



Nexus

POLÍTICA DE USO DE E-MAIL CORPORATIVO

NEXUS

POLÍTICA DE USO DE E-MAIL CORPORATIVO

Regras, Boas Práticas e Normas Oficiais

INTRODUÇÃO

O e-mail corporativo é uma ferramenta essencial de comunicação interna e externa da Nexus. Ele deve ser utilizado de forma profissional, organizada e segura, garantindo que todas as mensagens enviadas ou recebidas representem corretamente a empresa.

Esta política foi desenvolvida para orientar os colaboradores sobre:

- O uso adequado do e-mail da empresa
- Regras obrigatórias de segurança
- Tipos de conteúdo permitidos e proibidos
- Boas práticas de comunicação
- Procedimentos em caso de incidentes
- Responsabilidades individuais

O uso inadequado do e-mail corporativo pode gerar riscos legais, problemas de segurança e danos à imagem da empresa.

1. OBJETIVO DA POLÍTICA

A Política de Uso do E-mail Corporativo existe para garantir:

- Segurança das informações
- Comunicação profissional e padronizada
- Proteção da identidade corporativa
- Prevenção de vazamento de dados

- Organização interna
- Controle sobre o que é enviado em nome da Nexus

2. DEFINIÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO

O e-mail corporativo é a conta de e-mail fornecida pela Nexus para fins profissionais.

Exemplo:

nome.sobrenome@nexus.com

setor@nexus.com

atendimento@nexus.com

Ele deve ser utilizado EXCLUSIVAMENTE para assuntos relacionados à empresa.

3. REGRAS DE USO DO E-MAIL CORPORATIVO

3.1 Uso permitido

O e-mail da Nexus deve ser usado para:

- ✓ Comunicação entre setores internos
- ✓ Contato com clientes, fornecedores e parceiros
- ✓ Envio de documentos oficiais
- ✓ Compartilhamento de arquivos profissionais
- ✓ Agendamentos, relatórios e solicitações internas
- ✓ Troca de informações relacionadas às atividades da empresa

3.2 Uso proibido

É proibido utilizar o e-mail corporativo para:

- ✗ Assuntos pessoais
- ✗ Polêmicas, discussões ou mensagens ofensivas
- ✗ Envio de conteúdos não profissionais
- ✗ Divulgação de dados internos a pessoas sem permissão
- ✗ Criação de contas em redes sociais pessoais
- ✗ Assinatura em aplicativos ou sites não autorizados
- ✗ Envio de correntes, memes ou mensagens irrelevantes
- ✗ Compartilhamento de softwares ilegais
- ✗ Divulgação de informações sigilosas sem autorização

O descumprimento dessas regras pode gerar advertência, suspensão ou desligamento.

4. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 Senhas e acesso

- Cada e-mail corporativo é individual
- A senha não pode ser compartilhada
- Deve ser trocada periodicamente
- Utilize autenticação em dois fatores quando disponível
- Nunca anote a senha em papéis visíveis

4.2 Proteção contra golpes e ameaças

Evitar:

- ✗ Abrir e-mails suspeitos
- ✗ Baixar anexos desconhecidos
- ✗ Clicar em links duvidosos
- ✗ Responder mensagens de remetentes estranhos

A Nexus utiliza sistemas de proteção, mas o colaborador deve agir com cautela.

4.3 Privacidade e sigilo

O e-mail corporativo:

- Pode ser monitorado pela empresa
- Não deve conter dados pessoais irrelevantes
- Deve ser usado com responsabilidade
- Nunca deve ser redirecionado para e-mails pessoais

4.4 Compartilhamento de arquivos

Antes de enviar qualquer arquivo:

- ✓ Verifique se contém informações sensíveis
- ✓ Avalie se o destinatário tem permissão
- ✓ Confirme se o arquivo está completo
- ✓ Evite enviar dados críticos sem autorização

5. BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO

5.1 Linguagem profissional

Sempre utilizar:

- ✓ Objetividade
- ✓ Educação
- ✓ Clareza
- ✓ Formalidade

Evitar:

- ✗ Gírias
- ✗ Ironias
- ✗ Informalidade excessiva
- ✗ Abreviações (vc, tbm, pq, etc.)

5.2 Assunto claro

Exemplos:

- ✓ “Entrega de Relatório – Financeiro”
- ✓ “Solicitação de Aprovação – Pedido de Compra”
- ✓ “Atualização do Projeto X”

Evitar assuntos vagos como:

- ✗ “Oi”
- ✗ “Me ajuda aqui”
- ✗ “URGENTE” sem contexto

5.3 Organização da caixa de entrada

Manter:

- ✓ Pastas organizadas
- ✓ Mensagens importantes arquivadas
- ✓ Lixeira limpa periodicamente

5.4 Assinatura de e-mail

A assinatura deve conter:

- Nome completo
- Cargo
- Setor
- Telefone corporativo
- E-mail da empresa

A assinatura é um elemento obrigatório.

6. CONTROLE E MONITORAMENTO

A Nexus realiza auditorias internas e externas para garantir que o e-mail corporativo esteja sendo utilizado corretamente.

O monitoramento inclui:

- Verificação de acessos
- Análise de fluxos suspeitos
- Detecção de anexos perigosos
- Logs de envio e recebimento

O colaborador deve estar ciente de que o e-mail corporativo não é um ambiente privado.

7. RESPOSTA A INCIDENTES

Caso ocorra:

- Acesso indevido
- Perda do dispositivo
- Suspeita de invasão
- Envio acidental de informação confidencial

O colaborador deve comunicar IMEDIATAMENTE ao setor de TI ou RH para que as medidas de contenção sejam realizadas.

8. PENALIDADES PELO USO INDEVIDO

O uso inadequado do e-mail corporativo pode resultar em:

- ⚠ Advertência
- ⚠ Suspensão
- ⚠ Desligamento
- ⚠ Responsabilização legal
- ⚠ Abertura de processo interno

Vai depender da gravidade da infração.

9. BOAS PRÁTICAS GERAIS

- ✓ Manter profissionalismo em todas as mensagens
- ✓ Verificar conteúdo antes de enviar
- ✓ Responder mensagens com agilidade
- ✓ Utilizar assinatura padronizada
- ✓ Evitar anexos muito pesados
- ✓ Não enviar arquivos fora dos canais oficiais
- ✓ Evitar enviar e-mails fora do horário de trabalho (salvo exceções autorizadas)

CONCLUSÃO

A Política de Uso do E-mail Corporativo da Nexus garante segurança, profissionalismo e eficiência na comunicação interna e externa.

Ao seguir estas regras, cada colaborador contribui para:

- ✓ Proteger os dados internos
- ✓ Fortalecer a imagem da empresa
- ✓ Evitar riscos de segurança digital
- ✓ Garantir comunicação clara e responsável
- ✓ Manter organização e padronização

Este documento deve ser seguido por todos os colaboradores, independentemente do cargo ou setor.