

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE GERENCIAMENTO DE PLATAFORMAS DIGITAIS DAD

VERSÃO 1.0

São Cristóvão
2020

**FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

M294 *Manual de gerenciamento de plataformas digitais DAD : versão 1.0
[recurso eletrônico] / idealizadores, Giulia Alves Sanchez, Jairo
Andson de Oliveira Segundo. – São Cristóvão, SE : UFS,
Departamento de Administração, 2020.
27 p. : il.*

*1. Gerenciamento de recursos de informação. 2. Redes sociais
– Manuais, guias, etc. 3. Universidade Federal de Sergipe.
Departamento de Administração. I. Sanchez, Giulia Alves. II.
Segundo, Jairo Andson de Oliveira.*

CDU 658:005.91:004.658

IDEALIZADORES

TEXTO

Giulia Alves Sanchez
Jairo Andson de Oliveira Segundo

REVISÃO

Prof^a Dra Thais Ettinger Oliveira Salgado
Prof^a Dra Rosângela Sarmento Silva

ARTE E ILUSTRAÇÃO

Giulia Alves Sanchez

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	6
PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	7
<i>Linguagem</i>	
<i>Uso de #Hashtags</i>	
<i>Legendas</i>	
<i>Tipos de Conteúdo</i>	
<i>Interação</i>	
CONTEÚDO VISUAL	8
<i>Quanto ao estilo</i>	
<i>Quanto ao tipo de letra</i>	
<i>Programa de criação de arte</i>	
IMPORTANTE	9
GERENCIAMENTO DE RESPOSTAS	10
<i>Respostas em comentários</i>	
<i>Gerenciando a caixa de mensagem</i>	
GERENCIAMENTO DE CRISE	11
CÓDIGO DE ÉTICA	11
QUEM SEGUIR NAS REDES SOCIAIS	13

ÍNDICE

REDE DE PARCEIROS	13
SEGURANÇA	14
IDENTIDADE VISUAL DO DEPARTAMENTO	14
PLANEJAMENTO	15
INSTAGRAM	16
<i>Para o feed</i>	
<i>Para o Story</i>	
<i>Para o IGTV</i>	
<i>Formato de mídia</i>	
FACEBOOK	17
<i>Formato de mídia</i>	
YOUTUBE	18
MAIS PLATAFORMAS!	25
LOGINS E SENHAS	26
ANEXOS	27

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo (a) ao **Manual de Gerenciamento de Plataformas Digitais do Departamento de Administração (versão 1.0)**. Somos um grupo de estudantes de Administração, voluntários, sob a supervisão das docentes Thais Ettinger e Rosângela Sarmiento, com a iniciativa de registrar nesse documento tudo o que você precisa saber para gerenciar os aplicativos e redes sociais do DAD!

Onde estamos?

Estamos no Instagram, Facebook, Outlook (Dad Eventos) e Youtube! Aqui, apresentamos funcionalidades, recursos e algumas dicas importantes para criar visibilidade e engajamento para essas plataformas digitais. É muito importante entender a orientação de como utilizá-los, para assim manter a qualidade da nossa imagem, bem como o seguimento do bom gerenciamento das ferramentas aqui supracitadas.

Esperamos que a equipe DAD Eventos tenha sempre algo novo para acrescentar, mantendo esse manual relevante para as equipes futuras.

Boa leitura!

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

A produção de conteúdo textual segue as seguintes orientações:

Linguagem

Simples, fazendo uso da ortografia correta. É necessário que o leitor compreenda o conteúdo, assim, evite termos e palavras rebuscadas ou uso de linguagem de internet (Exemplo: vc=você, qnto=quanto, etc).

Uso de #HASHTAGS

Referentes ao tema do conteúdo postado, para ampliar o engajamento da publicação. Ex.: #DadUFS #SouUFS #OrgulhodeserUFS #UFS

Legendas

Descreva a publicação! Traga informações completas. **(Veja mais em Anexo I)**

É um reconhecimento/conquista? Informe quem, por onde, qual, o quê se trata e como conquistou tal feito.

Está convidando para participar de projetos/eventos? Diga do que se trata, data, horário e onde ocorrerá. Use também perguntas retóricas e/ou afirmativas atraentes para estimular o engajamento.

Em publicações de eventos, lembre-se de utilizar frases convidativas e direcionar o usuário para a página de inscrição: "Link na bio", "Acesse o link a seguir [www.](#)"

Tipos de Conteúdo

Que sejam do interesse ao Departamento de Administração, à comunidade acadêmica da UFS, eventos associados, de temas em comum, conteúdo informativo, notícias/avisos do departamento (disciplinas, pesquisas, dentre outros), conteúdo vivo relacionado ao tema administrativo e divulgação de ações em pesquisa da área.

Interação

De maneira espontânea, porém de forma mais branda possível!

