**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estagiário(a): Luan Freire Alves da Silva | | |
| *Campus: IFMS Campus Naviraí* | | |
| Curso: Informática para internet | | Semestre: 5 ͦ |
| Empresa: Cadastro Único | | |
| Endereço da empresa: R. Bahia, 246 - Centro, Naviraí - MS | | |
| Bairro: Centro | CEP: 79950-000 | |
| Município: Naviraí | Estado: Mato Grosso do Sul | |
| Telefones:  ( 67 ) 98143-6155 | E-mail: luan.silva8@estudante.ifms.edu.br | |
| Supervisor(a): Roni da Silva dos Santos | | |
| Professor(a) orientador(a): Danilo Mikucki | | |

**Orientações**

**1.** Descrever as atividades realizadas no período, em ordem cronológica, citando sua atuação, o objetivo da atividade, as etapas de realização e as dificuldades e facilidades técnicas encontradas durante seu desenvolvimento;

**2.** Citar as principais atividades executadas relacionadas às disciplinas do seu curso, tanto técnicas como de formação geral;

**3.** Entregar o relatório já assinado ao professor orientador e ao supervisor de estágio.

**Introdução**

O estágio ocorreu no órgão da prefeitura municipal Cadastro Único, e foram feitas 180 horas em um tempo de 40 dias.

Nesta parte do cadastro único, desenvolvido em Cuidados Pessoais, a maior parte dos atendimentos é destinada aos idosos ou indivíduos de baixa renda com o objetivo de auxiliar e manter o controle populacional e promover melhorias na vida dessas famílias.

Dentro do estágio o meu papel como técnico de informática para internet era lidar diariamente com planilhas, documentos, bancos de dados e auxilio em caso de montagem de computadores.

1. **Atividade – Imprimir Folhas V7**

No meu Estagio, meu papel era auxiliar no máximo de coisas possíveis, e uma das tarefas mais realizadas era imprimir o papel que continha o numero NIS, usado para retirar inúmeros auxílios e benefícios do governo federal, essa folha é extremamente escassa e apenas o governo federal tem acesso a ela, logo para servidores públicos como eu imprimir temos de ter um conhecimento sobre bancos de dados.

**Descrição da realização da impressão de folhas V7**

1. Para começar eu entrava no banco de dados da caixa, federal.
2. Após isso eu fazia uma consulta pelo nome, ou CPF (Primary key) da pessoa, para então termos acesso à tabela que possuía o nome e os dados da pessoa tal.
3. Ia em “Imprimir folhas V7” e isso já gerava um PDF com os dados, o CPF e o código NIS.
4. Então era só imprimir e entregar para a pessoa.
5. **Atividade – Tratar planilhas com softwares contábeis, como o Excel.**

Uma tarefa que me foi desempenhada no fim do meu estagio, era tratar documentos, dados, e outras informações de pessoas cadastradas no programa social com o Microsoft Excel, logo eu tinha que atualizar nomes incorretos, adicionar dados à tabela, e imprimir a tabela atualizada para colocar nas caixas físicas com os dados das pessoas.

**Descrição da atividade – Atualizar dados no Excel**

1. Para realizar tal tarefa eu tinha de pegar cadernos físicos do Cadastro Único, com novos cadastros do programa social.
2. E então eu levava até a sala do computador e começava a transcrever os dados e passa-los para as tabelas, nome por nome, até o ultimo caderno, a media era 25 cadernos por tabela.
3. Quando acabava eu imprimia apenas a tabela com os nomes inseridos, ia até o departamento de caixas do programa, e colava o papel com os nomes imprimidos.
4. **Atividade – Impressão de Carteiras Intermunicipal de Viagem do Idoso.**

Essa foi, a longo prazo a tarefa que eu mais desempenhei ao longo do estágio, pois era uma das mais importantes e mais cobradas pela prefeitura, pessoas vinham todas as manhãs em busca da carteira intermunicipal, popularmente conhecida como a “Carteirinha federal”, ela é a carteira que beneficia o portador a viajar sem custos dentro do estado do Mato Grosso do Sul.

**Descrição da Atividade – Impressão da carteira intermunicipal de viagem.**

1. Para imprimir a carteira estadual tínhamos que pegar um comprovante de renda, um comprovante de residência, a Identidade, o RG e o cadastro de pessoas físicas, popularmente conhecido como CPF.
2. Para imprimir o comprovante de renda é necessário entrar no site <https://meu.inss.gov.br/#/login> e cria um perfil para o usuário.
3. Após isso devemos apertar o botão “Imprimir extrato PDF”.
4. Após essa etapa devemos escanear todos os documentos em uma impressora com tal função, e mandar para um superior o comprovante de scanner e a carteira intermunicipal será pedida, e chegará em 30 a 40 dias.
5. **Atividade – Impressão de Carteiras Interestaduais de viagem do Idoso**

Semelhante à carteira estadual, no entanto esse vale para o Brasil inteiro e independe de sua validade, e pode ser retirada na hora.

Tanto a estadual quanto a federal trazem o beneficio de viajar sem custos, e para retira-la deve-se ter um pequeno conhecimento sobre Informática para internet, banco de dados e listas.

**Descrição da Atividade – Impressão da carteira interestadual de viagem.**

1. No passo 1 basta repetir o procedimento aplicado para carteiras estaduais, criamos um perfil com base na senha gerada pelo INSS Físico.
2. Após isso entramos no site <https://carteiraidoso.cidadania.gov.br/> e apertamos no botão “Entrar com Gov.br” ao canto superior direito da tela.
3. Inserimos as informações salvas do usuário no banco de dados, como o CPF e a Nova Senha (Senha padronizada do cadastro único para fins administrativos).
4. Para finalizar, apertamos no botão destacado de azul escrito “Emitir carteira”, isso gerará um PDF com a carteira já pronta.
5. E Assim imprimimos e entregamos para o cliente.
6. **Atividade - Tratar documentos com a ferramenta Word**

O Word é uma ferramenta cuja função é o processamento de texto. Portanto, é usado para criar, formatar, editar, salvar e imprimir documentos eletrônicos. Contém muitas ferramentas que os usuários de computador podem usar para criar documentos eletrônicos com mais facilidade. Algumas das ferramentas mais populares incluem corretores ortográficos, verificação gramatical automática, ferramentas extensas de formatação e dicionário de sinônimos.

**Descrição das atividades usando a ferramenta Word**

Para criar um documento de texto, o processo consiste em várias etapas. A atividade é baseada no processamento de documentos. Todos sabemos que o manuseio de documentos é uma prioridade, permitindo que você organize de forma inteligente todos os seus documentos importantes relacionados aos negócios. As principais atividades desenvolvidas durante o estágio, ao nível da manipulação de ficheiros são:

1. Registrar a entrada e saída de documentos
2. Verificar documentos conforme normas
3. Digitação de documentos demandados pela chefia
4. Identificar irregularidades nos documentos.

|  |
| --- |
| Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Estagiário(a)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Professor(a) orientador(a) Supervisor(a) |