



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:** de interesse estratégico e institucional, que atenda ao objetivo de levantar dados para ações de gestão (Reitoria e demais unidades universitárias):

- deverão ser encaminhados por alguma das Pró-Reitorias ou pelo Gabinete do Reitor;
- deverão priorizar o direcionamento a um público determinado por segmento, de acordo com a área de avaliação (segmento, unidade universitária);
- 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.

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

- serão solicitados pelas Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor;
- deverão configurar interesse amplo e irrestrito, para justificar distribuição para todo o cadastro de e-mails;
- 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.

- serão encaminhados pelas Pró-Reitorias e pelo Gabinete do Reitor;
- convites de interesse específico de uma área acadêmica ou científica não podem ser enviados a todo o cadastro de e-mails;
- 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);