(Ex.: curtir um comentário e responder com um ou dois emoticons convidativos).

CONTEÚDO VISUAL

A produção de conteúdo visual segue as seguintes orientações:

Quanto ao estilo

Cabe livremente ao gestor da mídia. Porém, toda e qualquer publicação necessita da autorização do professor/superior que esteja coordenando a atividade.

Quanto ao tipo de letra

De livre escolha, apenas preferível letras que não sejam cursivas, de difícil compreensão. Aqui vai uma lista de tipos que já utilizamos:

Glacial Indiferente

Roboto

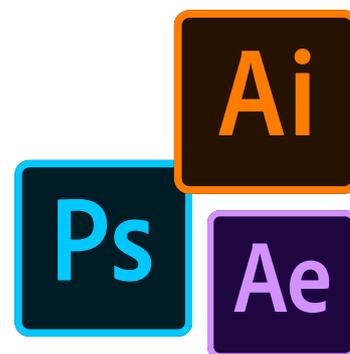
Glacial Indiferente

Open Sans Light

League Spartan

Programa de criação de arte

De livre escolha (ferramentas Adobe™ por exemplo).



DICA

As artes anteriores até a publicação deste documento foram feitas pela plataforma online e gratuita de design [Canva.com](https://www.canva.com).

IMPORTANTE

- ! A quantidade de postagens depende da capacidade de produção de informações de interesse do DAD. Dê preferência à qualidade dos posts em vez de quantidade.
- ! Esteja atento às limitações de texto para cada canal.
(Ex.: limitação de caracteres)
- ! Cuidado ao postar conteúdo que possa ser considerado plágio ou reinvidicação de direitos autorais. Reposte com a devida marcação do autor do conteúdo/foto para evitar esse tipo de situação.
Para saber mais sobre plágio, acesse a [RESOLUÇÃO Nº 09/2016/CONEP](#) e/ou [assista o nosso curso "Plágio Acadêmico: o que saber para não cometer esse erro?"](#)
- ! O conteúdo precisa ser de caráter oficial, logo, suas fontes necessitam derivar de canais oficiais. É proibido conteúdos de cunho político partidário, humorístico (memes), conteúdo adulto, spams bem como discriminações em razão de raça, cor, etnia, religião, orientação sexual ou procedência nacional.
- ! Para evitar ruídos na comunicação, alinhe o briefing com todos da equipe antes da postagem, para poupar reedições e republicações.
- ! A interação deve ser monitorada constantemente para que o usuário não deixe de ser atendido. A falta de resposta descredibiliza o canal. Fique sempre atento às mensagens que chegam na DM (Direct Mensseger), principalmente, durante as palestras!



GERENCIAMENTO DE RESPOSTAS

Respostas em comentários

Recebemos bastantes elogios em nossos posts! 😊

E valorizamos demais isso! Damos um like, respondemos com emojis e/ou agradecemos pelo comentário. ❤️

Às vezes, chegam dúvidas dos nossos seguidores. Quanto a isso, responda de forma clara e, se for o caso, com mais detalhes, para que outros seguidores com a mesma dúvida tenham a informação completa!

Caso necessário, peça para entrar em contato pela DM ou pelo nosso e-mail DAD Eventos (dad.eventos@outlook.com). Se o assunto for em relação ao **curso*** e você não sabe como tratá-lo, peça para que entre em contato com a secretaria (dadeacademico.ufs.br).

Gerenciando a Caixa de Mensagens

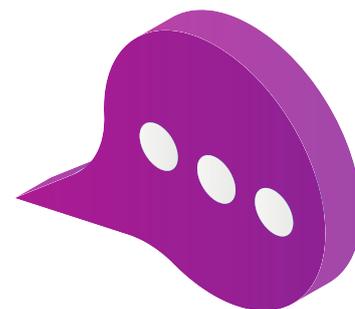
Seja amigável logo no primeiro contato:

"Olá, 'nome da pessoa' + Emoji convidativo.

Obrigado por nos contatar.

Como podemos ajudar?"

(Veja mais em Anexo II)



Após isso, verifique como você pode solucionar a demanda do seguidor. Caso tenha dúvidas em como solucioná-lo, entre em contato com a/o supervisor(a) da equipe ou, se o assunto em questão* for exclusivamente ao Departamento, peça para entrar em contato com o email da secretaria.

*Respondemos informações relacionados aos eventos que estamos promovendo. Assuntos relacionados ao curso, como, por exemplo, matrículas, disciplinas ofertadas, contato de docentes, banca de TCC, etc, devem ser respondidos **somente** pela secretaria.

GERENCIAMENTO DE CRISE

Interferir nos comentários dos usuários é algo bastante sensível!

É essencial manter a **linguagem respeitosa e imparcial**, por mais que o usuário dirija a palavra de forma agressiva.

