

Prefeitura Municipal de Petrópolis
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Departamento de Tecnologia da Informação

GUIA PRÁTICO DO USUÁRIO DE REDE



USE A REDE A SEU FAVOR

INTERNET-INTRANET-E-MAIL-BACKUP

Rubens Bomtempo
Prefeito

Henrique Ahrends
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Maria Cristina Franca Melo
Deptº de Tecnologia da Informação

Colaboradores:

Luís Cláudio Hammes Abreu
Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais

Rosane Woll

Mariana Martinelli

Divisão de Projetos e Aplicativos

Lázaro Oliveira

Divisão de Soluções Web

Ronaldo L. Silveira

Divisão de Suporte Técnico e Atendimento

Luciana Caminha

Seção de Operação e Logística

Márcio C. Ramos

Seção de Documentação

Fabíola Duarte

Estagiária

INTRODUÇÃO

Este guia foi elaborado pela equipe do Deptº de Tecnologia da Informação (DETEC) da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, no sentido de auxiliar e orientar os funcionários da Administração Direta no uso eficiente dos recursos tecnológicos (Rede, Internet, Intranet, Sistema Integrado de Gestão, dentre outros), recentemente disponibilizados através do Projeto PMAT – Programa de Modernização Administrativa e Tributária do BNDES.

Sumário

Assunto	Pág.
1- Rede	03
2- Organização das informações na rede.....	05
3- Backup.....	08
4- Serviços Disponíveis na rede.....	09
5- Vírus.....	11
6- Dicas e Sugestões para operação da rede.....	12

1 – Rede

Uma rede de computadores consiste em dois ou mais equipamentos interligados. Basicamente, uma rede de trabalho é um sistema que permite a comunicação entre pontos distintos para troca de informações.

Quanto à disposição dos computadores, as redes podem ser classificadas como : *Local Area Network* (LAN) - os computadores estão geograficamente próximos (geralmente no mesmo prédio ou endereço); *Wide Area Network*(WAN) – os computadores estão mais distantes, uns dos outros, e são conectados através de linhas telefônicas, ondas de rádio ou via satélite.

1.1 - Vantagens quanto ao uso da Rede

- **Compartilhar tarefas e informações** entre os membros de uma ou mais equipe;
- Desenvolver suas tarefas em um **ambiente seguro, protegido** quanto ao acesso de terceiros , cópias indesejáveis, vírus, dentre outras situações;
- **Garantir a cópia e a guarda** regular e confiável de suas informações;
- Compartilhar equipamentos periféricos** (impressoras, CD-RW, dentre outros) e conseqüentemente minimizar o custo operacional do setor;
- **Integrar-se à Intranet**, rede de computadores interna da Prefeitura, utilizando todos os serviços disponíveis : acesso à Internet em alta velocidade, serviço de e-mail, acesso aos sistemas das diversas Secretarias disponíveis na rede, acesso ao Diário Oficial do Município e notícias, conhecer as leis relacionadas ao funcionário, dentre outros.

1.2- Cuidados que o usuário da rede precisa ter

- Todo funcionário público ou pessoa autorizada deve ter uma identificação única, pessoal e intransferível (senha de acesso), qualificando-o como responsável por qualquer atividade desenvolvida através da mesma;
- Deve ter sempre sua sessão de trabalho encerrada e desligar os equipamentos ao final do expediente;
- Não utilizar de recursos de informação não autorizados ou não homologados pela área de informática (programas, jogos, vídeos, arquivos de música, dentre outros);
- Não acessar *sites* em desconformidade com os interesses da Prefeitura;
- Informar imediatamente a área de informática e ao responsável imediato a ocorrência de vírus;

