

Acesso Usuário de Rede

- [Restaurar senha de rede](#)
- [Criação de usuário de rede](#)
- [Alteração de acessos nas Pastas da Rede](#)
- [Certificado digital E-CPF](#)

Restaurar senha de rede

Introdução:

Este guia foi criado para te ajudar a restaurar a sua senha de rede, que é essencial para acessar o seu computador de trabalho e outros recursos da rede da prefeitura. Se você está com dificuldades para acessar seu computador, seja porque esqueceu sua senha ou porque ela expirou, este guia irá te ajudar a resolver esse problema de forma simples e rápida.

O que é a Senha de Rede?

A senha de rede é uma credencial que você usa para acessar a rede interna da prefeitura, o que inclui o seu computador de trabalho, acesso a arquivos compartilhados, impressoras e outros recursos da rede. Ela é diferente de outras senhas que você possa usar, como a de e-mail ou de aplicativos. A senha de rede é específica para o ambiente de trabalho e é gerenciada pela equipe de TI da prefeitura.

Por que a Senha de Rede Precisa Ser Restaurada?

Existem alguns motivos comuns pelos quais você pode precisar restaurar a sua senha de rede:

- **Esquecimento:** Você pode ter esquecido a senha e, por isso, não consegue mais acessar seu computador.
- **Expiração:** Por questões de segurança, as senhas de rede podem expirar após um determinado período, exigindo que você as restaure.
- **Bloqueio:** Após várias tentativas incorretas de login, a sua conta pode ser bloqueada, necessitando uma restauração da senha.

Importante: A senha de rede é fundamental para o seu trabalho diário. É muito importante que você a mantenha em segurança e, caso necessite restaurá-la, siga este guia com atenção.

Atenção: Após a redefinição da sua senha, você tem um prazo de 3 dias para fazer login com a nova senha. Caso não faça login dentro desse prazo, será necessário repetir todo o processo de restauração.

Como Restaurar sua Senha de Rede?

Existem duas formas principais para restaurar sua senha de rede:

1. **Restauração pelo Sistema (Recomendado):** É a forma mais rápida e prática de restaurar sua senha. Você pode fazer isso usando um computador ou celular com acesso à internet.

2. **Restauração via GLPI:** Se a restauração pelo sistema não funcionar, você precisará solicitar o reset da senha através do sistema GLPI, com a ajuda de um colega ou responsável do seu setor.

Vamos detalhar cada uma dessas formas a seguir:

1. Restauração de Senha pelo Sistema

Essa é a forma mais fácil e rápida de restaurar sua senha. Siga os passos abaixo:

- **Passo 1: Acesse a Página de Recuperação de Senha:**

Clique no seguinte link para acessar a página de recuperação de senha da rede:

https://aplicativos.araucaria.pr.gov.br/ad_reset/

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

- **Passo 2: Informe seu CPF:**

1. No campo indicado, digite o seu número de CPF completo (somente números).
2. Clique no botão "Solicitar Alteração".

- **Passo 3: Aguarde o Código de Confirmação:**

1. Após clicar em "Solicitar Alteração", um código de confirmação será enviado para o seu e-mail.
2. Aguarde alguns minutos (geralmente até 3 minutos) e verifique a sua caixa de entrada ou a pasta de spam/lixo eletrônico do seu e-mail.

- **Passo 4: Insira o Código de Confirmação:**

1. Na mesma página onde você solicitou a alteração da senha, localize o campo "Código".
2. Digite o código de confirmação que você recebeu por e-mail neste campo.
3. Clique no botão "Confirmar Alteração".

- **Passo 5: Receba a Senha:**

1. Após confirmar a alteração, você receberá uma senha com validade de 90 dias.
2. Esta senha será usada todas às vezes que ligar o computador.

- **Passo 6: Acesse seu Computador:**

1. Ligue seu computador e, na tela de login, insira no campo "usuário" seu CPF e no campo "senha" a senha recebida.

2. Restauração de Senha via GLPI

Se a restauração pelo sistema não funcionar, ou se você não tiver acesso ao seu e-mail, você precisará solicitar o reset da senha através do GLPI. Siga os passos abaixo:

- **Passo 1: Solicite Ajuda:**

1. Informe ao responsável do seu departamento ou a um colega de trabalho que tenha acesso ao sistema GLPI sobre a necessidade de resetar sua senha.

