

POLÍTICA DE USO DE E-MAIL CORPORATIVO DA FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II

Considerando os objetivos do Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, especialmente os princípios do profissionalismo, respeito, transparência, valorização do trabalho e sustentabilidade;

Considerando a necessidade de aprimoramento do uso das ferramentas de comunicação eletrônica interna e externa na Fundação João Paulo II;

Considerando que as informações que o colaborador tem acesso, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante a sua permanência na Fundação João Paulo II são de propriedade desta e possuem caráter confidencial;

Considerando que o uso do *e-mail* corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Fundação João Paulo II.

Delimitam-se abaixo os regramentos para utilização dos *e-mails* corporativos no ambiente de trabalho de forma a regulamentar o seu Código de Conduta e Ética.

DA APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 1º - Esta Política se aplica no âmbito da Fundação João Paulo II e a todos os seus colaboradores, voluntários, aprendizes e terceiros prestadores de serviço, entrando em vigor na data de sua publicação e por tempo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê de *Compliance* e posterior aprovação da Diretoria Executiva da Fundação João Paulo II.

Parágrafo Único: Esta Política será revisada a cada 02 (dois) anos de vigência ou quando houver alteração legislativa ou regulamentar acerca da matéria.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Política, considera-se:

I – Usuário: pessoa que acessa ou utiliza de forma legítima e autorizada as informações da Instituição;

II – *E-mail* Corporativo: também denominado *e-mail*, é o sistema de correio cujo domínio identifica a Instituição. Ex.: nome.sobrenome@cancaonova.com. Em caso de endereços de *e-mail* coincidentes ou que possam ocasionar cacofonias e/ou situações vexatórias, poderão ser alterados para seguir um modelo fora do padrão adotado pela Instituição, devendo primeiramente ser revisados pela equipe de Tecnologia da Informação e;

III – Recurso: Além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 3º - Nesta Política constam princípios, orientações e regras de conduta que devem ser observados por todos os usuários de *e-mail* corporativo de forma a garantir o seu uso responsável através dos recursos disponibilizados.

DO OBJETIVO

Art. 4º - Esta Política possui como objetivo:

- I - A disponibilização do serviço de *e-mail* corporativo da Fundação João Paulo II aos colaboradores, voluntários e aprendizes, bem como aos terceiros prestadores de serviço e;
- II - A definição dos requisitos e regras de segurança para o uso do *e-mail* corporativo.

DA PRIVACIDADE

Art. 5º - A Fundação João Paulo II, enquanto proprietária do sistema de *e-mail* corporativo poderá, a qualquer tempo e sem aviso prévio, monitorar o uso do sistema e, inclusive, o conteúdo das mensagens quando julgar necessário.

Art. 6º - Os *e-mails* corporativos são disponibilizados aos usuários como ferramenta de trabalho e, portanto, caracterizam-se como propriedades da Fundação João Paulo II, assim como todos os arquivos e informações referentes às atividades laborais nele criadas, recebidas ou armazenadas, constituindo, destarte, bens comerciais legais.

Art. 7º - Os *e-mails* corporativos disponibilizados aos usuários como ferramenta de trabalho não devem ser utilizados para fins pessoais, não havendo, deste modo, privacidade no *e-mail* corporativo, devendo ser utilizado exclusivamente para assuntos de trabalho e dentro dos limites éticos, sociais e institucionais.

DA FINALIDADE

Art. 8º - O serviço de *e-mail* corporativo tem como finalidade o envio e recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados às funções institucionais da Fundação João Paulo II.

DA CRIAÇÃO E DESATIVAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS

Art. 9º - A concessão de contas de *e-mail* corporativo depende de pedido formal do responsável pela área para a TI através de *ticket* (chamado) informando: nome completo do usuário, matrícula, cargo, empresa, unidade, setor no qual está desempenhando suas atividades e justificativa da necessidade da conta.

Art. 10º - Criado o *e-mail* corporativo, o *ticket* (chamado) será respondido com o usuário do *e-mail* corporativo, a senha e a presente Política.

Art. 11º - Em caso de desligamento do usuário do *e-mail* corporativo, o Departamento de RH deverá informar ao setor responsável pela manutenção dos *e-mails*, que deverá imediatamente desativá-lo.

Art. 12º - Caso haja necessidade de uso do *e-mail* desativado, o gerente responsável pela área deverá solicitar ao gerente do departamento de TI nova ativação do mesmo com o nome do usuário que será responsável por este *e-mail*.

