



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Santa Cruz

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA Nº 002/2024

Atualiza a Instrução Normativa Reitoria nº 02/2023, que Dispõe sobre os procedimentos para a realização de disparos em massa de mensagens oriundas ou destinadas a e-mails institucionais da comunidade universitária.

A Reitoria da Universidade Estadual de Santa Cruz (Uesc), no uso das suas atribuições, orienta quanto ao disparo em massa de mensagens oriundas ou destinadas a e-mails institucionais da comunidade universitária:

CONSIDERANDO que toda comunicação realizada via conta institucional é considerada instrumento de representação legal da Uesc;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir que o domínio @uesc.br venha a ser classificado como Spam por organismos fiscalizadores internacionais ou nacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o envio e gerenciamento de mensagens em massa no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, define-se:

I - Mensagens Educativas ou Campanhas: destinadas a instruir, conscientizar e/ou informar a respeito de temáticas ou ações;

II - Divulgação de Eventos: destinadas a informar sobre eventos realizados ou apoiados pela Uesc;

III - Datas Comemorativas: destinadas a homenagear categorias, relembrar eventos históricos, conquistas e movimentos sociais.

IV- Mensagens Informativas: destinadas a informar a comunidade acadêmica sobre instruções normativas, editais, portarias, manuais, cartilhas ou normas e procedimentos administrativos institucionais, bem como a interrupção, atualização e manutenção de serviços.

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA

Artigo 1º O serviço de envio de mensagens oficiais e em massa para toda a comunidade acadêmica dar-se-á pela Assessoria de Comunicação (Ascom); Pró-reitoria de

Administração (Proad) através da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH), pela Editus - Editora da Uesc e pela UDO.

I - Caberá à CDRH a divulgação de mensagens relativas a atividades de capacitação do corpo técnico e docente, campanhas de integração, valorização, saúde e segurança e datas comemorativas destinadas a homenagear categorias;

II - Caberá à Editus o envio da Newsletter (Informe Editus), e-mails com informações sobre lançamentos e eventos literários de interesse do público acadêmico;

III - Caberá à Ascom o envio das demais mensagens solicitadas por unidades ou servidores, que atendam às categorias de mensagens definidas no preâmbulo e aos requisitos desta instrução, além de homenagens solicitadas pela Reitoria.

IV – Caberá à UDO o envio de mensagens relacionadas a serviços de TIC que se enquadrem no preâmbulo desta instrução.

Artigo 2º Compete à Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) informar a Ascom, Proad/CDRH e Editus a lista dos e-mails de novas contas geradas, no momento de sua criação, assim como das contas encerradas no momento de sua exclusão.

§ - É da competência da UDO o controle e gerenciamento do banco de e-mails institucionais.

Artigo 3º O acesso às listas de e-mails institucionais dar-se-á exclusivamente pelas unidades Ascom, Proad/CDRH, Editus e UDO.

Artigo 4º Poderão as demais unidades criar e manter sua própria lista de e-mails, que deverá conter apenas os servidores e/ou discentes estritamente ligados ao setor.

Artigo 5º Poderão as demais unidades enviar comunicações internas relativas a assuntos específicos de interesse de seus servidores e discentes, desde que respeitado o disposto nesta instrução, não havendo necessidade de reenvio das mensagens já distribuídas pela Ascom, Proad/CDRH e Editus.

Artigo 6º O disparo em massa deve ser realizado obrigatoriamente através da criação de “Grupos” e em cópia oculta, na configuração da conta institucional Google.

Artigo 7º Fica proibida a inserção da base de dados de e-mails institucionais em sites ou aplicativos de terceiros.

CAPÍTULO II

DO SOLICITANTE

Art. 8º Toda unidade e/ou servidor da Universidade pode solicitar, a partir de sua conta institucional, a divulgação de e-mails em massa para a comunidade acadêmica.

Art. 9º É vedada a discentes e entidades jurídicas independentes, mesmo utilizando e-mail institucional, a solicitação de divulgação de e-mails em massa para a comunidade acadêmica, salvo quando autorizada pela Reitoria, a pedido do requerente, via e-mail, em cópia ao setor responsável pelo gerenciamento, ou através de processo SEI.

