



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, FIEC, 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.