.

OBS: Preencher as posições 2/6, 7 e 8 utilizando tabelas de códigos cons

23 - Campo - 23

CPF -

Corresponde ao número de inscrição do funcionário no Cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda. Formado por 11 posições com a seguinte constituição:

Posição - 14-21 - Número
 " - 22 - Dígito verificador
 " - 23 - Região
 " - 24-25 - Controle

Consultar o funcionário. Preenchimento idêntico ao Campo 9.

Exemplo

C P F											
4	5	6	6	7	9	3	2	4	3	2	1

24 - Campo - 24¹⁴

25

Identidade

Corresponde ao número do documento de identidade do funcionário e ao código da sigla da unidade da Federação em que o mesmo foi expedido. Formado por até 10 (dez) posições. Preencher da direita para a esquerda da seguinte maneira:

2 - (duas) posições - para o código da unidade da federação - Consultar tabela constante do presente manual.

1 - (uma) posição - em branco

7 - (sete) posições - para o número. Completar as não utilizadas com os zeros.

Exemplo:

IDENTIDADE									
3	7	7	4	3	3	2		P	B

26

35

25 - Campo - 25

C. Trabalho

Corresponde a série, tipo da série e número da carteira de trabalho do funcionário. Formado por até 12 posições. Preencher da seguinte forma:

Posição - 40/40 - Tipo da Série - Corresponde ao caráter alfabético dado a série.

Exemplo - Série 32 A, deixar em branco quando não houver.

" - 41/47 - Número da Carteira - Corresponde ao número da carteira.

OBS: Preencher as posições 36/39 e 41/47 da direita para esquerda completar as não utilizadas com zeros.

Exemplo:

CARTEIRA DE TRABALHO											
8	3	9	4	A	9	3	2	1	3	8	2
36			39 40		47						

26 - Campo - 26

Carteira de Reservista

Corresponde ao número do documento de reservista do funcionário. Preencher da direita para esquerda completar as posições não utilizadas com zeros.

Exemplo:

CART. RESERV.					
2	3	5	4	3	8
48			53		

27 - Campo - 27

Título Eleitoral

Corresponde ao número do título de eleitor do funcionário. Preencher usando os mesmos critérios do campo anterior.

Exemplo:

TÍTULO ELEITORAL					
4	3	8	8	2	3
54			59		

28 - Campo - 28

Data Nascimento

Corresponde a data de nascimento do funcionário.
Preenchimento idêntico ao do Campo-20.

Exemplo:

DATA NASCIMENTO					
0	2	0	8	5	1
60			65		

29 - Campo - 29

Data Opção -

Corresponde a data em que o funcionário optou pe-
lo FGTS. Preenchimento idêntico ao do Campo ante-
rior.

Exemplo:

DATA OPÇÃO					
0	5	0	1	7	8
66			71		

30 - Campo - 30

Data Retratação -

Corresponde a data em que o funcionário retratou-
se da opção pelo FGTS. Preenchimento idêntico ao
campo anterior.

Exemplo:

DATA RETRATAÇÃO					
0	6	0	4	7	8
72			77		

31 - Campo - 31

Deixar em Branco

32 - Campo - 32

Nome do Pai

Corresponde ao nome completo do pai do funcionário. Pre-
enchimento idêntico ao do Campo-5.

33 - Campo - 33

Nome da Mãe -

Corresponde ao nome completo da mãe do funcionário.

Preenchimento idêntico ao do Campo anterior.

Exemplo:

NOME DA MÃE																					
M	A	R	I	N	A	L	O	A	P	E	R	E	I	R	A	S	S	I	L	V	A
41														67							

34 - Campo - 34

Esta -

Corresponde ao código da sigla do estado em que nasceu o funcionário. Preencher consultando a Tabela de códigos das Unidades da Federação, constante do presente manual.

