



PORTARIA Nº05/FUNOESC/2021

Cria e implanta a Política de Uso da Conta de E-mail Institucional - @unoesc.edu.br a ser executada na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, na Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas – Facisa/Xaxim e nas Unidades de Educação Básica, Colégio Superação, Colégio Expressivo e Colégio Superativo, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Funoesc.

O professor Genesio Téó, Presidente da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Funoesc, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento da Fundação,

R E S O L V E:

Art. 1º Criar e implantar a *Política de Uso da Conta de E-mail Institucional - @unoesc.edu.br* que estabelece diretrizes gerais para adequação da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas – Facisa/Xaxim e das Unidades de Educação Básica, Colégio Superação, Colégio Expressivo e Colégio Superativo, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc, conforme Anexo.

Art. 2º Esta Política poderá ser revisada periodicamente e os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Reitor ou respectivo Vice-Reitor da Unoesc, sob a orientação da Encarregada de Proteção de Dados e do(s) Comitê(s) designados institucionalmente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Joaçaba, SC, 03 de março de 2021.

**Genesio Téó,
Presidente da Funoesc**



ANEXO

**POLÍTICA DE USO DA CONTA DE EMAIL INSTITUCIONAL
@UNOESC.EDU.BR**

Esta Política dispõe sobre diretrizes gerais para adequação da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas - Facisa/Xaxim e das Unidades de Educação Básica, Colégio Superação, Colégio Expressivo e Colégio Superativo, mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão, acerca do uso do canal oficial de comunicação institucional, qual seja, a Conta de E-mail Institucional - @unoesc.edu.br.

1. DO USO DO DOMÍNIO @UNOESC.EDU.BR

1.1 Poderão solicitar a criação de uma conta de e-mail com o domínio @unoesc.edu.br:

- a) Dirigente(s) e/ou Coordenador(es) Institucionais, para fins de encaminhamentos de demandas de trabalho, designando empregado(s) responsável(is) pelo acompanhamento do(s) e-mail(s) setorial(ais);
- b) Empregado(s) técnico administrativo(s), para fins estritamente pessoais;
- c) Empregado(s) docente(s), para fins de encaminhamentos de demandas de trabalho relacionadas à docência;
- d) Estudante(s) das mantidas de Funoesc que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão, para fins acadêmicos, oriundos da prestação de serviços educacionais, bem como para fins pessoais;
- e) Egresso(s) das mantidas de Funoesc que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão, para fins pessoais.

2. DO USO DO DOMÍNIO @UNOESC.EDU.BR PARA FINS DE ENCAMINHAMENTOS DE DEMANDAS DE TRABALHO



2.1 O uso do e-mail institucional do setor, com domínio @unoesc.edu.br, é o canal oficial de comunicação entre as mantidas da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão e estudantes, empregados e público externo.

2.2 A quantidade de e-mails setoriais e acessos deverão ser solicitados pelo(s) Dirigente(s) e/ou Coordenador Institucional, seguindo a formatação abaixo exemplificada:

Exemplo 1: Setor Controladoria/Contabilidade

Coordenação Institucional: controladoria@unoesc.edu.br

Contabilidade Local: contabilidade.jba@unoesc.edu.br

contabilidade1.jba@unoesc.edu.br

contabilidade.vda@unoesc.edu.br

contabilidade1.vda@unoesc.edu.br

contabilidade.xxe@unoesc.edu.br

contabilidade1.xxe@unoesc.edu.br

contabilidade.smo@unoesc.edu.br

contabilidade1.smo@unoesc.edu.br

contabilidade.cco@unoesc.edu.br

contabilidade1.cco@unoesc.edu.br

Exemplo 2: Pró-reitoria de administração

Pró-reitor de administração: proadm@unoesc.edu.br

2.3 Os Dirigente(s) e/ou Coordenador Institucional, para fins de encaminhamentos de demandas de trabalho, designarão empregado(s) responsável(is) pelo acompanhamento do(s) e-mail(s) setorial(ais).