Toda e qualquer manifestação de descontentamento, reclamações de cunho agressivo, dentre outros, seja em comentários ou em mensagem privada, devem ser encaminhados diretamente aos professores responsáveis pela Equipe DAD para decidir o retorno da resposta e a sua solução.

CÓDIGO DE ÉTICA

Recomendações de uso de gerenciamento da conta em casos específicos:

- ✓ Excluir comentários de ofensas à equipe, membros do DAD, informações pessoais, discurso de ódio e difamação. Também comentários spam, divulgação de terceiros e políticos.
- ✓ Excluir comentários intolerantes em razão de etnia/raça, crença religiosa, orientação sexual e demais tipos de discriminação.
- ✓ Responder exatamente o que foi perguntado.
- ✓ Evitar interação com comentários polêmicos.
- ✓ Sempre aconselhar ao usuário levar a discussão para a DM (direct messenger).
- ✓ **Dados ou informações pessoais de terceiros** não devem ser compartilhados! Qualquer dado deve ser solicitado à secretaria que, se estiver autorizada, passará a informação. **Saiba mais sobre a Lei 13.709, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Ou tire suas dúvidas com o encarregado(a) da UFS pelo e-mail dpo@ufs.br.



CÓDIGO DE ÉTICA

Uma vez sendo membro da equipe da gestão das redes sociais, **lembre-se que você também carrega consigo a imagem do Departamento**. Não fale, comente ou explicithe situações ocorridas dentro da comunicação interna com outros professores, colegas de curso e quiçá conhecidos do ambiente acadêmico.



Uma vez colaborador, mantenha uma postura profissional, neutra e sempre respeitosa em relação ao grupo. Não exponha manifestações de qualquer natureza para terceiros. Saiba discernir entre postagens pessoais e profissionais.

Exemplo:

- ❌ **Não** realize marcações pessoais nas postagens oficiais do DAD, quando não há necessidade para tal.
- ❌ **Não** interaja com conhecidos como se fosse o seu perfil pessoal. Lembre-se que o perfil do DAD é uma persona própria, datada de impessoalidade, então é proibido a mensagem específica para outros usuários de cunho amigável.
- ❌ **Não** é permitido promover perfis/estabelecimentos pessoais ou de terceiros.

TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Ciente disso, fica disponível os Termos de Compromisso Ético e o Termo de Uso de Imagem. Esses documentos servem de esclarecimento para todos os envolvidos: colaboradores, professores e demais parceiros.

[Clique aqui para ter
acesso aos termos](#)

QUEM SEGUIR NAS REDES SOCIAIS



- Nossos Docentes;
- Figuras públicas da área de Administração;
- Instituições de Pesquisa e Negócios (exceto figuras públicas políticas);
- Departamentos e Setores da UFS;
- Perfis de Eventos, Congressos, Seminários Nacionais e Internacionais de Administração.

REDE DE PARCEIROS

É do interesse do Departamento de Administração contribuir para o fomento à educação e à divulgação de notícias verídicas!

Gostamos de publicar em nossos stories informações oficiais da UFS ou de outros departamentos/setores (exclusivamente da UFS). Além disso, promover cursos, eventos, congressos e lives de **terceiros** que se encaixem com a nossa temática de gestão, tecnologias e inovações.

Considera-se parceiros nas redes sociais os perfis da **UFS, Propadm, Profiap, DACI, CCSA, RNP, MEC, CAPES, CNPQ, FINEP, Governo do Estado de Sergipe, etc.**

Exemplos de Fontes Oficiais:

@ufsoficial

@stiufs

@tvufs

@outros departamentos/setores da ufs

@harvardbrasil

@semead



SEGURANÇA

- 
Não utilize aplicativos de terceiros para gerenciar as redes sociais!
 Eles podem coletar dados pessoais e além disso as contas ficam vulneráveis a ataques, levando até mesmo a perda de material publicado e as tais contas.
- 
Não repasse informações pessoais!
 Como logins e senhas para qualquer pessoa não vinculada à equipe de trabalho, ou até mesmo membros que já atuaram em outros projetos. Encaminhe qualquer solicitação aos professores responsáveis.
- 
Não utilize computadores públicos para acessar os perfis!
 Lembre-se sempre de deslogar!

IDENTIDADE VISUAL DO DEPARTAMENTO

Toda orientação do padrão da identidade do DAD se encontra no “Manual de Identidade Visual”!

Entre em contato com os professores ou o Departamento para ter acesso ao documento. Nele, está disponibilizado todas as assinaturas visuais.



PLANEJAMENTO



- Conhecer o **Público-alvo** do Evento
- Realizar **Brainstorming e Briefing** de Conteúdo
- Planejar **Cronograma** de postagens
- Monitoramento** das postagens e interações



Publicações de textos, fotos, links, vídeos, gifs.
Compartilhamento de conteúdo de forma fácil.
Transmissões ao vivo.
Sincronização com o Instagram.
Grupos/comunidades segmentadas.