Exemplo:

EST. A.	
P	B
68	69

35 - Campo - 35

N -

Corresponde a nacionalidade do funcionário. Preencher conforme códigos abaixo:

Código - Nacionalidade

- 1 - Brasileiro Nato
- 2 - " Naturalizado
- 3 - Estrangeiro

Exemplo:

N
I
70

36 - Campo - 36

Ano CH. Bras -

Corresponde ao mês e ano de chegada do funcionário estrangeiro ao País. Formado por 4 posições na forma MM AA.

Em branco para os brasileiros natos.

Exemplo:

ANO CH. BRAS.			
0	3	7	3
71			74

37 - Campo - 37

Sex -

Corresponde ao sexo do funcionário. Preencher conforme códigos abaixo:

- Código - Sexo
- 1 - Masculino
 - 2 - Feminino

Exemplo:

SEX
1
75

38 - Campo - 38

EC -

Corresponde ao estado civil do funcionário. Preencher conforme códigos abaixo:

- Códigos - Estado Civil
- 1 - Solteiro
 - 2 - Casado
 - 3 - Viúvo
 - 4 - Desquitado/Divorciado

EC
2
76

39 - Campo - 39

GI -

Corresponde ao código do grau de instrução do funcionário. Formado por apenas 1 (uma) posição. Preencher utilizando tabela constante do presente manual.

Exemplo: = Grau de Instrução - Superior Incompleto

GI
8

77

40 - Campo - 40

Deixar em branco.

78 79

em branco as não utilizadas.

Nota: A fim de que os dados pessoais editados nas listagens emitidas pelo CPD, obedçam a uma ordenação uniforme, nas informações dos nomes dos cadastrados deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

- a) Deverá ser deixada uma posição em branco entre cada nome.
- b) Quando as posições não forem suficientes para o nome completo abreviar apenas os nomes centrais.
- c) Evitar-se-á a colocação de títulos precedendo o nome. Caso os mesmos existam deverão ser colocados após o último sobrenome.

Exemplo:

NOME DO FUNCIONÁRIO																												
A	N	T	O	N	I	O		E	V	E	R	A	L	D	O		V		B	A	R	R	E	T	O			
23																							50					

06 - Campo - 6

Endereço do Funcionário

Corresponde ao endereço completo do funcionário. Formado por até 28 (vinte e oito) posições deixar em branco as não utilizadas.

Nota a): Usar para o endereço, as formas consagradas tais como R. - rua, Av. - Avenida, Pça. - Praça - Ap. Apartamento etc.

b): Quando as posições não forem suficientes para o endereço completo adotar os mesmos critérios do campo interior.

c) Nos casos em que os endereços sejam formados por nomes de pessoas e essas possuem títulos os mesmos deverão obrigatoriamente constar do endereço embora que abreviados.

Exemplo: Praça Tenente Floripes Gondim Rosas 5388

ENDEREÇO DO FUNCIONÁRIO																											
P	C	.	T	T	E	.	F	L	O	R	I	P	E	S	.	G	.	R	O	S	A	S	.	5	3	8	8
51														78													

07 - Campo - 7

Deixar em Branco

08 - Campo - 8

79

CA -

Corresponde ao código de alteração. Formado por apenas 1 (uma) posição. Preencher de acordo com as instruções abaixo.

Código - 1 - Inclusão - Utilizado quando da admissão do funcionário.

" - 2 - Alteração - Utilizado quando houver alguma modificação de dados básicos do funcionário tais como: estado civil, grau de instrução, etc.

" - 3 - Deleção - Utilizado quando da rescisão do contrato do funcionário.

Exemplo = "Inclusão"

CA
1

09 - Campo - 9

Salário

Corresponde ao salário bruto percebido pelo funcionário. Formado por até 7 (sete) posições. Pre^{en}cher da direita para a esquerda sem usar ponto ou vírgula. Completar as posições não utilizadas com zeros.

Exemplo = Salário bruto = Cr\$ 8.750,00

SALARIO						
0	8	7	5	0	0	0
14						20

10 - Campo - 10

C. Partida

Corresponde ao salário líquido do funcionário . Formado por até 7 (sete) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo anterior.

