

Modelo para assinatura de e-mail dos servidores e serviços da BU/UFSC

Utilizando o modelo de assinatura e as orientações a seguir, conseguiremos maior uniformidade nos e-mails dos serviços e do servidores da BU, melhorando, assim, nossa comunicações interna e externa.

Modelo de assinatura:



Nome do servidor

Cargo

Nome do setor/setorial/comissão

Biblioteca Universitária (BU) / Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

e-mail@ufsc.br / (DDD) XXXX-XXXX

portal.bu.ufsc.br

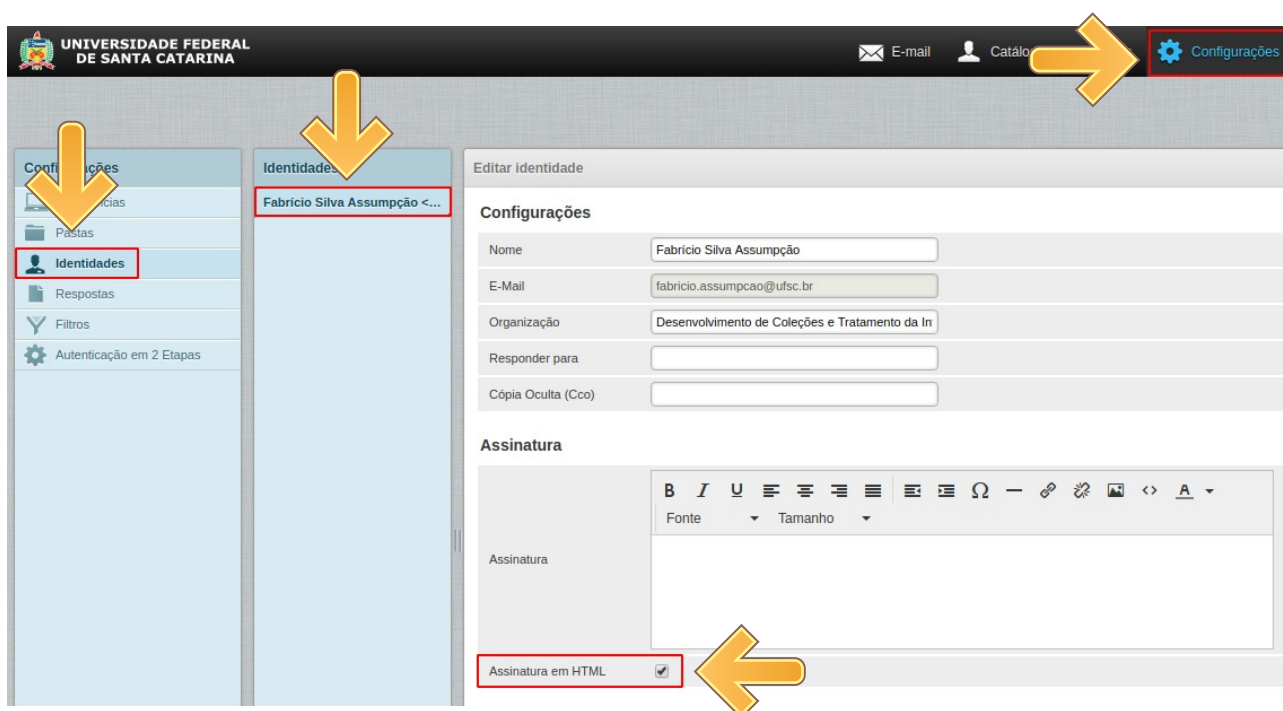
Dicas importantes!

- 1 Ao utilizar um e-mail @contato.ufsc.br compartilhado com outras pessoas, não se esqueça de incluir seu nome na assinatura. Assim, o destinatário saberá com quem está conversando.
- 2 As informações sobre o cargo são opcionais. Cargos de chefia, no entanto, devem ser indicados na assinatura.
- 3 Verifique o nome correto do setor/setorial/comissão e não se esqueça de incluir os nomes por extenso antes da sigla. Lembre-se de que muitas das siglas usadas internamente na BU não são de conhecimento do público externo.
- 4 Se houver mais de um telefone, separe-os com barra.
- 5 Ao final da assinatura, inclua o link para a página do setor/setorial/comissão. Se não houver uma página, use o link do Portal da BU.
- 6 Ao final da assinatura, inclua outros links sempre que necessário. Exemplos: Portal de Chamados, FAQ, Tutoriais, mídias sociais, etc.
- 7 Na assinatura do e-mail pessoal podem ser incluídas informações pessoais do servidor: SIAPE, formação/titulação, etc. (na linha do cargo) e Currículo Lattes, ORCID, etc. (ao final da assinatura).
- 8 Visando à acessibilidade do conteúdo, não é recomendado o uso de imagens na assinatura. No entanto, se optar pela inclusão de imagens, lembre-se de descrevê-las.

