

***Regras de Uso:***  
***Divulgação de mensagens em massa***

## Dados Gerais

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>Identificação do documento:</b> | Regras de Uso – Divulgação de mensagens em massa                       |   |
| <b>Projeto:</b>                    | Regras de Uso: Divulgação de mensagens em massa                        |   |
| <b>Histórico de Revisão:</b>       | <b>Atividade:</b>  | <b>Responsável:</b>                           |
|                                    | 1.0 – Criação do Documento (06/04/2018)                                | Karina Ribeiro - DTI                          |
|                                    | 1.1 – Revisão segundo recomendações do Gabinete da Reitoria (10/07/18) | Dorgival Guedes - DTI                         |
|                                    | 1.2 – Alteração do fluxo de aprovação (16/10/2018)                     | Karina Ribeiro - DTI                          |
|                                    | 1.3 – Alterações no documento (25/01/2019)                             | Karina Ribeiro - DTI                          |
|                                    | 1.4 – Alterações no documento (30/05/2022)                             | Samid Reis - DTI<br>Sadallo Andere Neto - DTI |
|                                    | 1.4 – Revisão no documento (30/05/2022)                                | Samid Reis - DTI                              |

---

## Sumário

|   |   |
|---|---|
| 1. APRESENTAÇÃO .....                           | 4 |
| 2. TERMOS E DEFINIÇÕES .....                    | 4 |
| 3. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES .....             | 4 |
| 4. PÚBLICO ALVO .....                           | 4 |
| 5. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO .....     | 4 |
| 5.1 REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO ..... | 4 |
| 6. REGRAS PARA ENVIO .....                      | 7 |
| 7. ENCERRAMENTO DO SERVIÇO.....                 | 7 |
| 8. CONTATO.....                                 | 8 |
| 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....                    | 8 |
| ANEXO I – EXEMPLOS DE SOLICITAÇÕES .....        | 9 |

## 1. Apresentação

Este documento descreve as **Regras de Uso do Serviço de Divulgação de mensagens em massa** oferecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação da UFMG.

O serviço oferecido compreende o envio de e-mail para toda a comunidade da UFMG ou determinado segmento, conforme descrito no item 3, com conteúdo informativo e de divulgação.

Não está previsto, até o momento, o repasse de custos para a utilização deste serviço.

## 2. Termos e Definições

| TERMO   | DEFINIÇÃO   |
|---------|---|
| CEP     | Comitê de Ética em Pesquisa   |
| DAC     | Divisão de Atenção ao Cliente   |
| DTI     | Diretoria de Tecnologia da Informação   |
| e-MAG   | Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico  |
| NAI     | Núcleo de Acessibilidade e Inclusão   |
| UFMG    | Universidade Federal de Minas Gerais  |
| Usuário | Membro da comunidade UFMG (ver item 4. Público Alvo) que solicite e passe a ser usuário do serviço de <i>Divulgação de mensagens em massa</i> oferecido pela DTI. |

## 3. Considerações Preliminares

É considerado como divulgação em massa, para efeitos deste documento, o envio de mensagens para os seguintes grupos de usuários do serviço de correio eletrônico da UFMG:

1. Todos os alunos;
2. Alunos de Graduação;
3. Alunos de Pós-Graduação;
4. Todos os Professores;
5. Todos os Técnicos-Administrativos;
6. Todos os ex-alunos;
7. Combinação dos grupos acima;
8. Lista fornecida pelo solicitante contendo endereços institucionais ([ufmg.br](http://ufmg.br)).
9. Caixas de correio institucionais

## 4. Público Alvo

O serviço é oferecido a qualquer órgão da administração central, suplementares, auxiliares ou complementares; unidades acadêmicas ou administrativas e departamentos acadêmicos ou administrativos; professores, pesquisadores e discentes da UFMG.

## 5. Processo de Solicitação do Serviço

### 5.1 Requisitos para Utilização do Serviço

O membro ou órgão da comunidade da UFMG elencado no item 4 e que desejar utilizar e se tornar Usuário deste serviço, deverá satisfazer as seguintes exigências descritas nos itens abaixo.

As exceções devem ser analisadas e tratadas pela DTI, sempre que possível, em conjunto com o Gabinete da Reitoria.

