



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE ETIQUETA **digital**

UDO
Unidade de
Desenvolvimento Organizacional



ESCRITÓRIO de
PROCESSOS
e **PROJETOS**



Gerinf
GERÊNCIA DE
INFORMÁTICA



Universidade do Estado da Bahia
Reitora

Adriana dos Santos Marmori Lima



Vice-Reitora

Dayse Lago de Miranda

Unidade de Desenvolvimento Organizacional - UDO

Benjamin Ramos Filho

Escritório de Processos e Projetos - EPP

Cristina Weber Cal

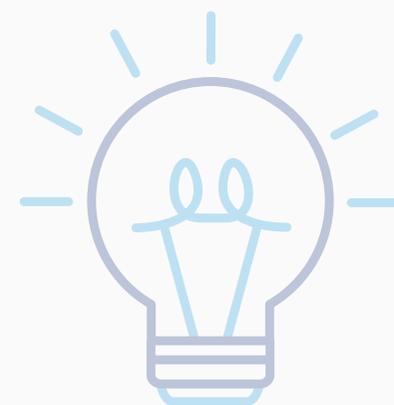
Cássia Guedes Magalhães Sepúlveda

Humberto Tomás Cordeiro Junior



Gerência de Informática - GERINF

Bruno César Pereira Leite



APRESENTAÇÃO

Vivemos e trabalhamos em um ambiente cada vez mais digital, onde a tecnologia é parte essencial das nossas atividades. Este manual foi criado para orientar sobre boas práticas no uso das ferramentas digitais institucionais, garantindo que todos possam trabalhar de forma eficiente e segura.

TEMAS

E-mails

Teams e Chats

Reuniões online

Ferramentas institucionais

Segurança Digital e PSI

Informe sua disponibilidade



CÓPIA OCULTA (CCO)

Use Cópia Oculta (CCO) para e-mails lista: Além de proteger a privacidade dos destinatários também evita e-mails indesejados ao responder para todos.

ASSINATURA

Inclua sua assinatura: preferencialmente informe seu nome, cargo, setor, telefone do setor e e-mail institucional.

ASSUNTO COMPREENSÍVEL E OBJETIVO

Indique o propósito do e-mail logo no assunto, facilitando o entendimento. Evite assuntos em branco e senhas para não parecer spam.

RESPONDER PARA TODOS

Use respostas para todos com cuidado: existem casos onde todos devem ver a sua resposta e outros onde é desnecessário. Avalie.

E-mails

SEJA BREVE

Evite textos longos, seja objetivo e verifique se a mensagem está compreensível e contém todas as informações necessárias.

REVISE ANTES DE ENVIAR

Releia antes de enviar: Corrija erros e complemente informações que julgar necessárias.

MANUAL DE ETIQUETA

DIGITAL

TEAMS

Chats e Equipes



01. Interrupções

Evite interrupções desnecessárias ao colega: avalie se a demanda pode ser resolvida por você ou se realmente precisa acionar terceiros.



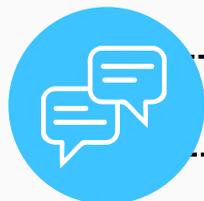
02. Objetividade

Seja objetivo: mensagens curtas são mais eficientes desde que contenham as informações necessárias.



03. Horários

Dê preferência para enviar mensagens durante o horário de expediente.



04. Organização

Use canais apropriados para diferentes assuntos: mantenha os assuntos de acordo com os respectivos chats das reuniões, equipes e canais.



05. Linguagem

Utilize linguagem adequada: mantenha um nível de formalidade na sua escrita evitando expressões informais, mesmo em tratativas menores.



Reuniões online

Seja pontual



- Respeite o tempo de todos iniciando e encerrando as reuniões no horário.
- Confirme ou cancele as reuniões com antecedência.

Tenha a pauta definida



- Prepare a pauta com os assuntos a serem discutidos, se prepare previamente caso necessário.