Publicações de legendas, fotos, vídeos, repostagem.
Compartilhamento de conteúdo de forma fácil.
Transmissões ao vivo.
Sincronização com o Facebook.
Stories
Foco Visual.



Publicações de vídeos.
Transmissões ao vivo.
Foco em Eventos.

INSTAGRAM

O Instagram é a nossa rede social mais vista! Isso se deve ao conteúdo relevante que criamos e compartilhamos para os nossos seguidores. Valorizamos muito a troca de conhecimento e informação. E é por isso que listamos alguns conteúdos que podem ser publicados:



Para o FEED

- Divulgação de Eventos e palestras realizados pelo DAD e parceiros;
- Passo a passo de como acessar sites relevantes para comunidade acadêmica (Ex.: Biblioteca virtual da CAPES);
- Passo a passo de alguma funcionalidade do SIGAA; (Ex.: Como criar um e-mail acadêmico)
- Divulgação de Seminários e Revistas (Submissão de artigos);
- Eventos de outras instituições;
- Projetos de pesquisa;
- Conquistas e Reconhecimento de nossos alunos e professores.

Para o STORY

Os conteúdos para o *story* podem ser mais diversificados, por compartilhar postagens de toda a comunidade acadêmica da UFS e fora dela. Veja o que podemos compartilhar:

- Postagens da @ufsoficial: premiações/reconhecimento da universidade, conteúdo relevante para o departamento;
- Divulgação de eventos/palestras de outros departamentos e/ou instituições relevantes para o nosso departamento;
- Divulgação de conteúdos da CAPES, que sejam interessantes para os alunos de ADM;
- Divulgação de Seminários/Congresso/Submissão de artigos de Administração.
- Repost de mentions: Menções em stories relacionados aos eventos que promovemos ou templates criados pela equipe DAD para interação.

O ideal é sempre estar atento ao feed e aos perfis da nossa rede de parceiros para que o insta do DAD sempre tenha publicações diárias (tanto no feed como no story).

INSTAGRAM

Para o IGTV

Conteúdos em vídeos (Geralmente campanhas) solicitados pelos professores para serem postados na rede.

Formato de Mídia

- Imagem para perfil: 180x180px;
- Imagem para feed: 1080x1080px (quadrada), 1080x1350px (retangular vertical) ou 1080x566px (retangular horizontal);
- Imagem para Stories: 1080x1920px / 16:9 (horizontal) ou 9:16 (vertical);
- Vídeo: 1080x1350px (vertical) ou 1350x1080px (horizontal).

FACEBOOK

Atuamos no **Facebook** também! Mas utilizamos um recurso dentro do Instagram para otimizar tempo publicando em ambas redes sociais.

Primeiramente, é necessário pedir para tornar-se editor da página do DAD no Facebook pela secretaria do departamento. Ao tornar-se editor, acesse o instagram do DAD e faça o link com a conta do facebook com o seu login pessoal e selecione a página DAD UFS.



Formato de Mídia:

- Vídeo para feed: largura máxima 600px (tamanho de arquivo máximo de 4GB);
- Imagem para feed: 800x800 (quadrado) ou 1000x1300 (retangular vertical, ideal para mobile);
- Imagem para link compartilhável: 1200x630px;
- Imagem para Stories: 1080x1920px.

OBS: Com a sincronização das redes sociais Instagram e Facebook, é possível postar o mesmo conteúdo nas duas plataformas. No momento em que estiver colocando a legenda do post, ative o compartilhamento para o facebook!

YOUTUBE

A plataforma Youtube é utilizada para fazer os eventos de forma Online! Para realizar a live, é necessária a utilização do site **RNP**, uma webconferência adotada pela Universidade para atividades no meio virtual. Antes das instruções a seguir, é de extrema importância já possuir **conta credenciada** com a plataforma. Caso os professores responsáveis não o tenham, estes deverão entrar em contato com a STI-UFS para que sejam orientados quanto ao seu uso.



A seguir, veja o passo a passo para iniciar uma transmissão ao vivo:

Primeiramente, faça login na conta oficial do DAD em [Youtube.com](https://www.youtube.com)

Passo 1: Ao acessar o Youtube, clique em "Iniciar Stream";

Passo 2: Clique no ícone "Gerir" e depois "Agendar uma live";

Passo 3: Preencha os campos com data, horário do evento e informações detalhadas (Veja que já temos uma descrição padronizada. Altere quando necessário);