2.4 Os e-mails setoriais deverão seguir padrão de assinatura devendo conter nome, sobrenome, setor e campus a que está representando e telefone com o ramal institucional especificado, conforme exemplo:



João da Silva
Contabilidade – Unoesc Joaçaba
49 3551 xxxx

2.5 Os e-mails operados pelo Coordenador de Curso deverão seguir padrão de assinatura devendo conter nome, sobrenome, nome da coordenação e campus a que está representando, bem como o telefone com o ramal institucional especificado, conforme exemplo:

João da Silva
Coordenação do Curso de Direito – Unoesc Joaçaba
49 3551 xxxx

2.6 Os e-mails dos docentes deverão seguir padrão de assinatura, devendo conter a identificação de professor abreviada, seguida de nome, sobrenome e telefone com ramal institucional especificado, conforme exemplo:

Prof. João da Silva
Unoesc Joaçaba
49 3551 xxxx

2.7 Eventualmente, para fins de cumprimento de normativas e exigências de órgãos externos, a instituição poderá solicitar pontualmente autorização para indicação do uso do e-mail particular do Dirigente e/ou Coordenador Institucional e/ou Coordenador de Curso e/ou Docente.

2.8 Os empregados que operarem os e-mails setoriais e o(s) docente(s) que utilizarem seus e-mails para fins institucionais deverão cumprir esta Política, normas correlatas e institucionais.

2.9 O uso do e-mail setorial e do docente deverá atentar-se às seguintes condições de uso:

a) utilização para fins exclusivamente de trabalho, o que não atribui poder de representação da instituição;



- b) utilização enquanto perdurar o vínculo empregatício;
- c) utilização responsável, ou seja, os conteúdos enviados para o e-mail serão considerados entregues e de responsabilidade do operador lê-los regularmente e fazer os encaminhamentos institucionais necessários;
- d) não utilização em períodos de férias ou suspensão do trabalho ou do empregado;
- e) utilização consciente de que se tratam de e-mails institucionais, de conteúdos de propriedade exclusiva da instituição e que poderão ser acessados a qualquer tempo sem prévia notificação;
- f) manutenção de sigilo acerca dos conteúdos e senha de acesso recebidos;
- g) não repasse da senha de acesso, por ser pessoal e intransferível;
- h) comunicação imediata de suspeita de violação de senha ou conteúdo;
- i) manejo de medidas de segurança para evitar acesso indevido;
- j) proibição de envio de materiais obscenos, ilegais, não éticos, pessoais, de propaganda, de spam, de torrent de demandas de trabalho que são de propriedade intelectual da instituição, salvo autorização formal;
- k) proibição de mensagens com tons preconceituosos, racistas ou que atinjam a imagem e honra de outra pessoa ou instituição;
- l) proibição de apologia às drogas, terrorismo;
- m) utilização em conformidade com esta política, com a política de senhas e demais correlatas, além dos ditames do Regimento Interno da instituição.

2.10 A violação dos termos de uso implica em bloqueio imediato de acesso e em medidas administrativas e jurídicas cabíveis ao caso.

2.11 Ocorrendo a substituição do operador do e-mail setorial, imediatamente o Dirigente(s) e/ou Coordenador Institucional deverá solicitar a troca de senha e a indicação de operador em substituição.

2.12 Encerrado o contrato de trabalho com o docente, sem justa causa, se houver autorização institucional, poderá continuar com a utilização do e-mail, desde que observe as responsabilidades relativas ao uso do e-mail para fins exclusivamente pessoais.



2.13 Encerrado o contrato de trabalho com o docente, com justa causa, haverá a inativação imediata da conta de e-mail, com a possibilidade de encaminhamento imediato, da instituição ao docente, dos e-mails particulares que indicar.

3. DO USO DO DOMÍNIO @UNOESC.EDU.BR PARA FINS PESSOAIS

3.1 O uso do e-mail institucional, com domínio @unoesc.edu.br, para fins pessoais deverá atentar-se às condições de uso e políticas relacionadas ao tema implantadas institucionalmente.

