

Assinatura de correio eletrônico corporativo

Orientações para aplicação e uso

Para configurar a assinatura de correio eletrônico, o usuário deve:

- 1. selecionar e copiar a assinatura modelo**
- 2. colocar como assinatura de e-mail no Outlook**
- 3. substituir pelos próprios dados**

Caso o usuário não saiba configurar a assinatura em seu correio eletrônico, pode solicitar auxílio da equipe do Suporte Técnico.

Assinatura modelo:

Nome Completo do Usuário

Cargo ocupado e/ou função (opcional)

Departamento - Sigla do Departamento - Secretaria

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Tel: (YY) XXXX-XXXX ou (YY) XXXX-XXXX

Especificações do nome do usuário

Fonte: Trebuchet MS

Estilo: negrito

Tamanho: 10 pt

Cor: Verde escuro (R:6 G:60 B:30)

Especificações do nome da unidade, do Ministério, contatos telefônicos e outras informações pertinentes ao cargo

Fonte: Trebuchet MS

Estilo: normal

Tamanho: 10 pt

Cor: Bege (R:111 G:100 B:39)

Condições de uso:

- 1. O usuário não deve alterar cor, fonte ou espaçamento entre linhas e alinhamento da assinatura**
- 2. O preenchimento dos dados de cargo/lotação/função é discricionário, porém um deles deverá ser usado.**
- 3. Não será permitido o uso de marcas, imagens ou quaisquer outros símbolos, descrições ou mensagens junto à assinatura de e-mail.**