**RELATÓRIO PARCIAL 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 Estagio realizado no Cadastro Único, órgão da prefeitura, e até o momento conta com 90 Horas, contabilizando 18 Dias de Estágio.

Nessa parte do cadastro único, desenvolvido em atendimento pessoal com a maioria dos atendimentos voltados para idosos ou pessoas de baixa renda, cujo a finalidade é ajudar e manter um controle sob a população e promover a melhoria da vida dessas famílias.

No Cadastro único, o papel de técnico de informática para internet é importante porque muito necessário usar Auxiliar no desenvolvimento de planilhas, documentos, Arquivos de texto, checklists e documentação no atendimento ao cliente.

1. **Atividade - Tratar documentos com a ferramenta Word**

O Word é uma ferramenta onde sua função é o processamento de textos. Serve, portanto, para criar, formatar, editar, salvar e imprimir documentos eletrônicos. contém muitas ferramentas que o usuário do computador pode utilizar para fazer a criação de documentos eletrônicos mais fácil. Algumas das ferramentas mais populares estão incluídas corretor ortográfico, a verificação gramatical automática, ferramentas de formatação extensa e um dicionário de sinônimos.

1. **Descrição das atividades usando a ferramenta Word**

Para criar um documento de texto, o processo consiste em vários etapa. A atividade é baseada no processamento de documentos. Todos sabem que o manuseio de arquivos é o mais importante, permitindo Organize de forma inteligente todos os arquivos importantes relevantes ao empreendimento. As principais atividades desenvolvidas durante o estágio, em termos de manipulação de arquivos é:

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.
5. **Atividade – Utilização de Checklist:**

A utilização de checklist é uma atividade realizada com frequência no escritório de compras públicas. O checklist é uma lista montada a partir da enumeração dos itens necessários para executar atividades. Ao serem cumpridas as tarefas ou aquisição de cada item, você realiza uma marcação. Isso possibilita que você faça um acompanhamento do cumprimento das demandas, o que traz mais eficiência nas atividades.

**Descrição das etapas para criar um Checklist**:

1. Seguir o padrão pedido pela supervisora, com as atividades indicadas.
2. Procurar sempre ser claro, com os seus checklist
3. Organize os itens de seu checklist em grupos
4. Automatização
5. **Atividade – Comparação de Dados**

As Atividades mais pedidas durante o estagio são comparação de dados físicos com dados virtuais, dados dentro do banco de dados do cadastro único, para a realização de tal tarefa é essencial o domínio da ferramenta Microsoft Excel na verificação da coluna de dados.

**Descrição de etapas para a comparação de dados:**

1. Para verificar dados de pessoas inscritas no programa social do cadastro único e identifica-lo nas tabelas físicas caso esteja passamos para a próxima coluna e verificamos o próximo nome.
2. Caso não esteja é necessário imprimir a folha V7, folha essa que contém o Numero NIS, e colocar dentro da caixa da pessoa.
3. Caso algum documento da pessoa esteja faltando, como uma conta de energia é necessário entrar em contato com a mesma e pedir para que traga até o local.
4. **Atividade – Imprimir a carteirinha de viagem intermunicipal**

Dia após dia, vários idosos vão até o cadastro Único pedir para que seja feita a carteirinha de viagem do idoso, tanto estadual quanto intermunicipal (Federal), Carteirinha essa que dá a pessoa portadora o direito de viajar de Ônibus sem custo monetário, e esse trabalho ficou parcialmente encarregado a minha pessoa.

**Descrição de etapas para imprimir a carteirinha de viagem:**

1. Entrar no site do INSS, [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br) e criar um cadastro para a pessoa, utilizando o CPF e a senha provisória gerada no INSS.
2. Assim que o cadastro está feito a senha provisória é cancelada e temos de fazer uma senha permanente para a pessoa, usando a base padrão de senhas “Nome@Nascimento#”.
3. Assim que o cadastro é completo, entramos no site <https://carteiraidoso.cidadania.gov.br/> e logamos com a conta que já tinha sido criada.
4. E então irá aparecer a opção “Emitir carteira”, que nos leva a um PDF com a carteirinha, aí é só imprimir.
5. **Atividade – Tarefas Manuais realizadas**

Frequentemente Pessoas que trabalham na parte de cadastro de dados vão juntando folhas V7 sem Identificação nas caixas do programa social, e quando tem muitas folhas a função dos estagiários é guardar a folha V7 na caixa certa.

**Descrição de etapas da tarefa Manual:**

1. Achar a identificação nas caixas pelo nome tarefa realizada por softwares contábeis.
2. Anotar o número da caixa que aquele nome pertence.
3. Ir nas caixas localizadas no Almoxarifado da empresa, procurar a caixa, já que elas são enumeradas, abrir a caixa certa e procurar o caderno da pessoa, assim que encontrado, a gente coloca a folha V7 dentro do caderno.

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