C. PARTIDA						
0	5	8	3	0	0	0
21						27

11 - Campo - 11

CAPEMI

Corresponde ao número de inscrição do funcionário associado da Caixa de Pecúlio dos Militares. Formado por até 6 (seis) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo 9. Deixar em branco para os não associados.

Exemplo = Número de inscrição na CAPEMI = 3122

CAPEMI					
0	0	3	1	2	2
28					33

12 - Campo - 12

Dep. IR

Corresponde ao número de dependentes do funcionário para o imposto de renda. Formado por 2 (duas) posições. Preenchimento idêntico ao do

Preenchimento idêntico ao o Campo 9.

Exemplo: 5 (cinco) dependentes.

DEP. IR	
0	5
34	35

13 - Campo - 13

Dep. S. F.

Corresponde ao número de dependentes para salá
rio família. Formado por 2 posições. Preenchimen
to idêntico ao do Campo anterior.

Exemplo = 3 (três) dependentes

DEP. S. F.	
0	3
36	37

14 - Campo - 14

TP

Corresponde ao código do tipo de pagamento efe
tuado ao funcionário. Formado por apenas 1 (uma)
posição. Preencher de acordo com as instruções a
baixo:

Código - 1 - Mensal 4 - Diário 7 - Outros
 2 - Quinzenal 5 - Horário
 3 - Semanal 6 - Tarefa

Exemplo = Pagamento Quinzenal

TP
2
38

15 - Campo 15

N.H.Trab.

Corresponde ao número normal de horas trabalhadas
pelo funcionário. Formado por até 3 (três) posi
ções.

Preenchimento idêntico ao do Campo 9.

Exemplo = 120

N.H. TRAB.		
1	2	0
39		41

16 - Campo -16

V.H.Normal

Corresponde ao valor de cada hora normal trabalhada pelo funcionário. Formado por até 4 (quatro) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo 9.

Exemplo = Valor da hora normal Cr\$ 18,00

V. H. NORMAL			
1	8	0	0
42			45

17 - Campo -17

N.H. Ex.

Corresponde ao número de horas extras trabalhadas pelo funcionário. Formado por 2 (duas) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo 9.

Exemplo = 20 horas extras

N.H.EX.	
2	0
46	47

18 - Campo -18

T.H. Extra

Corresponde ao código do tipo de hora extra. Formado por 3 (três) posições. Preencher de acordo com as instruções abaixo:

Código - 020 - hora extra com acréscimo de 20%

" - 025 - " " " " 25%

" - 030 - " " " " 30%

Exemplo - 20 horas extra c/acrécimo de 25%

T.H. EXTRA		
0	2	5

19 - Campo 19

Cargo -

Corresponde ao nome do cargo que o funcionário ocupa. Formado por até 16 (dezesesseis) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo 5.

Ex. Cargo Analista

CARGO															
A	N	A	L	I	S	T	A								
51															66

20 - Campo-20

Data Admissão

Corresponde a data em que o funcionário foi admitido ao convênio. Formado por 6 (seis) posições. Preencher na forma DD MM AA

Exemplo - Data de Admissão 06 de setembro de 1977

DATA EMISSÃO					
0	6	0	9	7	7
67					72

21 - Campo-21

TA -

Corresponde ao código do tipo de afastamento em que se encontra o funcionário. Formado por apenas 1 (uma) posição. Preencher utilizando tabela de códigos constante do presente manual. Deixar em branco para os funcionários ativos.

Exemplo - Tratamento de saúde

TA
1
73

22 - Campo-22

Data Afastamento

Corresponde a data de afastamento do funcionário. Formado por 6 (seis) posições. Preenchimento idêntico ao do Campo 20.