Teste equipamentos



- Garanta que áudio e vídeo estejam funcionando, tente utilizar a internet com conexão estável.

Microfone desligado



- Mantenha o microfone desligado quando não estiver falando para não gerar ruídos.
- Quando pertinente mantenha a câmera ligada e garanta que esteja vestido adequadamente.

Use o Chat



- Use o chat para perguntas e comentários rápidos: evite interrupções desnecessárias.
- Levante a mão e aguarde sua vez de falar.
- Solicite autorização para gravar.

Mantenha o foco



- Às vezes podemos nos distrair com outra demanda, atente-se para manter a concentração na reunião e seus encaminhamentos.

UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E PORTAIS INSTITUCIONAIS

Utilize o e-mail institucional para assuntos institucionais.

01
E-mail institucional

Para se manter informado sobre notícias e mudanças internas consulte regularmente o [Portal UNEB](#).

02
Portal UNEB

Garanta que você esteja atualizado lendo os informes e notícias, garantindo seu conhecimento sobre os processos institucionais.

03
Leia os informes

04
Respeite os fluxos

Respeite os fluxos e procedimentos institucionais: siga as orientações conforme definido pelas unidades competentes.

Para suporte técnico, abra o chamado conforme instrução, envie print de telas e detalhes da situação.

06
Solicite Suporte

05
Busque informações institucionais

Caso não tenha certeza, pesquise no Portal UNEB ou no site institucional da unidade responsável por instruções.

MANUAL DE ETIQUETA

DIGITAL

SEGURANÇA DIGITAL E POLÍTICA DE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

Resolução CONSU N° 1.355/2019 (D.O.E. 22-02-2019)

01.

Proteja suas credenciais de acesso

Utilize senhas fortes e nunca as compartilhe. Você é o responsável pelo mau uso das mesmas e pode responder por isso.



02.

Utilize dispositivos autorizados

Conecte-se à rede apenas com dispositivos aprovados, autenticando-os sempre que necessário com o *Microsoft Authenticator*.



03.

Cuidado ao acessar e-mails suspeitos

Cuidado ao acessar sites e e-mails suspeitos, verifique o remetente e relate incidentes de segurança imediatamente à Gerência de Informática – GERINF.



04.

Uso Aceitável da Internet

Utilize os recursos institucionais para fins administrativos e acadêmicos. A utilização de outros serviços deve obedecer a PSI da UNEB, sem prejuízo das atividades administrativas e acadêmicas.



05.

Utilize o e-mail institucional

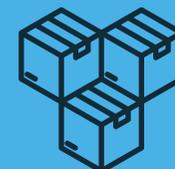
Segundo a Política de Segurança da Informação (PSI), todas as mensagens eletrônicas de cunho profissional deverão ocorrer através do e-mail institucional, incluindo solicitações de suporte.



06.

Armazene somente o necessário

Mantenha seus arquivos sempre atualizados e descarte o que não é mais necessário, respeitando os limites de armazenamento estabelecidos e evitando custos desnecessários à instituição.



MANUAL DE ETIQUETA

DIGITAL

Dê opções

Sempre que sugerir ou responder ao convite de uma reunião, dê pelo menos duas opções de horário dentro da sua disponibilidade.

Mensagem Automática

Quando estiver de férias, cadastre uma mensagem automática no Outlook informando sua ausência.

Marque com antecedência

Sempre busque marcar reuniões com antecedência para garantir a disponibilidade de todos.

Informe sobre a sua disponibilidade

Utilize a agenda

Agende as reuniões e compromissos na agenda do Outlook/Teams e convide todos os participantes necessários.

Cancele

Imprevistos acontecem! Certifique-se de informar o mais rápido possível a todos os envolvidos que você não poderá participar.

Confirme

Quando receber e-mails que precisam de respostas ou for convidado para reuniões, confirme o recebimento e sua presença.