- **Passo 2: Crie o Chamado no GLPI:**

1. Peça ao seu colega ou responsável para criar um chamado no GLPI em seu nome.
 2. O chamado deve ser criado com a seguinte categoria: "Infraestrutura - Reset de Senha de Rede".
 3. É importante que, na descrição do chamado, seja informado o seu nome completo, setor, número do CPF e um telefone para contato.
- **Passo 3: Aguarde a Equipe Técnica:**
 1. A equipe técnica responsável irá receber o seu chamado e irá realizar o reset da sua senha.
 2. Aguarde o retorno da equipe técnica por meio do GLPI.
 3. **Atenção:** Solicite à pessoa que criou o chamado para ficar atenta à mensagem de solução enviada pelo técnico responsável.

Passo a Passo em Vídeo:

Para te ajudar ainda mais, preparamos um vídeo com o passo a passo completo de como restaurar sua senha. Clique aqui para assistir:

[INSERIR LINK PARA O VÍDEO]

Dúvidas e Suporte:

Se você ainda tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato pelo WhatsApp com a equipe de atendimento da SMCIT clicando no número de telefone abaixo:



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Criação de usuário de rede

Introdução:

Este guia foi elaborado para orientar você, servidor público da PMA, no processo de solicitação de criação de um usuário de rede. O usuário de rede é essencial para acessar os computadores e recursos da rede interna da prefeitura, permitindo que você realize suas atividades de trabalho com eficiência. Se você é novo na prefeitura, ou se precisa criar um usuário para um novo colaborador, este guia irá te ajudar.

O que é um Usuário de Rede?

Imagine a rede da prefeitura como um grande sistema que conecta todos os computadores, arquivos e impressoras. Para acessar esse sistema, cada usuário precisa de uma "chave", que é o seu usuário de rede. Esse usuário é um nome (login) e uma senha que você usa para acessar o seu computador de trabalho e outros recursos compartilhados na rede da prefeitura. Sem um usuário de rede, você não consegue acessar seu computador de trabalho.

Para que serve o Usuário de Rede?

O usuário de rede serve para:

- **Acessar seu Computador:** É a primeira coisa que você precisa para ligar e entrar no seu computador de trabalho.
- **Acessar Pastas Compartilhadas:** Permite que você acesse a pasta da sua secretaria, onde você guarda e compartilha arquivos com seus colegas.
- **Usar Impressoras da Rede:** Permite que você utilize as impressoras compartilhadas da sua secretaria.
- **Acessar Outros Recursos:** Permite acesso a outras ferramentas e recursos da rede que você possa precisar para o seu trabalho.

Importante: Este tutorial é direcionado para a pessoa responsável por solicitar a criação do usuário de rede no sistema GLPI. Normalmente, essa pessoa é o responsável do seu departamento, mas pode ser um colega que tenha acesso ao GLPI caso o responsável não esteja disponível.

Como Solicitar a Criação de Usuário de Rede?

A solicitação de criação de usuário de rede é feita através do sistema [GLPI](#). O GLPI é um sistema que nos ajuda a organizar e gerenciar as solicitações de suporte técnico. Siga os passos abaixo para fazer sua solicitação:

Passo 1: Acesse o Sistema GLPI

O acesso ao GLPI é feito através do seu computador de trabalho com o usuário de rede já criado. Caso não tenha usuário ainda, você precisará solicitar via GLPI com outro usuário. Se você já possui usuário, acesse o GLPI por este link:

GLPI - Araucária

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

Passo 2: Crie um Novo Chamado

Dentro do sistema GLPI, procure a opção "Criar Chamado" ou algo similar. Essa opção geralmente está na tela inicial ou no menu principal do GLPI.

Passo 3: Preencha as Informações Necessárias

Ao clicar em "Criar Chamado", você verá um formulário com alguns campos para preencher. Preencha com atenção os seguintes campos:

- **Categoria:** Este campo nos ajuda a direcionar sua solicitação para a equipe técnica correta. Siga estes passos:
 1. Posicione o cursor do mouse no campo "Categoria".
 2. Clique no campo para exibir as opções.
 3. Localize e clique na terceira opção, que deve ser "Criação de Usuário".
- **Localização:** É muito importante que você informe qual secretaria ou setor está solicitando a criação do usuário. Exemplo: SMAD (Secretaria Municipal de Administração). Isso ajuda a equipe técnica a localizar o problema mais rapidamente.
- **Título:** Aqui, você deve colocar um título curto e direto para a sua solicitação. Sugerimos: "Solicitação de Criação de Usuário de Rede".
- **Descrição:** Este é o campo mais importante, onde você irá detalhar a solicitação. Seja o mais claro e específico possível. Inclua as seguintes informações:
 - **Nome Completo do Novo Usuário:** Informe o nome completo da pessoa que terá o novo usuário de rede.
 - **CPF do Novo Usuário:** Informe o número do CPF completo (somente números) do novo usuário.
 - **Lotação do Novo Usuário:** Informe qual secretaria ou setor o novo usuário está lotado.
 - **Pasta Compartilhada:** Informe qual a pasta compartilhada que este usuário deve ter acesso (ex: pasta da SMAD, pasta da Educação, etc.).
 - **Número de Ramal ou WhatsApp:** Informe um número de telefone para contato (ramal ou WhatsApp) para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso necessário.
 - **Outras Informações:** Se houver informações adicionais que você ache importante para a criação do usuário, pode informar neste campo.

