

# Boas Práticas de Uso do E-mail da UFSB

- Finalidade do E-mail Institucional
- Segurança da Conta
- Organização e Gerenciamento
- Comunicação Eficaz
- Etiqueta no Uso do E-mail
- Uso Adequado e Responsável
- Procedimentos em Caso de Ausência
- Dúvidas e Suporte

# Finalidade do E-mail Institucional

- Utilize o e-mail institucional exclusivamente para **fins acadêmicos e administrativos**.
- **Não use o e-mail institucional** para:
  - Mensagens pessoais.
  - Acesso a redes sociais.
  - Cadastros em sites de compras.

# Segurança da Conta

- **Proteção de senha:**

- Mantenha sua senha confidencial e não a compartilhe.
- Crie senhas fortes, combinando letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Altere sua senha regularmente ou sempre que suspeitar de violação.

- **Autenticação:**

- Ative a verificação em duas etapas, se disponível.

- **Prevenção de riscos:**

- Evite acessar o e-mail em redes públicas ou dispositivos não confiáveis.
- Não abra anexos nem clique em links de remetentes desconhecidos ou com conteúdo suspeito.
- Verifique remetentes e desconfie de mensagens com:
  - Erros gramaticais
  - Solicitações urgentes ou incomuns
- Encaminhe e-mails suspeitos ao **Setor de Gestão de Segurança da Informação da UFSB** para análise <cosic@ufsb.edu.br>

# Organização e Gerenciamento

- **Caixa de entrada:**

- Exclua mensagens desnecessárias para evitar ultrapassar o limite de armazenamento.
- Faça **backups regulares** de mensagens importantes, especialmente antes de desvincular-se da UFSB.

- **Respostas:**

- Utilize "Responder a todos" apenas quando necessário para evitar sobrecarga de mensagens.

# Comunicação Eficaz

- **Clareza e objetividade:**

- Use títulos que reflitam o conteúdo no campo "Assunto".

- **Destinatários:**

- Envie e-mails somente para pessoas diretamente envolvidas no assunto.
- Utilize "Cc" e "Cco" com critério.

- **Revisão:**

- Revise ortografia, conteúdo e anexos antes de enviar.

# Etiqueta no Uso do E-mail

- **Respostas:**

- Avalie a real necessidade de utilizar "Responder a todos".

- **Anexos:**

- Evite arquivos desnecessariamente grandes; prefira ferramentas de armazenamento na nuvem, como o Google Drive, Nuvem UFSB e OneDrive.

- **Assinatura padrão:**

- Inclua:
  - Nome completo.
  - Cargo ou função.
  - Unidade ou setor.
  - Contato institucional (telefone, se aplicável).

- **Revisão:**

- Leia o conteúdo antes de enviar para evitar erros.

# Uso Adequado e Responsável

- **Proibições:**

- Não envie correntes, spam ou mensagens promocionais não autorizadas.
- Não utilize o e-mail para fins ilícitos, antiéticos ou contrários às políticas institucionais.

- **Privacidade:**

- Utilize o campo "Cco" ao enviar mensagens para múltiplos destinatários, protegendo os endereços.

- **Ética:**

- Não envie mensagens com conteúdo ofensivo, discriminatório ou contrário às leis e normas da UFSB.

# Procedimentos em Caso de Ausência

- Configure **respostas automáticas** informando:
  - Período de ausência.
  - Contato alternativo, se necessário.



# Dúvidas e Suporte

- **Problemas técnicos:**
  - Servidores: solicite suporte pelo sistema Helpdesk.
  - Discentes: procure o Setor de TI do seu campus.
- Consulte a **Política de Gestão dos Serviços de Correio Eletrônico da UFSB** para mais detalhes.