1. Primeiros passos com a CGTIC

Se está chegando agora na Funai, seja bem vindo(a)!
Preparamos algumas orientações para que você possa utilizar nossos recursos tecnológicos da melhor forma possível.
São dicas importantes pra quem já está conosco há muito tempo também, sempre é tempo de se atualizar e relembrar o básico. Aproveite!

- Equipe CGTIC

- □□□♂ Cadastro de novos usuários
- □□ Acessando o SEI
- □□ Abrindo um chamado de suporte
- □□ Troca de senhas
- □□ Utilizando as impressoras (Sede)
- □□ Redirecionando ligações (Sede)
- □□ Acessando a Intranet
- Utilizando o WIFI na SEDE

□□□♂ Cadastro de novos usuários

Para utilizar aos recursos tecnológicos da Funai você precisará de uma credencial de acesso. A credencial é a dupla de informações **nome de usuário + senha** , e será necessária para os sistemas que são mantidos diretamente pela área de tecnologia do órgão, como e-mail, SEI e licenças do Office 365.

Após o credenciamento o novo usuário receberá seu nome de usuário e uma senha temporária, que deverá ser trocada no primeiro acesso. O padrão de formação do nome de usuário é "*primeiro_nome.sobrenome*", sendo seguido de "*@funai.gov.br*" para formar o endereço de e-mail institucional.

Como Solicitar?

Para cadastramento de novos usuários é necessário que a **chefia imediata** ou responsável pela **gestão de pessoas** da unidade encaminhe ao **SESUP** (*Serviço de Suporte, Operações e Monitoramento de Tecnologia da Informação*) o documento "***Credenciamento de Acesso à Rede / E-mail / SEI***", disponível no SEI. Este documento contém todas as informações necessárias ao correto atendimento do credenciamento:

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

CREDENCIAMENTO DE ACESSO A REDE / *E-MAIL*

O presente formulário se destina à criação, atualização e desabilitação de usuários na rede da Funai, bem como conceder acessos à caixas de e-mails e pastas da rede.

As demandas relativas ao SEI, como permissões de acesso e assinaturas; e acesso a outros sistemas internos ou externos, devem ser tratados com as respectivas áreas responsáveis.

1. OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO	
( )	**CRIAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO** *Primeiro credenciamento de servidores, terceirizados e estagiários*
( )	**REATIVAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIO** *Para usuários desativados*
( )	**REDEFINIÇÃO DE SENHA**
( )	**ALTERAÇÃO DE PERFIL** *Inclusão ou remoção de permissões para usuários existentes. Pode ser usado em caso de mudança de setor*
( )	**CRIAÇÃO DE UMA CAIXA DE E-MAIL SETORIAL** *Criação de caixas de e-mails para setores, grupos de trabalho etc (item 7)*
( )	**DESABILITAÇÃO DA CONTA** *Este procedimento desabilita todos os acessos (item 8)*

Este mesmo documento deve ser utilizado em casos de necessidade de **alteração de perfil, concessão ou remoção de acessos, reativação de contas desabilitadas, criação de caixas de e-mail setoriais e desabilitação de contas de usuário**.

Existe a opção "Redefinição de Senha", contudo o atendimento pode ser mais rápido encaminhando este tipo de demanda por e-mail para **seinfra@funai.gov.br**.

Assuntos relacionados: Redefinição de Senha e Acesso ao SEI

□□ Acessando o SEI

Como acessar?

Para utilizar o SEI basta acessar o seguinte endereço em um navegador web:

http://sei.funai.gov.br/sei/

image-1619202035022.png

Caso já possua seu usuário e senha e ainda assim não consegue entrar no SEI, pode estar faltando solicitar sua inclusão dentro do sistema. Siga os passos a seguir:

Permissões

Os pedidos que envolvam cadastro ou modificações nas permissões no SEI, como os acessos às unidades e perfis de assinaturas, devem ser realizados pelo e-maill: sei@funai.gov.br . A gestão do SEI fica à cargo da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - COGEDI/CGGE.

O chefe da unidade deve encaminhar um e-mail para o endereço acima infomando os dados do servidor, incluindo seu e-mail institucional, e as caixas da unidade as quais deve ter acesso.

□□ Para mais conhecimentos sobre o SEI, assista o curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR da ENAP.

□□ Se prepare para a versão 4.0! Em breve o SEI passará por uma atualização. Assista o curso SEI! USAR 4.0 da ENAP para se antecipar.

□□ Assuntos relacionados: Redefinição de Senha e Abertura de Chamados

□□ Abrindo um chamado de suporte

Entre as atribuições da **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTIC** está a de garantir a qualidade, disponibilidade e funcionalidade da infraestrutura de tecnologia da informação do órgão. Atualmente os atendimentos de suporte de informática são prestados por um contrato terceirizado, sendo fundamental a abertura de chamados para garantir o correto atendimento.

Como abrir um chamado?

Para a abertura de chamados os usuários devem acessar o site http://suporte.funai.gov.br e fazer o login no sistema de chamados com suas credenciais da Funai: nome de usuário e senha.

image-1619198130659.png

Uma vez dentro do sistema, crie um novo chamado preenchendo os campos solicitados.

image-1619198183065.png

Através da abertura do chamado o suporte irá identificar seu problema e direcionar para o técnico adequado, agilizando bastante seu atendimento. Por questões de segurança a maioria das ações não pode ser solicitada por telefone, sendo indispensável que algum servidor faça a solicitação formal. **Precisamos da colaboração de todos para que os atendimentos continuem sempre rápidos e satisfatórios!**

Atendimentos por telefone

Pelo atendimento telefonico é possível obter esclarecimentos sobre os recursos de informática disponíveis e receber orientações práticas e procedimentos para resolver problemas simples. Este suporte também é responsável pela comunicação com os usuários que estão sendo atendidos.