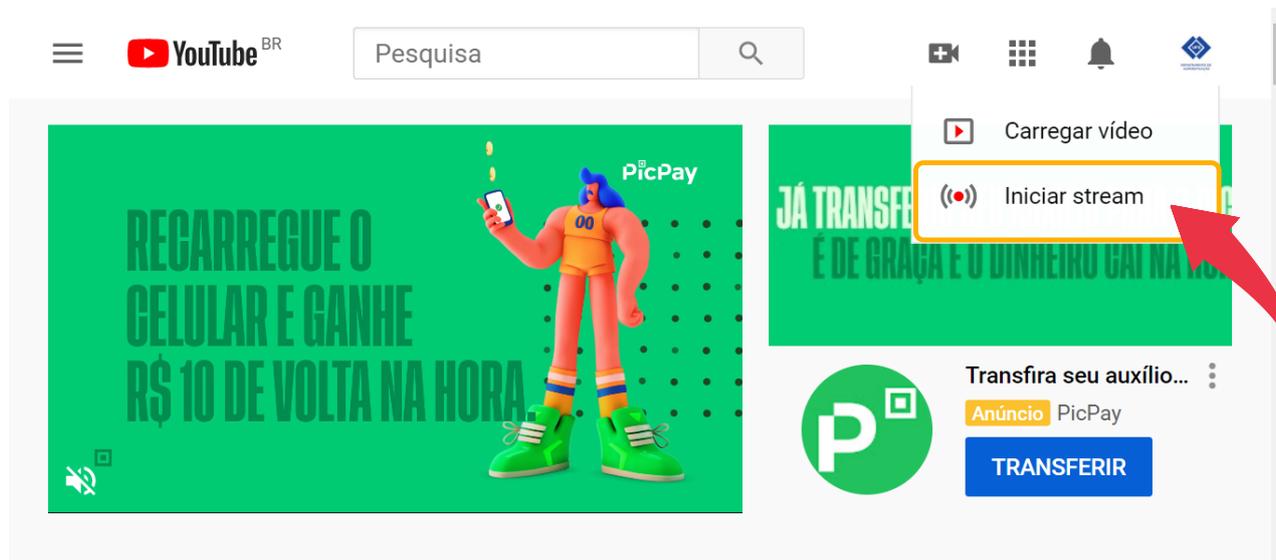
Passo 4: Conheça os recursos do Painel de stream;

Passo 5: No painel de controle da live, copie a **url de transmissão** e a **chave da stream**.

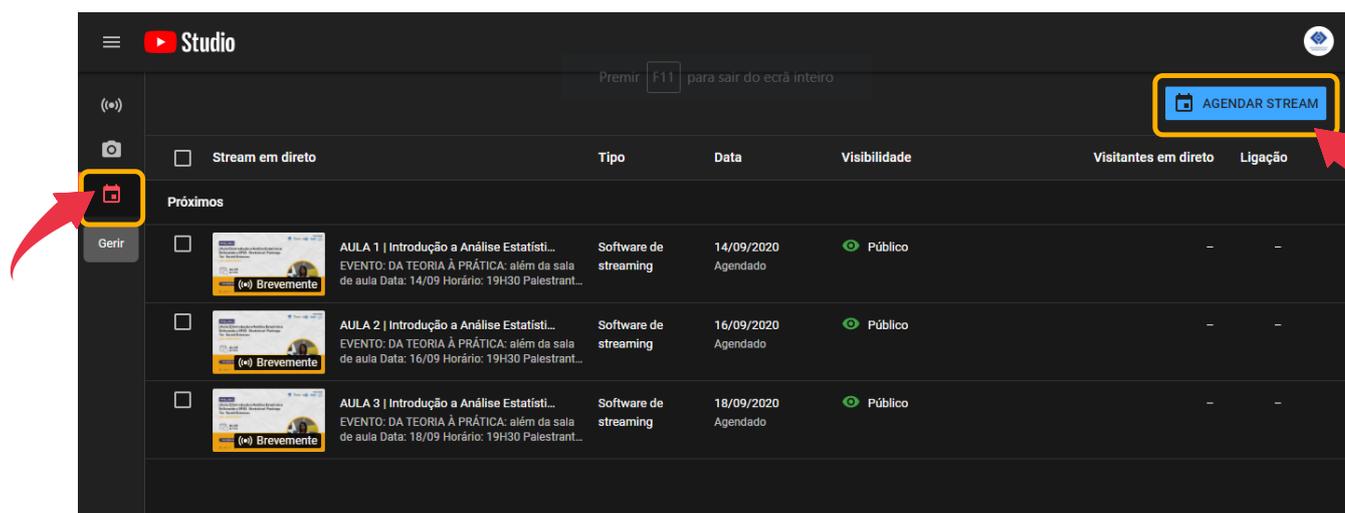
Reserve esse link para os próximos passos.