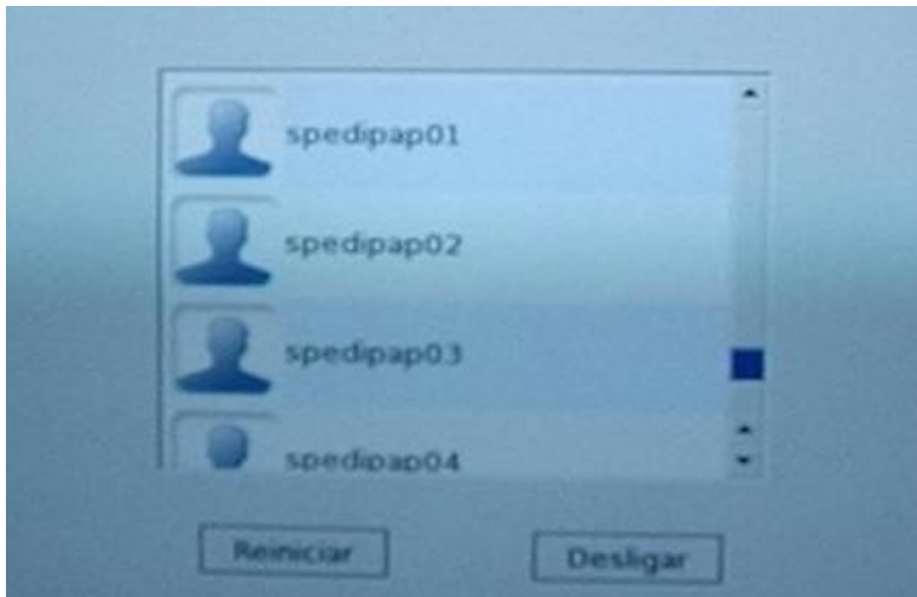
- Não alterar a configuração da estação de trabalho, respeitando os padrões de hardware e software implementados pela área de informática.
- Terceiros ou prestadores de serviço, terão acesso à rede com prazo limitado, de acordo com o projeto ou contrato estabelecido. Quando do seu desligamento, sua identificação deve ser automaticamente desativada, de tal modo, que o mesmo não tenha mais acesso à rede.

1.3 – Logando na REDE

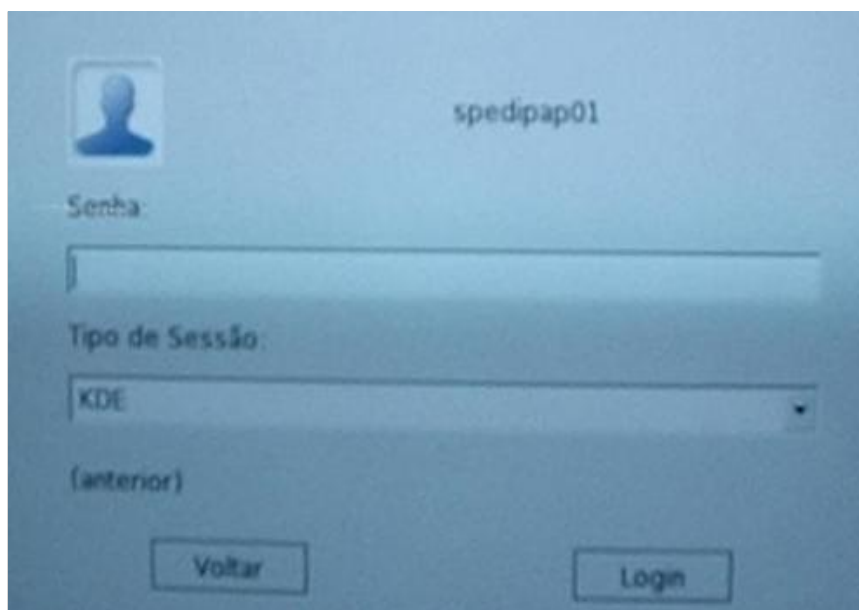
Para organizar e definir os acessos também é necessária uma organização mínima, e para tal sugerimos que os códigos de acesso sejam formados com a sigla da Secretaria, seguida da sigla do Departamento, Gerência, Divisão ou Seção, acrescida de um número seqüencial como por exemplo:

SPEDIPAP01 – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Divisão de Projetos e Aplicativos do Deptº de Tecnologia da Informação.

Ao iniciar o microcomputador, o Linux disponibilizará os códigos dos usuários para o escolha do seu código correspondente.



