

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.

Revisão #2

Criado 30 November 2024 17:55:59 por Mydiã Falcão Freitas

Atualizado 30 November 2024 17:56:40 por Mydiã Falcão Freitas