

POP

HC-UFTM/EBSERH

Solicitação de Acesso a Rede Wi-Fi para Colaboradores

Versão: 3 | 2024

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL

FERNANDO EDUARDO RESENDE MATTIOLI

CHEFE DA UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

DELANA MARCIA SOUZA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Delana Márcia Souza Silva, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

VALIDAÇÃO

Fernando Eduardo Resende Mattioli, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Rodrigo Juliano Molina, Superintendência

Data da emissão: 17/12/2024

Código do documento: POP.SETISD.009

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br*



1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever o procedimento de solicitação de acesso à rede wi-fi do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Acesso ao formulário eletrônico de solicitação de wi-fi:

- Para solicitar acesso ao wi-fi, o colaborador deverá acessar o Portal de Serviços do HC-UFTM (<http://10.4.0.8>), clicando na opção “Cadastrar WI-FI” (figura 1) ou digitar o seu respectivo endereço no navegador (<http://10.4.0.9/onrequest/index.php/wifi/add>):

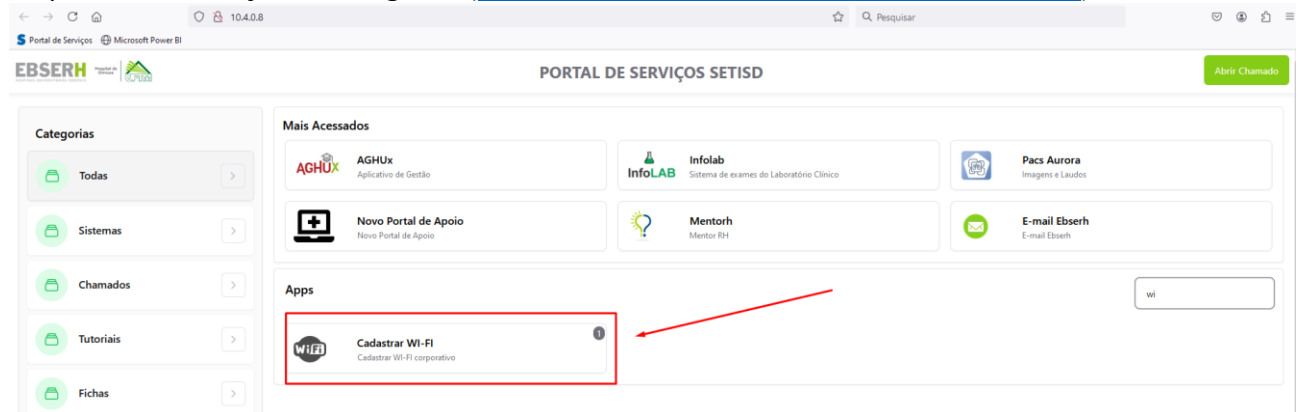


Figura 1 – Opção Cadastrar Wi-fi do Portal de Serviços

- Na tela que será aberta, informar os campos CPF, Nome Completo, Login de Rede/Computador e Senha (mesmo login e senha usado para acessar o computador) e clicar no botão “SALVAR SOLICITAÇÃO” (figura 2);

10.4.0.9/onrequest/index.php/wifi/add

90% Pesquisar

SETISD - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital | RAMAL 5540

Hospital de Clínicas UFTM EBSEH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Para solicitar o acesso ao WI-FI corporativo é necessário ter o login de rede (Usuário de acesso aos computadores).
O passaporte é válido por 60 dias, depois disso é preciso repetir o processo.

Tutorial de acesso ao WI-FI:

1. Preencha o formulário abaixo.
2. Conecte-se à rede **SMART** no celular.
3. Desabilite a opção de "Endereço Privado" na rede SMART. [Clique aqui para acessar o tutorial](#)
4. Informe seu **CPF** como passaporte quando solicitado (no celular).
5. Repita o processo a cada **60 dias**.