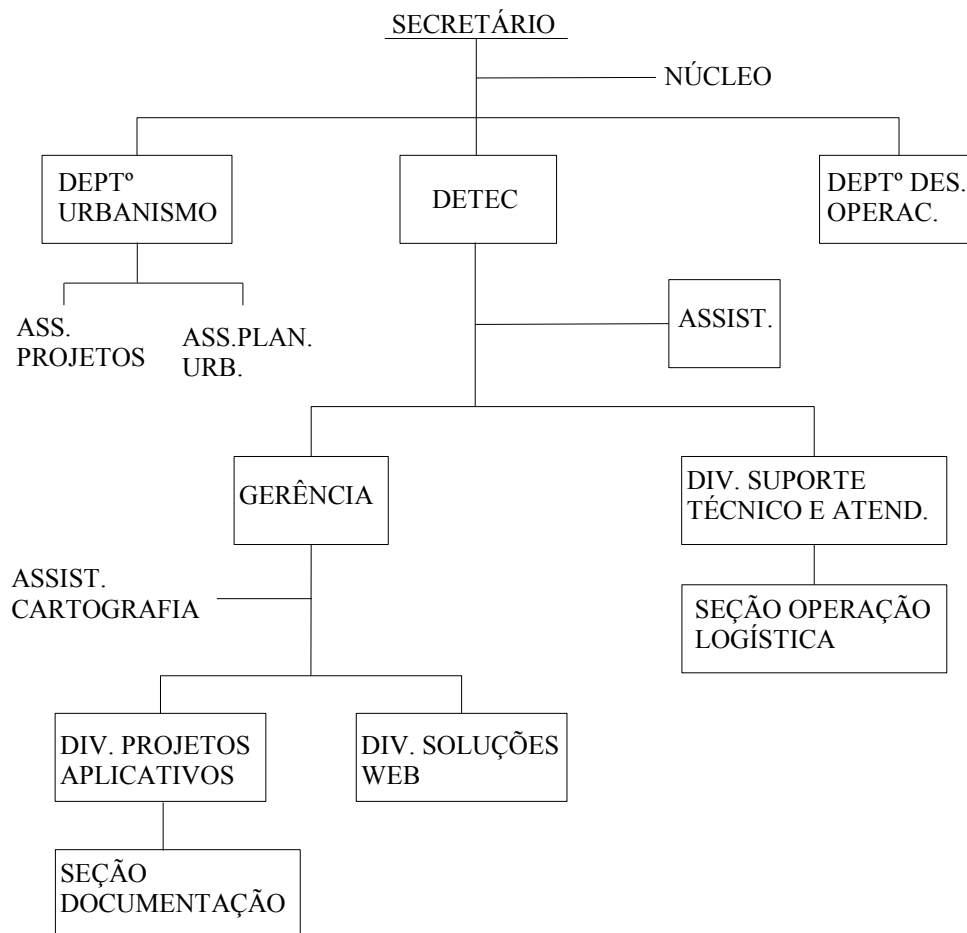
Em seguida, será solicitada pelo sistema operacional a sua senha, de no mínimo 6 dígitos alfanuméricos (números e letras). Esta senha é cadastrada no momento da habilitação do seu *login*, pelo DETEC e sua alteração é feita mediante solicitação, também, ao DETEC.



2 – Organização das informações na Rede

2.1– Como organizar

As informações devem ser organizadas e disponibilizadas de acordo com o agrupamento das atividades dos diversos setores de uma Secretaria. O primeiro passo pode ser orientado pelo próprio organograma, o qual reflete as diversas atribuições de cada setor, e também neste momento deve ser identificada a existência ou não de informações que devem ser compartilhadas por todos ou apenas entre alguns setores.



O Secretário e Chefe de Núcleo enxergam todos os setores com direito de leitura.

Os Diretores/Gerentes/Assistentes enxergam somente os setores a eles subordinados com direito de leitura, e assim sucessivamente respeitando a hierarquia funcional. Todos os funcionários enxergam o “Público” para acesso dos documentos comuns a todos.

Em toda área “pública” de cada Secretaria será criada uma pasta chamada “TEMP” (temporária). Esta pasta destina-se à necessidade de transferência de arquivos entre setores e ao final de cada mês terá os arquivos apagados.

