	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**001**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	Criação de Assinatura de E-mail		
Objetivo:	Definir um procedimento padronizado para a criação de assinaturas de e-mail corporativas, garantindo uniformidade e padronização na comunicação institucional.	• **Indicador Estratégico (opcional):** Engajamento nas redes sociais (% de interações) • Alcance das campanhas digitais. • Retorno sobre investimento (ROI) em campanhas de marketing	
Departamento Responsável:	Comunicação Social e Marketing		
Responsável:	Coordenador		
Serviço:	1. Abrir o template padrão da assinatura de e-mail. 2. Atualizar as informações do colaborador, garantindo a manutenção do design original. 3. Adicionar ou modificar dados como e-mail, telefone e cargo, caso necessário. 4. Revisar todas as informações para garantir sua exatidão. 5. Salvar o arquivo e manter uma cópia de segurança.		
Executante:	Leonardo Prado		
Resultados esperados:	Este procedimento se aplica à criação de assinaturas de e-mail para colaboradores da empresa, sendo executado pelo setor de Comunicação Visual, Designers Gráficos ou Publicitários.		
Periodicidade:	• O processo deve ser ágil e realizado com atenção aos detalhes. • O cargo deve estar correto, pois erros podem gerar implicações jurídicas. • Conferir todas as informações, incluindo telefone, nome, e-mail, site e endereço. • Garantir que o arquivo seja salvo corretamente e uma cópia de segurança seja mantida.		
Monitoramento:	**Risco**	**Medida Preventiva**	

	Esquecer de salvar o arquivo	Sempre salvar e manter uma cópia de segurança.
	Deletar o arquivo acidentalmente	Utilizar armazenamento em nuvem e backups regulares.
	Inserir informações incorretas	Revisar cuidadosamente antes da entrega ao colaborador.
Recursos Necessários:	• Adobe Photoshop • E-mail Outlook ou WhatsApp (para recebimento e validação das informações)	
Descrição do Serviço:	• Abrir o template padrão da assinatura de e-mail. • Atualizar as informações do colaborador, garantindo a manutenção do design original. • Adicionar ou modificar dados como e-mail, telefone e cargo, caso necessário. • Revisar todas as informações para garantir sua exatidão. • Salvar o arquivo e manter uma cópia de segurança.	
Observação:	• O Designer é responsável por personalizar a assinatura de e-mail conforme as informações do colaborador, mantendo a identidade visual da empresa. • O setor de Comunicação Visual supervisiona a aplicação correta dos padrões estabelecidos.	

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Paulo Junior do N. Silva – Coordenador Marketing e Comunicação Social	Cel. Henrique Natal – Dir. de Marketing e Comunicação Social	Sergio Cooper de Almeida Ten Cel Presidente do CMP	