

ENVIO DE MENSAGENS POR E-MAIL

Profa. Karen Ribeiro
novembro/2020

O e-mail (electronic mail) ou correio eletrônico é uma importante ferramenta de comunicação no meio acadêmico. O uso adequado promove a confirmação de dados, troca de mensagens, compartilhamento de arquivos, entre outros. Como ninguém nasce sabendo, formulei algumas recomendações adquiridas na minha experiência como professora e leituras feitas. Espero que possam aproveitá-la!

- Pense antes de escrever
- Seja objetivo
- Coloque o assunto no e-mail
- Seja cordial: Use o tratamento mais adequado "Professor", Professora" ou nome do/a professor/a; use "bom dia", "boa tarde" ou "boa noite", pergunte se está tudo bem ou escreva "espero que esteja bem". Ao final da mensagem, despeça-se com "um abraço", "abraço", "atenciosamente", a depender do vínculo com o interlocutor. Escreva seu nome no final.
- Use a configuração do e-mail para colocar na assinatura, por exemplo "Estudante de graduação do curso de ... da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Se você apresentar baixa visão, pode acrescentar na assinatura mensagem em caixa alta como "VOCÊ ESTÁ RECEBENDO UM E-MAIL DE UMA PESSOA COM BAIXA VISÃO. POR FAVOR, RETORNE EM LETRA MAIÚSCULA, FONTE ARIAL E TAMANHO GRANDE".
- Use preferencialmente letra arial, tamanho normal ou grande, cor preta.
- Se usar o e-mail da turma para se comunicar com colegiado, professores ou demais profissionais, identifique-se ao final da mensagem.
- Toda mensagem pressupõe uma resposta, portanto, não é adequado escrever "guardo retorno", "no aguardo". Se não receber retorno em 72 horas, pode enviar outra mensagem no mesmo e-mail. Mas se enviar a mensagem na 6a. feira à noite, por exemplo, não espere resposta no domingo ou segunda-feira de manhã. Vale o bom senso de considerar os finais de semana como dias de descanso.
- Antes de enviar, releia a mensagem para evitar erros da Língua Portuguesa e outros equívocos.
- Ao enviar, certifique-se no item enviados se a mensagem foi encaminhada.
- Se o e-mail foi encaminhado para você, não encaminhe para demais, a não ser que tenha autorização.
- Responda na opção "Responder a todos" apenas quando necessário, do contrário, responda apenas ao remetente.
- Evite envio de anexos pesados, muitas vezes é preferível enviar o link.
- Acesse regularmente seu e-mail, pelo menos uma vez no período da manhã e outra no período da tarde ou da noite.
- Não use e-mail de amigos ou familiares para entrar em contato com as pessoas da universidade. Prefira o uso do e-mail institucional.
- Atente-se para o nome do seu e-mail, evite apelidos ou siglas que dificultam sua identificação.
- Se preferir, pode colocar foto no seu e-mail, mas escolha a imagem adequada à vida acadêmica, lembre-se de que a imagem será vista por quem receber a mensagem. O mesmo vale para as mensagens na assinatura. O mesmo cuidado deve-se ter com a escrita de citações e frases ligadas à assinatura do e-mail.
- Mensagem escrita não tem o mesmo efeito do contato presencial, por isso, cuidado com o senso de humor e o uso excessivo de exclamação.

Referências

<https://guiadoestudante.abril.com.br/pos-graduacao/10-regras-de-etiqueta-de-e-mail-fundamentais/>
<http://www.veramenezes.com/emailgenero.htm>

<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/fichaTecnicaAula.html?aula=52043>