Art. 10. É de competência exclusiva da Reitoria a divulgação de mensagens de “Notas Oficiais” e “Notas de Repúdio”.

CAPÍTULO III

DA MENSAGEM

Art. 11. É de responsabilidade do solicitante da divulgação a garantia do conteúdo íntegro, autêntico, atualizado e em conformidade com a Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais (Lei nº 13.709), assim como a coleta e guarda do termo de consentimento de dados sobre os quais versa a referida lei.

Art. 12. Os conteúdos vinculados às divulgações devem servir aos propósitos dispostos no preâmbulo desta Instrução, e seguir os princípios da Administração Pública: impessoalidade, moralidade administrativa, legalidade, publicidade e eficiência, além da razoabilidade e interesse público.

Art. 13. Seguindo a Constituição Brasileira, também no que tange o princípio da impessoalidade na administração pública, as informações divulgadas através de disparos em massa para contas institucionais não podem caracterizar promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 14. Não serão distribuídas mensagens em massa de conteúdos que não sejam de ações desenvolvidas pela Uesc, como realização ou apoio, ou que não estejam diretamente associadas ao escopo de atuação do setor solicitante, salvo

em casos de instruções de órgãos superiores do Estado da Bahia aplicáveis à comunidade acadêmica.

Art. 15. Toda solicitação de envio de mensagens deve conter minimamente as seguintes informações:

I - a especificação dos destinatários (unidades, docentes, técnicos, discentes de graduação e discentes de pós-graduação);

II - o conteúdo a ser enviado no corpo do e-mail;

III - uma breve descrição em caso de anexos;

IV - o nome do setor e/ou servidor responsável pela divulgação; V - o e-mail a ser divulgado em cópia para contato dos interessados.

Art. 16. Caso a solicitação seja referente a divulgação de eventos, deve conter um breve release onde seja possível identificar a participação da Uesc (realização ou apoio) e se as inscrições são gratuitas ou não (se pagas, informar o número do edital da Uesc que regulamenta o recebimento do erário).

Art. 17. Caso a solicitação seja referente a divulgação de campanha beneficente, só será distribuída quando autorizada pela Reitoria, a pedido do requerente, via e-mail, em cópia à Ascom, ou através de processo SEI.

Art. 18. Considerando a limitação do espaço das contas institucionais, deve-se preferir o envio de link que redirecione para página com mais informações e evitar o envio de imagens e anexos, exceto em casos que se façam realmente necessários, limitando-se a 500kb.

Art. 19. Fica autorizada aos setores responsáveis pelo gerenciamento de mensagens em massa a revisão textual das mensagens, em atenção às normas vigentes.

Art. 20. Os requerentes devem enviar a solicitação com no mínimo 2 dias úteis de antecedência em caso de eventos.

Art. 21. A Ascom tem até 2 dias úteis para realizar o disparo de mensagens em massa para a comunidade acadêmica, renovando-se esse prazo em caso de pendências sinalizadas.

Art. 22. Não serão disparadas duas ou mais divulgações via e-mail do mesmo evento, salvo em caso de erratas.

Art. 23. Caberá ao solicitante considerar a real necessidade da distribuição à toda comunidade acadêmica, limitando ao mínimo necessário o público para atingir a finalidade do conteúdo. A divulgação de mensagens com caráter e/ou público-alvo muito específico deve ser solicitada ao departamento/colegiado do grupo de interesse, tendo em vista o princípio da eficácia do serviço público e a redução da taxa de rejeição de mensagens.

Art. 24. Caberá às instâncias responsáveis pelo serviço de envio de mensagens em massa para a comunidade acadêmica decidir as melhores estratégias de disparo, incluindo frequência, layout e método, com o objetivo principal de evitar que o domínio da universidade venha a ser denunciado pelos destinatários como Spam.

Art. 25. Os casos omissos serão analisados pela Ascom e, caso necessário, enviados à Reitoria para análise.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 26 de julho de 2024.

**ALESSANDRO FERNANDES DE SANTANA
REITOR**



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Fernandes Santana, Reitor**, em 30/07/2024, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00094839185** e o código CRC **48ACBCAC**.