

<b>POP - Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>Código do POP:</b> IT-001
	<b>Página:</b> 1/2
	<b>Data de Emissão:</b> [02/04/2025]
	<b>Responsável pela Elaboração:</b> Paulo Victor Ramos
<b>Título:</b> Boas práticas de uso do Email Institucional para alunos	<b>Revisão:</b> 1

### 1. Objetivo

Orientar os alunos quanto às boas práticas de uso do e-mail institucional da Instituição de Ensino Superior (IES), garantindo segurança, eficiência e conformidade com as políticas institucionais.

### 2. Público-Alvo

Alunos regularmente matriculados nos cursos da Instituição.

### 3. Campo de Aplicação

Este POP se aplica a todas as contas de e-mail com domínio institucional (@alunos.fbpn-campos.com.br) utilizadas pelos alunos.

### 4. Responsabilidades

#### 1. Setor de Tecnologia da Informação (TI):

- Criar, gerenciar e encerrar contas conforme este POP.
- Garantir suporte técnico para manutenção e recuperação de acesso em conformidade com as normas de segurança.
- Atualizar os grupos de e-mails institucionais.

#### 2. Secretaria Acadêmica:

- Fornecer ao Setor de TI a relação de alunos ingressantes para criação de contas.
- Notificar o Setor de TI sobre desligamentos ou trancamentos de matrícula para cancelamento da conta.

#### 3. Alunos:

- Utilizar o e-mail exclusivamente para fins acadêmicos e institucionais.
- Não compartilhar credenciais de acesso.
- Reportar ao Setor de TI qualquer suspeita de acesso indevido.

### 5. Procedimento

#### 5.1 Criação de Contas

- A Secretaria Acadêmica encaminha ao Setor de TI a relação de novos alunos contendo nome completo e número de matrícula.
- O Setor de TI cria a conta institucional [nome.sobrenome@alunos.fbpn-campos.com.br] e fornece a senha provisória à secretaria acadêmica.

- Em caso de erro no recebimento do e-mail, o aluno deve contatar o Setor de TI.

### **5.2 Uso Adequado**

- A conta de e-mail institucional deve ser utilizada exclusivamente para atividades acadêmicas.

#### **Proibições:**

- Compartilhar a conta ou senha com terceiros.
- Usar o e-mail para fins pessoais, políticos, comerciais ou ilícitos.
- Cadastrar-se em serviços não relacionados às atividades acadêmicas.
- Enviar mensagens ofensivas, discriminatórias ou que comprometam a imagem da instituição.

#### **Boas práticas:**

- Utilizar linguagem formal e respeitosa nas comunicações.
- Verificar destinatários e anexos antes de enviar mensagens.
- Evitar uso indiscriminado de "Responder a Todos".

### **5.3 Anexos e Links**

- Verificar sempre o destinatário antes de enviar anexos, especialmente se contiverem dados pessoais.
- Evitar abrir anexos ou clicar em links suspeitos. Em caso de dúvida, reportar ao Setor de TI.

### **5.4 Procedimentos em caso de Encerramento de Contas**

Ao concluir o curso ou ao se desligar da instituição, a conta será desativada em até 30 dias do encerramento do vínculo acadêmico.

---

## **6. Segurança**

- A senha da conta de e-mail deve conter letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Recomenda-se a troca periódica da senha para evitar acessos indevidos.
- O aluno deve evitar acessar o e-mail institucional em dispositivos ou redes públicas sem proteção.

---

## **7. Consequências pelo Uso Indevido**

O uso inadequado das contas de e-mail pode resultar em advertência, bloqueio da conta ou outras sanções conforme o regulamento acadêmico da Instituição.

---

## **8. Revisão e Atualização**

Este POP será revisado anualmente ou sempre que houver alterações significativas nas políticas institucionais.