DICA Crie um canal em sua conta pessoal e realize a ativação do YoutubeStudio. Assim, você pode realizar testes e conhecer melhor como funciona cada botão. **Clique aqui para ser redirecionado ao suporte do Youtube.**

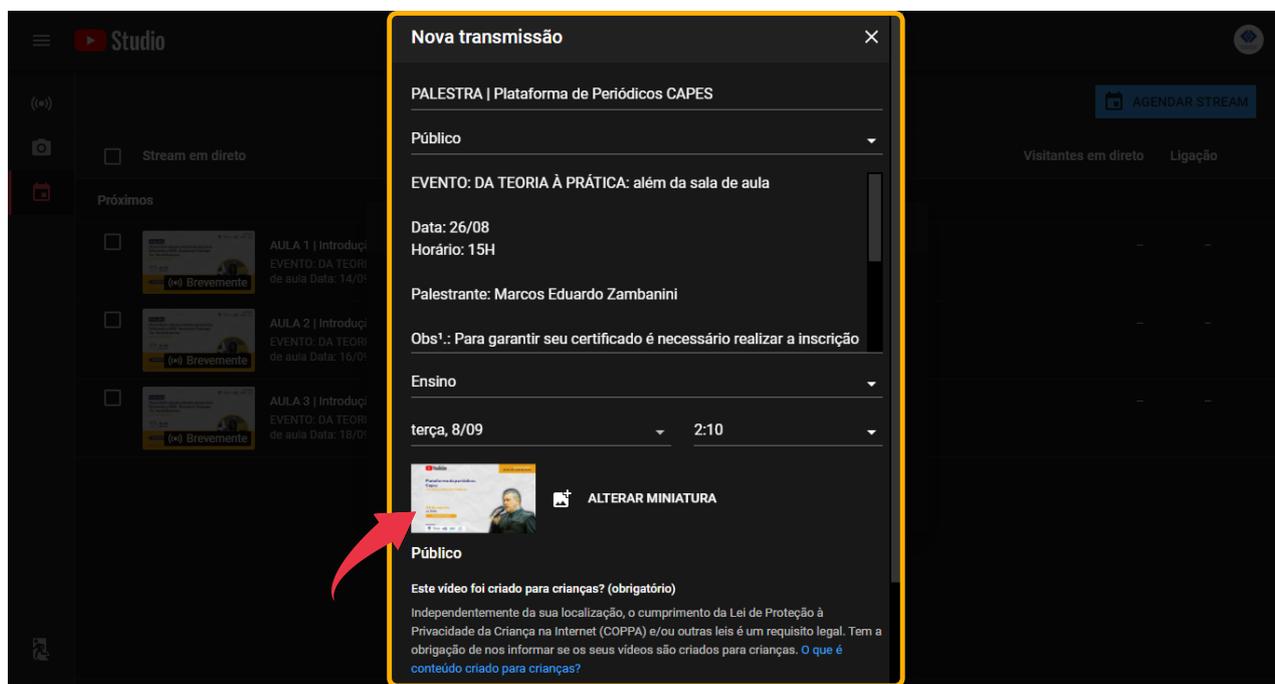
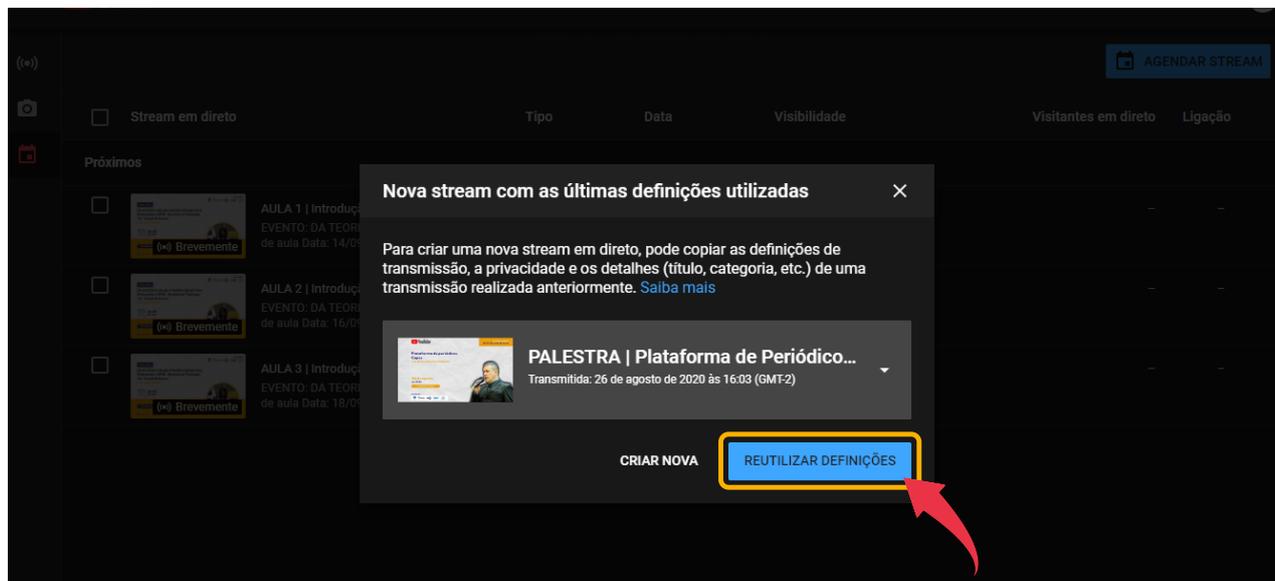
PASSO 1 - clique em "Iniciar Stream"



