

# Servidor, seja bem-vindo ao IFSP - Câmpus Hortolândia

## Guia de Contatos do Câmpus

- **Coordenadores de Curso (dúvidas gerais dos docentes)**, consulte o e-mail em <https://hto.ifsp.edu.br/institucional/index.php/docentes>
- **Coordenadoria de Apoio ao Ensino - CAE (atribuição de disciplinas)** pelo e-mail [cae.hto@ifsp.edu.br](mailto:cae.hto@ifsp.edu.br)
- **Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP (Recursos Humanos)** pelo e-mail [cgp.hto@ifsp.edu.br](mailto:cgp.hto@ifsp.edu.br)
- **Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)** pelo e-mail [cti.hto@ifsp.edu.br](mailto:cti.hto@ifsp.edu.br)
- Demais coordenadorias e diretorias do câmpus: <http://tinyurl.com/2p823263>

## Serviços **essenciais** de Gestão de Pessoas:

1. [Orientações Gerais](#)
2. **Auxílio transporte** <http://tinyurl.com/y7f7bth7>
3. **( Docentes Substitutos/Técnicos Administrativos) - Folha de Frequência:** <http://tinyurl.com/3pakbep3>
4. **Consulta de Contracheque:** <http://tinyurl.com/2uhddnyn>

## Serviços **essenciais** de Tecnologia da Informação:

Após ler sobre os serviços essenciais, recomendamos a leitura do guia completo de serviços.

### 1. **SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública ( [suap.ifsp.edu.br](http://suap.ifsp.edu.br) ):**

- Função: Fornece funcionalidades essenciais para o servidor como Atividades de Ensino (Diário, Plano de aulas, etc.) e Atividades Administrativas (Memorandos, Solicitações diversas aos setores administrativos);
- Primeiro acesso: após cerca de quinze dias úteis você receberá um e-mail informando que o acesso já pode ser realizado;
- Acesse o sistema no endereço **suap.ifsp.edu.br**, opção **Primeiro Acesso/Trocar Senha**. Siga os procedimentos indicados para concluir o cadastro de sua senha.

### 2. **E-mail institucional ( [webmail.ifsp.edu.br](http://webmail.ifsp.edu.br) ):**

- Função: Centraliza toda a comunicação no âmbito do IFSP;
- Primeiro acesso: Você fará a criação do seu e-mail institucional através do SUAP;
- Faça login no SUAP e, na tela principal, acesse o aviso sobre a criação do e-mail. Siga os procedimentos indicados e escolha uma das opções de e-mail que o sistema irá gerar;
- Grupos de e-mail: veja informações no Guia completo de serviços, item 2;

### 3. **Usuário/Login de Rede:**

- Função: Sua credencial exclusiva que lhe dará acesso aos computadores, sistemas do câmpus e rede wi-fi;
- Após você fazer o seu primeiro acesso no SUAP, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) enviará um e-mail informando os procedimentos a serem seguidos para obter o login de rede;

### 4. **Wi-fi:**

- Função: Rede sem fio que permite conexão com a internet e serviços de rede do câmpus;

- 0 Rede HTO-VISITANTE Senha: **ifsp.hto**

## Guia completo de serviços e sistemas utilizados no IFSP

### 1. Sistemas:

- **GLPI ( <http://hto.ifsp.edu.br/suporte> )**: sistema centralizado da CTI, onde o servidor abre chamados para informar incidentes ou fazer requisições do âmbito de tecnologia da informação.  
Email para abrir chamados: [suporte.hto@ifsp.edu.br](mailto:suporte.hto@ifsp.edu.br)
- **Intranet do câmpus ( <http://hto.ifsp.edu.br/intranethto> )**: sistema que concentra funcionalidades exclusivas do câmpus, tal como consulta ao extrato de impressão;
- **Moodle ( <http://hto.ifsp.edu.br/ead/> )**: plataforma de ensino a distância (EAD) onde todos os servidores podem criar cursos (disciplinas regulares ou cursos de extensão) a serem utilizados no câmpus. Tutorial para solicitar disciplinas/cursos: <https://bit.ly/2HToQjG> ;
- **Pergamum ( <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br> )**: sistema mantido pela reitoria que permite o empréstimo/renovação e consulta de títulos da biblioteca;
- **Sougov ( <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> )**: sistemas mantidos pelo governo federal. O servidor deverá fazer o primeiro acesso seguindo as instruções do sistema. Estes sistemas permitem a consulta de contracheque e o agendamento de férias;

### 2. E-mail Institucional:

- Criado pelo próprio servidor através do SUAP (vide página 1 do manual);
- **Grupos de e-mail**:
  - cada grupo é gerenciado pelo coordenador do departamento/área;
  - para ser incluído em grupos de e-mail, é necessário enviar um e-mail ao administrador solicitando a inclusão;
  - para descobrir o e-mail do administrador do grupo, acesse o sistema SUAP - Menu Tec. da Informação - Grupos de E-mail. Clique no grupo e será exibido o administrador do mesmo;

### 3. Impressão:

- Serviço de impressão para uso exclusivo das atividades referentes ao IFSP;
- Todas as impressões são contabilizadas e registradas no usuário do servidor;
- Periodicamente o servidor recebe o relatório com as impressões realizadas;
- A consulta ao extrato de impressão também está disponível em tempo real, na intranet do câmpus ( <http://hto.ifsp.edu.br/intranethto> );

### 4. Compartilhamentos de Rede:

- Áreas de rede para troca e armazenamento de arquivos. Ao fazer login no computador, abra a opção “Meu Computador” ou “Computador”. Serão listadas a sua área pessoal e a área compartilhamentos. O acesso é realizado dentro do câmpus. Em caso de acesso externo, consulte a CTI para mais informações;

### 5. Telefonia:

- Necessário utilizar código de conta e senha pessoal de acesso. O servidor deve fazer seu controle pessoal de ligações, a fim de justificá-las na intranet quando o fiscal de contrato de telefonia solicitar. Informações: <https://bit.ly/2G9OBda> ;

### 6. Digitalização:

- Na sala dos professores e no corredor do bloco E (próximo à CTI) há scanners disponíveis para utilização pelos servidores;

## Links Úteis

- Download dos logos do câmpus / Manual de uso da logomarca <https://bit.ly/2D0LeDI>