2.2 – O que é Diretório?

Para entender melhor este conceito, podemos fazer uma associação a um armário de aço com várias pastas onde são guardados documentos, classificados por tipo, assunto, etc.. No equipamento chamado *servidor de arquivos*, podemos gravar arquivos diversos dentro de uma mesma pasta, tornando a sua localização fácil e rápida. Assim como você faz, por exemplo, em sua casa ou escritório. Para que fique mais fácil e rápido localizar um determinado documento, é recomendável que aqueles referentes a um mesmo assunto fiquem guardados dentro de uma mesma **PASTA**.

Assim, no Linux, os locais para armazenar arquivos são chamados de **PASTAS** ou **DIRETÓRIOS** e **SUBDIRETÓRIOS** e são representados por ícones com formato de uma pequena pasta, propositalmente.

2.3 – Estrutura dos Diretórios.

/home – Diretório de arquivos dos usuários. Guarda todos os usuários da **REDE**



OBS: As pastas em que aparece um “CADEADO” não estão acessíveis para o usuário

logado.

/home /spedipap03 - Diretório de arquivos dos usuários(home)+usuário

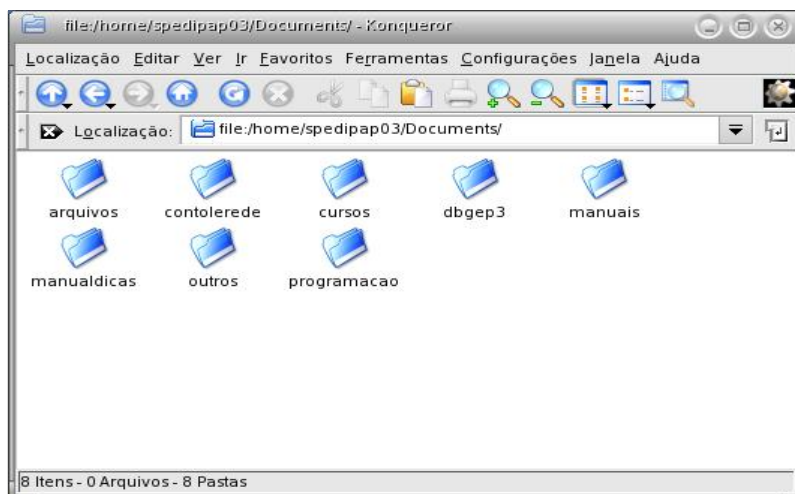
Usuário = login (cada funcionário possui um login)

login = Sigla da Secretaria+Sigla do Setor+01,02,....