Art. 13º - O cancelamento, bloqueio, suspensão e desbloqueio da conta de *e-mail* corporativo seguem as condições de criação e manutenção de contas de acesso aos Recursos de Tecnologia em Informação.

DAS CONTAS DELEGADAS

Art. 14º - Cada Departamento da Instituição possui uma conta de *e-mail* corporativo com o seguinte formato: area.departamento@cancaonova.com.

Parágrafo Único – A utilização das contas delegadas de Departamentos será delegada a um ou mais colaboradores de acordo com a necessidade.

Art. 15º - A concessão de acesso a estas contas pode ser revogada a qualquer momento: por afastamento, desligamento, mudança de setor ou por decisão da gerência do setor.

Art. 16º - Todos os *e-mails* contendo informações pertinentes ao departamento devem ser enviados/recebidos exclusivamente através das contas de departamento.

Art. 17º - Os *e-mails* corporativos dos colaboradores devem ser utilizados exclusivamente para comunicações internas do colaborador com a Instituição.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18º - O usuário do *e-mail* corporativo é responsável por:

- I – Conteúdo das mensagens enviadas via *e-mail* corporativo sob sua identificação;
- II – Proteger a confidencialidade de sua senha de acesso, que deverá ser utilizada para fins pessoais, vedado o compartilhamento. A senha de acesso possui caráter intransferível e deverá ser trocada no primeiro acesso ao *e-mail*;
- III – Verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da empresa, a fim de se evitar danos aos recursos tecnológicos;
- IV – Incluir nos *e-mails* enviados as seguintes mensagens para fins de isenção de responsabilidade: “*Este e-mail pode conter informações e documentos confidenciais e/ou protegidos por lei. Se você não for o efetivo destinatário, pedimos, por favor, que desconsidere completamente o seu conteúdo e os devolva ao seu remetente e os apague*” e “*Em que pese a Fundação João Paulo II tome todas as cautelas necessárias para evitar que nenhum vírus esteja presente neste e-mail, ela não se responsabiliza por eventuais perdas e danos eventualmente causados*”;
- V – Resguardar o sigilo dos conteúdos tratados nos *e-mails* corporativos, vedada a sua transmissão para terceiros não autorizados;
- VI – Fechar o aplicativo/servidor do *e-mail* corporativo toda vez que se ausentar do posto de trabalho visando resguardar o sigilo do seu conteúdo;
- VII – Comunicar imediatamente a TI o recebimento de *e-mails* com vírus, ou suspeita e;
- VIII – Adotar assinatura padrão fornecida pela Instituição;
- IX – Compactar grandes arquivos a serem anexados nas mensagens corporativas, mediante utilização do *software* de compactação disponibilizado na estação de trabalho;
- X – Levantar em conta a classificação da informação a ser encaminhada, cabendo a ele consultar o Gestor da Informação se tiver dúvidas, assim como providenciar a adequada forma de envio, consultando o Suporte quanto aos meios de transmissão segura;
- XI - O usuário do *e-mail* corporativo deve evitar clicar em *links* de acesso a páginas de *internet* existentes em mensagens de correio eletrônico recebidas de origem desconhecida, pois esses podem iniciar a instalação de *softwares* maliciosos ou direcionar o usuário para um *site* falso, possibilitando a captura de informações;

XII - O usuário do *e-mail* corporativo deve evitar abrir ou executar arquivos anexados às mensagens recebidas pelo correio eletrônico, sem antes verificá-los quanto à possibilidade de contaminação por vírus de computador e;

XIII - O usuário do *e-mail* corporativo não deve responder caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o cancelamento do envio de *spam*, exemplo: "*Clique aqui caso não queira mais receber este e-mail*", pois trata-se de um tipo de ataque que consiste em enviar *e-mails* para uma lista e caso o usuário cadastrado não queira mais receber este *e-mail*, o *hacker* fica sabendo que este é um *e-mail* válido e vende a lista para empresas de *marketing* digital, propagando ainda mais o *spam*.

Parágrafo Primeiro. A TI poderá solicitar ao usuário do *e-mail* corporativo a alteração rotineira da sua senha de acesso ao *e-mail* corporativo, o que deverá ser prontamente atendido pelo usuário.