### **5.1.1 Órgãos de Administração Superior, Órgãos de Deliberação Superior e Fiscalização Econômico-Financeira e Unidades Especiais:**

As Pró-Reitorias, Órgãos Auxiliares, Órgãos Suplementares, Unidades Especiais e demais órgãos administrativos (incluindo Diretorias e Assessorias) podem solicitar a divulgação em massa de mensagens administrativas, requisitando a aprovação diretamente ao Gabinete da Reitoria pelo endereço eletrônico [chefia@gabinete.ufmg.br](mailto:chefia@gabinete.ufmg.br). A DTI enviará a mensagem após aprovação.

### **5.1.2 Unidades Acadêmicas:**

As Unidades Acadêmicas, que incluem as Diretorias de Unidades, Chefias de Departamentos e Coordenações de Colegiados, podem solicitar divulgação em massa de mensagens administrativas restrita à sua respectiva comunidade de usuários (departamento) sem a aprovação prévia do Gabinete da Reitoria, encaminhando diretamente à DTI pelo endereço eletrônico [suporte@dti.ufmg.br](mailto:suporte@dti.ufmg.br). Caso o alcance da mensagem seja algum dos grupos de usuários referidos no item 3, será necessária aprovação do gabinete da Reitoria, pelo endereço eletrônico [chefia@gabinete.ufmg.br](mailto:chefia@gabinete.ufmg.br). A DTI enviará a mensagem após aprovação.

### **5.1.3 Professores:**

Os professores da UFMG podem requisitar o envio de mensagens em massa desde que elas façam parte de projetos acadêmicos de pesquisa aprovados por órgão competente e com parecer referente a esse projeto de pesquisa aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFMG (CEP/UFMG). O pedido deve ser direcionado à DTI, pelo endereço eletrônico [suporte@dti.ufmg.br](mailto:suporte@dti.ufmg.br), e deve incluir:

1. Versão eletrônica do resumo executivo do projeto aprovado;
2. Parecer de aprovação do projeto de pesquisa emitido pelo CEP/UFMG.

### **5.1.4 Discentes:**

Os discentes da UFMG que desejem fazer uso do serviço de divulgação em massa para pesquisa devem procurar o seu professor orientador. O professor orientador deve seguir os trâmites definidos no item 5.1.3.

### **5.1.5 Diretórios Acadêmicos, Centros Acadêmicos e Grêmios:**

Serão autorizados pela direção da Unidade Acadêmica à qual estiverem vinculados, segundo item 5.1.2.

### **5.1.6 Diretório Central dos Estudantes (DCE):**

Deve solicitar a divulgação diretamente ao Gabinete da Reitoria, seguindo os trâmites definidos no item 5.1.1.

## **5.2 Processo de Solicitação**

O processo de solicitação é apresentado na figura 1.

