

Para montar seu e-mail convite, basta seguir os passos listados abaixo:

1º Salve a imagem do cabeçalho e do rodapé em seu computador.

Cabeçalho

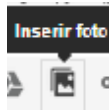


Rodapé



2º Insira a imagem do cabeçalho no corpo do e-mail.

(No e-mail institucional, clique em escrever nova mensagem. No rodapé da caixa "Nova



mensagem", clique em inserir foto . Selecione "Upload". Escolha a imagem do cabeçalho, salva em seu computador, para fazer upload. A imagem aparecerá na caixa do e-mail.)

3º Cole o texto abaixo com as informações e faça as alterações necessárias.

O Ministério Público do Paraná convida os moradores de **(nome da cidade)** a participar da audiência pública: Racismo – Conhecer para enfrentar. A reunião, aberta à população, é uma oportunidade para discutir o tema e as formas de enfrentar o preconceito e o racismo na nossa sociedade.

Sua contribuição é fundamental para uma sociedade mais justa e igualitária. Participe!

Data: **XX/XX/2014** (dia da semana)

Horário: **XXhXX**

Local: **(local)**

(endereço do local)

Promoção: Promotorias de Justiça de **(nome da cidade)**.

4º Insira a imagem do rodapé no corpo do e-mail (da mesma forma como foi feito no 2º passo)

5º Envie para os seus contatos.

Obs. Quando necessário, encaminhe o e-mail já pronto para outros contatos.

Dica: para mandar o mesmo convite a vários e-mails, utilize o campo Cco. Também é possível reencaminhar o primeiro convite (já adaptado) a uma nova lista de contatos, quando necessário. O ideal é enviar o convite eletrônico, pelo menos, duas semanas antes do dia audiência. É prudente, ainda, fazer um reforço da divulgação, reencaminhando o convite na semana da audiência.