1. TABELAS

1.1. TABELAS DE CÓDIGOS DAS FONTES DE RECURSOS

CÓDIGOS	FONTES	
81.522	Convênio	UFPb/FINEP
81.023	"	UFPb/FINEP/PROTAP
81.025	"	UFPb/REFSA/GEIPOT
81.016	"	UFPb/SUDENE/PROJETO DAS PESQUISAS
	Dinâmicas das Micro-Regiões do NE	
	Convênio UFPb/IF/709	
81.017	"	UFPb/MINTER
81.509	"	UFPb/SUDENE/DDL - /2/75
81.508	"	UFPb/PROART/COUROS E TANANTES
81.504	"	UFPb/ELETOBRÁS
81.509	"	UFPb/EBTU/NPT
81.506	"	UFPb/DNOCS
82.006	"	UFPb/CAGEPA
81.012	"	UFPb/MME
81.507	"	UFPb/INVENTÁRIO DE LADOS SINÓTICOS
	Dinâmicos	
	Convênios UFPb/ELETOBRÁS/ECU/118/ - 76	
81.037	"	UFPb/DNER/IPR
81.521	"	UFPb/SUBIN

1.2 - TABELA DE CÓDIGOS DE GRÁU DE INSTRUÇÃO

CÓDIGO	GRÁU DE INSTRUÇÃO
1	Analfabeto
2	Primário Incompleto
3	Primário
4	Primeiro Grau Incompleto
5	Primeiro Grau

6	Segundo Grau Incompleto
7	Segundo Grau
8	Superior Incompleto
9	Superior

1.3 - TABELAS DE CÓDIGOS DA CLASSE

CÓDIGO	CLASSE
0	Convênio Diferente do FINEP
1	Científico
2	Técnico
3	Administrativo

1.4 - TABELA DE CÓDIGOS DO TIPO DE PAGAMENTO

CÓDIGO	TIPO DE PAGAMENTO
1	Mensal
2	Quinzenal
3	Semanal
4	Diário
5	Horário
6	Tarefa
7	Outros

1.5 - TABELA DE CÓDIGOS DAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS

CÓDIGO	NOME DO BANCO	SIGLA
01	Banco do Brasil S/A	BB
02	Banco Brasileiro de Descontos S/A	BBD
03	Banco Econômico S/A	BE
04	Banco do Estado da Paraíba S/A	BEP
05	Banco Mercantil do Brasil	BNB

06	Banco América do Sul	BAS
07	Banco Itaú S/A	BI
08	Caixa Econômica Federal	CEF

1.6 - TABELA DE CÓDIGOS DO TIPO DE AFASTAMENTO

CÓDIGO	TIPO DE AFASTAMENTO
01	Tratamento de Saúde
02	Licença Maternidade
03	Serviço Militar
04	Férias
05	Outros Motivos

1.7 - TABELA DE CÓDIGOS DO ESTADO CIVIL

CÓDIGO	ESTADO CIVIL
1	Solteiro
2	Casado
3	Viúvo
4	Desquitado ou Divorciado
5	Outros