Parágrafo Segundo. Excetuando-se a primeira senha para criação do *e-mail* corporativo, é vedada a TI a alteração da senha de acesso para o usuário em qualquer hipótese, dado o seu caráter personalíssimo, confidencial e intransferível.

Art. 19º - É de responsabilidade da TI/Segurança da Informação:

- I – Controlar e monitorar os serviços de *e-mail* corporativo fornecidos pela Instituição;
- II – Reportar eventuais tentativas de violação dos termos desta norma ou incidentes de segurança relacionados ao uso dos serviços de *e-mail* e comunicadores instantâneos para a equipe de segurança da informação;
- III – Realizar treinamentos que ajudem os usuários a fazer o uso correto e consciente das boas práticas no uso de sua conta de *e-mail* corporativo e;
- IV – Ajudar o usuário nas eventuais ocorrências que coloquem em risco as informações da Instituição.

DAS INFORMAÇÕES

Art. 20º - O acesso indevido às informações tramitadas por meio do *e-mail* corporativo da Fundação João Paulo II ou contidas em seus ambientes, será punido na forma do Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II e da própria regulamentação vigente.

Art. 21º - Caso o usuário do *e-mail* corporativo receba uma mensagem originada da *internet* de um remetente desconhecido, este deverá remover a mensagem da sua caixa de entrada, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

Art. 22º - O usuário do *e-mail* corporativo não deverá responder mensagens caso estas contenham texto ou imagem não profissional ou de propaganda, nem mesmo para solicitar o cancelamento do envio de *spam* (ex. *Clique aqui caso não queira mais receber este e-mail* – este é um tipo de ataque que consiste em enviar *e-mails* para uma lista e caso o usuário cadastre que não queira mais receber este *e-mail*, o *hacker* fica sabendo que este é um *e-mail* válido e vende a lista de *e-mails* para empresas de *marketing* digital, propagando ainda mais o *spam*).

Art. 23º - Ao enviar ou responder mensagem para um destinatário com cópia para várias pessoas, o usuário do *e-mail* corporativo deve ter certeza de que todas as pessoas em cópia devem receber a mensagem, uma vez que a facilidade de se copiar uma mensagem no *e-mail* corporativo nos leva a endereçar cópias para muitas pessoas. Cópias desnecessárias sobrecarregam os recursos tecnológicos.

Art. 24° - O usuário do *e-mail* corporativo, quando enviar *e-mails* com anexos, deverá tomar cuidado com o tamanho máximo de mensagem e anexos. O tamanho máximo do *e-mail* corporativo com os anexos será de 20MB, porém, alguns servidores de *e-mails* externos (*gmail*, *yahoo*, *uol*, etc.) restringem o tamanho das mensagens em 20MB ou até menos.

Art. 25° - O usuário do *e-mail* corporativo deve possuir o hábito de excluir com frequência *e-mails* desnecessários, inclusive da lixeira e da pasta de mensagens enviadas a fim de não sobrecarregar os recursos tecnológicos.

Art. 26° - Em caso de férias do usuário do *e-mail* corporativo, ou qualquer outra maneira de afastamento temporário do mesmo por mais de 48 (quarenta e oito) horas, deverão ser adotadas as providências necessárias para que as mensagens enviadas ao seu *e-mail* corporativo sejam automaticamente redirecionadas para o *e-mail* de outro colaborador, cuja determinação ficará a cargo do gerente responsável pela área, enquanto estiver afastado de suas atividades.

Parágrafo Único - Em caso de férias, o colaborador deverá ativar uma resposta automática informando o período de sua ausência, a previsão de volta às atividades e os contatos dos colaboradores que poderão responder durante o período que estiver afastado de suas atividades.

Art. 27° - Caso ocorra constatação de má utilização do *e-mail* corporativo pelo usuário, a Fundação João Paulo II se reserva no direito de investigar o acesso do mesmo.

Art. 28° - A Fundação João Paulo II poderá suspender o acesso do usuário do *e-mail* corporativo em caso de comprovação de utilização inadequada ou para averiguação de fatos.

Art. 29° - O usuário do *e-mail* corporativo não possui o direito de fazer cópias (*backups*) dos *e-mails* em caso de desligamento da Instituição.

Art. 30° - O acesso ao *e-mail* corporativo de outro usuário somente será concedido mediante autorização formal ou em virtude de ato administrativo ou judicial.

