

viveo

**Política de Uso
de E-mail
Corporativo**

Sumário

1. APLICAÇÃO	2
2. VIGÊNCIA	2
3. PRAZO DE REVISÃO	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. CAMPO DE APLICAÇÃO	2
6. OBJETIVO	2
7. PRIVACIDADE	3
8. FINALIDADE	3
9. CRIAÇÃO/DESATIVAMENTO DE CONTAS DE E-MAIL	3
10. RESPONSABILIDADE	3
11. INFORMAÇÕES	4
12. VEDAÇÕES	5
13. SANÇÕES	6
14. APROVAÇÕES	7
15. ANEXO I - Declaração de ciência e concordância	8

1. APLICAÇÃO

Esta política é válida para: todos os colaboradores da Viveo (“colaboradores”), conforme abrangência definida no Código de Conduta Profissional (“Código de Conduta”).

2. VIGÊNCIA

Prazo indeterminado até sua revisão pelo Comitê de Auditoria, Gestão do Risco, Compliance e de Recursos Humanos e sua aprovação pelo Conselho de Administração.

3. PRAZO DE REVISÃO

Será revisada a cada dois anos de vigência da Política ou quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria.

4. DEFINIÇÕES

1. Usuário: pessoa que acessa ou utiliza de forma legítima e autorizada as informações da empresa.
2. E-mail corporativo: também denominado e-mail, é o sistema de correio cujo domínio identifica a instituição. Ex: exemplo@mafrahospitalar.com.br.
3. Recurso: além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica no âmbito da Viveo, neste documento constam princípios, orientações e regras de conduta que devem ser observados por todos os usuários de e-mail corporativo do grupo, de forma a garantir o uso responsável do e-mail através dos recursos disponibilizados.

6. OBJETIVO

1. Disponibilização do serviço de e-mail corporativo da Viveo para os usuários da empresa;

2. Definir os requisitos e as regras de segurança para o uso do e-mail corporativo.

7. PRIVACIDADE

1. O usuário não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema de e-mail corporativo;

2. A Viveo, como 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;

3. Os e-mails corporativos são disponibilizados aos usuários como ferramenta de trabalho e, portanto, são propriedades da Viveo.

8. FINALIDADE

O serviço de e-mail corporativo tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais da Viveo.

9. CRIAÇÃO/DESATIVAMENTO DE CONTAS DE E-MAIL

A concessão de contas de e-mail corporativo depende de pedido formal do responsável pela área, através do portal chamados.mafrahospitalar.com.br, informando: nome completo do usuário, matrícula, cargo, empresa, unidade, setor no qual está desempenhando suas atividades e justificativa da necessidade da conta de e-mail.

Assim que criado o e-mail, será respondido o chamado com o nome do e-mail corporativo, a senha provisória e a Política de uso do e-mail.

Em caso de desligamento do colaborador, o Departamento de RH deverá informar ao time responsável pela manutenção dos e-mails, que deverá imediatamente desativar o e-mail que era utilizado pelo colaborador.

10. RESPONSABILIDADE

O usuário é responsável por:

1. Conteúdo de mensagens enviadas via e-mail corporativo sob sua identificação;

2. Proteger a confidencialidade de sua senha de acesso – ela não pode ser compartilhada, sendo de uso pessoal, intransferível e deverá ser trocada no primeiro acesso ao e-mail;
3. Verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da empresa, a fim de evitar algum dano aos recursos tecnológicos;
4. Para fins de isenção de responsabilidade, todo e qualquer e-mail corporativo deverá sair com a seguinte comunicação:

Aviso 1: 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 imediatamente, ficando proibida a sua cópia e/ou encaminhamento para terceiros.

Aviso2: Apesar da Viveo tomar todas as cautelas necessárias para evitar que nenhum vírus esteja presente nessa mensagem, ele não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos eventualmente causados por esse e-mail ou seus anexos.