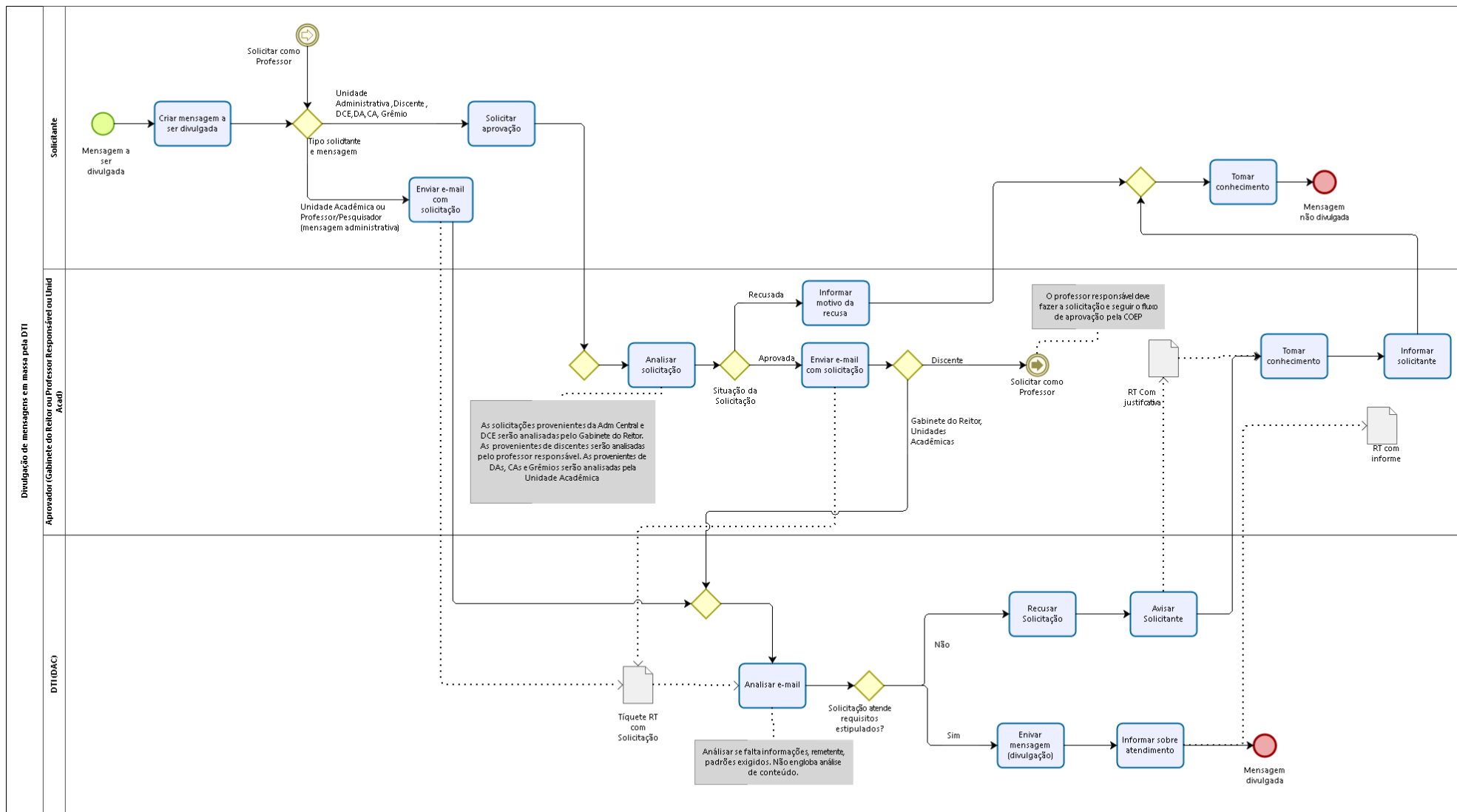


Figura 1 - Processo de Solicitação de Divulgação de mensagens em massa

## 6. Regras para envio

**Horário de solicitação da divulgação:** de segunda a sexta, até 16:30. As solicitações enviadas após este horário serão tratadas no próximo dia útil.

**Prazo para divulgação:** até 4 (quatro) horas úteis, a partir do recebimento da solicitação pela DTI.

Considera-se como horas úteis as horas compreendidas no horário de atendimento da Divisão de Atendimento e Consultoria da Diretoria de Tecnologia da Informação (DAC/DTI) - das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

**Horário de divulgação:** o envio é feito de segunda a sexta-feira, preferencialmente, entre 16:00 e 17:00.

**Tamanho máximo da mensagem:** 100 kbytes (incluindo anexos), caso contrário será devolvida ao requisitante para que sejam feitos os ajustes necessários.

### Requisitos para solicitação:

- A. **Assunto:** Livre, ou quando for o caso, o texto aprovado pela Chefia de Gabinete. Ao ser enviada a mensagem será acrescida o texto "DIVULGAÇÃO:" ao início do campo.
- B. **Corpo da Mensagem:** No corpo da mensagem original, enviada com a solicitação, deverá haver uma separação clara entre o texto no qual é feito o pedido, do texto a ser enviado efetivamente à comunidade. Sugerimos uma linha separadora.

O corpo da mensagem a ser enviada poderá ser composto por um texto em formato livre, arquivo ou imagem, nas seguintes opções:

- a. texto listado abaixo. O texto deve usar a fonte Calibri tamanho 10;
- b. texto em arquivo anexo no formato TXT usando fonte Calibri tamanho 10;
- c. imagem em arquivo anexo nos formatos GIF ou JPEG (tamanho menor que 100 KBytes).

