

Resumo das Normas e Uso Apropriado de Correio Eletrônico

A United Technologies Corporation adotou normas para correio eletrônico (Comunicações Eletrônicas) que abrangem os principais elementos a seguir:

- O acesso ao sistema de correio eletrônico da empresa só será oferecido às pessoas com necessidade manifesta de usá-lo para fins comerciais.
- Os sistemas de correio eletrônico da empresa só devem ser usados para fins comerciais legítimos, podendo ocasionalmente ser utilizados para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes.
- Proíbe-se as seguintes atividades:
 - Tentativas de obtenção de acesso desautorizado a arquivos ou recursos de correio eletrônico
 - Alteração ou alguma forma de interferência nos sistemas de correio eletrônico
 - Pesquisa ou acesso aos dados ou ao correio eletrônico sem estar autorizado
 - Exercício de qualquer atividade considerada ilícita ou contrária às normas da empresa (por exemplo, jogos, solicitações desautorizadas, assédio de qualquer tipo ou revelação delituosa de informações sobre a empresa)
- O pessoal autorizado da empresa deverá, periodicamente e sem avisar os usuários, acompanhar e examinar o conteúdo das mensagens do correio eletrônico e de outros dados de modo a garantir a segurança do sistema, seu funcionamento, preparação e participação em processos judiciais e cumprimento destas normas, como também de outras normas operacionais da unidade.

O descumprimento das normas referentes a correio eletrônico resultará em sanções próprias para empregados.

O correio eletrônico é um meio valioso de comunicação, contudo deve-se levar em consideração os seguintes argumentos:

- O correio eletrônico pode ser facilmente encaminhado a outros destinatários.
- O texto das mensagens pode ser modificado por algum destinatário e encaminhado dessa forma a uma outra pessoa.
- As mensagens podem facilmente ir para um endereço errado.
- A comunicação por correio eletrônico pode se tornar um registro permanente.
- Quando se exclui uma mensagem da caixa de correio não se pode ter a certeza de que foi de fato eliminada.
- As comunicações podem ser localizadas e recuperadas mediante palavras-chave das mensagens como também pelo nome do remetente ou do destinatário.
- Os casos de correio eletrônico estão sujeitos a uma ordem de comparecimento em juízo para testemunhar ou apresentar documentos tanto nos processos de direito civil quanto de direito penal e rótulos como “Propriedade Privada” não têm poder para impedir tal invasão.
- Durante o litígio, o advogado de acusação argumentará que toda a comunicação por correio eletrônico é uma declaração que representa toda nossa corporação.

Essas considerações dizem respeito também aos anexos enviados com o correio eletrônico.

Estas diretrizes são pertinentes a todas nossas comunicações e são importantes especialmente para correios eletrônicos.

- Use linguagem simples e evite ambigüidades.
- Leia e revise suas mensagens antes de transmiti-las.
- Tenha por certo que seu supervisor, o pessoal do Departamento de Recursos Humanos e os funcionários do Jurídico da empresa irão ler todas suas mensagens. Portanto, não escreva nada que não deseje que eles leiam.
- Evite sarcasmos e bisbilhotices, como também não dê vazão a suas frustrações nem manifeste hostilidades por correio eletrônico.
- Jamais transmita piadas de mau gosto ou outros assuntos que sejam ofensivos.
- Não use expressões que possam ser interpretadas como ameaça.
- Use o máximo de cautela ao enviar informações de propriedade exclusiva da empresa por correio eletrônico. Esse tipo de informação deve sempre ser criptografado quando oportuno.
- Ao utilizar a Internet, admita que a mensagem é uma exportação e que, portanto, deve se submeter aos procedimentos de notificação de exportação.
- Não encaminhe mensagens que possam congestionar o sistema como, por exemplo, piadas da Internet/World Wide Web e/ou correntes por cartas eletrônicas.
- Adote o seguinte raciocínio em fóruns como os de grupos de papo pela Internet; “As afirmações e opiniões que constam nesta mensagem são pessoais, e não devem, portanto, ser atribuídas a meu empregador.”

