



FACULDADE DE FILOSOFIA. CIÊNCIAS E LETRAS DE RIBEIRÃO PRETO
SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA - FFCLRP - USP

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Instruções detalhadas para preenchimento no verso deste documento

Nome Completo		Nº USP
Departamento/Seção		Telefone/Ramal
Categoria <input type="checkbox"/> A. Docente <input type="checkbox"/> B. Funcionário <input type="checkbox"/> C. Docente Visitante Vigência (mm/aa) ___/___		
<input type="checkbox"/> D. Jovem Pesquisador	Vigência (mm/aa) ___/___	<input type="checkbox"/> E. ProDoc Vigência (mm/aa) ___/___
<input type="checkbox"/> F. Aluno de Graduação - Ano de Ingresso: _____ <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas <input type="checkbox"/> Psicologia <input type="checkbox"/> Ciências da Informação e da Documentação <input type="checkbox"/> Física Médica <input type="checkbox"/> Bacharelado em Química <input type="checkbox"/> Informática Biomédica <input type="checkbox"/> Pedagogia <input type="checkbox"/> Licenciatura em Química <input type="checkbox"/> Matemática Aplicada a Negócios		
<input type="checkbox"/> G. Aluno de Pós-Graduação - <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado Ano de Ingresso: _____ Área <input type="checkbox"/> Biologia Comparada <input type="checkbox"/> Física Aplicada a Medicina e Biologia <input type="checkbox"/> Psicologia <input type="checkbox"/> Entomologia <input type="checkbox"/> Psicobiologia <input type="checkbox"/> Química		
E-mail existente		
Opção Desejada		
<input type="checkbox"/> Criar conta de e-mail: _____ @ffclrp.usp.br (5 a 20 letras minúsculas). <input type="checkbox"/> Criar conta de e-mail: _____ @aluno.ffclrp.usp.br (5 a 20 letras minúsculas). (Categorias F) <input type="checkbox"/> Criar conta de e-mail: _____ @pg.ffclrp.usp.br (5 a 20 letras minúsculas). (Categorias G) <input type="checkbox"/> Cadastrar nova senha para o e-mail existente <input type="checkbox"/> Cancelar e-mail/página pessoal cedido pela FFCLRP (todos os meus arquivos serão apagados de servidor servmail.ffclrp.usp.br) <input type="checkbox"/> Hospedagem página pessoal e grupos de pesquisa (disponível somente para docentes)		

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Como usuário do servidor de correio eletrônico da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto estou ciente que:

- O Código de usuário (e-mail ou login) é de uso exclusivo, que a senha (password) não pode ser divulgada ou emprestada a outra pessoa e deverá ser de difícil decodificação;
- Este código de usuário (e-mail ou login) destina-se única e exclusivamente para fins de ensino, pesquisa, assistência administrativa no âmbito da Universidade de São Paulo;
- Em caso de desligamento do usuário como docente, funcionário, aluno ou jovem pesquisador, o mesmo será desativado, e a FFCLRP não terá responsabilidade pelos arquivos em disco;
- Em caso de perda das informações, extravio deste termo de responsabilidade ou qualquer outro fato que possa comprometer o bom funcionamento do servidor, colocando em risco meus dados e dos demais usuários, comunicarei imediatamente a Seção de Informática da FFCLRP.
- Do Código de Ética da USP (http://www.direitoshumanos.usp.br/dhusp2/codigo_de_etica_usp.htm) e da Portaria GR 3082 que estabelece os Princípios Éticos para o Uso de Computadores na USP de 06 de outubro de 1997 (<http://www.usp.br/cci/gestao/cci-gati/etica.html>);
- Qualquer violação das regras descritas aqui ou no Código de Ética da USP acarretará o cancelamento imediato do e-mail.

*Assinatura do responsável pela conta de e-mail	** Nome e visto do Superior Imediato	Data

* A assinatura do formulário é obrigatória para todas as categorias.

** (Caso solicitante pertença a categoria B, C, D ou E será necessária a assinatura do Superior Imediato responsável pela conta)

Estando de acordo com o **Termo de Responsabilidade**, por favor, verifique se todas as informações foram preenchidas corretamente e de forma legível. Este formulário somente será processado se todas as informações forem fornecidas.

Para uso exclusivo da Seção de Graduação/Pos-Graduação

Carimbo Indicativo que o aluno está regularmente matriculado (Categoria F e G)	Ano de Conclusão	Data



FACULDADE DE FILOSOFIA. CIÊNCIAS E LETRAS DE RIBEIRÃO PRETO

SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA - FFCLRP - USP

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- Todas as informações solicitadas neste formulário são necessárias para a criação da conta de e-mail;
- Formulários incompletos ou preenchidos incorretamente serão retornados ao solicitante;
- Em caso de dúvida sobre o preenchimento deste formulário, entre em contato através do telefone (16) 602-3865, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00 as 22:00 horas.

Nome: Escreva seu nome completo, sem usar abreviações;

No. USP: Indique seu número USP. Um número USP válido é necessário para processar este formulário;

Departamento/Seção: Indique o Departamento ou Seção Administrativa a que pertence; Aplica-se apenas para as categorias A, B, C, D, E.

Telefone/Ramal: Indique um telefone para contato;

Categoria: Assinale sua categoria. Apenas as categorias listadas poderão requisitar e-mail. Usuários que não pertençam às categorias listadas deverão entrar em contato com o administrador local de sua instituição para obter informações sobre como proceder; Nas categorias **C, D e E** deverá ser informado o mês e ano de vigência. Categoria **F**, deverá ser informado o ano de ingresso e o curso. Na categoria **G**, deverá ser informado o ano de ingresso, se mestrado ou doutorado e a área.

E-mail existente: Indique o e-mail existente, caso possua conta em outro servidor.

Opção Desejada: Indique a opção desejada. Para criação, o *e-mail* deverá ter entre 5 e 20 letras minúsculas, devendo ser parte do nome do solicitante ou mesmo uma combinação de partes do nome; Caso o login indicado esteja cadastrado para outro usuário, será criado pela seção um e-mail que mais se aproxime do solicitado.

Assinatura do responsável pela conta de e-mail: Estando de acordo com o **Termo de Responsabilidade**, verifique que toda informação fornecida no formulário está correta, assinando e colocando a data. Preenchimento obrigatório para qualquer categoria.

ENTREGA DO FORMULÁRIO

- Serão desconsiderados formulários encaminhados por e-mail, fax ou rasurados;
- Docentes, Funcionários, Professor Visitante e Jovem Pesquisador e ProDoc:** O formulário, deverá ser colocado em um envelope lacrado. Envie o envelope, via malote, para a Seção de Informática. No campo remetente indique "Correio Eletrônico" ao lado o nome do solicitante.
- Alunos de Graduação:** O formulário deverá ser entregue na Seção de Graduação da FFCLRP. A Seção de Graduação encaminhará o formulário carimbado no espaço "*Para uso exclusivo da Seção de Graduação/Pós-Graduação*" (informando que o aluno encontra-se regularmente matriculado e o ano de conclusão do curso) para a Seção de Informática. Uma vez cadastrado, o usuário deverá retirar, na Seção de Graduação, um envelope lacrado contendo as informações sobre o seu *e-mail*;
- Alunos de Pós-Graduação:** O formulário deverá ser entregue na Seção de Pós-Graduação da FFCLRP. A Seção de Pós-Graduação encaminhará o formulário carimbado no espaço "*Para uso exclusivo da Seção de Graduação/Pós-Graduação*" (informando que o aluno encontra-se regularmente matriculado e o ano de conclusão do curso) para a Seção de Informática. Uma vez cadastrado, o usuário deverá retirar, na Seção de Pós-Graduação, um envelope lacrado contendo as informações sobre o seu *e-mail*;

TEMPO DE PROCESSAMENTO

O tempo de processamento do formulário é de, no máximo, **cinco dias úteis**, após ser recebido pela Seção de Informática. Caso não receba sua notificação em uma semana, entre em contato com a Seção de Informática, através do telefone 602-3833, pois é possível que seu formulário tenha extraviado.

PERÍODO DE VALIDADE DA CONTA

Para a categoria Docente e Funcionário, o prazo de validade é indeterminado. Para as categorias Docente Visitante, ProDoc e Jovem pesquisador o prazo será o final do ano de vigência. Para as categorias Alunos de Graduação e Pós-Graduação será o final do ano de conclusão do curso.

NOTIFICAÇÃO

As senhas são encaminhadas em envelope lacrado ao usuário. Ao receber sua senha, caso seu envelope esteja aberto ou rasurado, entre em contato imediatamente com a Seção de Informática para que seja providenciada uma nova senha;

TROCA DE SENHA

É recomendável a troca periódica da senha. A troca de senha deve ser efetuada através do **Webmail**. No **WebMail**, após conectar-se em <http://www.ffclrp.usp.br>, link WebMail, selecione *Change Password*.