

<b>DG</b> DOCUMENTO GERAL	<b>UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE E-MAIL</b>
---------------------------------	---

### **APRESENTAÇÃO**

Conceitua o acesso e a utilização dos serviços de Correio Eletrônico da Sukyo Mahikari do Brasil.

<b>DSI</b> DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	<p>Os comentários e sugestões referentes a este documento devem ser encaminhados ao gestor desse documento indicando o item a ser revisado, a proposta e a justificativa.</p> <p>Este documento normativo tem a validade de um ano a partir da sua edição, prazo máximo para a realização da próxima revisão.</p>
---	---

<b>GESTOR: DSI</b>	<b>APROVADOR</b>
Hugo Okamoto	Hidekazu Sakamoto



## **SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. APLICAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMINOLOGIA.....</b>	<b>4</b>
<b>6. CONCEITO .....</b>	<b>4</b>
<b>7. UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO .....</b>	<b>5</b>
7.1. CONDIÇÕES (INFRA-ESTRUTURA/TECNOLOGIA) .....	5
7.2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO.....	5
7.2.2. <i>Acesso ao Webmail Mahikari</i> .....	5
7.3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS RESTRITAS E CONFIDENCIAIS .....	6
7.4. REGRAS DE CONDUTA .....	6
7.5. TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS.....	7
7.6. ARMAZENAMENTO DAS MENSAGENS .....	8
7.7. RESTRIÇÕES NO USO DO CORREIO ELETRÔNICO.....	8
<b>8. MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>8</b>
<b>9. NORMAS E PADRÕES DE SEGURANÇA.....</b>	<b>9</b>

## 1. OBJETIVO

Conceitua o acesso e a utilização dos serviços de Correio Eletrônico da Sukyo Mahikari do Brasil. Inclui orientações sobre as medidas disciplinares, as normas e os padrões de segurança a serem adotados e os procedimentos para a solicitação de acesso.

## 2. APLICAÇÃO

Esta Política de Segurança da Informação destina-se a todos os funcionários e colaboradores da Sukyo Mahikari do Brasil, servindo de base para a definição de normas específicas, procedimentos, responsabilidades e conceitos.

## 3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Cabe ao DSI, a gestão deste documento que inclui seu desenvolvimento, implementação e manutenção.
- Cabe ao DSI manter este documento atualizado e promover as revisões necessárias.
- Cabe à Diretoria a aprovação deste documento.
- Cabem a todos os funcionários, colaboradores e voluntários a ler e seguir as diretrizes.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

O presente documento foi desenvolvido com base no seguinte documento externo:

- SGSI/001 – Política de Segurança da Informação;
- SGSI/002 – Classificação da Informação e Responsabilidade;
- SGSI/004 – Utilização de Serviços de Internet.

## 5. TERMINOLOGIA

**Criptografia:** Técnica de converter (cifrar) uma mensagem ou mesmo um arquivo utilizando um código secreto, com o propósito de segurança. As informações nele contidas não podem ser utilizadas ou lidas até serem decodificadas.

**Webmail:** Interface da World Wide Web que permite ao usuário ler e escrever e-mail usando um software navegador.

## 6. CONCEITO

O Correio Eletrônico é uma ferramenta de trabalho que permite o envio e o recebimento de mensagens ou arquivos utilizando os servidores do ambiente

computacional da Sukyo Mahikari do Brasil. As trocas de mensagem podem ocorrer internamente ou através da Internet desde que autorizadas previamente.

As mensagens e arquivos trocados através do Correio Eletrônico contêm informações da Sukyo Mahikari do Brasil, de Colaboradores e parceiros. Portanto, são consideradas patrimônio da Sukyo Mahikari do Brasil. Deve-se garantir o sigilo e a integridade dessas informações, principalmente se essas informações forem classificadas como "Confidenciais Restritas", "Confidenciais" ou "Uso Interno".

## **7. UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO**

### ***7.1. Condições (Infra-estrutura/Tecnologia)***

O serviço de correio eletrônico só será disponibilizado através de Webmail Mahikari.

O Colaborador deve dispor de estação de Trabalho equipada com browser (software utilizado para navegação na Internet) homologado pelos Órgãos responsáveis, e infra-estrutura de comunicações adequada e homologada.

O uso do Correio Eletrônico é efetuado por conexão aos servidores da Sukyo Mahikari do Brasil, tendo o seu acesso registrado e controlado; podendo ser auditado e analisado a qualquer momento e sem aviso prévio.

### ***7.2. Solicitação de Acesso***

Para a solicitação de qualquer um dos tipos de acesso descritos neste tópico é obrigatório que o Colaborador tenha aderido previamente ao Termo de Responsabilidade (SGSI-010) – aplicável aos funcionários da Sukyo Mahikari do Brasil ou ao Termo de Sigilo (SGSI-009) – aplicável aos contratados, terceiros e prestadores de serviço da Sukyo Mahikari do Brasil. Sem a assinatura prévia do termo, o acesso não será concedido. Compete ao administrador responsável pelo Órgão ao qual o colaborador solicitante está alocado verificar e garantir a assinatura do referido termo.

Todas as solicitações serão objeto de análise específica a ser realizada pelo Órgão gestor da solução de Correio Eletrônico.

#### **7.2.2. Acesso ao Webmail Mahikari**

A solicitação deve ser enviada por e-mail ao usuário "CORREIO", contendo:

- Nome do usuário;
- Diretoria e órgão;

- RG e CPF para terceiros;
- Localização do usuário (prédio, andar, setor).

A solicitação deve ser encaminhada por um dirigente.

### ***7.3. Informações Confidenciais Restritas e Confidenciais***

Conforme determinado pela Política de Segurança da Informação da Sukyo Mahikari do Brasil, toda informação classificada como "Confidencial Restrita" deve ser criptografada ao ser enviada através do Correio Eletrônico (independente se interna ou externamente). Em casos de haver limitações técnicas que possam impossibilitar o uso de criptografia, deve-se obter autorização formal do "Proprietário da Informação" para se efetuar o envio.

Na transmissão eletrônica interna de informações classificadas como "Confidenciais", a utilização de controles adicionais de segurança deve ser especificada pelo "Gestor da Informação". Na transmissão externa, é obrigatório o uso de criptografia.

O conteúdo das mensagens trocadas através do Correio Eletrônico (independentemente da utilização de criptografia) deve ser apropriado e consistente com a Política de Segurança da Informação da Sukyo Mahikari do Brasil e está sujeito às mesmas restrições que qualquer outra forma de correspondência.

Em casos de dúvidas sobre a utilização de criptografia na troca de mensagens, o Órgão responsável pelo Correio Eletrônico deve ser consultado.

### ***7.4. Regras de Conduta***

O uso do Correio Eletrônico deve restringir-se exclusivamente às atividades relacionadas às atividades da Sukyo Mahikari do Brasil, no sentido de manter os níveis mais altos de produtividade, sendo que a sua utilização deve estar sempre alinhada com esta instrução normativa, com a Política de Segurança da Informação da Sukyo Mahikari do Brasil e com a legislação em vigor.

Os Colaboradores devem sempre respeitar as regras de conduta, a cortesia profissional e pessoal e o bom senso na utilização do Correio Eletrônico.

Compete aos administradores responsáveis pelos Órgãos observar o uso do Correio Eletrônico pelos Colaboradores sob sua responsabilidade, evitando redução de produtividade e utilização indevida dos recursos da Sukyo Mahikari do Brasil.

O Correio Eletrônico não pode ser utilizado em hipótese alguma para:

**A IMPRESSÃO OU REPRODUÇÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA A CÓPIA NÃO CONTROLADA**

- Promover discriminação de raça, origem, idade, estado civil, sexo, afiliação política ou religiosa, inaptidão ou preferência sexual;
- Promover molestamento ou abuso sexual, apologia às drogas, negócios pessoais e de terceiros, mensagens de cunho político ou religioso, ou convicções;
- Enviar mensagens de conteúdo abusivo, obsceno, difamatório ou qualquer material que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Instituição, seus Colaboradores ou seus parceiros;
- Envio de "correntes" e propagandas;
- Emitir opiniões em nome da Sukyo Mahikari do Brasil, a não ser que seja explícita e formalmente autorizado;
- Atividades como "spamming" (processo de inundar um endereço de e-mail com centenas de mensagens) e "flame" (ataque verbal a outras pessoas de uma lista de debate);
- Cadastrar-se em listas de discussão ou Newsgroups, a não ser que seja explícita e formalmente autorizado;
- Enviar mensagens de conteúdo particular/pessoal e comercial não relativo às atividades da Sukyo Mahikari do Brasil;
- Adotar qualquer outra prática que não tenha sido listada nos tópicos acima e que possa vir a prejudicar as atividades e a imagem da Sukyo Mahikari do Brasil, de seus Colaboradores e de seus parceiros.