/home/spedipa03/Documents - Diretório de arquivos dos usuários+usuário+Documents

Documents = Diretório onde as pastas ficam organizadas por assunto

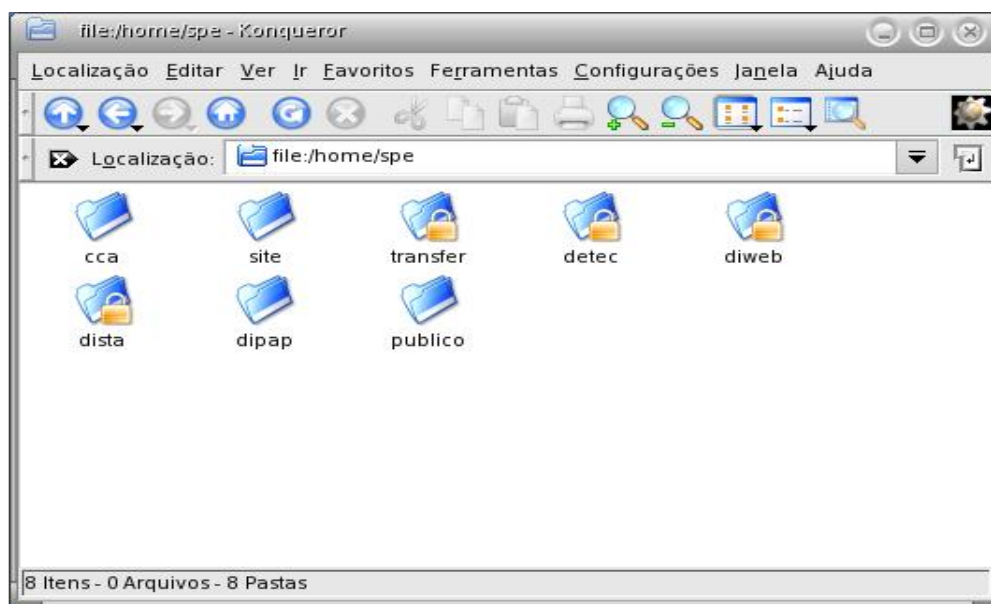


2.4 - Como criar um Diretório (Pasta)?

Para criar um novo diretório, clique na pasta home/usuário/Documents. Com o botão esquerdo do mouse, selecione a opção Criar Novo e em seguida Pasta. Ao final, aparecerá uma tela pedindo que seja digitado o nome da sua nova pasta. Após escolher o nome, clique em OK e a sua Pasta estará criada.

/home /spe- Diretório de arquivos do usuários+Sigla da Secretaria

Disponibiliza as pastas referentes ao grupo em que o usuário faz parte e a pasta **publico**, onde todos usuários têm acesso.



3 – BACKUP

3.1 – O que é BACKUP ?

Também chamado de cópia de segurança, ou seja, cópia dos dados existentes para outro local (meio magnético), de forma a protegê-los de uma eventual perda. É um procedimento essencial para segurança e preservação dos dados que não podem sofrer eventuais danos.

Ao trabalhar em rede o usuário tem a garantia que o seu *backup* está sendo efetuado regularmente, através de procedimentos pré-estabelecidos pela equipe do DETEC. Os *backups* são realizados através de rotinas específicas e atualmente temos três tipos de procedimentos adotados de acordo com as condições da rede local:

- **Site Central:** concentra o backup de toda rede da Administração Direta. Hospeda os servidores de banco de dados, de aplicação, de desenvolvimento, de arquivos, de web, de e-mail e o firewall;
- **Secretarias que possuem unidades DAT:** fazem backup local. Podemos destacar PRG, SEF, SPE, SSA e Educação.
- **Secretarias que não possuem unidades DAT:** realizarão a cópia dos dados locais e enviarão para o **servidor** eleito *Servidor de Backup* no site central para que seja efetuado o *backup* pelo DETEC.

OBS.: O armazenamento das fitas de *backup* é de responsabilidade do DETEC, que as acomoda diariamente em cofre apropriado, a prova de fogo e desabamento, dentro do Centro de Processamento de Dados.

4 – Serviços disponíveis na Rede

4.1– Internet

Rede de computadores de alcance mundial conectados entre si.

4.1.1- Acesso à Internet

A Prefeitura Municipal de Petrópolis, implementou uma infra-estrutura de redes de dados e conectividade para atender toda Administração Direta, e possui acesso dedicado a Internet através de um *link* disponibilizado pela operadora local, permitindo operar 7/24 horas, em alta velocidade no tráfego da Informação.

Bloqueios

Sites de *bate-papo* e pornográficos, assim como programas para baixar músicas estão bloqueados.

Como o controle é feito pela própria Prefeitura, a facilidade de adequação aos interesses de cada Secretaria é muito maior. Qualquer novo bloqueio ou alteração será executada com rapidez pela equipe do DETEC.

4.1.2- Segurança e controle

O controle de segurança é feito através dos recursos disponíveis pela nova estrutura tecnológica do Centro de Processamento de Dados do DETEC, através de Firewall e rotinas de inspeção dos nós da rede.

4.2– Correio Eletrônico (e-mail)

Todo usuário que se inscreve em um provedor de acesso, passa a ter um endereço de correio eletrônico, que corresponde a um espaço no disco rígido de um computador conectado à Internet e este espaço funciona como uma caixa postal.