Solicitação de passaporte WI-FI

CPF * CPF

Nome Completo* Nome

Login de Rede/Computador* XXXXX.XXXXX

Senha* ●●●●●●

SALVAR SOLICITAÇÃO

Figura 2 – Tela de solicitação de passaporte Wifi

- Após salvar, será gerado um passaporte com o número do CPF cadastrado. Esse passaporte tem a validade de 60 dias e após o vencimento desse período, deve-se repetir o procedimento (figura 3);

Solicitação de passaporte WI-FI

Seu passaporte WI-FI ainda é válido até: 06/12/2024 13:44:33

Figura 3 – Mensagem de renovação do passaporte Wifi

Observação: o passaporte gerado poderá ser utilizado em apenas um aparelho celular, caso o colaborador troque de aparelho será necessário aguardar o término da validade do passaporte atual e, posteriormente, repetir o procedimento de solicitação para utilizar o novo aparelho.

2. Conectando no celular

- No celular, acessar a rede wi-fi com o nome de "SMART". A seguinte tela irá aparecer (figura 4);

Passaporte de convidado: digitar o CPF (sem pontos e hífen) e clicar em "Entrar":

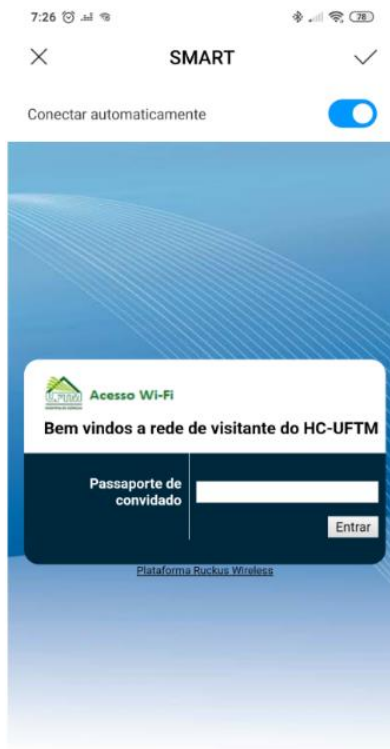


Figura 4 – Tela do passaporte de convidado

- Será aberto o termo de uso, no qual deverá clicar no botão “Aceitar e continuar” (figura 5);

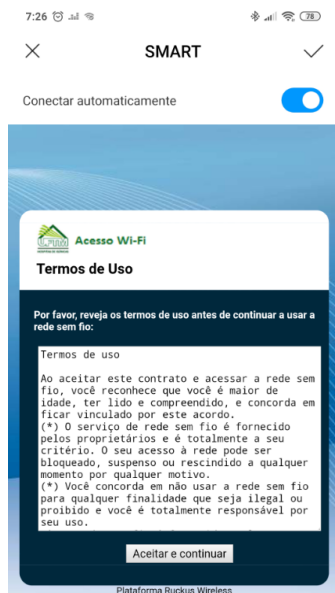


Figura 5 – Termos de uso

- Na próxima tela clicar no botão “Continue” para finalizar (figura 6);



Figura 6 – Tela de autenticação

Observação: recomenda-se deixar o pacote de dados do celular desativado para evitar conflitos com a rede wi-fi.

3. FLUXOGRAMA

Não há necessidade de fluxograma para este procedimento.

4. REFERÊNCIAS

Não foram utilizadas referências bibliográficas.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| Versão | Data | Descrição da atualização |
|--------|------------|--|
| 1 | 28/12/2020 | Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) |
| 2 | 16/1/2023 | Atualização do POP |
| 3 | 17/12/2024 | Atualização do POP. Atualização do modelo de documento e de figuras. |

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 23/10/2024

Delana Márcia Souza Silva, chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados (USID)

Validação – data: 6/11/2024

Fernando Eduardo Resende Mattioli, chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)

Registro, validação de forma e revisão – data: 17/12/2024

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Aprovação – data: 26/11/2024

Rodrigo Juliano Molina, superintendente substituto

Elaboração da versão anterior (versão 2) - data: 16/1/2023

Viviane Rosa Dias dos Santos, chefe do SETISD substituta

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Elaboração da versão anterior (versão 1) - data: 28/12/2020

Ricardo Dias Martins; Leonardo Lúcio Carvalho Oliveira e Davidson Ricardo Menezes Faria

Colaboração

Ronildo Ramon Silva

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

Validação e aprovação

Rodrigo Ferretti Silva, chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação