

Política de uso aceitável de Mensagens

Eletrônicas

Norma #	Vigência 01/11/2021	Versão 1.0
Contato Lemuel Victor Dias	E-mail victor.dias@medicamental.com.br	Telefone (16) 3505-490 0



Índice:

1	Visão Geral	1
2	Aplicabilidade	1
3	Norma	2
4	Responsabilidade	6
5	Verificação da conformidade	6
6	Exceções	6
7	Violação	7
8	Aprovação	7
9	Histórico de revisão	7

1 Visão geral

A mensagem eletrônica agora se tornou uma ferramenta de negócios vital para a comunicação interna e com clientes e fornecedores. No entanto, devido à sua flexibilidade e disponibilidade geral, o uso de mensagens eletrônicas apresenta riscos significativos, portanto, todos os usuários devem permanecer vigilantes e adotar boas práticas ao enviar e receber mensagens.

A mensagem eletrônica cobre o e-mail e várias formas de aplicativos de mensagens, como:

- Textos SMS;
- Aplicativos de mensagens;
- Bate-papos na web;
- Serviços de mensagens em plataformas de mídia social.

Este documento de política informa como você pode usar os recursos de mensagens eletrônicas do GRUPO MEDICAMENTAL fornecidos, incluindo o que você deve e não deve fazer. Aplica-se a todo o uso dessas instalações, independentemente do meio ou local de acesso, por ex. via dispositivos móveis ou fora do escritório.

Se você não entende as implicações desta política ou como ela pode se aplicar a você, você deve procurar seu gerente de linha em primeira instância.

2 Aplicabilidade

Esta norma se aplica:

- À todas as unidade, áreas, setores e departamentos da empresa.
- À todos os analistas de segurança da informação e administradores de sistemas responsáveis pela manutenção de sistemas, softwares, aplicativos, programas, dispositivos e equipamentos de TI gerenciados pela empresa.
- A todos os dirigentes, funcionários em tempo integral, funcionários em meio período, funcionários em tempo parcial, trabalhadores contratados, consultores, estagiários, trabalhadores temporários, prestadores de serviços, agentes, parceiros, fornecedores e usuários autorizados que acessam as dependências da empresa.

3 Norma

Os recursos de mensagens eletrônicas fornecidos pela organização devem sempre ser usados ao se comunicar com outras pessoas em negócios oficiais. Você não deve usar uma conta pessoal para esta finalidade. Devem ser sempre observadas as diretrizes sobre o envio de informações sigilosas por meio de mensagens eletrônicas.

Todas as mensagens enviadas de uma conta de organização permanecem propriedade do GRUPO MEDICAMENTAL e fazem parte do registro corporativo.

Todas as mensagens da organização devem ser comunicações oficiais da organização e tratadas de acordo.

A organização mantém seu direito legal de monitorar e auditar o uso de mensagens eletrônicas por usuários autorizados para avaliar a conformidade com esta política. Isso será feito de acordo com as disposições da legislação pertinente.

A exclusão de uma mensagem de uma conta individual não significa necessariamente que ela foi removida permanentemente dos sistemas de TI da organização, e tais mensagens ainda podem estar sujeitas a auditoria e revisão.

Os usuários devem estar cientes de que não pode ser garantido que uma mensagem será recebida ou lida por um destinatário e que as mensagens podem ser interpretadas de maneiras diferentes de acordo com a cultura, o papel e até mesmo o humor predominante de quem a lê. Portanto, você deve sempre considerar se o uso de mensagens eletrônicas é um meio apropriado de transmitir as informações envolvidas e se uma alternativa, como o telefone, seria preferível, especialmente se a mensagem for urgente ou complexa.

Deve-se ter cuidado ao endereçar mensagens que incluem informações confidenciais para evitar a transmissão acidental a destinatários não autorizados. Cuidado com o recurso de preenchimento automático de alguns clientes de texto e e-mail, onde o sistema sugere destinatários com base nos caracteres digitados até agora.

Os usuários devem evitar o envio de mensagens desnecessárias para listas de distribuição, principalmente aquelas de grande circulação, como a “lista global” de todos os funcionários. Quando necessário, tais mensagens devem ser enviadas por meio do departamento de comunicações da organização.

Convém que mensagens de um endereço de organização sejam consideradas da mesma maneira que outros métodos mais formais de comunicação. Nada deve ser enviado externamente que possa afetar a reputação da organização ou afetar seus relacionamentos com fornecedores, clientes ou outras partes interessadas.

Em particular, os usuários não devem enviar mensagens que contenham material difamatório, obsceno, que não cumpra a política de igualdade e diversidade da organização ou que o destinatário possa razoavelmente considerar impróprio. Se

you do not have certainty that the message intended fits this category, consult your line manager before sending.

Os recursos de mensagens eletrônicas da organização oficial não devem ser usados:

- Para a distribuição de material comercial ou publicitário não solicitado, correntes ou outro lixo eletrônico de qualquer tipo, para outras organizações;
- Para enviar material que infrinja os direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual de outra pessoa ou organização;
- Para atividades que corrompem ou destroem os dados de outros usuários ou de outra forma interrompem o trabalho de outros usuários;
- Distribuir quaisquer imagens, dados ou outros materiais ofensivos, obscenos ou indecentes, ou quaisquer dados que possam ser resolvidos em imagens ou materiais obscenos ou indecentes;
- Para enviar qualquer coisa que seja susceptível de causar aborrecimento, inconveniência ou ansiedade desnecessária a outras pessoas;
- Para transmitir mensagens abusivas, ameaçadoras ou de intimidação para outras pessoas;

- Para transmitir material que discrimine ou incentive a discriminação com base na raça, sexo, orientação sexual, estado civil, deficiência, crenças políticas ou religiosas;
- Para a transmissão de material difamatório ou alegações falsas de natureza enganosa;
- Para atividades que violam a privacidade de outros usuários;
- Para enviar mensagens anônimas - ou seja, sem identificação clara do remetente;
- Por quaisquer outras atividades que tragam, ou possam trazer, a organização em descrédito.

Se você receber mensagens indesejadas não solicitadas, é recomendável excluí-las sem lê-las. Não responda à mensagem, pois isso pode confirmar a existência de um endereço válido para o remetente, resultando em novas comunicações indesejadas.

O uso de mensagens eletrônicas dentro do sistema da organização é monitorado e registrado centralmente para:

- Planejar e gerenciar sua capacidade de recursos de forma eficaz;
- Avaliar a conformidade com as políticas e procedimentos;
- Garantir que os padrões sejam mantidos;
- Prevenir e detectar crimes;
- Investigar o uso não autorizado.

O monitoramento será realizado por pessoal especificamente autorizado para esse fim. Procedimentos de monitoramento consistentes serão aplicados a todos os usuários e podem incluir a verificação do conteúdo das mensagens.

Se um gerente suspeitar que uma mensagem eletrônica está sendo usada de forma abusiva por um usuário, ele deve entrar em contato com o gerente de TI. Todos esses relatórios serão investigados de acordo com procedimentos documentados e, quando apropriado, evidências fornecidas. Também é necessário fornecer essas informações a órgãos reguladores ou legislativos de acordo com a lei.

Os usuários não devem acessar a conta de mensagens eletrônicas de outro usuário, a menos que tenham obtido permissão do proprietário da conta ou de seu gerente de linha. Nesses casos, isso deve ser por razões comerciais legítimas, e apenas as mensagens que possam ser razoavelmente consideradas relevantes para a questão em questão devem ser abertas.

Todos os e-mails enviados de endereços de organizações para destinatários fora da organização devem carregar automaticamente a seguinte isenção de responsabilidade:

“As informações contidas nesta mensagem destinam-se apenas ao destinatário e podem conter informações classificadas. Se você não for o destinatário, exclua esta mensagem e notifique o remetente; você não deve copiar ou distribuir esta mensagem ou divulgar seu conteúdo a ninguém. Quaisquer pontos de vista ou opiniões expressas nesta mensagem são do (s) indivíduo (s) e não necessariamente da organização. Nenhuma confiança pode ser colocada nesta mensagem sem a confirmação por escrito de um representante autorizado de seu conteúdo. Nenhuma garantia está implícita de que esta mensagem ou qualquer anexo está livre de vírus ou não foi interceptado e corrigido.”

Não use o encaminhamento automático em e-mails, por exemplo, enquanto estiver de férias, se houver a possibilidade de que isso resulte no encaminhamento de informações classificadas para um destinatário que não possui autorização de segurança suficiente para o nível de informação envolvido.

Sua caixa de correio será configurada com um limite de tamanho. Isso evita que a capacidade de armazenamento disponível seja excedida e garante o uso de e-mail com boa relação custo-benefício.

Você deve gerenciar sua (s) conta (s) de e-mail para permanecer dentro do limite de tamanho da caixa de correio, fazendo uso do serviço de arquivamento incluído na maioria dos clientes de e-mail, sempre que possível. Se sua caixa de correio estiver cheia, entre em contato com o departamento de TI para obter orientação.

Sempre que possível, use links para arquivos em mensagens de e-mail em vez de anexar uma cópia do arquivo, principalmente se a mensagem de e-mail tiver uma ampla distribuição. Isso impedirá que as caixas de correio de outros usuários fiquem cheias e, assim, evitará interrupções consequentes.

Há um limite de tamanho para e-mails em todo o sistema, que é de 10 MB.

4 Responsabilidade

É responsabilidade do departamento de TI e de cada gestor de departamento, área, setor ou unidade da empresa garantir a aplicação desta norma.

5 Verificação da Conformidade

A equipe de TI, verificará a conformidade com esta política por meio de vários métodos, incluindo, mas não se limitando a auditorias de TI, logs de auditoria de sistemas e banco de dados e feedbacks para o responsável pela política.

Qualquer mudança nesta política deve ser aprovada pelo departamento de TI.

6 Exceções

Não há exceções a esta política. Qualquer exceção à esta norma deverá ser previamente aprovada pela equipe de TI.

7 Violação

Qualquer violação desta norma pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A empresa reserva-se o direito de notificar as autoridades responsáveis pela aplicação da lei sobre qualquer atividade ilegal e de cooperar em qualquer investigação de tal atividade. A empresa não considera que a conduta que viole esta norma esteja dentro do curso e âmbito das atividades de um funcionário, parceiro ou prestador de serviço, ou como consequência direta da execução de suas funções. Consequentemente, na medida do permitido por lei, a empresa reserva-se o direito de não defender ou pagar quaisquer danos concedidos aos funcionários, parceiros ou prestadores de serviços que resultem da violação desta norma.

8 Aprovação

Responsável	Cargo/Função	Data
LEMUEL VICTOR DIAS	ADVOGADO	18/10/2021
Aprovado por	Cargo/Função	Data
EDGAR ROBERTO THEODORO	DIRETOR	19/10/2021

9 Histórico de versões

Versão	Descrição	Última Revisão	Próxima Revisão	Revisor/Aprovador
1.0	Versão inicial			

--	--	--	--	--