1.8 - TABELA DE CÓDIGOS DO TIPO DE SALÁRIO

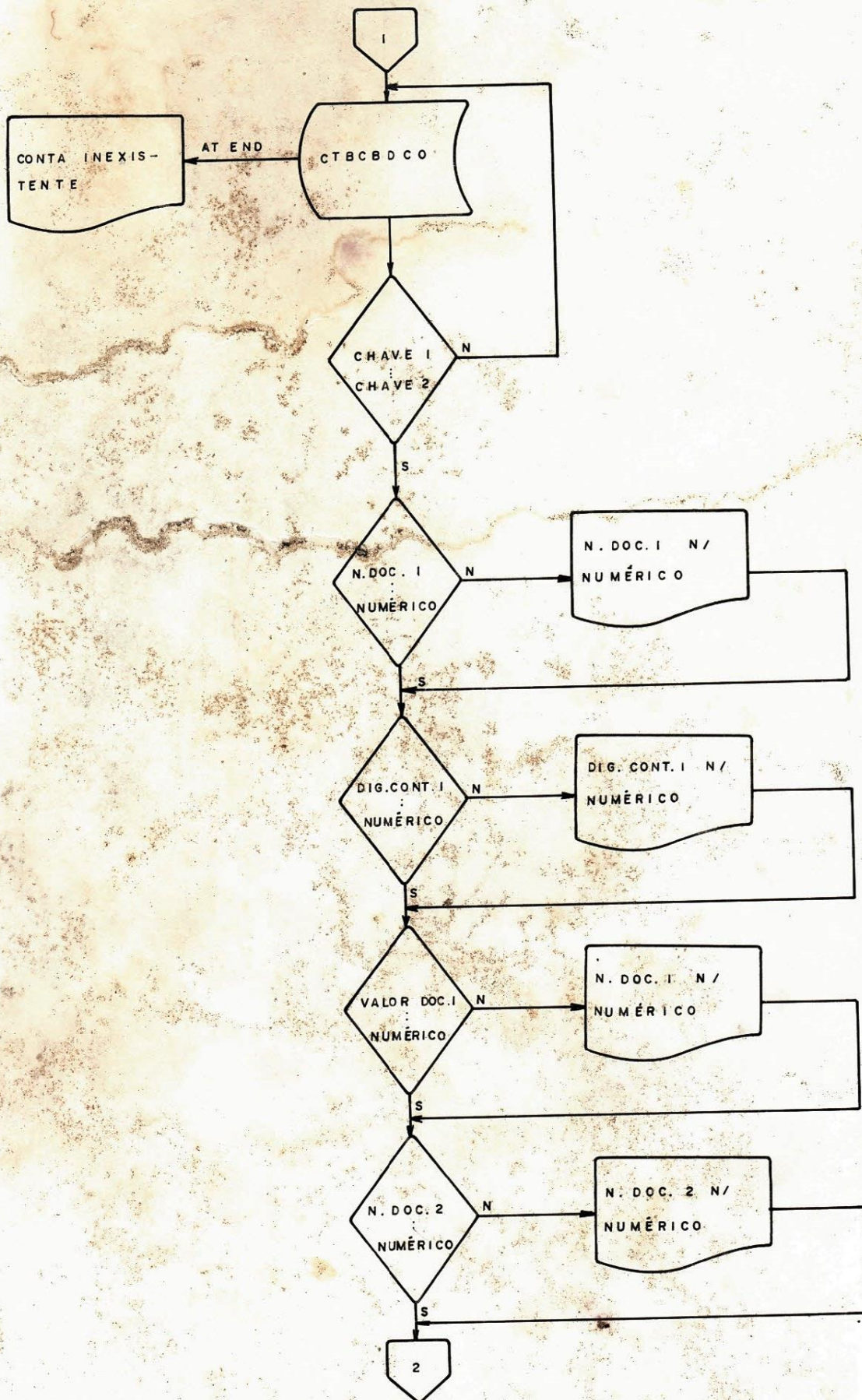
CÓDIGO	TIPO DE SALÁRIO
0	Susta Integralmente
1	Paga Salário Família
2	Paga Quinzenal
3	Paga Salário Família
4	Paga FGTS
5	Paga FGTS e Salário Família
6	Paga Integralmente