PASSO 2- clique no ícone "Gerir" e depois "Agendar uma live"



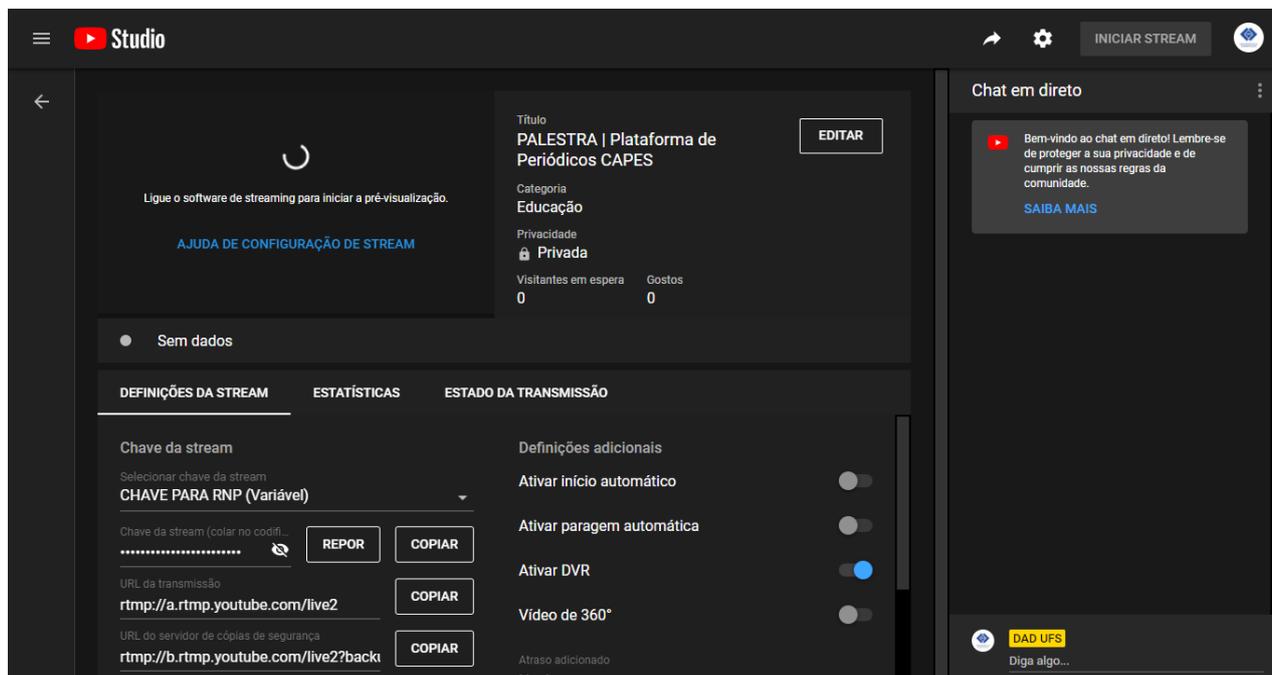
PASSO 3 - Preencha com as informações



SE LIGA!

Devemos fazer artes para miniaturas do Youtube! A arte deve ter uma resolução de 1280x720 (com largura mínima de 640 pixels)

PASSO 4 - Conheça os recursos do Painel de stream.



PASSO 5 - Copie a url de transmissão e Chave da Stream



SE LIGA!

Para cada live, a chave da stream precisa ser diferente! Clique em **repor** sempre que iniciar um evento diferente!

Agora, veja os passos para configurar a sala RNP.

