



FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Qualidade e inclusão social

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500

fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ADMINISTRATIVO
RESOLUÇÃO FCR N.º 011 DE 2022 - CONSAD
REGULAMENTO PARA USO DE E-MAIL INSTITUCIONAL**



**PORTO VELHO/RO
2022**



RESOLUÇÃO Nº. 011 DE 2022 – CONSAD REGULAMENTO DA POLÍTICA DE CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO, DESATIVAÇÃO E EXCLUSÃO DE CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL

O presente regulamento prevê a política de criação, utilização e desativação de contas de e-mail da Faculdade Católica de Rondônia, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e pelos administradores do serviço.

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 1º. O serviço de e-mail institucional fornecido pela Faculdade Católica de Rondônia (domínio fcr.edu.br e seus subdomínios, sou.fcr.edu.br e tecadmin.fcr.edu.br) é concedido para uso discente, docente e de seus colaboradores no cumprimento dos seus objetivos profissionais e educacionais, considerando-se o meio de comunicação oficial da instituição, devendo ser utilizado única e exclusivamente com essa finalidade.

Parágrafo único. A conta de e-mail de cada usuário é pessoal e intransferível, portanto cabe a ele a sua correta utilização e a responsabilidade de uso, assim como a segurança e o sigilo de sua senha de acesso ao e-mail.

Art. 2º. A solicitação da criação do e-mail institucional faz parte do fluxo de matrícula ou contratação e se resolve da seguinte forma:

- I. Para os discentes, compulsoriamente, no momento em que faz a sua matrícula em qualquer um dos cursos ofertados pela instituição, sejam eles de graduação e pós-graduação, ficando opcional a criação em cursos de extensão ou pesquisa;
- II. Para os docentes, no momento em que este cria seu vínculo empregatício com a instituição;
- III. Para os técnicos administrativos, no momento que geram o vínculo empregatício.

Art. 3º. Farão jus às contas de usuário individual:

- I. Colaboradores (docentes, técnicos-administrativos e comissionados);
- II. Discentes de graduação, pós-graduação com matrícula regular no sistema da Faculdade Católica de Rondônia;
- III. Docentes substitutos, temporários e visitantes em atividade;
- IV. Empregados terceirizados em exercícios de suas atividades;
- V. Colaboradores eventuais;
- VI. Discentes com vínculo apenas em projetos de pesquisa e extensão.

§1º. A abertura de contas de uso individual para os casos de I a IV é obrigatória e deve ser providenciada imediatamente após o início do vínculo com a Instituição.

§2º. Para os casos V e VI, terão direito a um e-mail institucional @fcr.edu.br ou @sou.fcr.edu.br, com prazo inicial de 12 meses a contar da data de ativação, desde que tal vínculo seja devidamente comprovado por um gestor acadêmico ou administrativo ao qual o referido empregado esteja ligado, podendo ser prorrogado.

§3º. O email criado dará direito a espaço de armazenamento nas ferramentas do Google de:

- I. 20 GB para os discentes e e-mails de eventos;
- II. 50 GB para os docentes;
- III. 20 GB para os técnicos administrativos.
- IV. 50 GB para os e-mails de setor.



Art. 4º. Criação das contas setoriais, se darão para os setores administrativos e acadêmicos, comissões, assessorias e grupos de pesquisa, sendo que as contas setoriais podem ser solicitadas para eventos desde que estejam registrados junto à Coordenação de Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. As contas setoriais devem ser vinculadas a um usuário específico (Diretor, Coordenador, Líder de setor, entre outros), responsável pelo setor vinculado à conta de e-mail solicitada e a mudança de responsável pelo setor deverá ser imediatamente comunicada ao Coordenador da Tecnologia da Informação através de e-mail para ti@fcr.edu.br, sendo que o novo usuário responsável deve ser orientado a alterar as senhas de acesso ao e-mail setorial.

Art. 5º. O endereço de e-mail deverá ser padronizado para manter uma coerência e facilitar a memorização, seguindo o seguinte formato:

- I. nome.sobrenome@tecadmin.fcr.edu.br para os empregados técnicos administrativos, em que o nome deverá ser aquele pelo qual o empregado é conhecido e o sobrenome;
- II. nome.sobrenome@fcr.edu.br para os docentes, coordenadores de setor e diretores, em que o nome deverá ser aquele pelo qual o empregado é conhecido e o sobrenome;
- III. nome.sobrenome@sou.fcr.edu.br para as contas de usuário individual dos discentes, em que o nome deverá ser aquele pelo qual o aluno é conhecido e o sobrenome.

Parágrafo único. As contas de usuário setorial e de eventos poderão ser criadas utilizando somente o nome ou a sigla que o identifique de forma única no domínio @fcr.edu.br.

Art. 6º. A criação de listas de e-mail para envio de mensagens a grupos deverá ser solicitada para o setor de tecnologia da informação, por meio do e-mail ti@fcr.edu.br.

