



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangú · Santo André –SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4437.8494
reitoria@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 091/2014/REIT

Santo André, 31 de outubro de 2014.

À comunidade universitária

Assunto: Orientações referentes à utilização de listas de e-mails de servidores, divulgação de comunicados oficiais e de eventos institucionais.

1. Listas de e-mails de servidores

Há duas listas abertas (não moderadas) que reúnem os e-mails institucionais dos servidores da UFABC: docentes@ufabc.edu.br e concursadosta@ufabc.edu.br. Ambas podem receber mensagens de todos os membros da comunidade universitária – desde que enviadas por remetentes autenticados no servidor de e-mails da UFABC. A finalidade dessas listas é propiciar a livre comunicação interna sobre assuntos de interesse geral da comunidade docente e técnico-administrativa. Mensagens com fins comerciais, políticos, discussões pessoais, assuntos irrelevantes para a universidade etc. não devem circular nessas listas. O conteúdo das mensagens a elas enviadas é de responsabilidade exclusiva dos seus autores.

Embora seja legítimo o envio de mensagens a essas listas com opiniões, sugestões, cobranças, críticas pontuais acerca de aspectos operacionais da instituição e solicitação de informações em geral, os setores demandados dessa forma não são obrigados a respondê-las. Para garantia de resposta, devem ser utilizados os meios de contato específicos de cada área demandada.

O usuário que não quiser receber as mensagens enviadas às listas abertas pode solicitar a remoção do seu cadastro, pelo Portal do Núcleo de Tecnologia da Informação (<http://nti.ufabc.edu.br/>).

2. Divulgação de comunicados oficiais

A veiculação de comunicados oficiais e informações institucionais de interesse geral deve ser solicitada ao endereço moderador@ufabc.edu.br. A divulgação, por sua vez, será realizado pelo e-mail ufabc@ufabc.edu.br.

Apenas setores regularmente instituídos na UFABC podem utilizar este canal de comunicação. Solicitações de autoria de pessoas físicas ou de entes não inseridos no organograma da UFABC não serão atendidas por este meio, independentemente de seu conteúdo

e mérito. O indivíduo que quiser divulgar alguma informação a todos os servidores pode destiná-la, diretamente, às citadas listas abertas. Alternativamente, pode solicitar a algum setor regularmente instituído na UFABC que a envie ao moderador. Nesse caso, o dirigente desse setor assume a responsabilidade pelo conteúdo divulgado.

O prazo regular de divulgação via moderador é de até 2 dias úteis após a recepção da mensagem. Em circunstâncias excepcionais, porém, esse prazo pode ser maior. Enfatizamos que o “moderador” não é um indivíduo, mas sim, um coletivo, composto por uma equipe de servidores responsáveis pela gestão dessa conta de e-mail. Para evitar constrangimentos, os nomes de tais servidores não são divulgados. Enfatizamos, porém, que o intuito da moderação, que consiste apenas da análise das mensagens recebidas, é a verificação do caráter oficial e da pertinência institucional do seu conteúdo antes do envio a todos os destinatários.

O procedimento para envio de solicitações de divulgação ao moderador consta do Anexo desta CI.

3. **Divulgação de eventos institucionais**

A divulgação virtual de eventos institucionais pode ser realizada em três meios:

- *Calendário de eventos*: recurso acessível pela página inicial do Portal da UFABC (ícone à esquerda), cuja inserção de conteúdos se dá por meio do preenchimento de formulário próprio, nele disponível. Diariamente, os eventos publicados no *Calendário de eventos* são divulgados, também, no campo *Eventos do dia*, na página inicial do Portal da UFABC (à direita);

- *Agenda semanal de eventos*: Às sextas-feiras será enviada a toda a comunidade universitária, pelo e-mail eventos@ufabc.edu.br, uma mensagem única com um índice referente a todos os eventos programados para a semana seguinte. Serão considerados os eventos incluídos no *Calendário de eventos* até a véspera do envio da agenda (toda quinta-feira). O procedimento para envio de solicitações de divulgação de eventos consta do Anexo desta CI. **Importante**: Não serão divulgados eventos externos.

Atenciosamente,

Reitoria
Universidade Federal do ABC

Anexo - Comunicação Interna nº 091/2014/REIT
Procedimentos para envio de solicitações de divulgação de comunicados oficiais e eventos

Divulgação via “ufabc@ufabc.edu.br”

1. Enviar a solicitação de divulgação ao e-mail moderador@ufabc.edu.br, a partir de um e-mail institucional departamental, ao qual serão redirecionadas as eventuais respostas;
2. Indicar o(s) destinatário(s), que pode ser toda a comunidade universitária – constituída pelos corpos docente, técnico-administrativo e discente – ou alguma(s) dessas três categorias. No caso dos discentes, deve-se informar se são os de graduação, os de pós-graduação, ou ambos. Não há lista de e-mails de todos os alunos de extensão.
3. Especificar o assunto da mensagem;
4. Redigir e enviar uma minuta do texto a ser transcrito no corpo do e-mail, com a assinatura ou anuência do responsável pelo setor demandante. Os textos recebidos são autorais e não serão revisados; serão corrigidas, apenas, eventuais incorreções ortográficas evidentes.
5. Caso seja necessário o envio de documentos anexos, é preferível a disponibilização de *links* ou a compactação dos arquivos, para reduzir seu tamanho. Não serão divulgadas mensagens que contenham apenas anexos, ainda que sejam imagens inseridas no corpo do e-mail; todas devem apresentar um texto introdutório assinado, ainda que sucinto.

Importante: A divulgação de eventos por e-mail não será mais realizada por este endereço, mas pela *Agenda semanal de eventos* (a partir dos conteúdos inseridos no *Calendário de eventos*).

Divulgação via “eventos@ufabc.edu.br”

Agenda semanal de eventos: Semanalmente, às sextas-feiras, será enviada, a toda a comunidade universitária, uma mensagem única com um índice referente a todos os eventos programados para a semana seguinte. Serão considerados os eventos incluídos no *Calendário de Eventos* até a véspera do envio da agenda (toda quinta-feira).

Para incluir o evento no Calendário, basta preencher o formulário disponível na página. Serão informações obrigatórias referentes a cada evento:

- Nome do evento;
- Setor responsável;
- E-mail para contato;
- Data, horário e local;
- Identificação dos organizadores;
- *Link* de acesso à página do setor responsável por sua organização, onde poderão ser disponibilizadas mais informações (descrição dos objetivos, convidados, imagens etc.).

Importante: Não serão divulgados eventos externos à UFABC, independentemente de seu conteúdo e mérito.