É terminantemente proibido o emprego de falsa identidade na transmissão de mensagens.

### ***7.5. Transferência de Arquivos***

O Correio Eletrônico não deve ser utilizado como ferramenta para transferência de arquivos. As atividades que envolvam transferência de arquivos devem fazer uso de ferramentas específicas para este fim, previamente homologadas e licenciadas.

Sempre que necessário, os Órgãos de Suporte da Sukyo Mahikari do Brasil devem ser consultados.

Toda mensagem recebida ou enviada com arquivo anexado deve ter seu conteúdo verificado quanto à presença de vírus. Para tanto, as estações de trabalho devem possuir os programas de antivírus homologados instalados, configurados e atualizados periodicamente.

No caso de haver a necessidade de se transmitir arquivos anexados contendo informações classificadas como "Confidenciais Restritas", é obrigatória a utilização de criptografia (tanto no envio interno como no externo). Devido a limitações técnicas que possam impossibilitar o uso de criptografia, deve-se obter autorização formal do "Proprietário da Informação" para se efetuar o envio.

Na transmissão eletrônica interna de arquivos anexos classificados como "Confidenciais", a utilização de controles adicionais de segurança deve ser especificada pelo "Gestor da Informação". Na sua transmissão externa, é obrigatório o uso de criptografia.

### ***7.6. Armazenamento das Mensagens***

Os usuários são responsáveis pela manutenção de sua caixa postal, eliminando qualquer mensagem desatualizada ou desnecessária e transferindo para arquivo as informações que devem ser retidas.

Devem ser adotados cuidados especiais de armazenamento e destruição de mensagens contendo informações classificadas como "Confidenciais Restritas" e "Confidenciais", com o intuito de evitar acessos não autorizados a essas informações.

### ***7.7. Restrições no Uso do Correio Eletrônico***

Todas as mensagens enviadas através do Correio Eletrônico estão sujeitas à verificação do seu tamanho, seu conteúdo e dos arquivos em anexo. Essas características dependem da modalidade de Correio Eletrônico utilizada. Os Órgãos responsáveis pela solução de Correio Eletrônico devem ser consultados em caso de dúvidas.

As mensagens que ultrapassarem o tamanho máximo definido ou possuírem arquivos em anexo e/ou conteúdo não alinhado às normas da Sukyo Mahikari do Brasil não serão enviadas. Casos específicos serão analisados e o envio só será liberado mediante solicitação de um diretor ou Colaborador de nível equivalente ou superior.

## **8. MEDIDAS DISCIPLINARES**

Devido ao tipo de atividade da Sukyo Mahikari do Brasil e da confidencialidade das informações armazenadas no ambiente computacional, os conteúdos de todos os e-mails e seus anexos são monitorados e passíveis de serem rastreados, auditados e identificados.

A conduta em desacordo com as regras desta instrução normativa ou com a Política de Segurança da Informação da Sukyo Mahikari do Brasil é passível de sanções de acordo

com instrução normativa SGSI-007 (Medidas Disciplinares), com os tratados de sigilo e com a legislação em vigor.

## **9. NORMAS E PADRÕES DE SEGURANÇA**

Aplicam-se ao uso do Correio Eletrônico todas as normas e padrões de segurança descritos na Política de Segurança da Informação, que devem ser de conhecimento de todos os Colaboradores.

Aplicam-se à identificação do Colaborador que está realizando o acesso ao Correio Eletrônico os mesmos padrões de individualidade e confidencialidade adotados para acessos a outros aplicativos. Todos os acessos são identificados através de um código de usuário e uma senha pessoal e intransferível, sendo que o Colaborador responsável pelo código de usuário é responsável por todos os acessos realizados através deste.

Os usuários devem reportar imediatamente ao Órgão de Administração da Segurança da Informação os casos de indício de qualquer problema de segurança verificado no uso do Correio Eletrônico.