Política de Uso de Serviços de E-mail, Colaboração e Comunicadores Instantâneos

Grupo Edson Queiroz

#### ÍNDICE

[1. APRESENTAÇÃO 3](#_Toc138791290)

[1.1. Objetivo 3](#_Toc138791291)

[1.2. Abrangência 3](#_Toc138791292)

[1.3. Vigência 3](#_Toc138791293)

[1.4. Área técnica responsável pela política 3](#_Toc138791294)

[1.5. Aprovação 3](#_Toc138791295)

[2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 4](#_Toc138791296)

[3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 4](#_Toc138791297)

[4. DIRETRIZES 5](#_Toc138791298)

[4.1. Gerais 5](#_Toc138791299)

[4.2. E-mails 6](#_Toc138791300)

[4.3. Perfis Office 365 7](#_Toc138791301)

[5. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO 8](#_Toc138791302)

[6. CONSEQUÊNCIAS 8](#_Toc138791303)

[7. RESPONSABILIDADES 8](#_Toc138791304)

[7.1. Operações de Infraestrutura de TI 8](#_Toc138791305)

[7.2. Segurança da Informação 8](#_Toc138791306)

[7.3. Usuários 9](#_Toc138791307)

[8. EXCEÇÕES 9](#_Toc138791308)

# APRESENTAÇÃO

## Objetivo

Estabelecer as diretrizes para utilização dos serviços de e-mail e comunicadores instantâneos disponibilizados pelo Grupo Edson Queiroz (GEQ).

## Abrangência

Esta política é aplicável a todas as empresas do GEQ.

## Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com revisão periódica a cada 12 meses ou quando for necessária.

## Área técnica responsável pela política

O conteúdo dessa política é de responsabilidade da área de Operações de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação.

## Aprovação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Carlos Rotella | Presidente Executivo |  |
| Aleksandro Oliveira | *Chief Financial Officer* (CFO) |  |
| Ivens Medeiros | Gerente Jurídico |  |
| Elber dos Reis | Diretor de TI |  |

# CONCEITOS E DEFINIÇÕES

* **Ativo de informação:** patrimônio intangível do GEQ, constituído por informações de qualquer natureza (estratégica, técnica, administrativa, financeira, mercadológica, de recursos humanos e/ou legal), incluindo àquelas criadas ou adquiridas por meio de parceiros, clientes, empregados e terceiros, em formato escrito, verbal, físico, eletrônico ou digitalizado.
* **Colaborador:** empregados, estagiários, temporários e terceiros vinculados às empresas do GEQ.
* **Colaboração:** é um conjunto de ações que possibilitam aos colaboradores através de sistemas computacionais estarem conectados, compartilhando as informações e operações uns com os outros, independentemente de onde estejam.
* **Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI):** grupo de trabalho multidisciplinar permanente, efetivado pela diretoria do GEQ que tem por finalidade tratar questões ligadas à Segurança da Informação.
* **Comunicadores instantâneos:** programas para enviar e receber mensagens simultaneamente, ou seja, em tempo real.
* **Incidente de Segurança da Informação:** um evento ou conjunto de eventos indesejados de Segurança da Informação que tem possibilidade significativa de gerar impactos adversos ao GEQ.
* **Segurança da Informação:** preservação das propriedades de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do GEQ.
* **Usuário:** empregados do GEQ ou terceiros, independente do regime jurídico ao qual estejam submetidos, assim como outros indivíduos ou organizações devidamente autorizadas a utilizar e/ou manipular qualquer ativo de informação do GEQ.

# DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

* Código de Conduta.
* Política de Consequências.
* Política de Gestão de Identidade e Controle de Acesso.
* Política de Segurança da Informação.
* Política de Uso Aceitável de Ativos de Informação.