Como configurar a assinatura no e-mail da UFSC

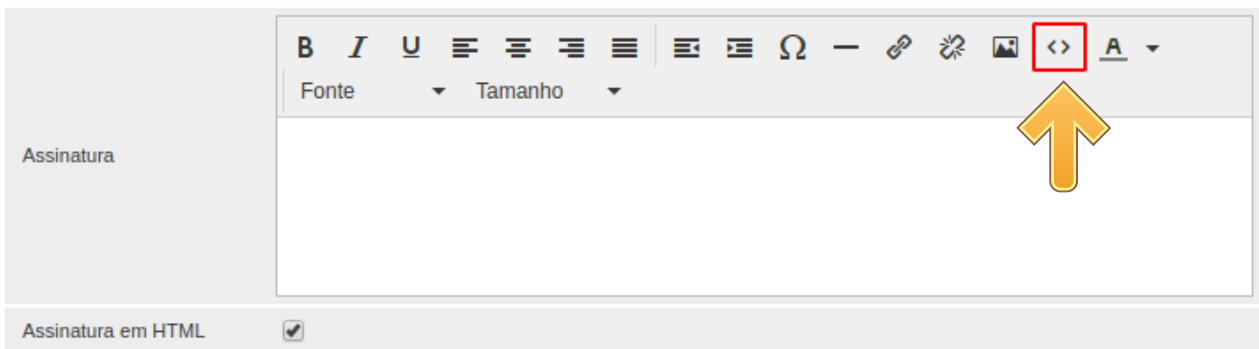
A seguir, veja como configurar a assinatura do e-mail de acordo com o modelo da BU:

- 1) Primeiramente, acesse o link <https://arquivos.ufsc.br/f/418e282274ae45c58a59/?dl=1> e **salve em seu computador a imagem do logotipo da BU**. Usaremos esta imagem mais adiante, portanto, é importante que você se lembre de onde ela está salva!
- 2) Acesse o e-mail da UFSC e clique em **Configurações**.
- 3) Clique em **Identities** e no **nome do servidor/serviço**.
- 4) Marque a opção **Assinatura em HTML**:

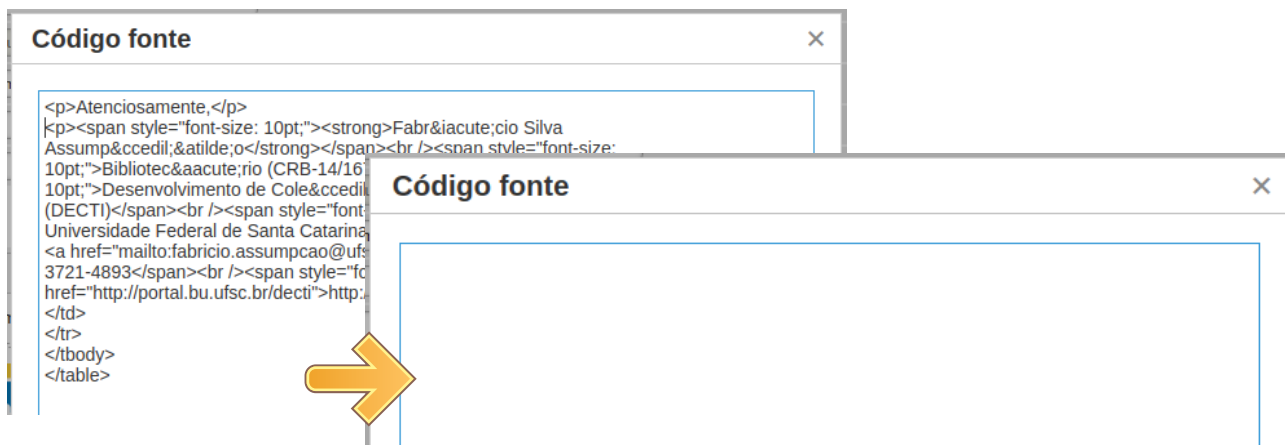


- 5) Na caixa da assinatura, clique no botão **Código fonte**:

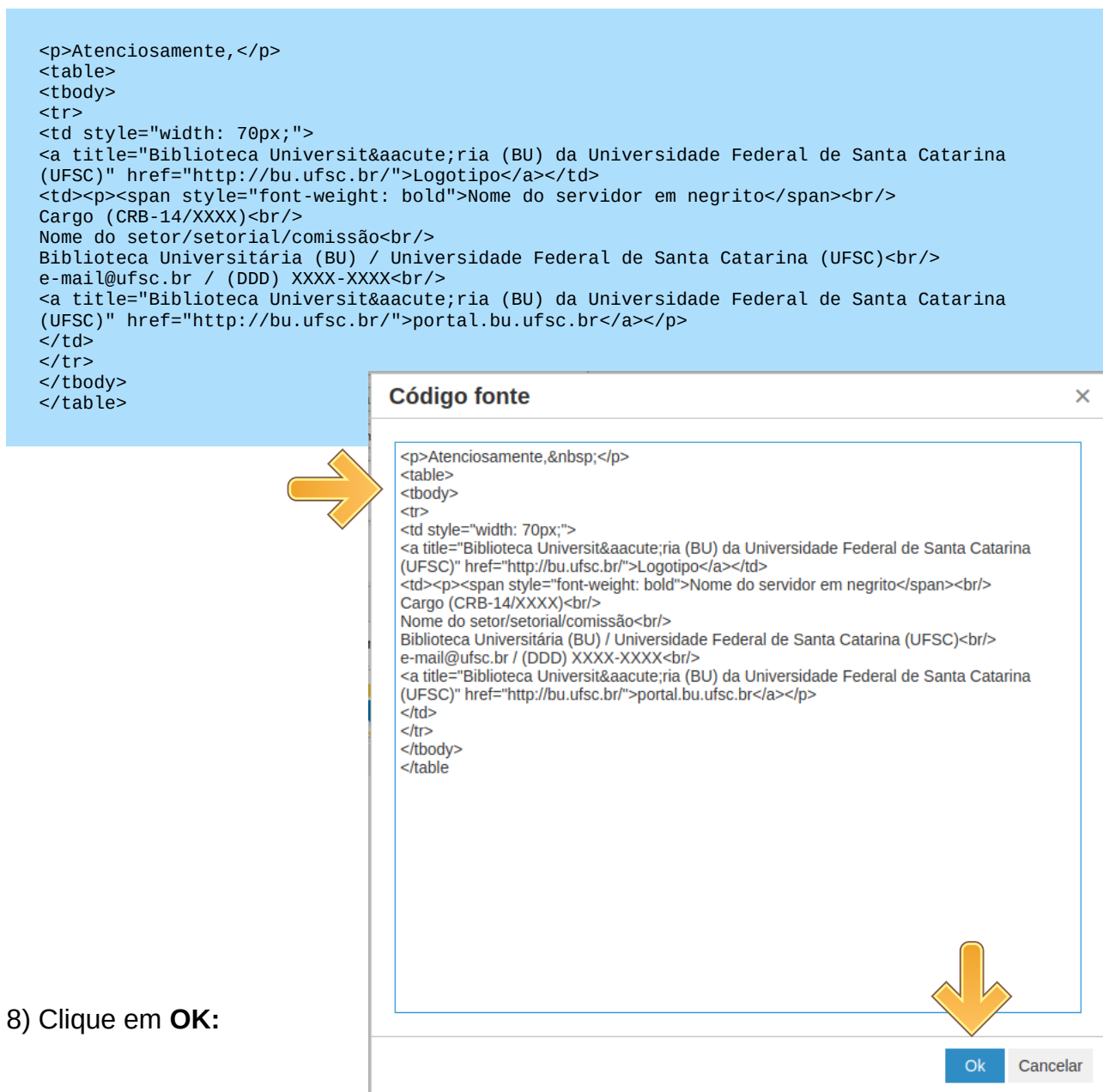
Assinatura



6) Clique dentro da caixa de texto que foi aberta e apague todo o conteúdo:



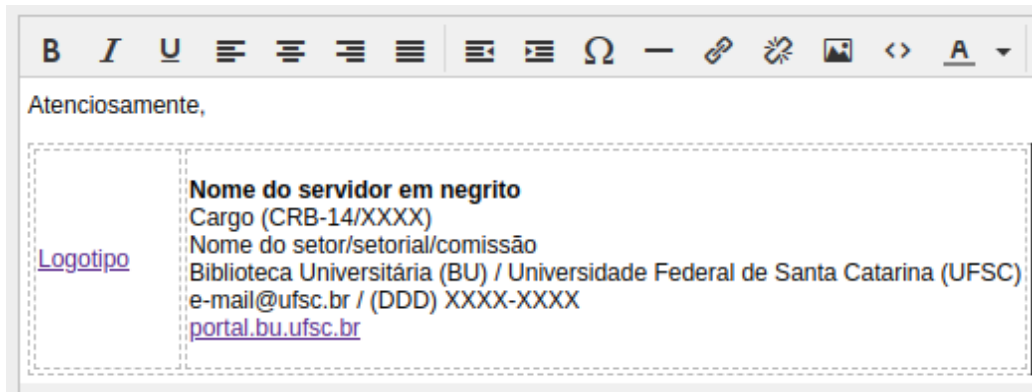
7) Copie o seguinte código e cole na caixa de texto:



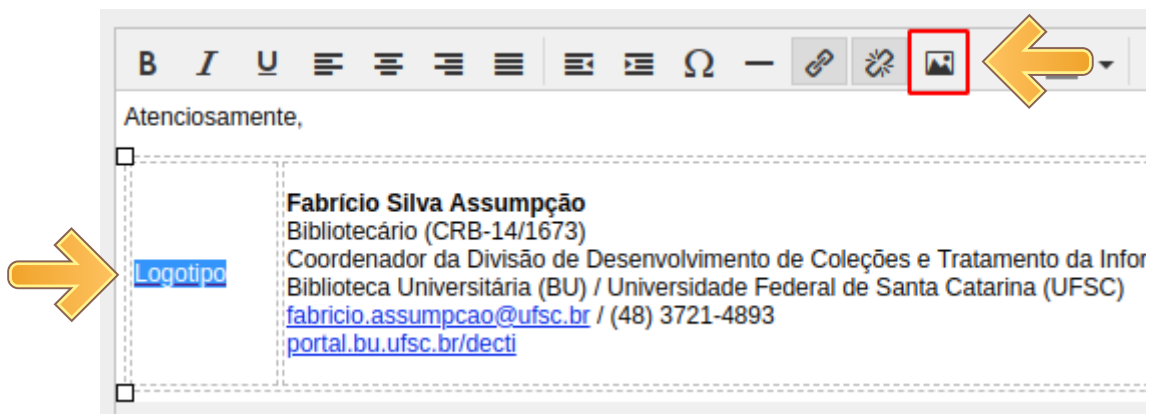
8) Clique em **OK**:

9) Preencha a assinatura informando:

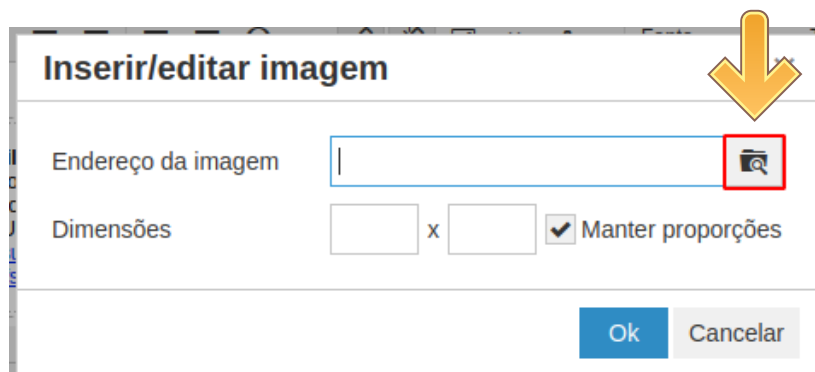
- **nome**
- **cargo, CRB-14/XXXX**
- **setor/setorial/comissão**
- **e-mail @ufsc.br ou @contato.ufsc.br**
- **telefone**
- **site**



10) Após preencher todas as informações, selecione toda a palavra **logotipo** e clique no botão **Inserir imagem**:



11) Clique no botão para selecionar uma imagem:

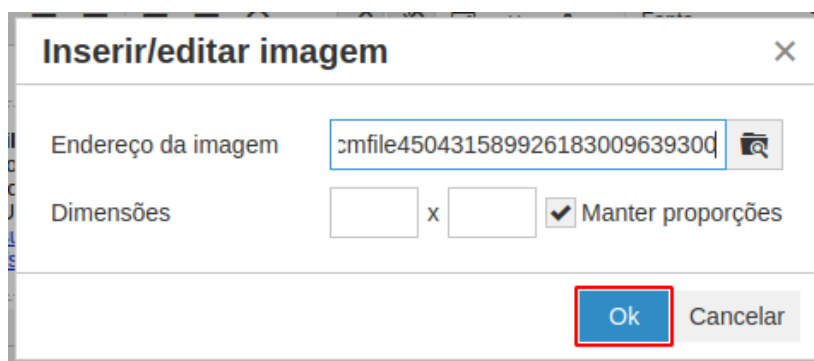


12) Clique em **Adicionar imagem** e selecione a imagem com o logotipo da BU salva em seu computador.