11. INFORMAÇÕES

O acesso indevido às informações tramitadas por meio do e-mail corporativo da Viveo ou contidas em seus ambientes, será punido na forma da lei.

Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente desconhecido, você deve remover essa mensagem da sua caixa de entrada, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

Não 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.”, 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.

Ao enviar ou responder uma mensagem para um destinatário com cópia para várias pessoas, tenha certeza de que todas as pessoas realmente devem receber a mensagem. 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.

Quando enviar e-mails com anexo tome cuidado com o tamanho máximo da mensagem e anexos, o tamanho máximo do e-mail com os anexos será de 20 MB, porém alguns servidores de e-mails externos (gmail, yahoo, uol, etc) restringem o tamanho das mensagens em 20 MB ou até menos.

Tenha o hábito de excluir com frequência e-mails desnecessários, inclusive e-mails da lixeira e da pasta mensagens enviadas, para não sobrecarregar os recursos tecnológicos.

Em caso de férias, suspensão ou qualquer outra maneira de afastamento temporário do colaborador por mais de 48h, ele deverá adotar as providências necessárias para que as mensagens enviadas ao seu e-mail 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.

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.

Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail corporativo, a Viveo reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário.

A Viveo poderá suspender o acesso do usuário em caso de comprovação de utilização inadequada ou para averiguação de fatos.

O usuário não possui o direito de fazer cópias (backups) dos e-mails em caso de desligamento da instituição.

Não utilizar o e-mail corporativo para cadastro em sites de compras, em listas tipo FEEDS e NEWS (ex.: sacks, baratão web, barato coletivo, mercado livre), pois são malas direta para envio de SPAMS, responsáveis por problemas que podem ocasionar o bloqueio do domínio (*.mafrahospitalar.com.br) para envio de mensagens.

Deve evitar todo e qualquer procedimento de uso do e-mail não previsto nesta Política, que possa afetar de forma negativa a Viveo.

12. VEDAÇÕES

É vedado ao usuário o uso do e-mail corporativo com o objetivo de:

1. Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;

2. Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
3. Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da Viveo ou de redes externas;
4. 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 de rede da Viveo;
5. Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;
6. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela Viveo;
7. Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos;
8. Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem da Viveo;
9. 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;
10. Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da Viveo;
11. Utilizar o e-mail corporativo para cadastro em sites de compras, em listas tipo FEEDS, NEWS, em sites de relacionamento ou redes sociais.
12. Forjar ou tentar forjar a identidade de outros usuários (por exemplo, usar o endereço de outro usuário para envio de e-mails).

13. SANÇÕES

Havendo descumprimento de quaisquer das normas objeto desta Política, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta, no respectivo contrato individual e/ou na legislação.

A Viveo conta com canais de comunicação, gerenciados pelo seu Comitê de Compliance, por meio dos quais os colaboradores e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares

eventualmente ocorridas na empresa. Os Canais de Comunicação são acessíveis a todos os interessados, que deverão procurar o Comitê de Compliance por algum dos seguintes meios:

- E-mail: eticaviveo@deloitte.com.br
- Telefone: 0800-7219152
- Contato pessoal com integrantes do Comitê
- www.ethicsdeloitte.com.br/viveo
- Endereço de correspondência: Avenida Luiz Maggioni, nº 2727, Distrito Empresarial Luiz Roberto Jábali, CEP 14.072-055, Ribeirão Preto/SP (A/C Comitê de Compliance).

14. APROVAÇÕES

Elaboração	Revisão	Aprovação
Compliance, Controles Internos, Jurídico Tecnologia da Informação.	15 de março de 2021.	Comitê de Auditoria, Gestão do Risco, Compliance e de Recursos Humanos. Conselho de Administração.

15. ANEXO I - Declaração de ciência e concordância

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador do RG nº _____, declaro que obtive acesso a Política de Uso de E-mail Corporativo da Viveo 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 qualquer empresa que componha a Viveo.

Declaro 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.

Local/data: _____

Assinatura