**Importante:** Para atendimento dos critérios de acessibilidade preconizados pelo padrão e-MAG e as diretrizes solicitadas pelo NAI/UFMG, um texto descrevendo na íntegra o conteúdo da imagem deve obrigatoriamente acompanhar a imagem. Isso permitirá a leitura por softwares utilizados por pessoas com deficiência visual. Sugerimos o uso da cor branca, fonte Calibri, no tamanho 10.

Imagens anexadas **NÃO** serão tratadas ou formatadas pela DTI.

- C. **Destinatários:** deve conter os nomes de grupos de usuários, conforme item 3.
- D. **Data e horário de envio:** para envios de mensagem em data e horário específicos o solicitante deve enviar uma justificativa à DTI. A DTI se reserva o direito de avaliar a demanda e propor mudanças no agendamento, se necessário. Nos casos de envio em diversas datas, cabe ao solicitante refazer o pedido em cada data desejada (por limitações internas, a DTI não tem atualmente condições de realizar esse tipo de controle).
- E. **Assinatura:** todas as mensagens de Divulgação em massa serão assinadas pelo remetente que as solicita. Pede-se a inclusão de uma assinatura do responsável pelo pedido ao final do corpo da mensagem, incluindo alguma forma de contato, como e-mail ou telefone, ambos institucionais.

Para exemplos de solicitações consulte ANEXO I.

## 7. Encerramento do Serviço

O serviço é considerado encerrado após o envio da mensagem pela DTI.

---

## 8. Contato

Dúvidas relacionadas a estas Regras de Uso do *Serviço de Divulgação de mensagens em massa* ou comunicação à DTI deverão ser enviadas para o setor de suporte no endereço [suporte@dti.ufmg.br](mailto:suporte@dti.ufmg.br).

Fica estabelecido o correio eletrônico oficial da UFMG e o site da DTI como os meios de comunicação por parte da DTI com seus usuários.

Outras formas de comunicação não serão aceitas.

## 9. Considerações Gerais

A DTI considera-se no direito, com conhecimento do Gabinete da Reitoria, de modificar ou atualizar este documento sem prévio aviso ou consentimento de seus Usuários.

Quaisquer modificações neste documento serão comunicadas pelos meios descritos nesse documento. A versão atualizada estará disponível no site da DTI ([www.ufmg.br/dti](http://www.ufmg.br/dti)).



---

## ANEXO I – Exemplos de Solicitações

### Modelos de referência para solicitação de envio:

Destinatários:  
Assunto:  
Data(s) de envio:  
Corpo:  
Assinatura:

#### Exemplo1: Corpo da mensagem de divulgação em arquivo anexado:

Destinatários: todos professores e alunos, graduação e pós-graduação, da UFMG  
Assunto: Pesquisa sobre o uso dos livros eletrônicos do Portal CAPES na UFMG.  
Data de envio: 01/04/2017  
Corpo: conteúdo do arquivo MeuTexto.txt  
Assinatura:

Fulano de Tal  
Assessor de assuntos aleatórios da UFMG  
meu-nome@ufmg.br  
Tel. (31)3409-ramal

#### Exemplo 2: Corpo da mensagem de divulgação na requisição:

Destinatários: todos professores e alunos, graduação e pós-graduação, da UFMG  
Assunto: Pesquisa sobre o acesso aos livros eletrônicos do Portal CAPES na UFMG.  
Datas de envio: 01/04/2017, 08/04/2017 e 10/05/2017.  
Corpo:

=====  
Prezado(a),

Você está convidado a participar da pesquisa sobre o acesso aos livros eletrônicos do Portal CAPES na UFMG.

Favor preencher o questionário anexo e enviar ao e-mail meu-lab@ufmg.br.

Atenciosamente,  
Fulano de Tal  
Assessor de assuntos XYZ da UFMG  
meu-nome@ufmg.br  
Tel. (31)3409-ramal

=====

O campo ASSUNTO terá o seguinte formato final:

Assunto: DIVULGAÇÃO: Pesquisa sobre o acesso aos livros eletrônicos do Portal CAPES na UFMG.