



Políticas de Privacidade do E-mail Institucional

Gerência de Recursos Humanos



Prezado(a) Colaborador(a)/Professor(a),

Visando adequar a nossa comunicação institucional, informamos que todo e qualquer comunicado da Instituição, de todos os departamentos: Direção Geral, Gerência de Recursos Humanos, Direção Acadêmica, Coordenação de Curso, ASCOM e demais setores, será feito único e exclusivamente pelo e-mail institucional.

Para isso, foi criado um e-mail institucional para você, o qual deverá ser acessado para receber e enviar as informações da Instituição. Seu e-mail é: _____@icesp.edu.br e a senha é: _____.

Para acessá-lo entre no endereço gmail.com após o primeiro acesso você deverá mudar a senha.

Contamos com a colaboração e participação de todos para que tenhamos uma comunicação efetiva.

Fique atento as **Políticas de Privacidade do E-mail Institucional**:

01. Serão fornecidas contas de e-mail apenas para colaboradores e professores com vínculo efetivo CLT;
02. O serviço de e-mail é destinado, exclusivamente, para atender aos interesses da instituição, sendo vedado seu uso para outros fins;
03. Os endereços de e-mails serão criados pela Gerência de Recursos Humanos após solicitação/autorização desta mesma Gerência;
04. A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação da instituição;
05. O e-mail institucional é considerado um meio de comunicação da instituição, portanto, os documentos enviados para o e-mail são considerados entregues. É responsabilidade de casa usuário ler periodicamente seus e-mails;
06. Os redirecionamentos de e-mail só poderão ser feitos entre contas do domínio @icesp.edu.br. É vedada a realização de redirecionamentos para contas pessoais dos usuários;
07. A utilização do e-mail institucional não poderá ser realizada em períodos de férias, recessos autorizados, licenças e/ou suspensão. A instituição reserva-se ao direito de suspender o uso do serviço nos períodos de referência;
08. Os e-mails serão suspensos após solicitação/autorização da Gerência de Recursos Humanos;
09. No caso de desligamento do trabalhador, a Gerência de Recursos Humanos deverá bloquear/cancelar imediatamente a conta de e-mail;
10. No caso de suspensão do trabalhador, a Gerência de Recursos Humanos deverá suspender a conta de e-mail no período em que o trabalhador estiver afastado de suas atividades;
11. Todas as informações produzidas ou recebidas pelos serviços de e-mail poderão ser acessadas a qualquer tempo pela instituição;
12. Os usuários deverão manter em sigilo sua senha de acesso ao e-mail, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
13. Os usuários devem fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
14. Os usuários devem efetuar a manutenção do serviço de e-mail, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
15. É vedada a utilização do serviço de e-mail para envio de materiais obscenos, ilegais, não éticos, pessoais, de propaganda ou de spam;
16. É vedado transmitir ilegalmente propriedade intelectual da instituição ou de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
17. É vedado transmitir a terceiros o *mailing* (lista de todos os e-mails) da instituição;
18. É vedado modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail;
19. É proibido forjar ou tentar forjar a identidade de outros usuários (por exemplo, usar o endereço de outro usuário para envio de e-mails);
20. Os usuários devem, obrigatoriamente, informar a Gerência de RH quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação;

Elaborado: Ana Paula F. Castro –
Gestora de Recursos Humanos.

Revisado: Thais R. De Borba Da Silva –
Assistente de Recursos Humanos.

Aprovado: Jorge Humberto da Silva –
Diretor Geral.

Revisão em: 11/2018



Políticas de Privacidade do E-mail Institucional
Gerência de Recursos Humanos



21. Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a instituição reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário;
22. A instituição poderá suspender o acesso do usuário em caso de comprovação de utilização inadequada ou para averiguação de fatos;
23. Todo conteúdo nos e-mails é de propriedade exclusiva da instituição. Podendo a mesma suspender, cancelar, bloquear o e-mail a qualquer momento sem prévia autorização do usuário;
24. O usuário não possui o direito de fazer cópias (*backups*) dos e-mails em caso de desligamento da instituição;
25. Os e-mails poderão ser monitorados sem prévia notificação.

Estou ciente e de acordo,

Assinatura do Colaborador/Professor (por extenso)

CPF: _____

Elaborado: Ana Paula F. Castro –
Gestora de Recursos Humanos.

Revisado: Thais R. De Borba Da Silva –
Assistente de Recursos Humanos.

Aprovado: Jorge Humberto da Silva –
Diretor Geral.

Revisão em: 11/2018