De qualquer lugar do Brasil ligue para **0800 942 1990**. Este é o telefone da Central de Atendimentos da empresa contratada.

Se estiver na Sede em Brasília-DF, pode usar os ramais **6515** e **6516**.

Acesso remoto

Para algumas atividades de suporte pode ser necessário o acesso remoto aos computadores. Neste tipo de atividade o técnico solictará permissão para acessar seu computador remotamente, sempre com seu acompanhamento. Dificuldades de conexão ou problemas nos equipamentos e softwares podem dificultar este tipo de procedimento.

Assuntos relacionados: Cadastramento de Usuários e Troca de Senhas

Troca de senhas

Como Solicitar?

Para os serviços providos diretamente pela Funai, como **E-mail** e **SEI**, os pedidos de troca de senha por qualquer motivo podem ser encaminhados por e-mail para **seinfra@funai.gov.br** com o assunto: “*Redefinição de Senha”*.

É **obrigatório** que a mensagem venha de um outro e-mail da Funai, podendo ser de um colega, chefia ou conta de e-mail setorial.

Senhas de outros sistemas

Existem diversos sistemas que não são geridos diretamente pela CGTIC. Para estes casos, as solicitações cadastramento ou troca de senha devem ser solicitadas paras as respectivas unidades de atendimento. Seguem alguns exemplos:

SIAFI e SIASG

Obtido com o SEACONT (Serviço de Análise Contábil) - SEACONT/CCONT/CGOF/DAGES

SIADS

Obtido com o SEPAT (Serviço de Patrimônio) - SEPAT/CCOMP/CGRL/DAGES

SIGAC/SIGEPE

Procure o SECAD (Serviço de Cadastro) - SECAD/COAP/CGGP/DAGES

Assuntos relacionados: Cadastramento de Usuários

□□ Utilizando as impressoras (Sede)

A Sede da Funai possui um contrato de Outsourcing de Impressoras, que pode ser entendido como uma terceirização do serviço de impressões. Neste caso a Funai contrata um empresa que deverá atender às demandas de impressões dos usuários. Este fornecedor é responsável por instalar as impressoras, fornecer os suprimentos (tonners) e fazer as manutenções necessárias.

Hoje utilizamos o modelo conhecido como 'ilhas de impressão', onde impressoras corporativas são dispostas em locais estratégicos para atender a um grupo de usuários. Este modelo agrega conceitos de sustentabilidade, economia de recursos, melhor gerenciamento e redução de desperdício.

Manual de utilização em PDF

Guia Completo de Utilização

Obter o código de acesso a impressora:

Sistema PaperCut - Gestão do serviço de impressão

Manual Interativo:

http://ajuda.impressoras.funai.local/

Como redefinir o PIN (código)

1. Acesse o endereço: http://impressoras.funai.local/
2. Entre com usuário e senha de rede do usuário
3. Acesse o menu "Alterar Detalhes" e clique no botão "Gerar número"

4. Isso vai criar uma nova senha para impressão.

Assuntos relacionados: Redefinição de Senha e Abertura de Chamados

□□ Redirecionando ligações (Sede)

Para celular

Para configurar o redirecionamento de ligações para um telefone celular envie o pedido no e-mail seinfra@funai.gov.br.

Entre ramais

Se precisar redirecionar automaticamente as ligações entre ramais, abra uma chamado para a equipe de suporte no site suporte.funai.gov.br, pelos ramais **6515 e 6516** ou **0800 942 1990.**

Tutorial

Algumas situações podem ser resolvidas pelo próprio usuário. Veja abaixo um tutorial de como realizar o redirecionamento em diversos modelos de telefone.

Redireciona Ramais 2021 - CGTIC.pdf

□□ Assuntos relacionados: Abertura de Chamados

Acessando a Intranet

O acesso à Intranet da Funai permanece sendo possível pelo link: http://intranet.funai.gov.br/.

Dentro da rede da Funai Sede a página abre imediatamente, porém, se o acesso vier de sua casa ou de qualquer outro local fora da Sede, será necessário fazer a autenticação com o nome de usuário e senha da Funai, o mesmo que você usa no E-mail ou SEI.

image-1619201033042.png

Utilizando o WIFI na SEDE

📶 CGTI/DAGES Comunica – Tutorial de Conexão à Rede Wi-Fi Funai

A CGTI/DAGES disponibiliza o passo a passo para conexão à rede Wi-Fi institucional da Funai. Siga as instruções abaixo para garantir uma conexão segura e sem problemas.

Passo a Passo para Conexão

01

Selecione a Rede

Na lista de redes Wi-Fi do seu dispositivo, localize e toque em "**Funai**".

02

Identidade (Identity)

No primeiro campo, digite o seu nome de usuário — o mesmo utilizado para acessar o computador ou sistemas da instituição.

03

Senha (Password)

Digite a sua senha pessoal de acesso institucional.

04

Certificado CA (CA Certificate)

Esta é a etapa mais importante para a conexão funcionar:

- Toque em "**Selecionar certificado**" (campo destacado em vermelho).
- Escolha a opção "**Não validar**" (ou "Don't validate").
- ⚠️ Em alguns aparelhos mais novos, pode ser necessário selecionar "Usar certificados do sistema" e, no campo "Domínio", digitar funai.gov.br. Em caso de dúvida, consulte a TI.

05

Conectar

Após preencher todos os campos, o botão "Connect" (Conectar) ficará azul. Toque nele para finalizar a conexão.

Atenciosamente,

CGTI/DAGES/Funai