Passo 4: Envie a Solicitação

Após preencher todos os campos, clique no botão "+ Enviar mensagem" ou um botão similar, que geralmente está localizado na parte inferior da página. Isso irá registrar sua solicitação no sistema GLPI e enviá-la para a equipe técnica.

Passo 5: Aguarde o Retorno da Equipe Técnica

A equipe técnica irá analisar sua solicitação o mais breve possível e irá criar o usuário de rede. Eles entrarão em contato com você através do GLPI para informar que o usuário foi criado e passar os dados de acesso. Fique atento às notificações e responda as mensagens para agilizar o processo de criação.

Dificuldades para Preencher o GLPI?

Se você estiver tendo dificuldades para preencher o GLPI, clique no link abaixo para acessar um guia passo a passo mais detalhado:

Como criar um chamado via GLPI

Passo a Passo em Vídeo:

Para te ajudar ainda mais, preparamos um vídeo com o passo a passo completo de como criar um chamado para solicitação de usuário de rede no GLPI. Clique aqui para assistir:

[INSERIR LINK PARA O VÍDEO]

Observações:

- **Atenção aos Dados:** Certifique-se de que todas as informações sobre o novo usuário foram preenchidas corretamente. Dados incorretos podem atrasar a criação do usuário.
- **Acesso:** A criação do usuário é feita pela equipe técnica da prefeitura. Após a criação, os dados de acesso são enviados para o responsável que criou o chamado ou para a pessoa informada no campo de telefone.
- **Agilidade:** É importante que você siga os passos corretamente para garantir a agilidade no processo de criação do usuário de rede.

Dúvidas e Suporte:

Se você ainda tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato com a equipe de atendimento da SMCIT clicando no telefone que aparece no rodapé desta página.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Alteração de acessos nas Pastas da Rede

Introdução:

Este guia foi criado para orientar você, servidor público, sobre como solicitar alterações de acesso às pastas de rede da prefeitura. As pastas de rede são espaços onde você e seus colegas de trabalho armazenam e compartilham documentos, planilhas e outros arquivos importantes. Este guia vai te ajudar a entender como funciona o acesso a essas pastas e como solicitar alterações quando necessário.

O que são Pastas de Rede?

Imagine um armário grande onde todos os arquivos da sua secretaria ficam guardados. As pastas de rede são como esse armário, mas em formato digital. Elas são espaços de armazenamento em um servidor central, onde todos os computadores da sua secretaria podem acessar documentos e arquivos compartilhados. Essas pastas facilitam o trabalho em equipe, permitindo que todos acessem os mesmos arquivos de forma organizada e segura.

O que é o Acesso às Pastas de Rede?

O acesso às pastas de rede é como ter uma chave que abre esse armário digital. Essa chave (permissão) determina quem pode acessar cada pasta, quais arquivos podem visualizar, editar ou excluir. O acesso é controlado para garantir a segurança e organização das informações da sua secretaria.

Por que Alterar o Acesso às Pastas de Rede?

Existem várias situações em que você pode precisar alterar o acesso às pastas de rede:

- **Novo Colaborador:** Quando um novo servidor entra na sua secretaria, é preciso conceder a ele acesso às pastas necessárias.
- **Mudança de Função:** Se um servidor mudar de função dentro da secretaria, o acesso às pastas pode precisar ser ajustado.
- **Necessidade de Acesso:** Se um servidor precisar acessar pastas específicas para realizar uma tarefa, é preciso solicitar esse acesso.
- **Remoção de Acesso:** Se um servidor se desligar da secretaria ou não precisar mais de acesso a uma pasta, esse acesso deve ser removido.

Como Solicitar a Alteração de Acessos em Pastas de Rede?