DAS VEDAÇÕES

Art. 31° - É vedado o uso do *e-mail* corporativo visando:

- I - Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- II - Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
- III - Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da Fundação João Paulo II ou de redes externas;
- IV - Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo "corrente", vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente da rede da Fundação João Paulo II.
- V - Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;
- VI - Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela Fundação João Paulo II;
- VII - Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos;

- VIII – Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem da Fundação João Paulo II;
- IX – Reproduzir qualquer material recebido pelo *e-mail* corporativo ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de *software* ou patentes existentes, sem que haja permissão comprovada do criador do trabalho;
- X – Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da Fundação João Paulo II;
- XI – Utilizar o *e-mail* corporativo para cadastro em *sites* de compras, em listas tipo *FEEDS*, *NEWS*, em *sites* de relacionamento ou redes sociais;
- XII – Forjar ou tentar forjar a identidade de outros usuários (ex. usar o endereço para envio de *e-mails*);
- XIII – Enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;
- XIV – Enviar mensagens ofensivas que possam causar molestamento ou tormento;
- XV – Tráfego de informações e/ou documentações pessoais, tais como mensagens ou anexos particulares ou que não relacionadas às funções institucionais da Fundação João Paulo II nos seus *e-mails* corporativos, salvo mediante autorização prévia do responsável hierárquico;
- XVI – Enviar dados e/ou informações institucionais ao *e-mail* pessoal, salvo mediante autorização prévia do responsável hierárquico e;
- XVII – Objetivos políticos-partidários;

Parágrafo Primeiro - Trata-se o rol acima de rol exemplificativo, ou seja, incluem-se nas vedações acima quaisquer atividades que possam afetar de forma negativa a Fundação João Paulo II, seus colaboradores, voluntários, aprendizes, terceiros prestadores de serviço e/ou fornecedores.

Parágrafo Segundo - É vedada, ainda, a configuração do *e-mail* corporativo em celulares ou em outros *gadgets* pessoais, salvo mediante autorização prévia do responsável hierárquico.

DAS SANÇÕES

Art. 32º - Todos os usuários dos *e-mails* corporativos se comprometem a seguir as disposições previstas nesta Política sem quaisquer objeções. Havendo descumprimento de quaisquer destas disposições, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, no Contrato Individual de Trabalho e/ou na própria regulamentação vigente.

Art. 33º - A Fundação João Paulo II conta com canais de comunicação gerenciados pelo seu Comitê de *Compliance* por meio dos quais os colaboradores, voluntários, aprendizes e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares eventualmente ocorridas na Instituição.

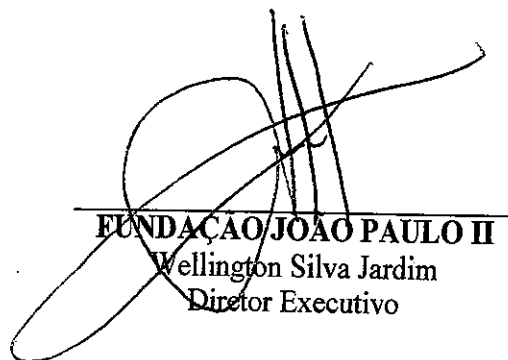
Parágrafo Único. Os canais de comunicação são acessíveis a todos os interessados, que poderão procurar o *Compliance* por algum dos seguintes meios: *e-mail*: compliance@cancaonova.com e/ou Telefone: (12) 2122-9121.

Art. 34º. O Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II é norteador da presente Política, devendo sempre ser analisado conjuntamente e subsidiariamente, na omissão desta.



Art. 35°. Os casos omissos e excepcionais não previstos na presente Política e não abordados pelo Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II serão discutidos e deliberados pelo Comitê de *Compliance* da Instituição.

Cachoeira Paulista/SP, 04 de fevereiro de 2021.



FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II
Wellington Silva Jardim
Diretor Executivo

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador do RG nº _____, matrícula nº _____, declaro que obtive acesso a Política de Uso de E-mail Corporativo da Fundação João Paulo II e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los durante a minha prestação de serviços para a Fundação João Paulo II.

Declaro, ainda, estar ciente de que eventual violação de minha parte a qualquer regra estabelecida nessa política, poderá culminar na aplicação das sanções nela previstas, sem prejuízo de eventuais sanções legais.

Por ser verdade, assino o presente termo.

Cachoeira Paulista/SP, _____ de _____ de _____.

Nome:

CPF:

Matrícula: