



Universidade Federal de Santa Maria  
Gabinete do Reitor

### **Normativa para envio de Lista de E-mails, via sistema CPD**

O sistema eletrônico de envio de lista de e-mails operacionalizado pelo Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM trabalha com um conjunto de 32 mil endereços eletrônicos de servidores e estudantes da UFSM. Este universo consiste, portanto, em uma ferramenta fundamental à comunicação da gestão com os diferentes segmentos da comunidade universitária.

Com o objetivo de ampliar a eficiência deste sistema, para que possa contribuir efetivamente na gestão estratégica das informações institucionais, e otimizar seu uso apresentam-se os critérios a seguir, em ordem de prioridade.

#### **A) Classificação de Mensagens/Conteúdos**

**1) Notificação:** e-mail automático enviado pelo SIE para avisar sobre eventos de sistema, como documentos recebidos na caixa postal, tramitação de processo, fechamento do ponto, etc.

**2) Memorando circular:** expediente utilizado pela Administração Central para encaminhar assuntos de interesse geral de forma ágil.

**3) Questionários Institucionais:** questionários de interesse institucional que estarão disponíveis para preenchimento no portal do servidor ou dos estudantes. A exemplo pode-se citar a avaliação institucional, avaliação de projetos, avaliação de bolsistas, relatório PIBIC/CNPq-UFSM, FIEX, etc.

**4) Pesquisa Institucional:** questionários de interesse estratégico e institucional da gestão, que atendem ao objetivo de levantar dados para ação do Gabinete do Reitor, das Pró-Reitorias ou demais unidades universitárias.

a) devem ser encaminhados por alguma das Pró-Reitorias ou pelo Gabinete do Reitor;

b) devem priorizar o direcionamento a um público determinado por segmento, de acordo com a área de avaliação (segmento, unidade universitária);

c) para ser distribuída à totalidade do cadastro de e-mails, a pesquisa deve ser de interesse amplo e geral da comunidade universitária, não pode ser de interesse específico de área.

**5) Comunicação:** mensagens que se referem a alertas para prazos, novos documentos, editais abertos.

a) serão encaminhados pelas Pró-Reitorias e pelo Gabinete do Reitor;

b) uso mais restrito e dirigido a públicos específicos relacionados às áreas de interesse (segmentos e unidades acadêmicas).

**6) Informativo:** tratam-se de avisos de interesse institucional de ampla abrangência, como: calendário acadêmico, agendamento do RU, desligamentos de luz, diretrizes institucionais da gestão, divulgação de campanhas institucionais, etc.

a) serão solicitados pelas Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor;

b) devem configurar interesse amplo e irrestrito, para justificar distribuição para todo o cadastro de e-mails;

c) não serão encaminhados informações sobre cursos ou treinamentos em que os usuários terão que pagar.

**7) Convite:** destinam-se às Chamadas para Eventos, Inaugurações, Cerimônias, datas institucionais.

a) serão encaminhados pelas Pró-Reitorias e pelo Gabinete do Reitor;

b) convites de interesse específico de uma área acadêmica ou científica não podem ser enviados a todo o cadastro de e-mails;

c) palestras, seminários e congressos organizados pelas unidades acadêmicas devem utilizar outras ferramentas de Comunicação, como os veículos institucionais (site, mídias sociais, Rádio Universidade e TV Campus);

- d) mensagens de boas-vindas, datas gerais (Início de ano letivo, férias, Natal), que configurem marketing institucional ou Comunicação Interna só serão feitas de forma ampla pelo Gabinete do Reitor.
- e) não serão encaminhados convites sobre cursos/eventos ou treinamentos em que os usuários terão que pagar.

**8) Pesquisa Acadêmica:** questionários vinculados a projetos de pesquisa dos cursos de pós-graduação da UFSM, que utilizam o sistema do CPD como ferramenta metodológica para levantamento de dados necessários ao desenvolvimento do estudo.

- a) devem ser encaminhados pela Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PRPGP);
  - b) devem ser aprovados pelo Comitê de Ética da PRPGP;
  - c) devem definir um público-alvo dirigido ao objeto de pesquisa, que não exceda o limite de 2.000 e-mails por segmento (estudantes, técnicos ou professores);
  - d) os questionários de pesquisa não poderão ser enviados a todo o cadastro de e-mails da UFSM.
- A pesquisa acadêmica não poderá ser enviada enquanto houver “Questionários institucionais” a serem respondidos.

Todos os e-mails enviados pelo sistema do CPD deverão trazer no título a sua classificação conforme esta normativa.

O prazo mínimo para realização de pedidos de envio para lista de e-mails é de cinco dias úteis.

O usuário tem a possibilidade de sair da lista, quando recebe o e-mail.