A solicitação de alteração de acesso às pastas de rede é feita através do sistema GLPI. O GLPI é um sistema que nos ajuda a organizar e gerenciar as solicitações de suporte técnico. Siga os passos abaixo para fazer sua solicitação:

Importante: Este tutorial é direcionado para a pessoa responsável por solicitar a alteração de acessos no sistema GLPI. Normalmente, essa pessoa é o responsável do seu departamento, mas pode ser um colega que tenha acesso ao GLPI caso o responsável não esteja disponível.

Passo 1: Acesse o Sistema GLPI

O acesso ao GLPI é feito através do seu computador de trabalho com o usuário de rede já criado. Caso não tenha usuário ainda, você precisará solicitar via GLPI com outro usuário. Se você já possui usuário, acesse o GLPI por este link:

GLPI - Araucária

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

Passo 2: Crie um Novo Chamado

Dentro do sistema GLPI, procure a opção "Criar Chamado" ou algo similar. Essa opção geralmente está na tela inicial ou no menu principal do GLPI.

Passo 3: Preencha as Informações Necessárias

Ao clicar em "Criar Chamado", você verá um formulário com alguns campos para preencher. Preencha com atenção os seguintes campos:

- **Categoria:** Este campo nos ajuda a direcionar sua solicitação para a equipe técnica correta. Siga estes passos:
 1. Posicione o cursor do mouse no campo "Categoria".
 2. Clique no campo para exibir as opções.
 3. Localize e clique na primeira opção, que deve ser "Alteração de Acesso".
- **Localização:** É muito importante que você informe qual secretaria ou setor está solicitando a alteração de acesso. Exemplo: SMMA (Secretaria Municipal do Meio Ambiente). Isso ajuda a equipe técnica a localizar o problema mais rapidamente.
- **Título:** Aqui, você deve colocar um título curto e direto para a sua solicitação. Sugerimos: "Solicitação de Alteração de Acesso às Pastas de Rede".
- **Descrição:** Este é o campo mais importante, onde você irá detalhar a solicitação. Seja o mais claro e específico possível. Inclua as seguintes informações:
 - **Nome Completo do Usuário:** Informe o nome completo do servidor que terá o acesso alterado.
 - **CPF do Usuário:** Informe o número do CPF completo (somente números) do usuário.

- **Pastas de Rede:** Especifique qual(is) pasta(s) de rede o usuário precisa acessar (ou ter o acesso removido).
 - Se for um novo acesso, indique qual a pasta específica que o usuário precisa acessar.
 - Se for uma remoção de acesso, indique a pasta de onde o acesso deve ser removido.
- **Tipo de Acesso:** Informe se o acesso será para visualizar, editar ou ambos.
 - **Visualizar:** O usuário pode abrir e ver os arquivos, mas não pode fazer alterações.
 - **Editar:** O usuário pode abrir, ver e alterar os arquivos.
- **Justificativa:** Explique o motivo da solicitação. Por que o acesso precisa ser alterado? Seja claro e conciso.
- **Número de Ramal ou WhatsApp:** Informe um número de telefone para contato (ramal ou WhatsApp) para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso necessário.

Passo 4: Envie a Solicitação

Após preencher todos os campos, clique no botão "+ Enviar mensagem" ou um botão similar, que geralmente está localizado na parte inferior da página. Isso irá registrar sua solicitação no sistema GLPI e enviá-la para a equipe técnica.

Passo 5: Aguarde o Retorno da Equipe Técnica

A equipe técnica irá analisar sua solicitação o mais breve possível e irá realizar a alteração de acesso nas pastas. Eles entrarão em contato com você através do GLPI para confirmar a alteração. Fique atento às notificações e responda as mensagens para agilizar o processo.

Passo a Passo em Vídeo:

Para te ajudar ainda mais, preparamos um vídeo com o passo a passo completo de como criar um chamado para solicitação de alteração de acesso às pastas de rede no GLPI. Clique aqui para assistir:

[INSERIR LINK PARA O VÍDEO]

Observações:

- **Responsabilidade:** A solicitação de alteração de acessos é de responsabilidade do gestor ou responsável do setor, pois este conhece os fluxos de trabalho e quais servidores precisam acessar as pastas.
- **Justificativa Clara:** Uma justificativa clara é fundamental para que a equipe técnica possa analisar a solicitação com mais eficiência.
- **Prazos:** Os prazos para a alteração de acessos podem variar dependendo da demanda. Acompanhe o chamado no GLPI para verificar o status da solicitação.

Dúvidas e Suporte:

Se você ainda tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato com a equipe de atendimento da SMCIT via WhatsApp clicando no telefone que aparece no rodapé desta página.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Certificado digital E-CPF