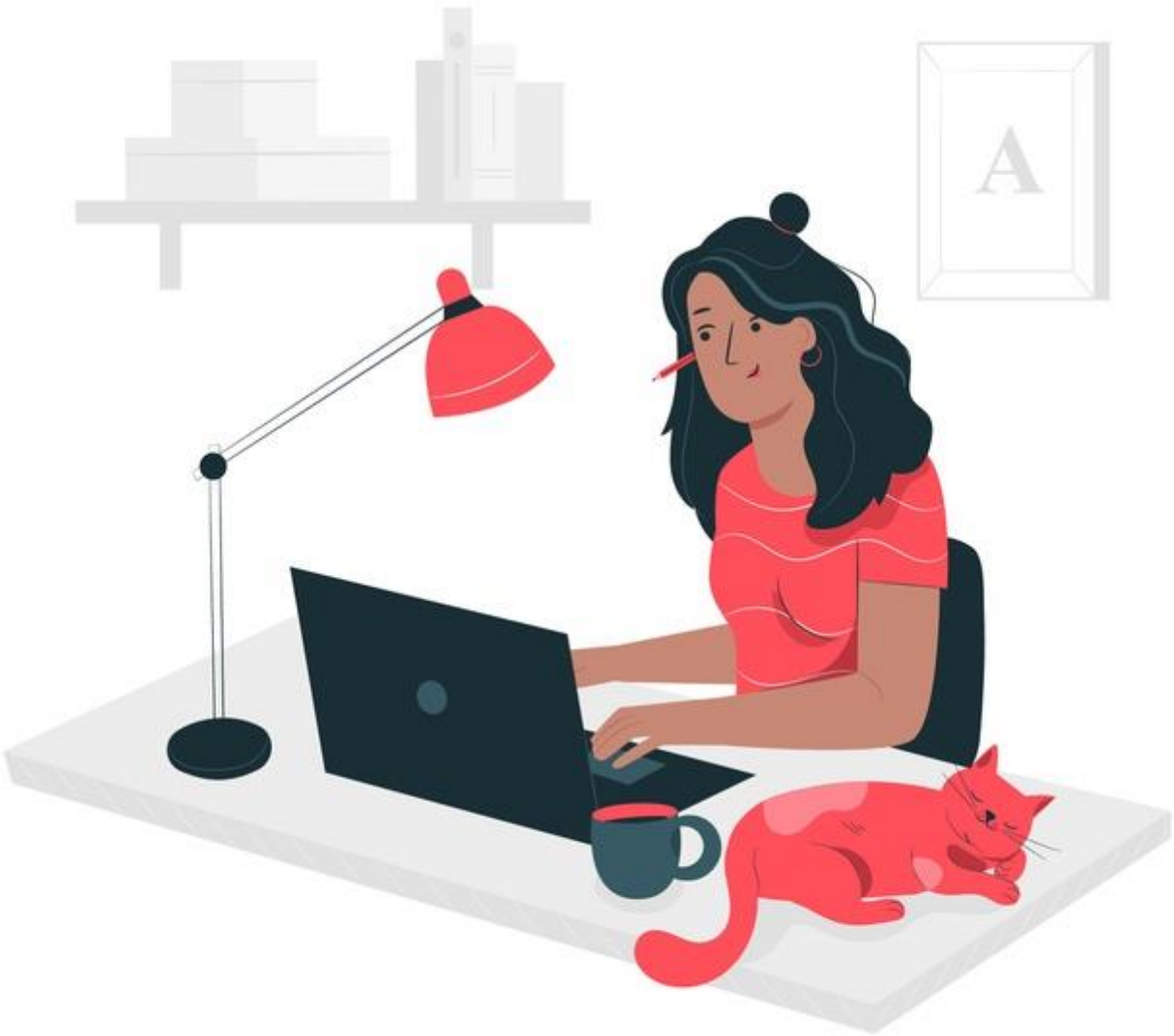
MANUAL DO TELETRABALHO



PGDF

PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Versão 1.0

EXPEDIENTE

Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho
Procuradora-Geral do Distrito Federal

Helder de Araújo Barros
Secretário-Geral

Riane de Oliveira Torres Santos
Subsecretária-Geral de Tecnologia da Informação

Jordana Cavalcante Barros
Subsecretária-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

Mariana Gomes Sasaki
Assessoria de Comunicação

Equipe Técnica

Ailton Silva Gomes
Arthur Pinheiro Dantas
Bárbara Oliveira Schultz Barbosa
Bruno Cézar Gomes de Sá e Silva
Célia de Lima Ferreira
Daniel da Silva Cabral
Diego Cesar Bessa
Douglas Rafael Morais Kollar
Edmilton Pereira Vidal
Elielson Felipe Crisostomo Liess
Eloy Arnaud Duque Junior
Ericson Matheus de Souza Goncalves
Evaldo Lemos de Almeida
Filipe Barbosa da Silva
Flamarion Ferreira e Silva
Gabriel Marques Oliveira da Silva
Guilherme Matos de Oliveira
Hugo Borges Celestino
Israel Ferreira Filho
Jaime Coelho Lima
Jonatas da Silva Conceição
Kaio Bruno Alves Rabelo
Kaio Lourenço Matias de Sousa
Lawrence Matheus Trindade Pinheiro
Lorenza D'Onofrio Carneiro
Lucas Drummond Dias de Oliveira
Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos
Oelison Sousa de Farias
Paulo Alves Pereira
Pedro Catelli Quaranta Trindade Silva
Rafael de Paula Filgueiras
Raphael Paula Leite Muller
Raul Carvalho de Souza
Reinato do Nascimento Guedes Saraiva
Ricardo Wagner de Melo
Sara Queiroz Cunha
Thiago de Lima Aliduir
Victor Hugo Oliveira Cauper

Elaboração
Riane de Oliveira Torres Santos
Daniel da Silva Cabral
Lucas Drummond Dias de Oliveira

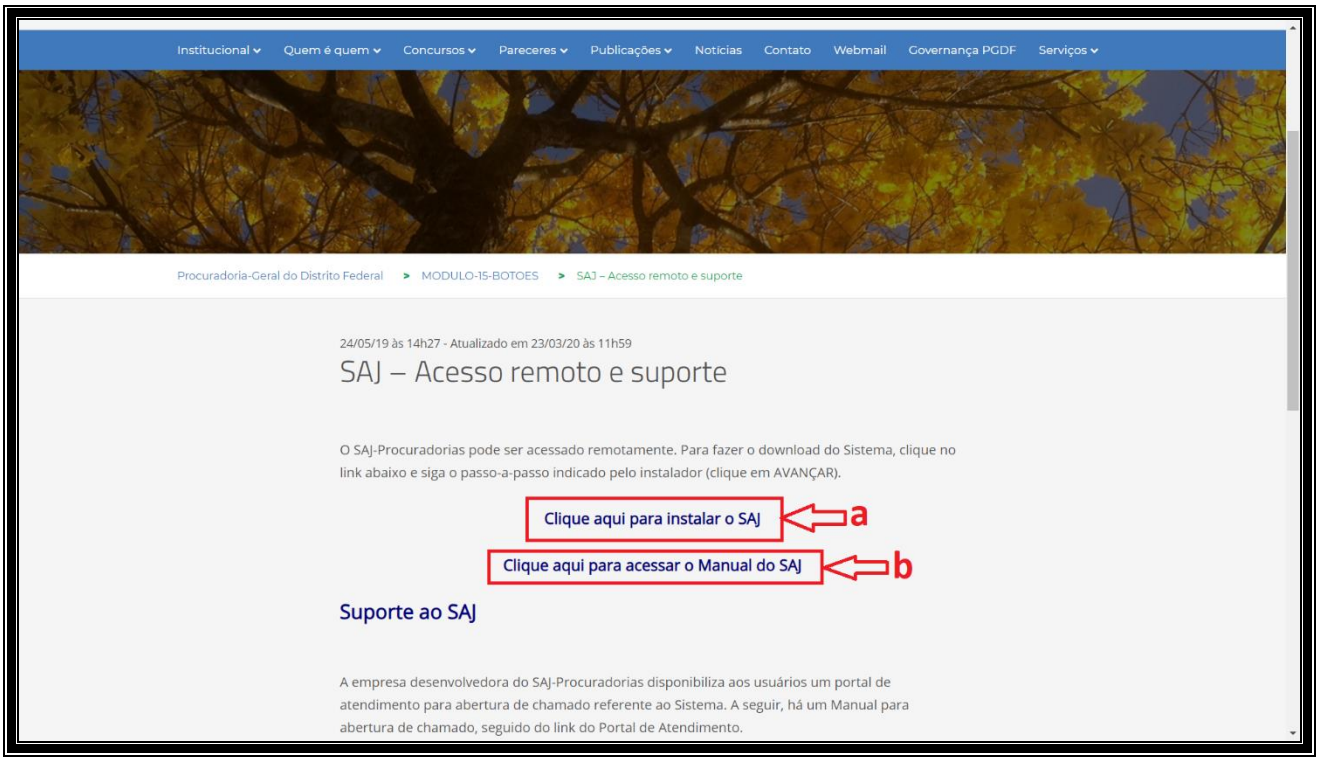
Revisão
Bruno Cézar Gomes de Sá e Silva
Oelison Sousa de Farias

SUMÁRIO

I. ACESSO REMOTO AO SAJ 4
II. ACESSO AOS SISTEMAS WEB – INTERNET 6
III. ACESSO AO PORTAL DO TELETRABALHO 8
IV. ACESSO REMOTO AO COMPUTADOR PELO PORTAL DO TELETRABALHO 10
V. INSTALANDO O OFFICE 365 13
VI. MIGRANDO ARQUIVOS DO DRIVE DE REDE PARA O ONE DRIVE 17
VII. ACESSANDO O ONE DRIVE NO COMPUTADOR PESSOAL 19

I. ACESSO REMOTO AO SAJ

1. O SAJ-Procuradorias pode ser acessado remotamente. Para fazer o download do Sistema acesse **http://www.pg.df.gov.br/saj-remoto/**.



   a. Clique para instalar o SAJ.

   b. Clique para acessar o Manual do SAJ

2. A empresa desenvolvedora do SAJ-Procuradorias disponibiliza aos usuários um portal de atendimento para abertura de chamado referente ao Sistema.

   a. Clique para acessar o Manual de chamado SAJ

   b. Clique para abrir um chamado no Portal de Atendimento

3. A Subsecretaria-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico (SUOP), por meio da Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico (DIAPE), também pode auxiliar pelos e-mails **suporte.saj@pg.df.gov.br** e **diape.suop@pg.df.gov.br**, das 8h às 19h ou através do telefone (0 xx 48) 3027-8000, escolhendo um dos ramais abaixo, de acordo com os horários de atendimento:

- Das 8h às 12h e 13h às 17h
  - Dagoberto Jesus - Ramal: 3187
  - Victor Mercês - Ramal: 3214

- Das 10h às 13h e das 14h às 19h
  - Limírio Neto - Ramal: 3193
  - Leandro Sousa - Ramal: 3190
  - Luan Oliveira - Ramal: 3194
  - Victor Mercês - Ramal 3214
  - Rafael Martins - Ramal: 8033

II. ACESSO AOS SISTEMAS WEB – INTERNET

1. Muitos serviços utilizados para as nossas atividades na PGDF já estão disponíveis na Internet. Listamos os principais a seguir. Para acesso a esses serviços, **recomendamos a utilização dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox**.