As mensagens enviadas ao usuário são armazenadas neste disco rígido. Para verificar as mensagens, é necessário estar conectado à Internet e fornecer a senha de acesso à sua caixa postal. As mensagens contidas em sua caixa postal serão transferidas para o computador do usuário e poderão ser lidas a qualquer momento, estando conectado ou não à Internet

4.2.1– Facilidade da utilização.

O uso do e-mail, o endereço eletrônico, facilita a troca de mensagens, comunicados internos, dúvidas e etc.. Tudo pode ser feito em segundos, eliminando métodos tradicionais baseados em papéis e pessoas, como o uso constante dos telefonemas internos via ramais, o gasto excessivo de papéis, envelopes, circulação de pessoas e etc.

4.3– Intranet

Rede interna de computadores de uma empresa ou instituição que utiliza a tecnologia da Internet.

A Intranet disponibiliza inúmeros serviços para os funcionários da Administração Direta. Seu funcionamento é igual ao da página da Prefeitura, com acesso interno, ou seja, só tem acesso quem está *logado* na Rede. Suas principais funcionalidades:

Institucional – Artigos, Diário Oficial, Documentos, Estrutura Organizacional, Leis, Notícias e SIAMWEB.

Servidor - Ambiente de Trabalho, Aniversariantes, Concurso, Convênios Estatuto, Plano de Saúde e Treinamento.

Serviços – Apostilas Linux, Informes de Rendimentos e Contra-Cheque.

4.4– Sistema Integrado de Gestão – Siamweb

O Siamweb é um software totalmente orientado para a Web, desenvolvido especificamente para administração de municípios e baseado exclusivamente em softwares livres. Ele é capaz de automatizar diversos setores do município, agilizando os serviços executados, gerando maior qualidade e rapidez aos serviços prestados à comunidade.

5 – Vírus

5.1– O que são vírus ?

São programas desenvolvidos para alterar nociva e clandestinamente, dados, software e etc..

5.2– Como os vírus se propagam ?

Os vírus se propagam através de meios magnéticos, arquivos compartilhados por redes corporativas, arquivos anexados em mensagens de correio eletrônico e pela internet.

A REDE MUNDIAL é hoje a principal via de propagação dos VÍRUS.

5.2.1– Como os vírus são ativados

Para ativar um **vírus**, é preciso rodar(executar) o programa infectado, o código do vírus também é executado e tentará infectar outros programas no computador e em outros computadores **conectados na REDE**. Ou seja, o mínimo descuido, poderá infectar TODA A REDE em questão de minutos.

6 – Dicas e sugestões para operação da rede

1- No caso de falta de energia elétrica, o **Nobreak** suporta por um determinado tempo o seu servidor e o equipamento de rede em funcionamento. Caso o tempo ultrapasse 20 minutos, efetuar os procedimentos para desligar os equipamentos. **Se o servidor desligar assim que a energia voltar, ligue imediatamente para o DETEC;**

2– Mantenha a porta do Rack sempre trancada somente a equipe do DETEC está autorizada a mexer nos equipamentos, caso contrário perderemos a garantia, além do que tratam-se de equipamentos muito sensíveis ao manuseio;

3 – Os equipamentos como servidor de rede, switch e nobreak devem permanecer ligados, inclusive aos Sábados, Domingos e Feriados;

4 – O servidor **nunca** deve ser usado como estação de trabalho.

5 – Qualquer problema relacionado a rede, Internet, Login, Senha , vírus, ligue para o DETEC.

6.1- Procedimentos básicos de segurança.

1 – Só utilize *sites* seguros, confiáveis e reconhecidos no mercado.

2 – Verifique as dicas nos sites dos bancos que oferecem serviços *on line*.

3 - Nunca abra arquivos suspeitos que acompanham *e-mails*.

4 – Cuidado com *downloads* de programas. Eles podem estar contaminados. Há todo tipo de *site* disponível na internet, muitos são verdadeiras armadilhas para disseminar vírus.

5 – Jamais utilize software pirata. Além constituir crime, o uso de programas ilegais pode ser uma forma de contaminação.

**Telefones da equipe de Suporte e
Atendimento do DETEC
2246-(9247) ou 2246-(9248)**



Prefeitura Municipal de Petrópolis
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Departamento de Tecnologia da Informação