# DIRETRIZES

## Gerais

* + 1. Os serviços de e-mail, colaboração e comunicadores instantâneos disponibilizados aos colaboradores são para uso exclusivo das atividades profissionais contratadas.
    2. Somente é permitido o uso dos serviços de colaboração, e-mail, comunicadores instantâneos homologados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.
    3. O usuário é o responsável exclusivo pelo uso adequado de sua conta nos serviços de colaboração, e-mail e comunicação instantânea.
    4. Não é permitido ao colaborador que fizer uso dos serviços de colaboração, e-mail e comunicadores instantâneos disponibilizados pelo GEQ:

1. Utilizá-los em caráter pessoal ou para fins que não sejam de interesse do GEQ;
2. Enviar informação classificada como de uso INTERNO, CONFIDENCIAL, SENSÍVEL ou SECRETA para outros usuários que não fazem parte do domínio corporativo do GEQ, excetuando-se quando expressamente autorizados;
3. Inscrever o endereço de e-mail do GEQ e de suas empresas em listas de distribuição e grupos de discussão que não estejam relacionadas com atividades laborais ou do interesse do GEQ;
4. Fazer uso de qualquer técnica de falsificação, simulação de falsa identidade e manipulação de cabeçalhos do e-mail;
5. Enviar mensagens indesejadas (SPAM) ou qualquer tipo de técnica que possa levar a sobrecarga do serviço de e-mail;
6. Armazenar ou usar o serviço de e-mail para disseminar ou transmitir mensagens e conteúdo de caráter injurioso, calunioso, pornográfico, ofensivo, difamatório e não autorizados ou que possam configurar ato ilícito indenizável, por violação a legítima expectativa, aos direitos da personalidade, como imagem, honra, liberdade, intimidade, dentre outros;
7. Armazenar e enviar mensagens com conteúdo que incite uso de drogas, terrorismo, práticas subversivas, violência, aborto, práticas racistas, assim como qualquer outro que possa infringir a legislação vigente e ao Código de Conduta do GEQ;
8. Usar anexos com extensões .exe, .msi, .bat, .com, .pif, .js, .src, .reg, .vbs, .wsf, .cpl, .jar., sendo esse rol somente exemplificativo, podendo haver bloqueio de novas extensões de acordo com os requisitos de segurança da organização.
   * 1. Os serviços de colaboração, e-mail e comunicadores instantâneos do GEQ são continuamente monitorados e não deve haver qualquer tipo de expectativa de privacidade por parte dos colaboradores, observando-se o disposto nos itens 4.1.6 e 4.1.7.
     2. O monitoramento citado no item 4.1.5. deve ter como objetivo proteger o GEQ, atestar o respeito às diretrizes contidas nesta Política, bem como produzir evidências relativas a quaisquer violações de Segurança da Informação, Proteção de Dados e/ou legislação em vigor.
     3. Todas as mensagens enviadas ou recebidas pelos colaboradores por meio dos serviços de colaboração, e-mail e comunicadores instantâneos disponibilizados pelo GEQ podem ser interceptadas, registradas, lidas, bloqueadas, redirecionadas, retransmitidas, copiadas, divulgadas por, ou para, pessoas autorizadas para fins específicos, incluindo investigações criminais, a partir do monitoramento citado no item 4.1.5.
     4. As ferramentas de colaboração e de comunicação instantânea adotadas e homologadas para uso dos colaboradores são o SharePoint, OneDrive e Microsoft Teams, não sendo permitido o uso de qualquer outra ferramenta.

## E-mails

* + 1. O padrão para criação dos endereços de E-mail e a composição deve ser conforme o seguinte:

**Colaboradores GEQ**: [prenome].[último sobrenome]@empresa.com.br

**Terceiros:** [t]\_[prenome].[último sobrenome]@empresa.com.br

**Contas de serviço:** [s]\_[nome do serviço]@empresa.com.br

1. Casos de endereços de e-mail coincidentes ou que possam ocasionar cacofonias e situações vexatórias podem ser alterados para seguir um modelo fora do padrão adotado pelo Grupo Edson Queiroz.
2. Caso já exista *login* homônimo, deve-se variar do último sobrenome para o primeiro, nessa ordem.
3. Não é permitido o uso de sobrenomes de filiação na composição do endereço de e-mail, tais como: Junior, Filho, Neto, Segundo, Terceiro.
   * 1. Os usuários do serviço de e-mail devem adotar a assinatura padrão, disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos do GEQ.
     2. O acesso a caixa de e-mails de usuários pode ser realizado pela área de operações de TI e/ou de Segurança da Informação com o objetivo de manutenção de conta ou a pedido da Auditoria Interna ou do Comitê de Conduta para fins de investigação;
     3. O acesso a caixa de correio de colaboradores desligados deve ser autorizado pela gerência ou diretoria dele no período máximo de 30 (trinta) dias. Até esse período deve ser solicitada a migração das mensagens desejadas e a conta novamente bloqueada.

## Perfis Office 365

* + 1. Os seguintes perfis são estabelecidos para o uso do Office 365:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Licença E1** | **Colaboradores SEM necessidade de aplicativos de área de trabalho** | **RECURSOS** |
| * E-mail e calendários via Microsoft Exchange, sites de comunicação e de equipe com o SharePoint, OneDrive for Business com armazenamento em nuvem de 1TB, Teams para comunicação interna. * Versões da Web de aplicativos do Office, incluindo Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote e Publisher. * Não contempla a instalação de aplicativos em dispositivos móveis, como smartphones e tablets, portanto, sendo necessária uma conexão constante com a Internet para usar este plano. |
| **Licença E3** | **Colaboradores COM necessidade de aplicativos de área de trabalho** | * Licença completa e tem permissão para instalar os aplicativos em até 5 dispositivos (desktops, tablets e smartphones). * Instalação de aplicativos do Office em vários dispositivos (Windows, Mac, Android, tablets, smartphones). * 1 TB de armazenamento em nuvem para o OneDrive for Business. * Funções de gerenciamento de dados, como arquivamento, gerenciamento de direitos e criptografia em nível de documento, e-mail avançado, controle de acesso para e-mails e documentos, pesquisa inteligente e recursos de descoberta que permitem obter facilmente o conteúdo necessário dos aplicativos do Office e SharePoint. |

# DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

A divulgação interna e disseminação da presente política é fundamental para sua efetividade. Dessa forma, cabe à área técnica responsável desenvolver periodicamente planos de comunicação e treinamento para sua disseminação, seja para a totalidade dos colaboradores ou para grupos específicos, conforme a necessidade e/ou confidencialidade do tema.

# CONSEQUÊNCIAS

A violação dessa política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Conduta e na Política de Consequências.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser relatada no Canal de Conduta, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelo número 0800-602-1836, pela internet ([www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz](http://www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz)) ou pelo aplicativo de celular da Contato Seguro.

Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Conduta e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta.

# RESPONSABILIDADES

As responsabilidades voltadas ao cumprimento das diretrizes desta política são as seguintes:

## Operações de Infraestrutura de TI

* + 1. Criar contas de e-mail de acordo com essa política.
    2. Controlar e monitorar os serviços de e-mail, colaboração e comunicação instantânea fornecidos pelo GEQ.
    3. Reportar eventuais tentativas de violação dos termos desta política ou incidentes de segurança relacionados ao uso dos serviços de e-mail, colaboração e comunicação instantânea à equipe de Segurança da Informação.

## Segurança da Informação

* + 1. Avaliar a conformidade da área de Infraestrutura em relação a essa política;
    2. Monitorar eventos de segurança relativos ao uso de serviços de e-mail, colaboração e comunicadores instantâneos.

## Usuários

* + 1. Solicitar mudança de endereço de e-mail à central de serviços nos casos de endereços de e-mail coincidentes ou que possam ocasionar cacofonias e situações vexatórias.

# EXCEÇÕES

Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação levar qualquer situação excepcional e/ou não contemplada nesta política ao *Chief Financial Officer (CFO)*, para que seja tomada a decisão emergencial sobre a medida a ser adotada e, se for o caso, providenciar a inclusão de nova diretriz neste documento.

\* \* \*