

Política de e-mail corporativo



Política de e-mail corporativo



Tipo: Política

PLCA-0007

Revisão: 1.3

Aprovação: CGSI

Elaboração: Segurança da Informação

Classificação: Pública

Sumário

- 1. Apresentação
- 2. Escopo
- 3. Abrangência
- 4. Diretrizes
 - 4.1. É estritamente proibido
 - 4.2. Cuidados necessários
 - 4.3. Etiquetas ao usar um e-mail corporativo
 - 4.3.1. Use o português corretamente
 - 4.3.2. Seja objetivo e educado
 - 4.3.3. Evite gírias ou regionalismos
 - 4.3.4. Não utilize o e-mail da empresa para trocas pessoais
 - 4.3.5. Evite utilizar a ferramenta "responder a todos", a não ser que necessário
 - 4.3.6. Não escreva em caixa alta
 - 4.3.7. Envolve somente pessoas certas nos e-mails
- 5. Aprovação do Documento
- 6. Revisão e Manutenção
 - 6.1. Histórico de Versões

1. Apresentação

Uma Política de e-mail corporativo surge para garantir a transparência, segurança e responsabilidade sobre os dados compartilhados através da plataforma.

2. Escopo

Esta política visa assegurar que todas as informações enviadas através da conta de e-mail empresarial são de propriedade da empresa.

3. Abrangência

Este documento aplica-se a todos os colaboradores do ambiente de produção do OMNI Plusoft e demais áreas de apoio.

Portanto, deve ser observado por todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores de serviços que tenham acesso ou gerenciem qualquer tipo de serviço que permita o acesso a qualquer tipo de informação.

4. Diretrizes

- Toda e qualquer mensagem distribuída pelo e-mail da empresa são de propriedade da Plusoft.
- Sua caixa de entrada corporativa pode ser monitorada sem que haja notificação prévia caso a Plusoft achar necessário.
- Havendo evidências de que você não está aderindo às regras citadas nessa política, a empresa terá o direito de tomar as medidas cabíveis, incluindo demissão e/ou ação judicial.
- Caso haja alguma dúvida ou comentário sobre essa Política de uso de e-mail, entre em contato com o RH ou com a área de SI.

4.1. É estritamente proibido

- Enviar e-mails contendo comentários ofensivos, racistas, sexistas ou obscenos. Se você receber algum e-mail dessa natureza, o envie imediatamente para o RH ou para SI.
- Compartilhar mensagens ou anexo pertencente à outro funcionário sem obter primeiro a permissão desta pessoa.
- Enviar Spam ou "correntes".
- Falsificar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade ao enviar um e-mail.

4.2. Cuidados necessários

- Evite enviar informações confidenciais/pessoais, pois eventualmente serão interceptadas.

- Não abra mensagens de destinatários suspeitos de modo a evitar que o sistema de e-mails seja infectado por alguma ameaça digital.
- Recomendamos que você utilize uma identificação digital ou uma assinatura padrão de conhecimento prévio por seus colegas de trabalho, citando seu nome completo e função.
- Não enviar arquivos em anexo muito grandes, existem meios mais adequados para isso, procure a área de Help Desk para saber qual a melhor opção homologada.
- Só inscreva-se com e-mail corporativo em newsletters e sites relevantes para seu trabalho, evitando assim encher sua caixa com e-mails inúteis.

4.3. Etiquetas ao usar um e-mail corporativo

4.3.1. Use o português corretamente

Evitar os erros de ortografia e gramática é fundamental para a etiqueta em e-mails corporativos. Por isso, é importante sempre revisar um texto antes de enviá-lo, corrigindo possíveis erros que possam ter sido cometidos por engano.

Outra dica interessante é sempre contar com um dicionário online salvo nos favoritos do seu navegador, assim você sempre poderá tirar dúvidas sobre a forma como uma palavra é escrita, de maneira prática e rápida.

4.3.2. Seja objetivo e educado

Os e-mails devem ser escritos de forma objetiva e com informações breves e precisas. Além disso, também é muito importante manter sempre a boa educação, por mais que você esteja nervoso ou chateado com o destinatário.

A boa educação também cabe no fechamento do texto ou assinatura de e-mail, que pode conter palavras como “atenciosamente”, “cordialmente”, entre outras.

4.3.3. Evite gírias ou regionalismos

Em um mundo globalizado, é bastante comum que as empresas precisem se comunicar por e-mail com pessoas e empresas de diversas localidades do Brasil e até mesmo de outros países.

Por isso, o uso de gírias ou expressões locais deve ser evitado, pois como nosso país tem uma diversidade cultural muito grande, uma gíria comum em um estado pode não ser conhecida em outro. Além disso, um texto livre desse tipo de expressões é muito mais profissional.

4.3.4. Não utilize o e-mail da empresa para trocas pessoais

O e-mail da empresa não é a plataforma adequada para trocas pessoais, como mensagens entre amigos ou familiares. Lembre-se que você está representando uma empresa e por isso o uso do e-mail precisa ser extremamente profissional.

Para suas trocas pessoais, recomenda-se a criação de um outro e-mail, no qual não haja referências a sua ocupação profissional.

4.3.5. Evite utilizar a ferramenta “responder a todos”, a não ser que necessário

Em empresas é comum que o setor de RH ou de comunicação interna utilize o e-mail para enviar comunicados que são de interesse de todos os colaboradores da organização. Em casos assim, geralmente são criadas listas para que o e-mail seja enviado ao mesmo tempo para vários destinatários.

É importante, portanto, ter o cuidado de não responder a todos quando for retornar esse tipo de mensagem, a menos que o que você tem a dizer realmente seja de interesse de todo o grupo. Caso contrário, o e-mail deve ser respondido apenas ao remente.

4.3.6. Não escreva em caixa alta

Na internet, escrever em caixa alta, ou seja, com letras maiúsculas, pode dar a entender que você está nervoso ou gritando. Portanto, para evitar dúvidas interpretações do seu texto, o melhor é evitar esse tipo de escrita.

4.3.7. Envolve somente pessoas certas nos e-mails

Tenha sempre o cuidado de envolver somente as pessoas que devem ser envolvidas no assunto do email, procure envolver somente a Direção no caso em que eles realmente devem atuar, pois o item não está sendo resolvido nas esferas abaixo.

5. Aprovação do Documento

As aprovações deste documento são formalmente registradas na **Ata do Comitê de Segurança da Informação**, servindo como evidência da validação e concordância dos participantes.

6. Revisão e Manutenção

Este documento deverá ser revisado quando alguma mudança ocorrer na organização que mude o contexto atual.

6.1. Histórico de Versões

Versão	Data	Autor	Comentários
--------	------	-------	-------------

0.1	04/10/2024		Criação do Documento
0.2	04/10/2024		Inclusão dos itens 4.3.7 e ultimo item em 4.2
1.0	04/10/2024		Aprovação pelo comitê de SI - 2024
1.1	27/08/2025		Revisão do Documento
1.2	24/09/2025		Atualização do método de aprovação do documento.
1.3	03/10/2025	Comitê de SI	Aprovação pelo comitê de SI - 2025