Sistemas Corporativos

- SITAF: https://acesso.fazenda.df.gov.br/vpn/index.html
- SIGGO WEB: https://siggo.fazenda.df.gov.br/SIGGO/FrmLogin.aspx
- Agencia@Net: http://agnet.fazenda.df.gov.br
- Portal da Receita da Fazenda Distrital: https://www.receita.fazenda.df.gov.br
- Portal de Serviços da Secretaria de Economia (PPA-Web, SICP, SPP, SIGER, SGR, E-PACC, SISPE, CTRL-P, RECAD e Mensageria): https://sistemas.df.gov.br/PortalDeServicos/
- SISGEPAT: https://sisgepat.fazenda.df.gov.br/
- Simprec: http://simprec.pg.df.gov.br
- Pareceres: http://parecer.pg.df.gov.br
- SINJ: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/
- Banco de Teses: http://bancodeteses.pg.df.gov.br/
- Ouvidoria: https://www.ouv.df.gov.br
- E-Contratos: http://econtratos.df.gov.br/
- Comprasnet: https://www.comprasgovernamentais.gov.br
- Banco de Preços: https://www.bancodeprecos.com.br
- e-Compras: https://www.compras.df.gov.br/publico
- SFCC: https://sfcc.df.gov.br/
- SIAPMED: https://siapmed.df.gov.br

📎 Portal do Servidor (Contracheque): https://www.gdfnet.df.gov.br/

📎 GestãoDF: http://www.gestao.df.gov.br

📎 SISCONEP: http://cidadao.sisconep.df.gov.br

📎 Contratos Corporativos (Hesk): http://www.seplag.df.gov.br/contratos-corporativos/

📎 Painel Estatístico de Pessoal (DF): http://www.seplag.df.gov.br/painel_estatistico_pessoal/

📎 Recadastramento Servidores: https://sistemas.df.gov.br/Recadastramento/

💻 Ferramentas de Escritório

📎 Office: https://www.office.com

📎 E-mail: https://correio.pg.df.gov.br

📎 Teams: http://teams.microsoft.com

🔍 **Consulta a Processos Físicos e Gestão de Processos Eletrônicos**

📎 Judicial 4: http://judicial.pg.df.gov.br

📎 SICOP: http://consulta.sicop.df.gov.br

📎 SEI: http://sei.df.gov.br

📎 SAJ: http://www.pg.df.gov.br/saj-remoto/

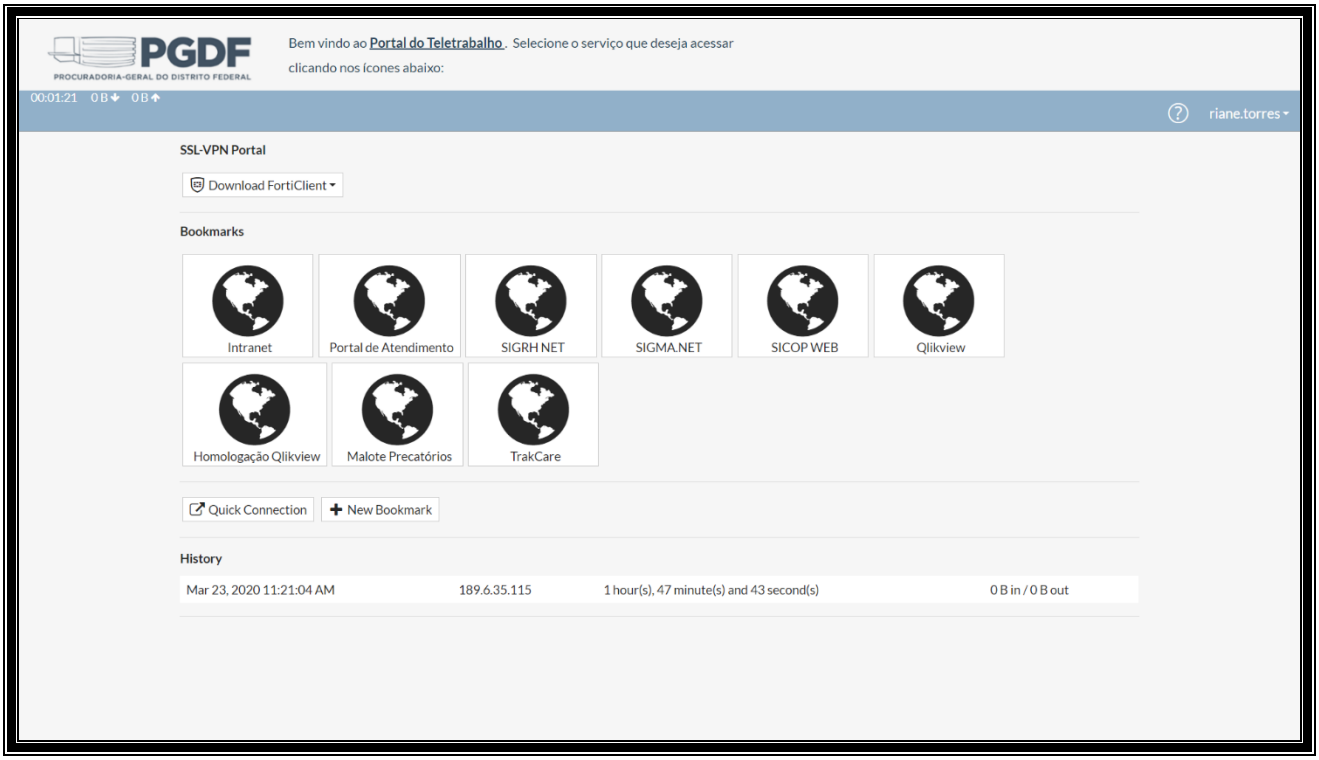
📎 PJE: https://www.tjdft.jus.br/pje

III. ACESSO AO PORTAL DO TELETRABALHO

1. Para acesso ao Portal do Teletrabalho, digite a *url* a seguir: https://teletrabalho.pg.df.gov.br/ e informe as suas credencias de acesso à rede da PGDF:

   a. Informe o seu login de acesso à rede da PGDF.
   b. Informe sua senha de acesso à rede da PGDF.
   c. Clique no botão “Acessar” para continuar.

2. O Portal do Teletrabalho será exibido. Clique no serviço desejado para acesso:



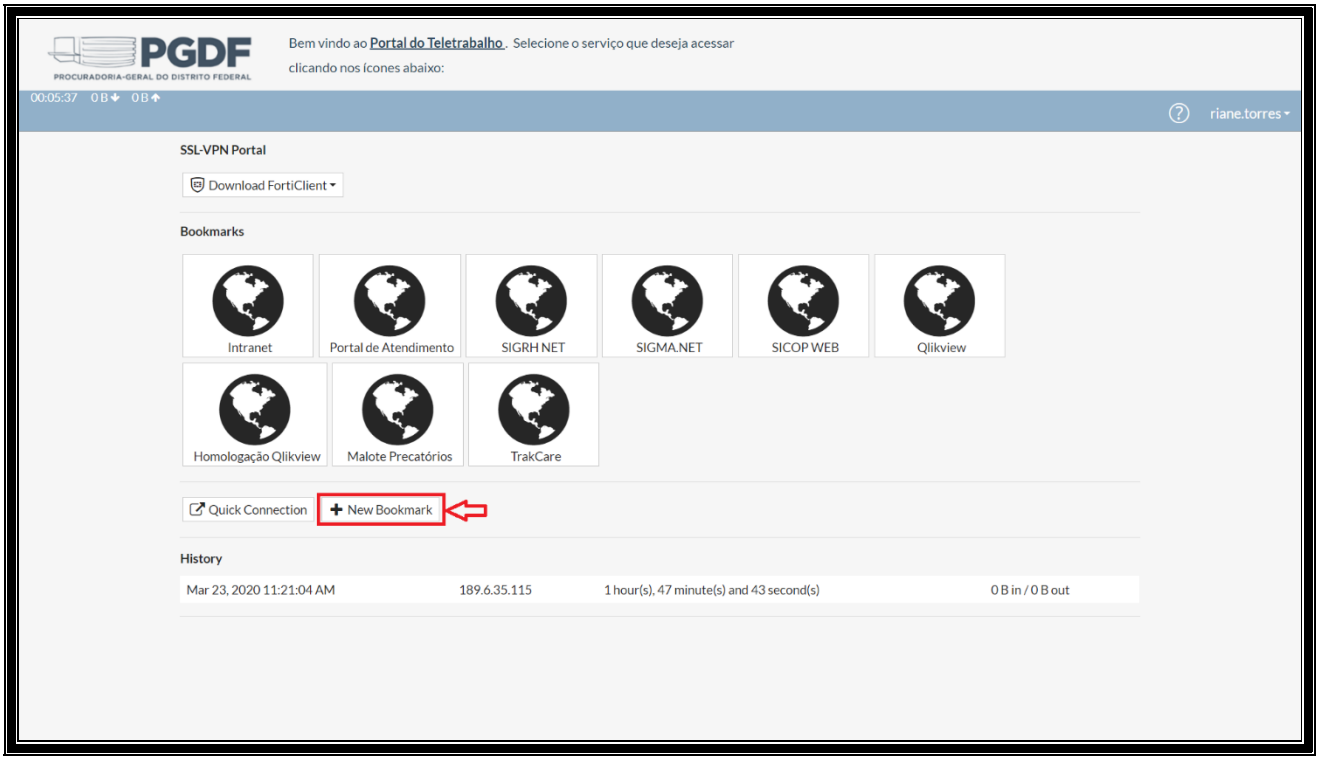
3. Serviços disponíveis no Portal do Teletrabalho:

   a. Intranet
   b. Portal de Atendimento
   c. SIGRH NET
   d. SIGMA.NET
   e. SICOP WEB
   f. Qlikview
   g. Homologação Qlikview
   h. Malote Precatórios
   i. Trakcare
   j. SOULMV
   k. Administrar Intranet