13) Após a imagem ser carregada, clique sobre ela:

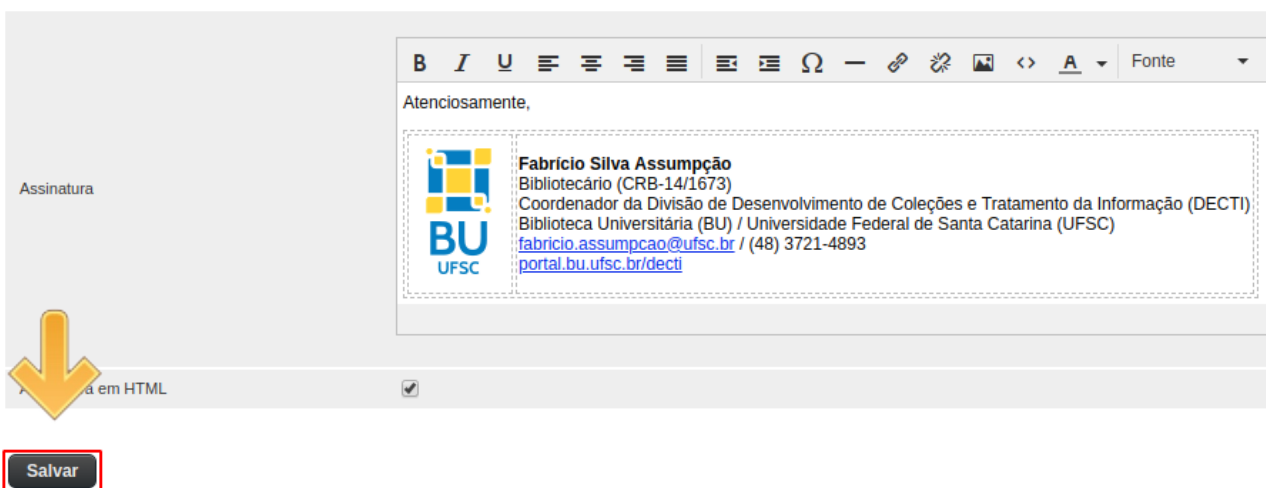


14) Clique em **OK**:



15) Pronto! Clique em **Salvar** para concluir as alterações feitas na assinatura:

Assinatura



Lembre-se! O modelo é apenas uma orientação geral. Se for necessário, inclua e/ou omita informações de sua assinatura, desde que não fuja muito do modelo. O mais importante é ter bom senso! Está em dúvida se sua assinatura está boa ou não? Pergunte a um colega!

Exemplos de assinaturas

Exemplo de e-mail @contato.ufsc.br utilizado por apenas uma pessoa:



Monique Neves Garcia

Bibliotecária (CRB-14/1158)
Serviço de Seleção e Aquisição (Doações) / DECTI
Biblioteca Universitária (BU) / Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
doacao.bu@contato.ufsc.br / (48) 3721-2298
portal.bu.ufsc.br/desenvolvimento-de-colecoes/procedimentos-para-doacao

Exemplo de e-mail @contato.ufsc.br utilizado por várias pessoas: configure a assinatura apenas com as informações comuns; inclua as informações do servidor – nome (obrigatório), cargo e CRB (opcionais) – quando estiver escrevendo o e-mail:



Nome do servidor

Secretaria de Planejamento e Administração
Biblioteca Universitária (BU) / Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
secretaria.bu@contato.ufsc.br / (48) 3721-3880 / (48) 3721-2255
portal.bu.ufsc.br

Exemplos de e-mail pessoal com informações básicas e complementares (número de CRB, SIAPE, Currículo Lattes, formação):



Débora Maria Russiano Pereira

Bibliotecária (CRB-14/1125) - SIAPE 1653140
Chefe de Expediente da Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá
Biblioteca Universitária (BU) / Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
debora.russiano@ufsc.br / (48) 3721-2168
portal.bu.ufsc.br/bsara / <http://lattes.cnpq.br/5250903951010167>



Luciane Brigida de Souza

Bibliotecária (CRB-14/1428) - Especialista em Gestão Educacional
Sala de Leitura de Curitibanos (SLCUR)
Biblioteca Universitária (BU) / Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
luciane.brigida@ufsc.br / (48) 3721-4169
portal.bu.ufsc.br

Dúvidas?

comunica.bu@contato.ufsc.br