CAPÍTULO II **DA INATIVAÇÃO DAS CONTAS DE USUÁRIO**

Art. 7º. As contas de usuário serão inativadas nas seguintes condições:

- I. discentes no momento da alteração da situação do aluno no sistema acadêmico, em casos de conclusão, transferência, desistência, abandono, trancamento ou desligamento;
- II. docentes no momento em que não tiverem mais vínculo com a instituição, em períodos de férias e se forem licenciados;
- III. técnicos administrativos no momento de seu desligamento, no encerramento de seu contrato e no período de férias.

Art. 8º. As contas de e-mail dos técnicos administrativos da Faculdade Católica de Rondônia serão mantidas inativas por um prazo máximo de 12 (doze) meses após o seu desligamento, após esse período a conta será excluída.

Art. 9º. As contas de e-mail dos docentes da Faculdade Católica de Rondônia serão mantidas inativas por um prazo máximo de 12 (doze) meses após o seu desligamento, com exceção dos seguintes casos:

Parágrafo Único. Os docentes licenciados terão o direito de ter a sua conta mantida enquanto não realizado o desligamento, porém permanecerá inativa durante esse período.

Art. 10º. As contas de e-mail dos discentes da Faculdade Católica de Rondônia serão mantidas ativas por um prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da alteração da situação do aluno no sistema, sob responsabilidade do setor de registros acadêmicos, em casos de conclusão, transferência, desistência, abandono ou desligamento.



Art. 12. As contas de e-mail de eventos institucionais têm caráter temporário e terão prazo inicial de 180 dias a contar da data de ativação.

Art. 13. A inativação da conta de e-mail implicará a não utilização dos serviços associados ao e-mail excluído, bem como na exclusão dos arquivos armazenados no serviço de armazenamento, tais como Google Drive.
Parágrafo único. Caberá ao titular da conta de e-mail efetuar cópia de segurança (backup) do conteúdo da sua caixa postal, bem como dos arquivos mantidos no serviço Google Drive.

CAPÍTULO IV **DA EXCLUSÃO DAS CONTAS DE E-MAIL**

Art. 14. Após o período de desativação das contas de usuários, supracitado nos artigos 10º, 11º, 12º, as contas dos usuários serão excluídas, juntamente com todas as informações contidas na conta.
Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário o backup dos dados de sua conta, efetuar cópia de seus documentos, ficando a instituição eximida de qualquer perda ou dano.

CAPÍTULO V **DO USO E DAS PENALIDADES PELO USO INDEVIDO**

Art. 15. Os documentos e as mensagens trocados entre e-mails institucionais são considerados entregues e lidos e é de responsabilidade de cada usuário ler diariamente seus e-mails, não sendo justificável o não cumprimento de qualquer decisão por não haver visto as mensagens encaminhadas.

Art. 16. Apesar da natureza sigilosa do correio eletrônico, por se tratar de e-mail institucional, de propriedade da Faculdade Católica de Rondônia, este é passível de auditoria.

Parágrafo único. As informações trafegadas ou armazenadas através do correio eletrônico poderão sofrer auditoria nos seguintes casos:

- I. Investigação determinada por comissão de processo administrativo disciplinar;
- II. Denúncia de conduta que possa colocar em risco ou afetar de forma negativa a imagem da instituição;
- III. Determinação judicial.

Art. 17. É vedada a utilização do correio eletrônico para envio, armazenamento e manuseio de material que:

- I. caracterize promoção, propaganda política, divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos ou ameaças;
- II. assuntos de caráter obsceno, prática de qualquer tipo de discriminação e preconceito;
- III. distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei, uso para atividades com fins comerciais e uso extensivo para assuntos pessoais ou privados.

Parágrafo Único. É vedado o envio de mensagens sem a autorização e a requisição do usuário que possam ser classificadas como lixo eletrônico (SPAM).

Art. 18. Os usuários das contas de e-mail institucional que o utilizem para fins diversos do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente a matéria, infringindo suas disposições, estarão sujeitos a processos administrativos, criminais e cíveis.

§1º. Na constatação de uso irregular dos serviços, o usuário terá seu acesso bloqueado de forma imediata para averiguação.

§2º. Demonstrada a irregularidade será notificada a ocorrência ao seu superior imediato e à diretoria correspondente.

CAPÍTULO VI



FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Qualidade e inclusão social

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500

fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

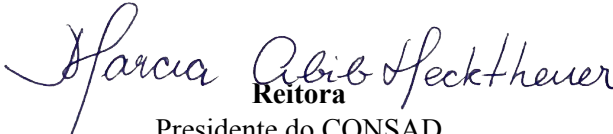
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Solicitações de auditorias e de averiguações decorrentes de denúncias ou processos disciplinares deverão ser encaminhados para apreciação do Conselho Superior Administrativo (CONSAD).

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior Administrativo (CONSAD).

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogada as demais disposições em contrário.

Porto Velho, em 22 de dezembro de 2022


Reitora
Presidente do CONSAD