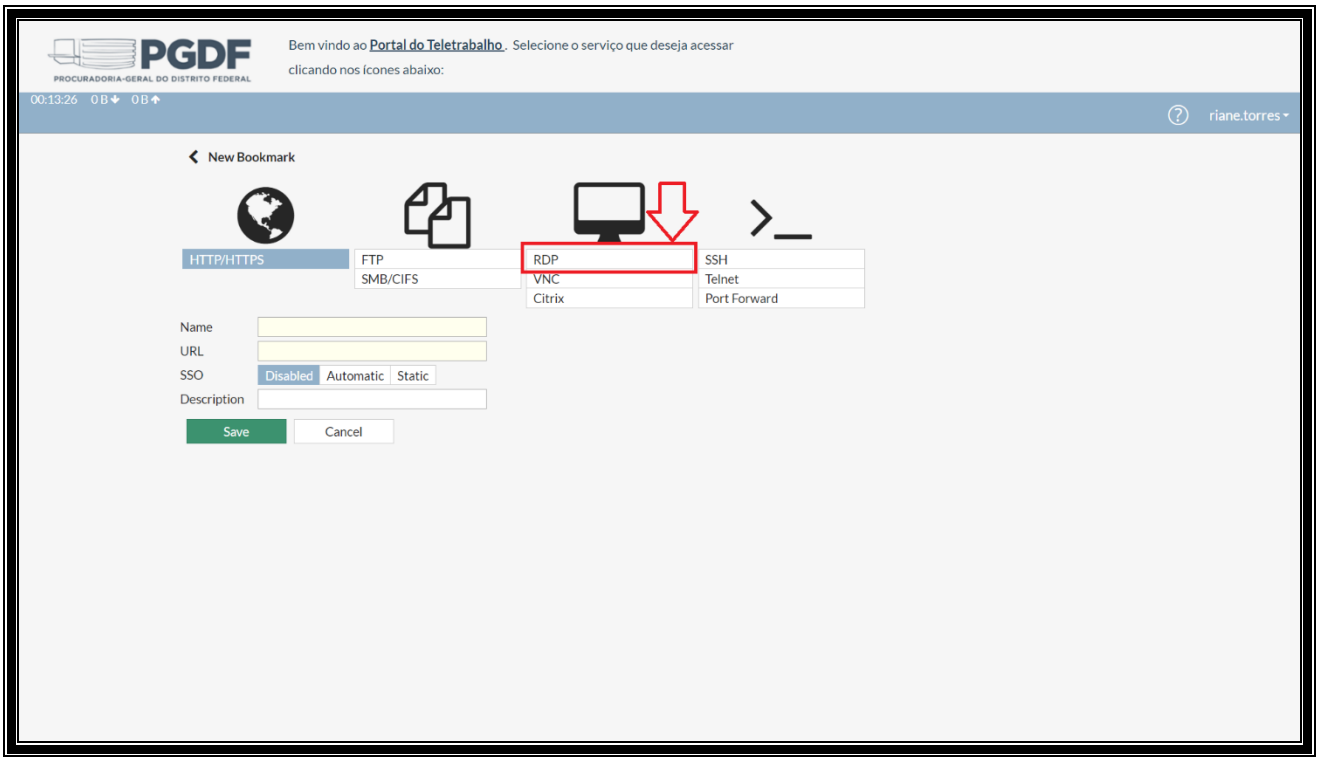
4. Caso algum serviço Web que seja acessível apenas pela rede da PGDF não esteja listado, abra um chamado através do serviço “Portal de Atendimento” ou envie um e-mail para disup.sutic@pg.df.gov.br.

IV. ACESSO REMOTO AO COMPUTADOR PELO PORTAL DO TELETRABALHO

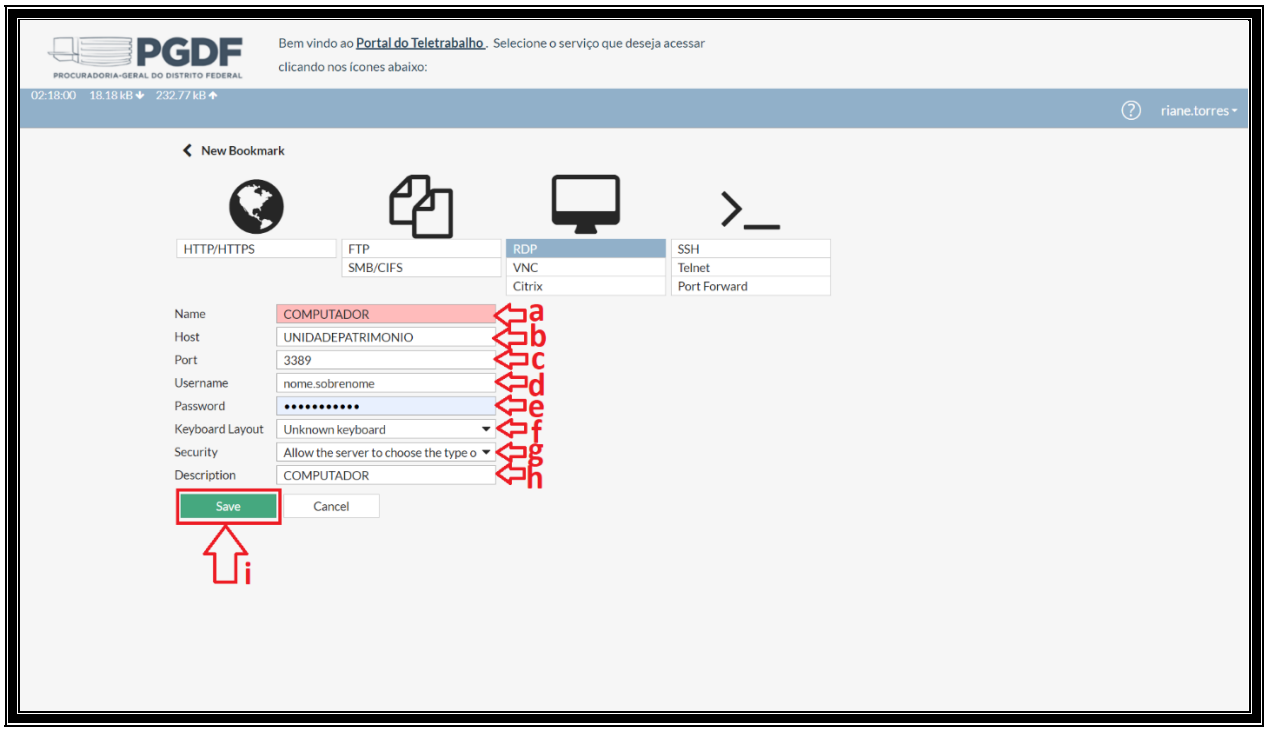
1. Para acesso remoto ao seu computador da PGDF, **certifique-se que o seu equipamento se encontra ligado e esteja de posse do nome do seu computador para acesso**. Caso tenha dúvidas abra um chamado através do serviço "**Portal de Atendimento**" ou envie um e-mail para disup.sutic@pg.df.gov.br.
2. Após acesso ao Portal do Teletrabalho, clique no botão "*New Bookmark*". Se você já tem o ícone "COMPUTADOR" configurado, siga para o passo 5 desta seção. Caso ainda não tenha entrado no Portal, siga os passos do tópico "III. ACESSO AO PORTAL DO TELETRABALHO" deste Manual.



3. A tela a seguir será exibida. Clique no botão "RDP"



4. Preencha as informações seguindo o detalhamento do menu de a-h abaixo:



a. Name: Informe a palavra “COMPUTADOR”.

b. Host: Informe o nome do seu computador na PGDF. O padrão adotado é o nome da unidade (subsecretaria, adjunta ou gabinete) + o número do patrimônio, por exemplo: SUTIC1234567, SUAG1234567, SUOP1234567, PGCONT1234567, PGFAZ1234567, PGCONS1234567, GAB1234567)

c. Port: Mantenha a porta já configurada, ou seja, 3389.

d. Username: Se não vier preenchido, informe o seu login de acesso à rede da PGDF.

e. Password: Se não vier preenchido, informe a sua senha de acesso à rede da PGDF.

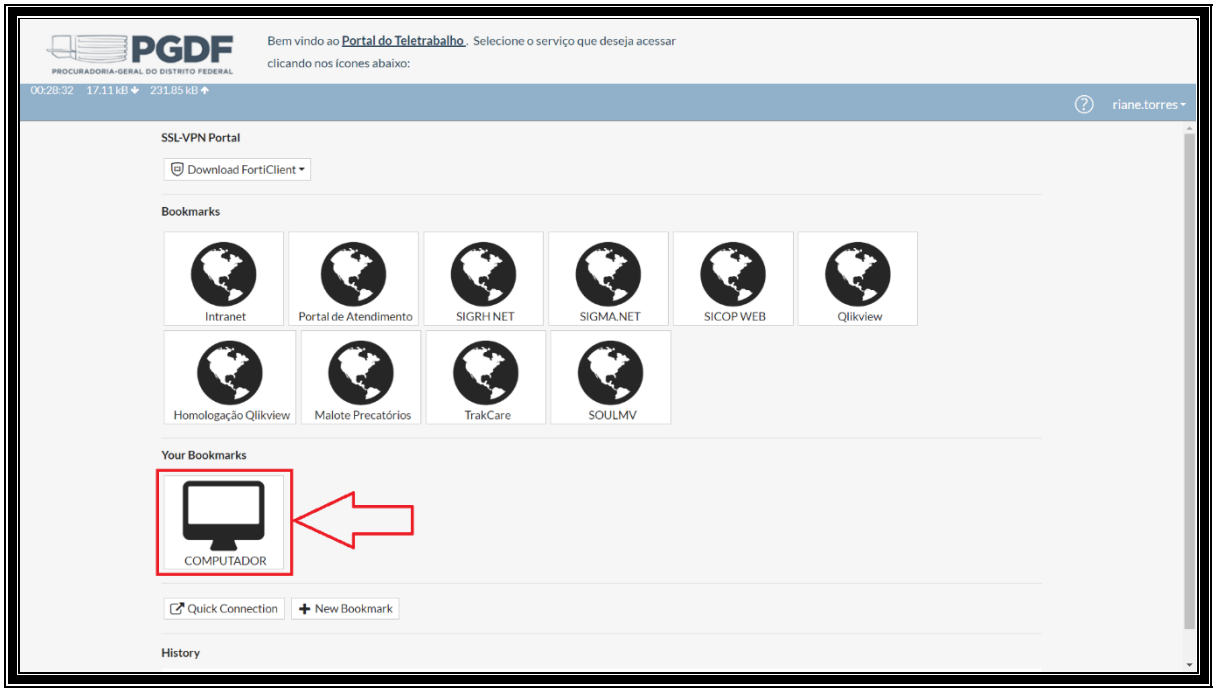
f. Keyboard Layout: Mantenha a configuração “Unknown keyboard”.

g. Security: Selecione a opção “Allow the server to choose the type of security”.

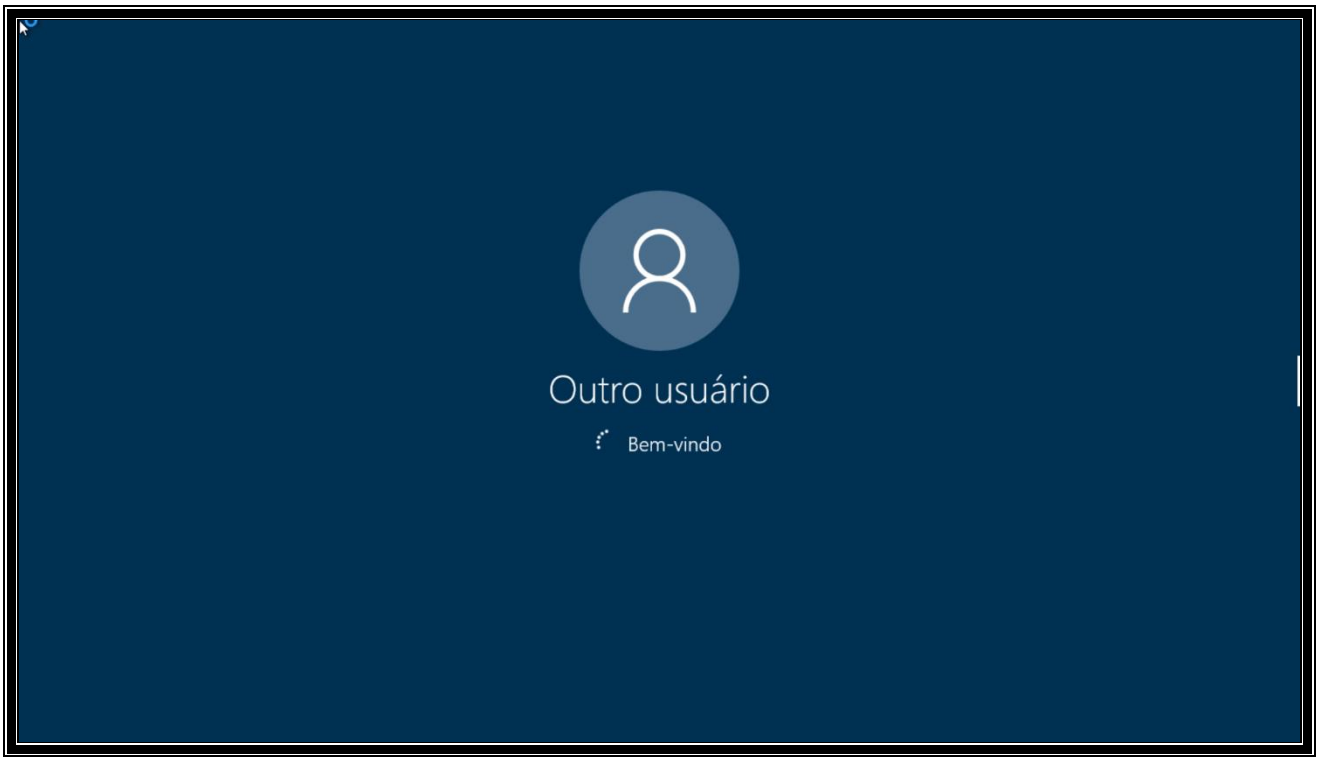
h. Description: Informe a palavra “COMPUTADOR”.

i. Save: Clique em “Save” para salvar a configuração

5. Clique em “COMPUTADOR” para ter acesso remoto ao seu computador da PGDF:



6. Será aberta uma nova aba para acesso ao seu computador. Você trabalhará remotamente e executará todas as atividades como se estivesse no seu computador da PGDF.



7. Após encerrar a utilização, basta apenas fechar a aba. **Lembre-se de não desligar o seu computador remoto, caso contrário só conseguirá novo acesso se a máquina for ligada novamente.**

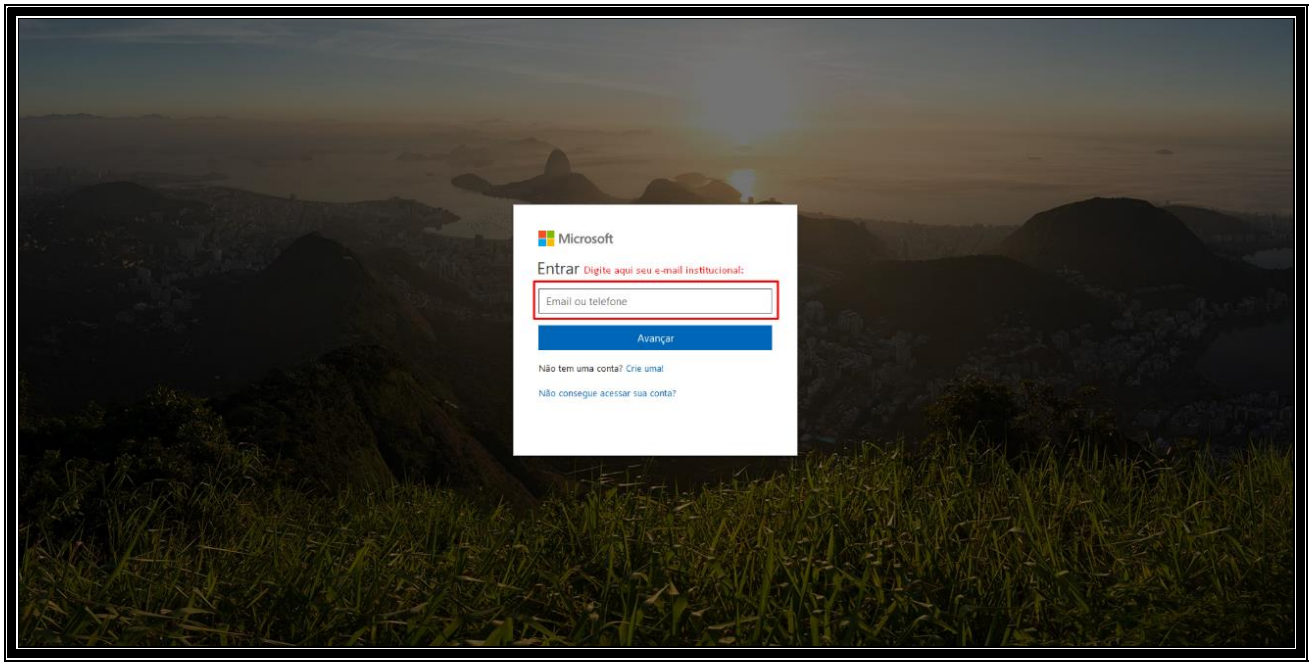
ATENÇÃO!

- Estagiários, Servidores e Procuradores têm acesso a toda a suíte Office 365 (Outlook, One Drive, Word, Excel, Power Point, Teams, entre outros) online, através do site https://www.office.com/.
- Servidores e Procuradores podem utilizar os softwares que compõe o Microsoft Office 365 (Outlook, One Drive, Word, Excel, Power Point, Teams, entre outros) em seu computador pessoal. Verifique a seção "**V – INSTALANDO O OFFICE 365**".
- Muitos sistemas funcionam com acesso à Internet, sem a necessidade de usar o Portal do Teletrabalho ou o seu computador remoto. Verifique a listagem na seção "**II. ACESSO AOS SISTEMAS WEB – INTERNET**".
- Só use o seu computador remoto quando necessitar algum sistema local que só funcione nos computadores e na rede da PGDF.

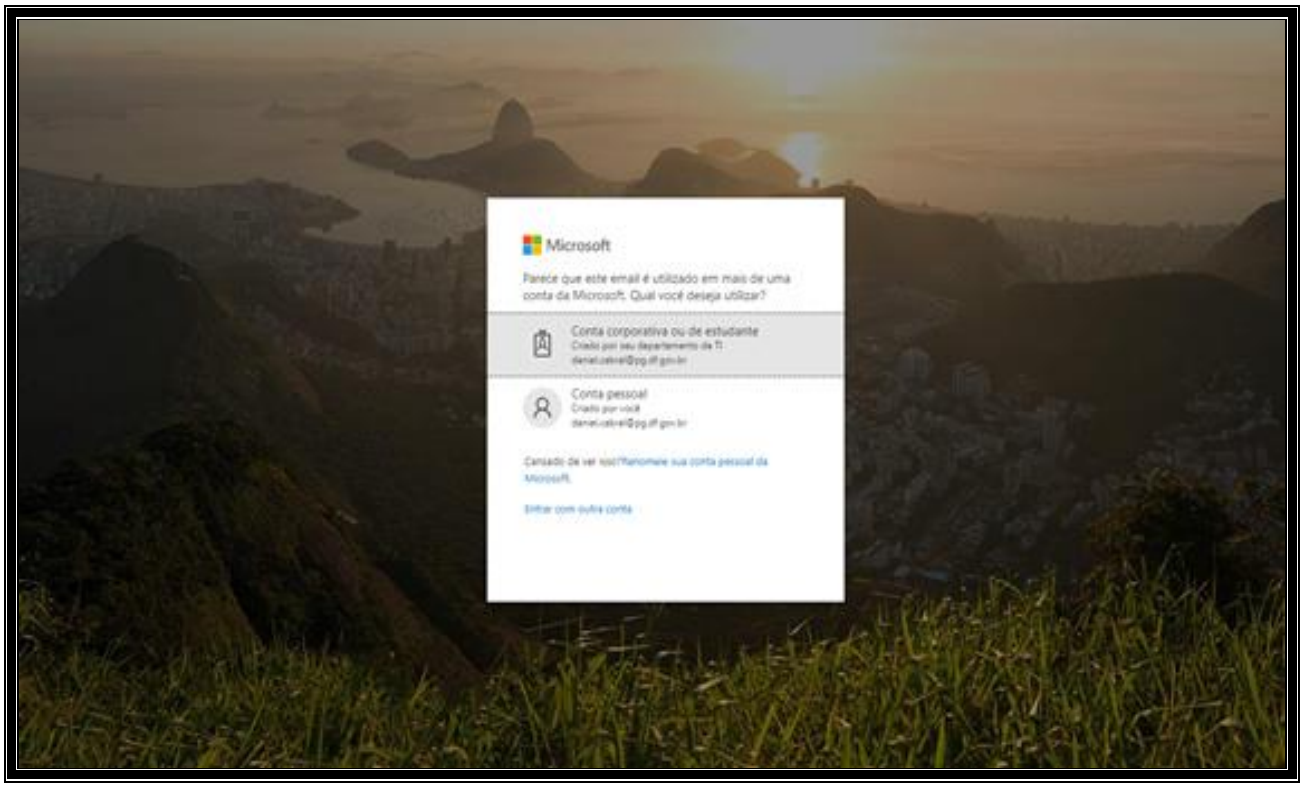
V. INSTALANDO O OFFICE 365

1. Para acesso ao Office 365, digite a *url* a seguir: https://www.office.com/ e clique em “Entrar”.

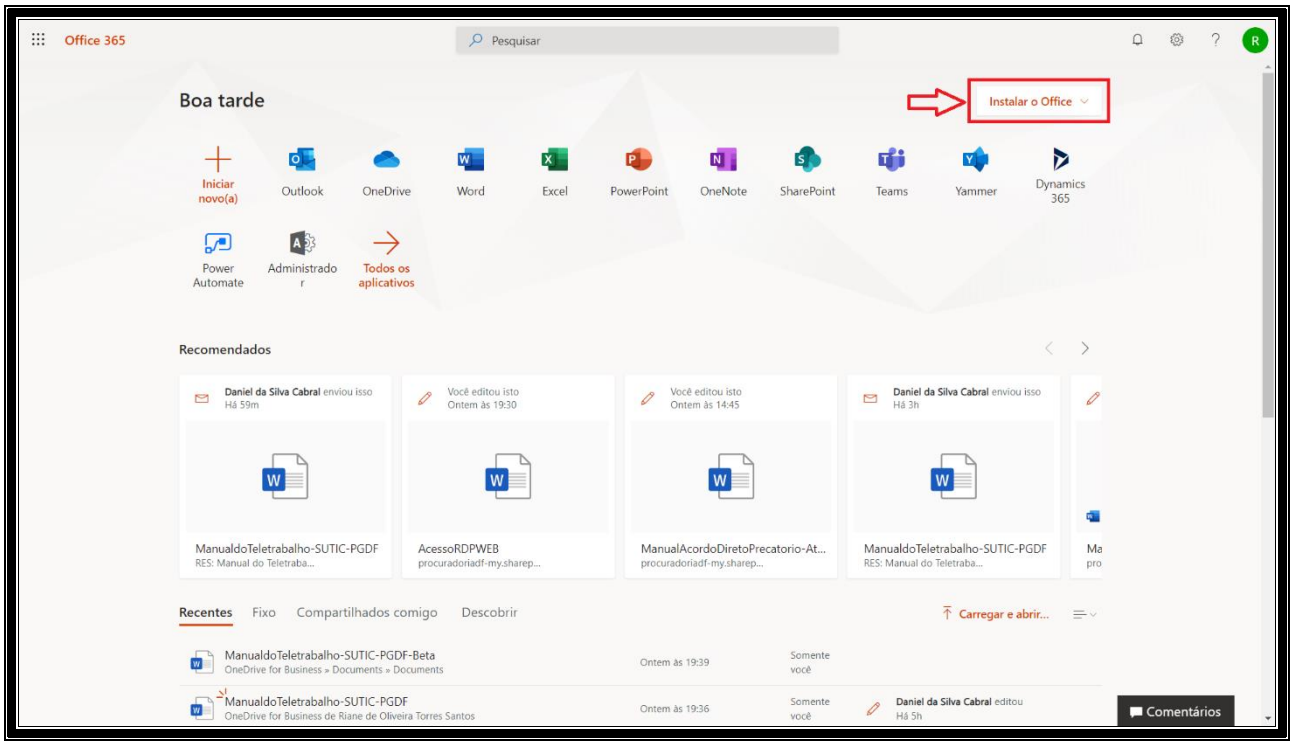
2. Na tela a seguir, informe o seu e-mail institucional e a sua senha de acesso à rede da PGDF. Se você for estagiário, utilize o seu e-mail sem o prefixo “estagio.” (Ex: usar nome.sobrenome@pg.df.gov.br ao invés de estagio.nome.sobrenome@pg.df.gov.br).



3. Clique em “Conta Corporativa ou de estudante”.



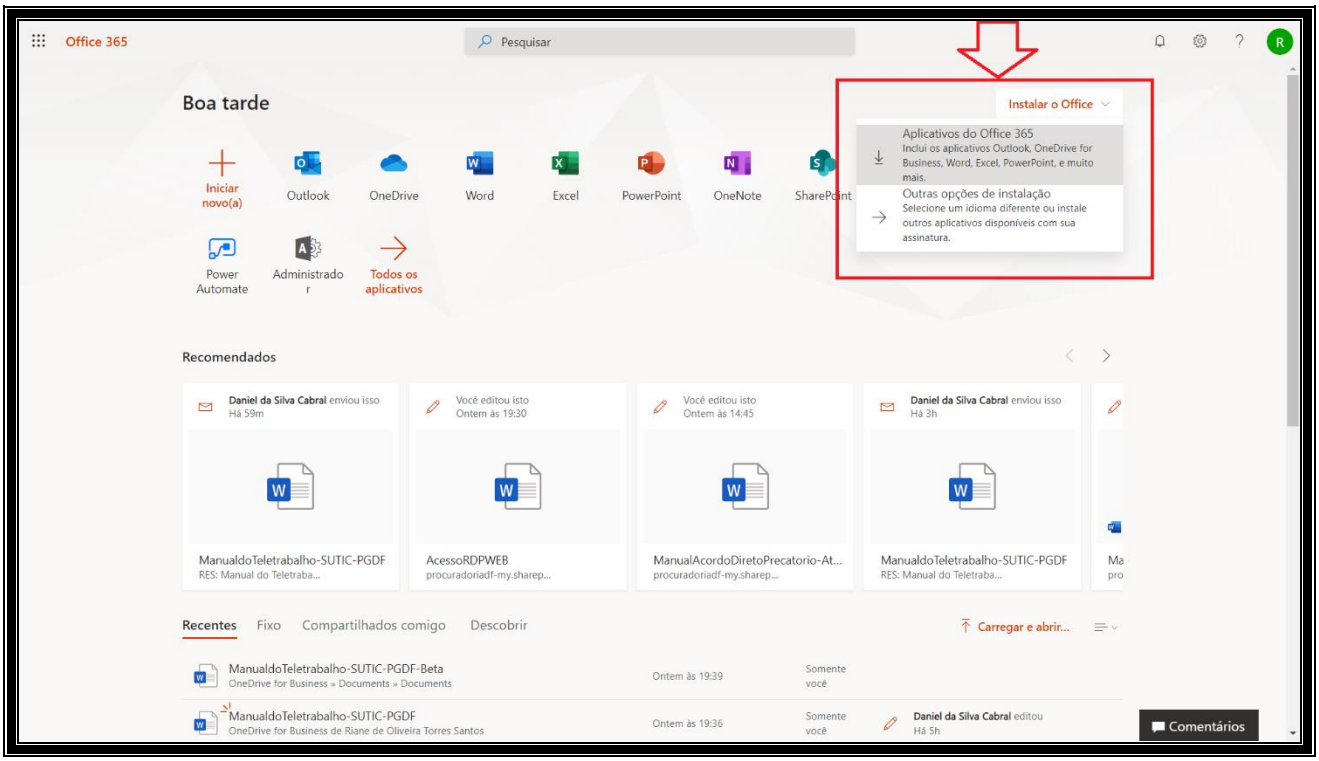
4. Na página a seguir e no canto direito superior, clique no ícone “**Instalar o Office**”.



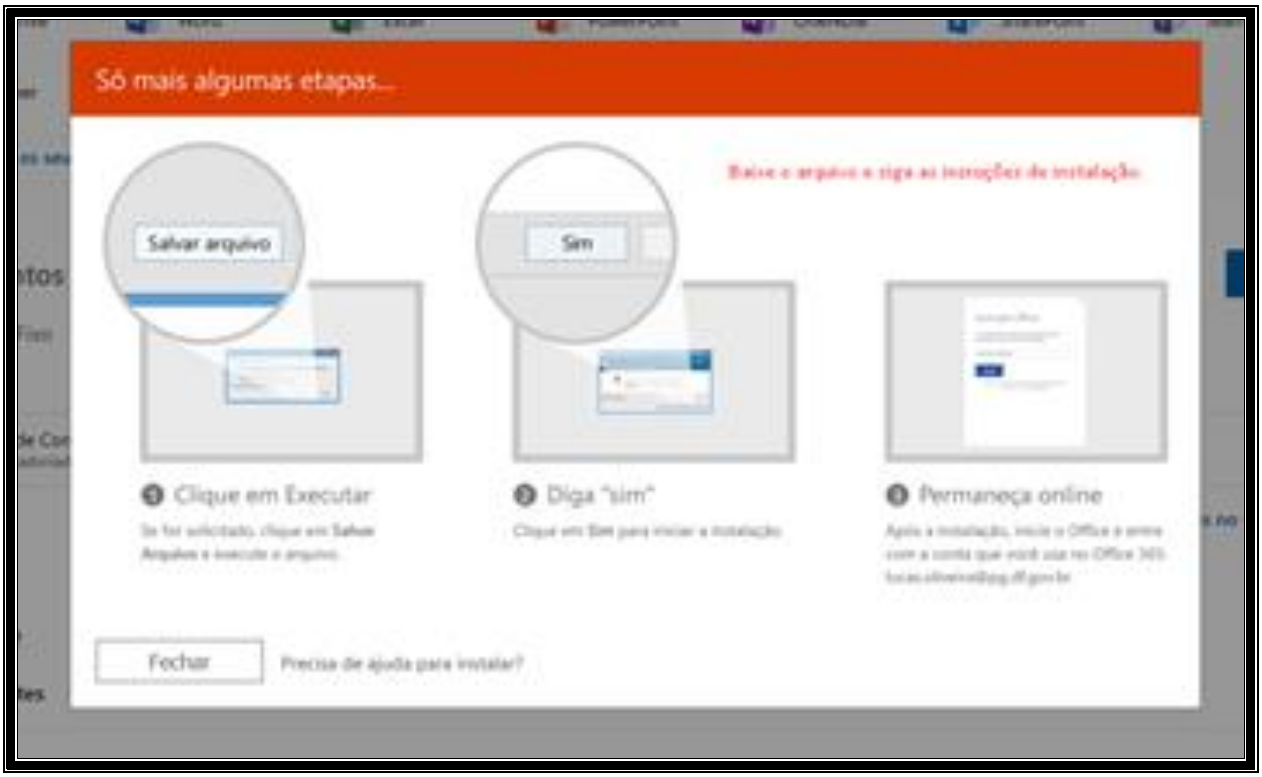
ATENÇÃO!

- Caso opte em não instalar ou não apareça o ícone “**Instalar o Office**” por questões de licenciamento, você pode usar os recursos online, bastando apenas clicar no aplicativo desejado.

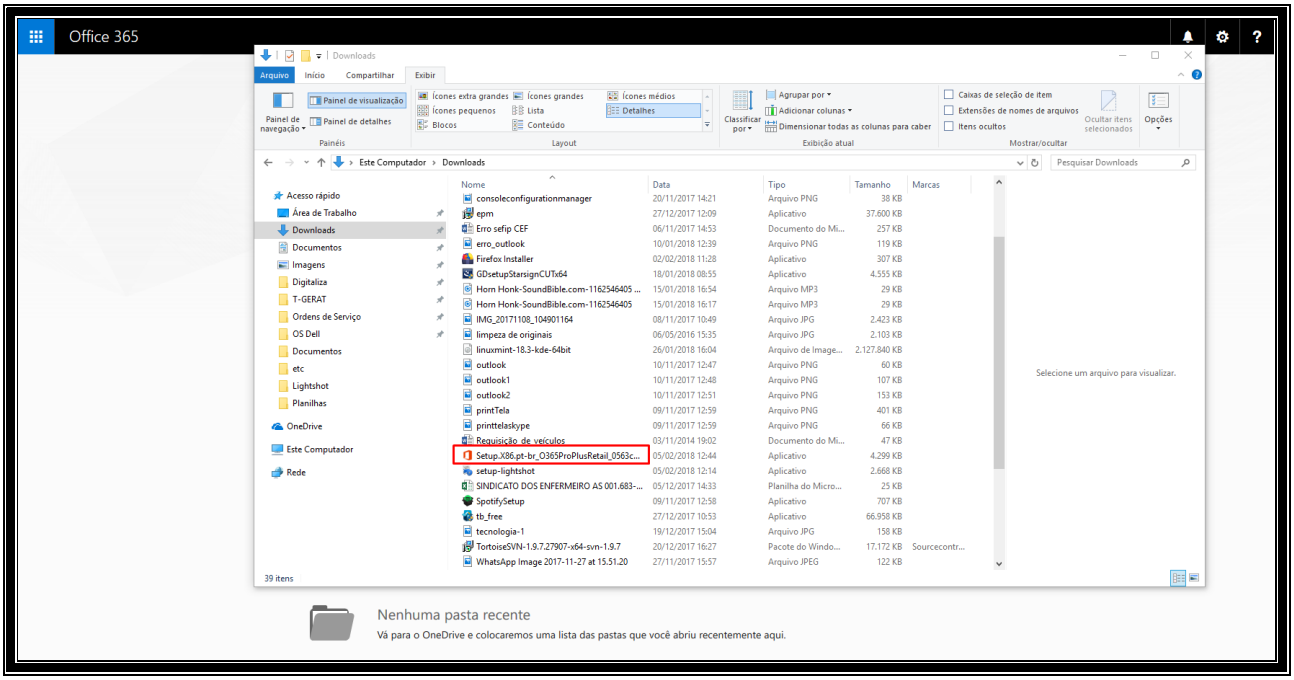
5. Após clicar no botão **“Instalar o Office”**, irá aparecer duas opções para instalar o Office 365. Selecione a que mais se enquadra, de acordo com as configurações do seu computador. Se você está instalado o Office pela primeira vez, selecione a opção **“Aplicativos do Office 365”**. Se você já tem o Office instalado e deseja instalar aplicativos adicionais, selecione a opção **“Outras opções de instalação”** e verifique os aplicativos disponíveis para instalação.



6. Na tela a seguir, siga as orientações:



7. Após baixar o instalador, dê um duplo-clique nele e siga as instruções que serão exibidas pelo próprio instalador.

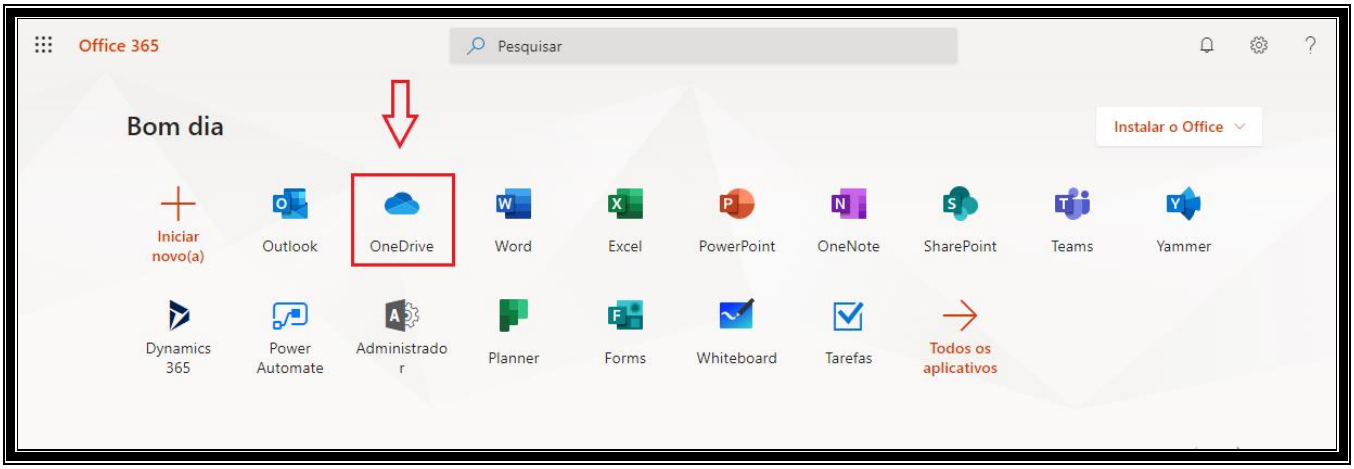


8. Após conclusão da instalação, abra um dos aplicativos do Pacote Office 365 (a exemplo do Word, Excel, Power Point). Serão solicitadas as suas credenciais. Nesse momento, insira o seu e-mail institucional e a mesma senha utilizada na rede da PGDF.
9. Caso tenha dúvida no processo de instalação do Office 365 ou na sua utilização, abra um chamado através do serviço “Portal de Atendimento” ou envie um e-mail para disup.sutic@pg.df.gov.br.

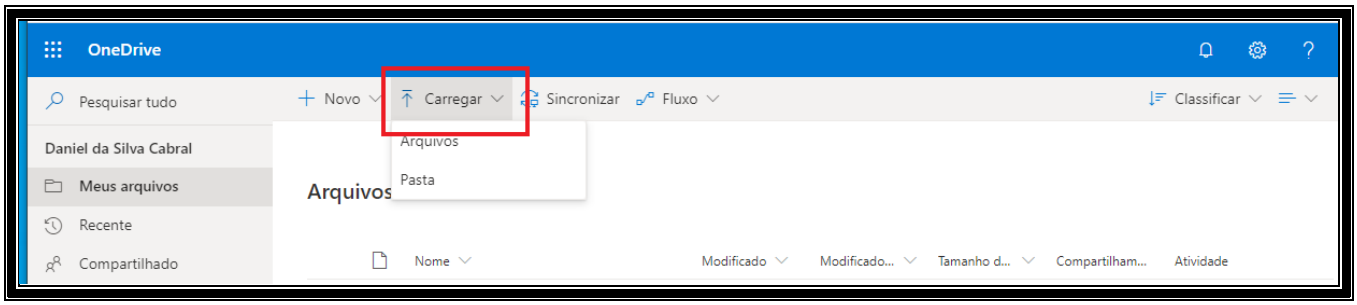
VI. MIGRANDO ARQUIVOS DO DRIVE DE REDE PARA O ONE DRIVE

ATENÇÃO!
Os procedimentos a seguir ***devem*** ser feitos no computador remoto a partir do Portal do Teletrabalho. Em caso de dúvidas verifique as seções **"IV - ACESSO REMOTO AO COMPUTADOR PELO PORTAL DO TELETRABALHO"** e **"V – INSTALANDO O OFFICE 365"**

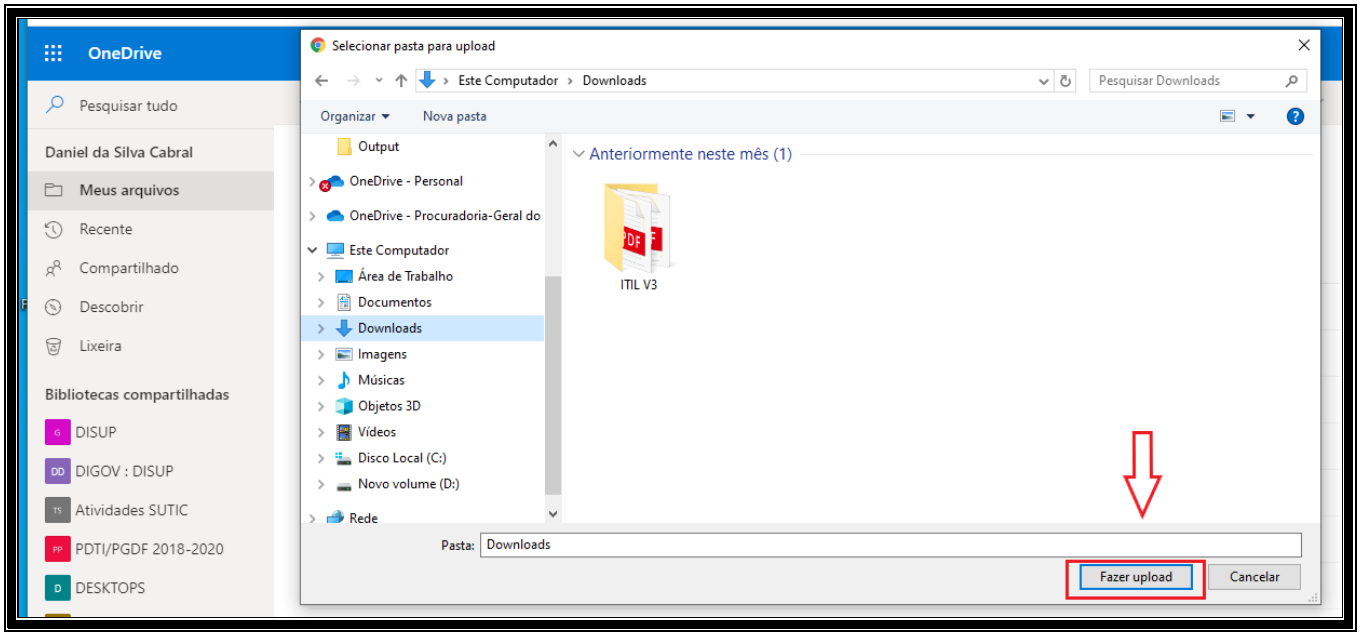
1. No seu computador remoto, após acesso ao Office 365 a partir da *url* https://www.office.com/, clique em One Drive. (Caso não consiga visualizar esta tela, verifique a seção "**V. INSTALANDO O OFFICE 365**").



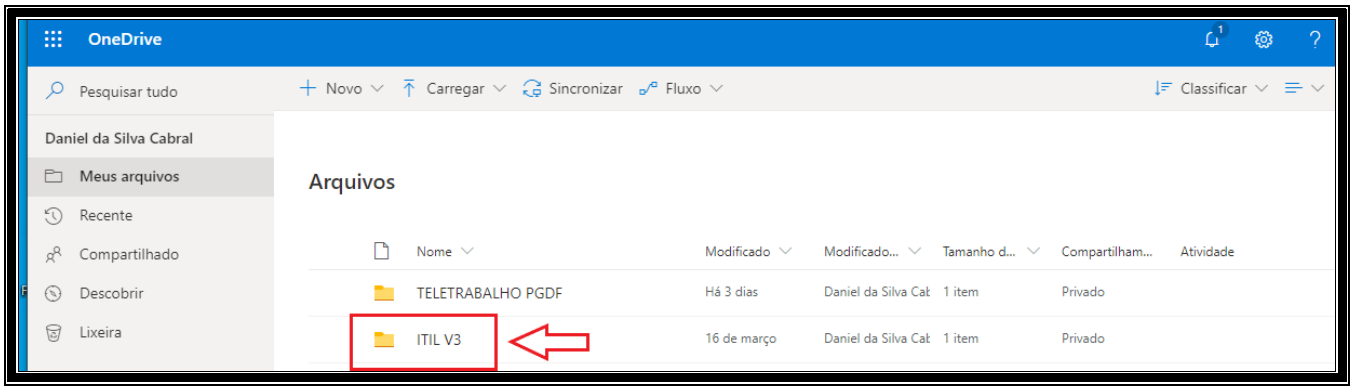
2. Clique em "Carregar". Você pode escolher entre "Arquivos" ou "Pasta".



3. Selecione a pasta ou arquivo no diretório de rede da PGDF, clique em "Fazer upload" e aguarde a conclusão do procedimento.



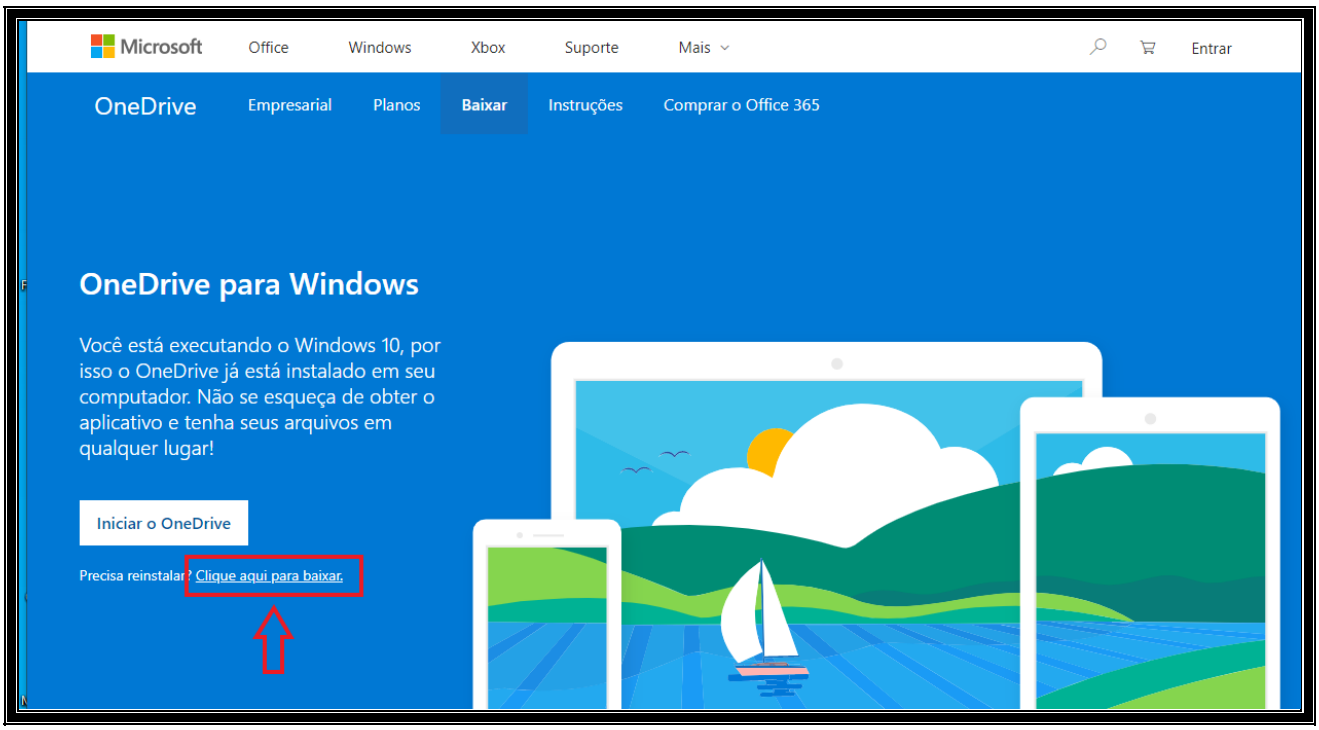
4. Pronto! O arquivo ou a pasta selecionada foi carregada no One Drive. A partir daí os arquivos e pastas estarão acessíveis online, através do Office 365 (https://www.office.com/. Caso você tenha instalado o Office 365 no seu computador pessoal, verifique o próximo tópico: **"VII – ACESSANDO O ONE DRIVE NO COMPUTADOR PESSOAL"**).



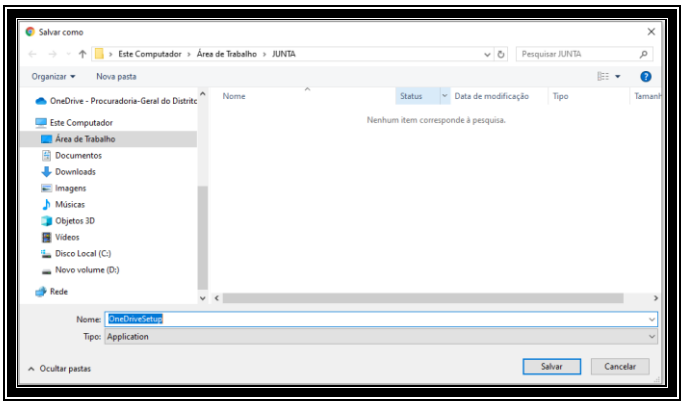
5. Caso tenha dúvidas no processo de migração dos seus arquivos/pastas de rede para o One Drive, abra um chamado através do serviço "Portal de Atendimento" ou envie um e-mail para disup.sutic@pg.df.gov.br.

VII. ACESSANDO O ONE DRIVE NO COMPUTADOR PESSOAL

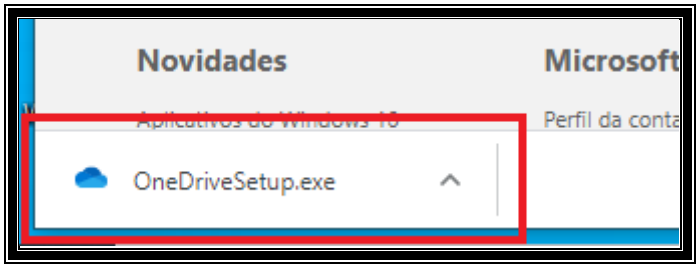
1. Caso você ainda não tenha o One Drive instalado, abra o navegador de sua preferência acesse a url a seguir: https://onedrive.live.com/
2. Clique em “Baixar” e depois em “Clique aqui pra baixar”



3. Selecione o local para baixar o programa.



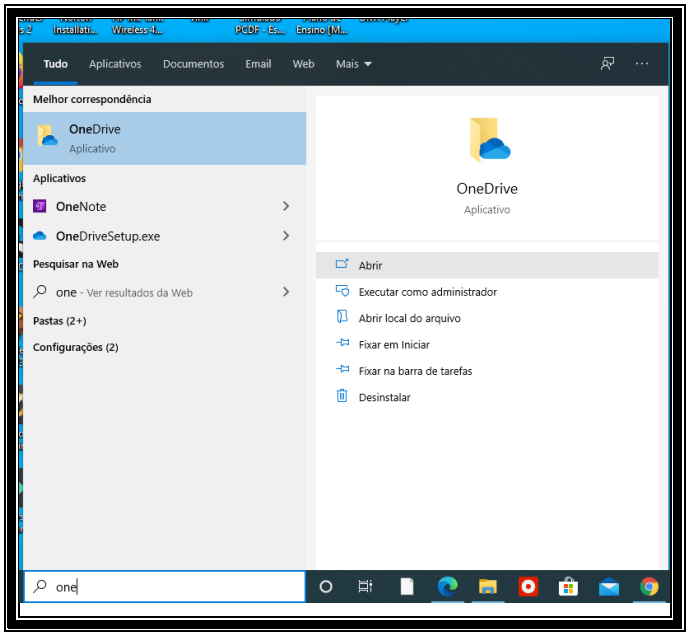
4. Após o arquivo ter sido baixado para o seu computador, clique no ícone e execute a aplicação.



5. Aguarde a instalação.

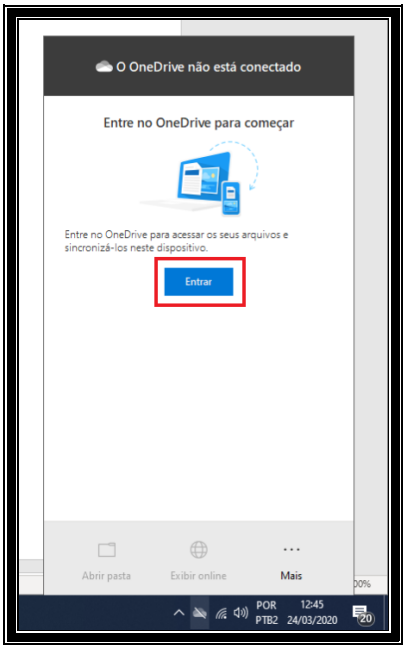
6. Há 2 (duas) formas de iniciar o OneDrive no seu computador:

a. Procure por OneDrive e clique em "**Abrir**".

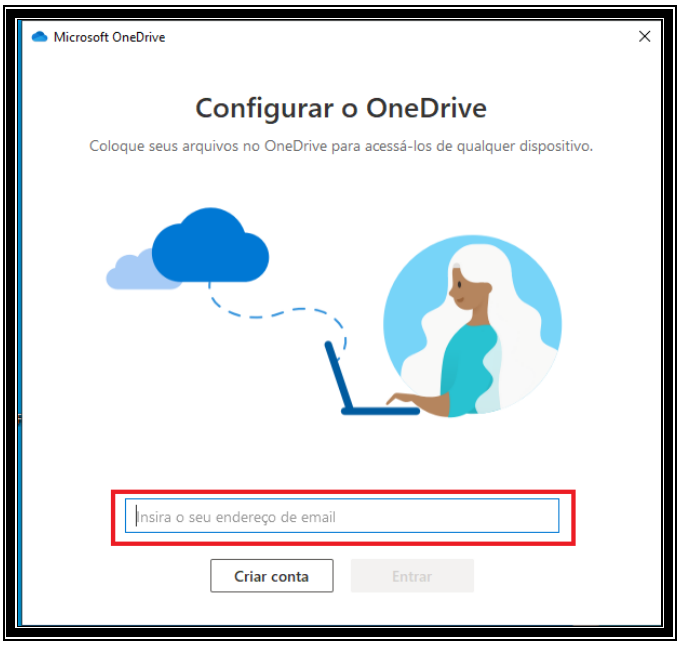


b. Ou no canto direito inferior ao lado do relógio, clique no ícone em destaque:

7. Em seguida, clique em **"Entrar"**

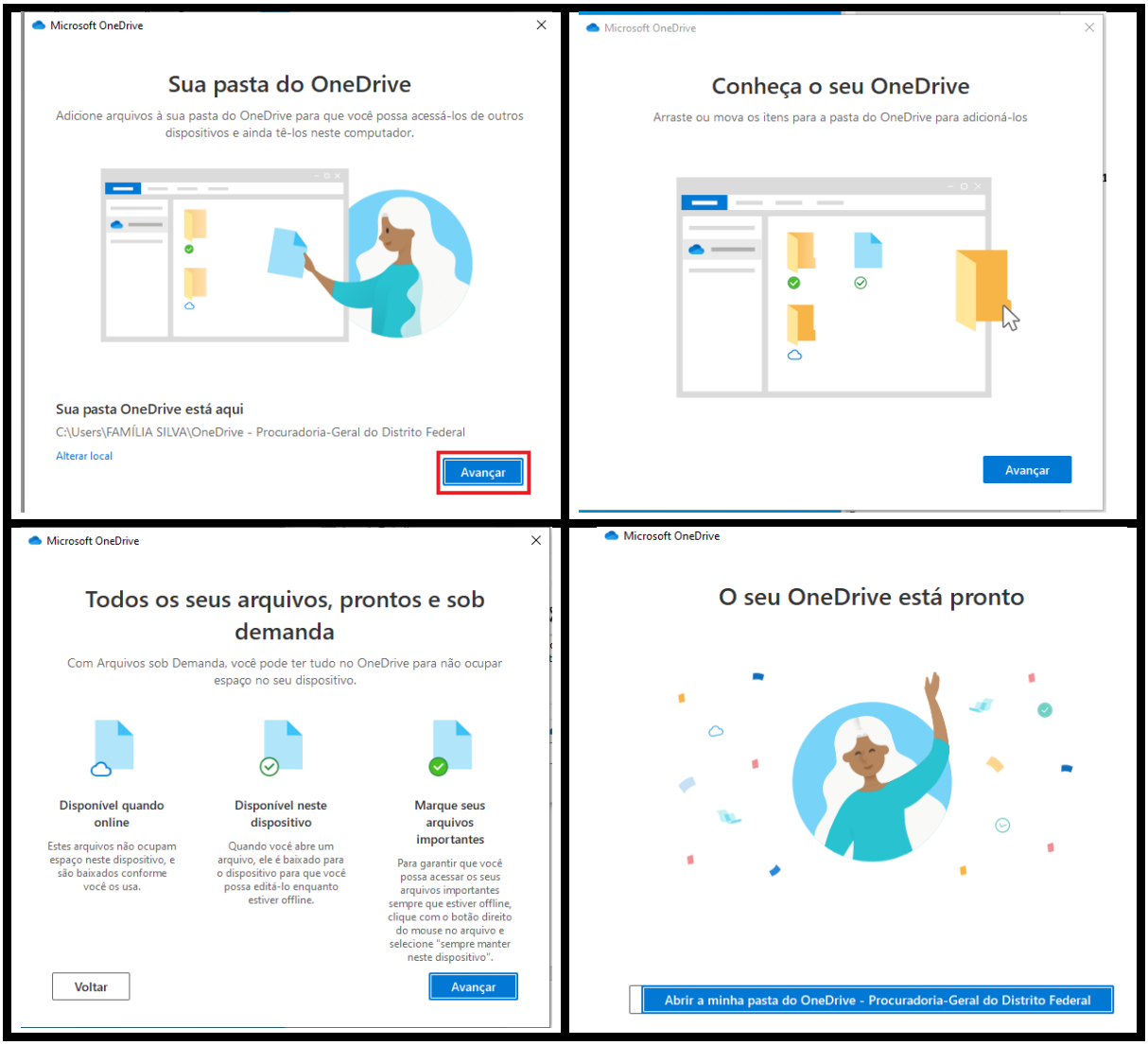


8. Insira o seu e-mail instituicional.

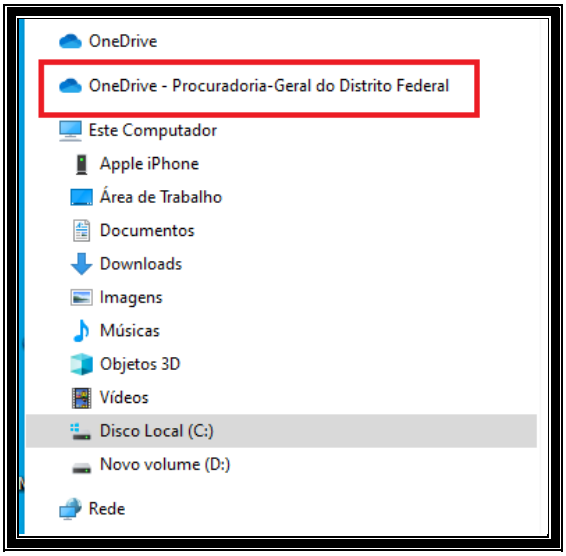


9. Clique em “Corporativa ou de Estudante”.

11. Clique em **“Avançar”** nas 3 (três) telas seguintes e finalize clicando em **“Abrir a minha pasta do OneDrive – Procuradoria-Geral do Distrito Federal”**.



12. Note que um atalho no explorador de arquivos do seu computador pessoal é criado. A partir de agora você pode acessar diretamente do seu computador os documentos inseridos no OneDrive. Bom trabalho!



13. Caso tenha dúvidas no processo de instalação do One Drive no seu computador pessoal, abra um chamado através do serviço “Portal de Atendimento” ou envie um e-mail para disup.sutic@pg.df.gov.br.