3.2 Aqueles que utilizarem o e-mail para fins estritamente pessoal deverão cumprir esta Política, normas correlatas e institucionais.

3.3 O uso do e-mail para fins pessoais deverá atentar-se às seguintes condições de uso:

- a) utilização para fins exclusivamente pessoais, o que não atribui poder de representação da instituição;
- b) utilização responsável, ou seja, os conteúdos enviados são única e exclusivamente de responsabilidade do operador;
- c) utilização consciente, com a proibição do uso do domínio da instituição para fins de promoção ou obtenção de qualquer tipo de vantagem;
- d) proibição de envio de materiais obscenos, ilegais, não éticos, pessoais, de propaganda, de spam, de torrent;
- e) proibição de mensagens com tons preconceituosos, racistas ou que atinjam a imagem e honra de outra pessoa ou instituição;
- f) proibição de apologia às drogas, terrorismo;
- g) não repasse da senha de acesso, por ser pessoal e intransferível;
- h) comunicação imediata de suspeita de violação de senha ou conteúdo;
- i) manejo de medidas de segurança para evitar acesso indevido;



j) utilização em conformidade com esta política, com a política de senhas e demais correlatas, além dos ditames do Regimento Interno da instituição.

3.4 A violação dos termos de uso implica em bloqueio imediato de acesso e as medidas administrativas e jurídicas cabíveis ao caso.

3.5 Encerrado o contrato de trabalho com o técnico administrativo, sem justa causa, se houver autorização institucional, poderá continuar com a utilização do e-mail para fins exclusivamente pessoais.

3.6 Encerrado o contrato de trabalho com o técnico administrativo, com justa causa, haverá a inativação imediata da conta de e-mail, com a possibilidade de encaminhamento imediato, da instituição ao técnico administrativo, dos e-mails particulares que indicar.

3.7 Encerrado o contrato de trabalho com o docente, seguirá conforme itens 2.11 e 2.12.

3.8 No caso de estudantes das mantidas de Funoesc que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão, haverá inativação da conta de e-mail:

- a. após a outorga de grau, se detectada inatividade após 6 (seis) meses;
- b. em casos de transferência, desistência ou trancamento, após 12 (doze) meses;
- c. em caso de expulsão, imediatamente;
- d. em caso de descumprimento desta política, normas correlatas e institucionais, imediatamente.

3.9 No caso de egressos, haverá inativação da conta de e-mail:

- a. se detectada inatividade por 6 (seis) meses;
- b. em caso de descumprimento desta política, normas correlatas e institucionais, imediatamente.

4. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



4.1 Fica estabelecido o prazo de 03 (três) meses para transição e cumprimento desta Política, a partir da data de sua publicação.

4.2 Os técnicos administrativos que migrarem para o e-mail setorial ficam compromissados a acessar e encaminhar os e-mails de trabalho recebidos no, então, e-mail particular, semanalmente, para o e-mail setorial, até que se encerrem as demandas institucionais que passam a ser regidas por esta Política.

4.3 Os técnicos administrativos que migrarem para o e-mail setorial ficam compromissados a encaminhar as informações institucionais dos aplicativos drive ou meet do, então, e-mail particular, para o e-mail setorial que irá operar.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Ao solicitar um e-mail com domínio @unoesc.edu.br o operador fica ciente dos termos e condições de uso contidos nesta Política, nas normas correlatas e institucionais, respondendo por eventual infração.

5.2 A revogação de consentimento desta Política implica no imediato cancelamento do uso de e-mail com domínio @unoesc.edu.br.

5.3 Esta Política poderá ser revisada periodicamente e os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Reitor ou respectivo Vice-Reitor da Unoesc, sob a orientação da Encarregada e do(s) Comitê(s) designado(s) institucionalmente.

() Li estou ciente e de acordo. Em caso de dúvidas devo me reportar a lgpd@unoesc.edu.br