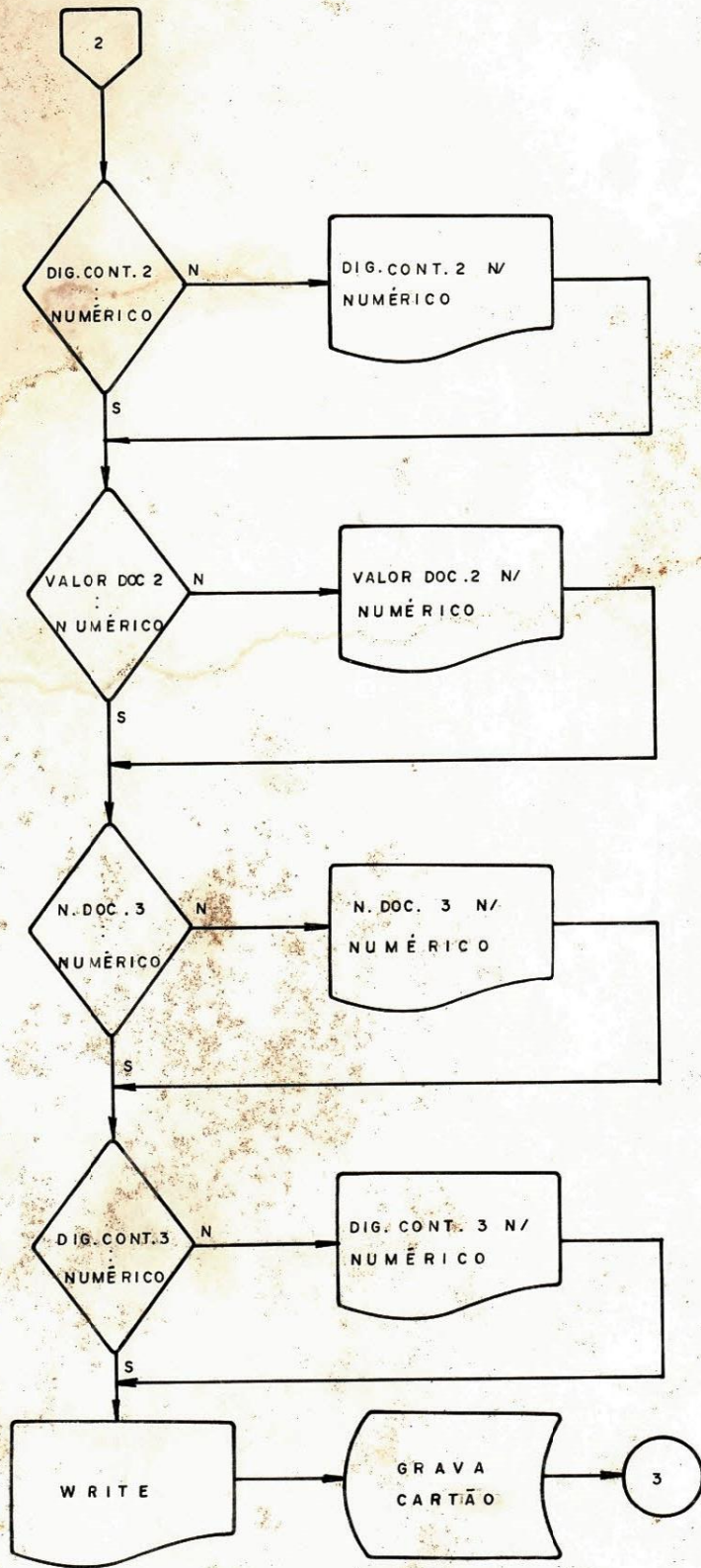
1.9 - TABELA DE CÓDIGOS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

CÓDIGOS	UNIDADES DA FEDERAÇÃO	SIGLA
01	Acre	AC
02	Alagoas	AL
03	Amapá	AP
04	Amazonas	AM
05	Bahia	BA
06	Ceará	CE
07	Distrito Federal	DF
08	Espírito Santo	ES
09	Fernando de Noronha	FD
10	Goiás	GO
11	Maranhão	MA
12	Mato Grosso	MT
13	Minas Gerais	MG
14	Pará	PA
15	Paraíba	PB
16	Paraná	PR
17	Pernambuco	PE
18	Piauí	PI
19	Rio de Janeiro	RJ
20	Rio Grande do Norte	RN
21	Rio Grande do Sul	RS
22	Rondônia	RD
23	Roraima	RO
24	Santa Catarina	SC
25	São Paulo	SP
26	Sergipe	SE

1.10 - TABELA DE CÓDIGOS DOS SUBPROJETOS

CÓDIGOS	SUBPROJETOS
1	Departamento de Sistemas
2	" Civil
3	" de Elétrica
4	Pessoal de Apoio





3.3 - DOCUMENTAÇÃO

O sistema de contabilidade foi documentado em formulários padrão fornecidos pelo setor de Documentação do NPD (definição de lay-outs de arquivos cartões, arquivos magnéticos, definição de programas, gabarito de espaçamento).

4 - C O N C L U S Ã O

Finalizado o período de estágio, queremos enunciar com clareza o quanto nos sentimos satisfeita em ver confirmado que os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, podem realmente ser aplicados na prática de maneira a servirem como subsídios básicos para a resolução, no exercício da profissão, das diversas situações que possam vir a ocorrer.

Em nossa opinião, o período de estágio deveria alongar-se por seis meses, pois assim o estagiário teria tempo suficiente para desenvolver diferentes tarefas o que lhe proporcionaria valiosas experiências para a vida profissional.

Apraz-nos explicitar aqui agradecimentos a todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para com nossa formação em Processamento de Dados.

5 - APÊNDICES

5.1 - DO ESTÁGIO

5.1.1 - Carta de aceitação para estágio

5.1.2 - Declaração de conclusão de estágio.

PROCESSAMENTO

- Os arquivos serão processados sequencialmente.
 - A data referente a folha de pagamento entrará através da cláusula Accept.
 - A data de emissão da folha será current-date.
 - 1 - Ler o arquivo cadastro e pesquisar o nome do convênio no arq. de convênios.
 - 2 - Mover subprojeto do arq. cadastro p/ saída.
 - 3 - Moner classe do arq. cadastro p/ saída.
 - 4 - Emitir linha detalhe.
 - 4.1 - Gerar número de ordem
 - 4.2 - Mover campos número da conta no nome do funcionário, função, salário, contra-partida do arquivo cadastro p/ saída.
 - 4.3 - Calcular o valor líquido = salário + sal.-família + horas extras - (INPS +). Renda + CAPEMI.
 - 4.4 - Acumular totais
 - 5 - Emitir linha total quando ocorrer quebra de F de recursos.
 - 5.1 - Se a fonte de recursos corresponde ao convênio FINEP, emitir linha de total sempre que ocorrer quebra de classe vá para 4
- Se não emitir linha de total se fonte quando houver quebra de Fonte de recursos vá p/ 3.

TRATAMENTO

- 1 - Ler cartão; Se fim determina final de programa.
- 2 - Criticar todos os campos do cartão, exemplificando os seguintes tipos de erros:
 - 2.1 - "Lote N/ numérico"
 - 2.2 - "Tipo Registro Inválido" ou seja, TR ≠ 31, ou ≠32, ou ≠33, ou ≠34, ou ≠35, ≠ 36.
 - 2.3 - "Banco Inexistente" ou seja Bco ≠ 01, ou ≠02, ou ≠03, ou ≠04.
 - 2.4 - "Conta Inexistente"
 - 2.5 - "Num de Docto 1 N/ Numérico"
 - 2.6 - "Dig Controle 1 N/ Numérico"
 - 2.7 - "Valor de Docto 1 N/ Numérico"
 - 2.8 - " Num de Docto 2 N/ Numérico"
 - 2.9 - "Dig Controle 2 N/ Numérico"
 - 2.10 - "Valor de Docto 2 N/ Numérico"
 - 2.11 - "Num de Docto 3 N/ Numérico"
 - 2.12 - "Dig de Controle 3 N/Numérico"
- 3 - Acessar sequencialmente o arquivo contas verificando se o número da Conta do Extrato tem seu correspondente neste arquivo (chave = Bco + N° Conta)
- 4 - Caso o cartão esteja correto movê-lo p/ saída conforme o layout em anexo, e em seguida gravar este cartão, volte etapa 1.
- 5 - Em caso de erro movê-lo p/ saída imprimindo todos os erros encontrados neste cartão. Não gravá-lo, volte etapa 1.