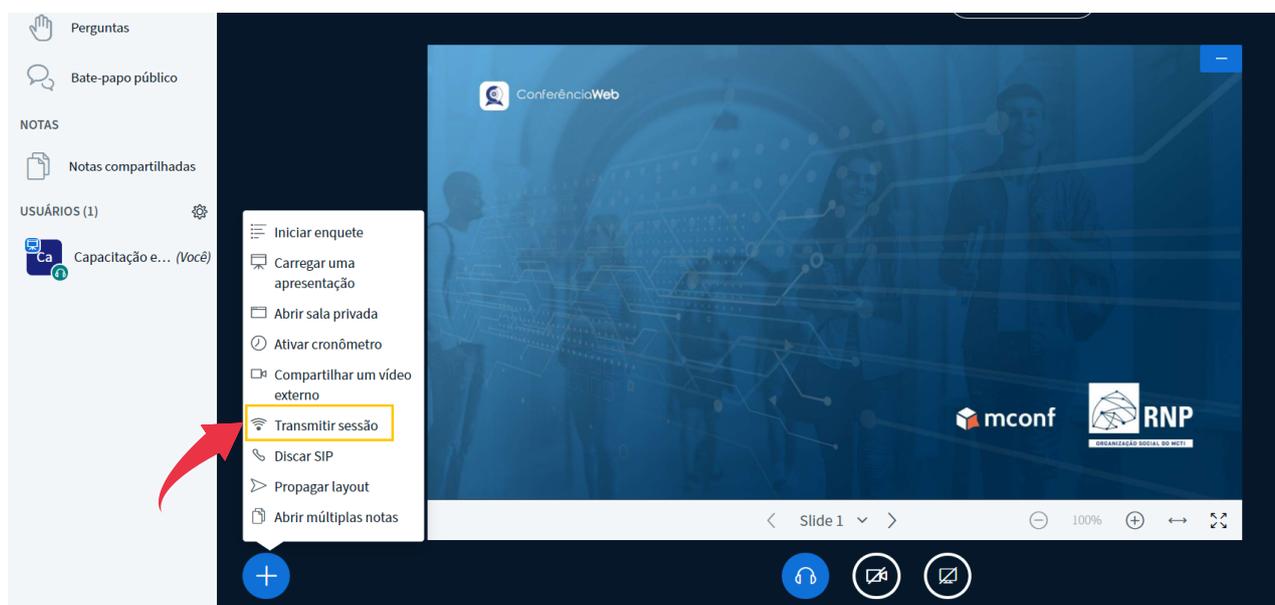
Passo 1: Acesse <https://conferenciaweb.rnp.br/> para poder criar a "sala virtual" onde o palestrante poderá anexar seu material de apresentação, bem como outras funcionalidades;

Passo 2: Faça o login com uma conta credenciada (é aconselhável a conta de um professor);

Passo 3: Na página inicial do perfil, clique em "Começar uma reunião". Você será direcionado para a sala virtual;

Passo 4: Dentro da sala criada, clique no ícone "+" e, em seguida, "Transmitir sessão". Escolha a opção RTMP e adicione o link da **url de transmissão** e a **chave de transmissão**.

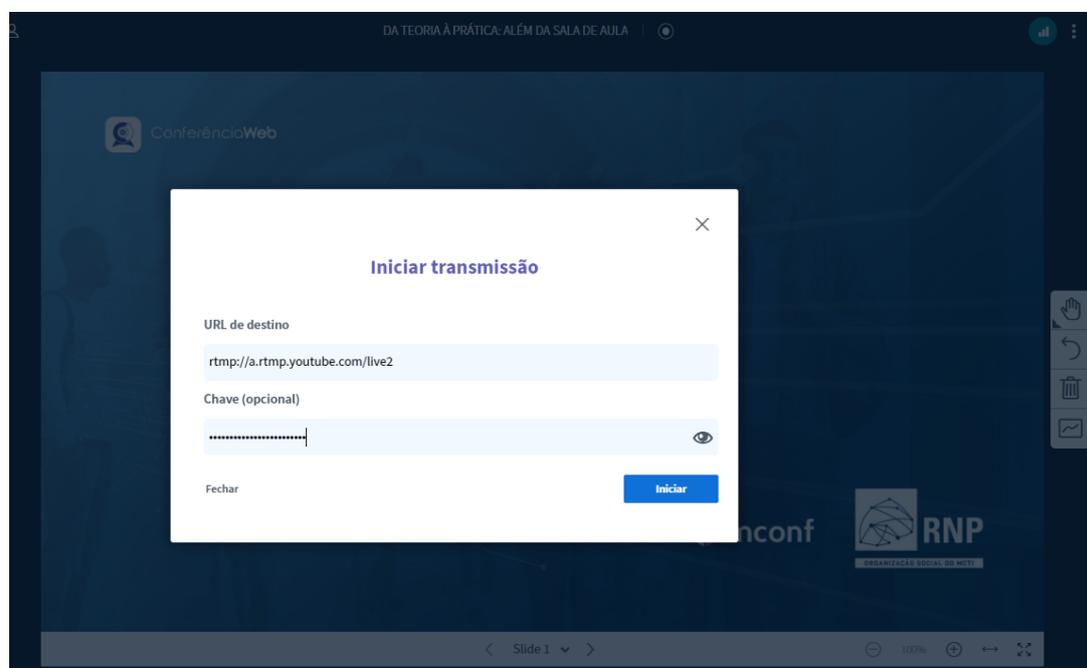
Acessando a RNP, clique no "+" para encontrar a opção "Transmitir sessão"



Escolha a opção RTMP e mantenha a opção "Enviar novos participantes..." **SEMPRE** desativada!



Insira a **url e a chave** que reservamos anteriormente no campo abaixo. Depois clique no botão azul "Iniciar"

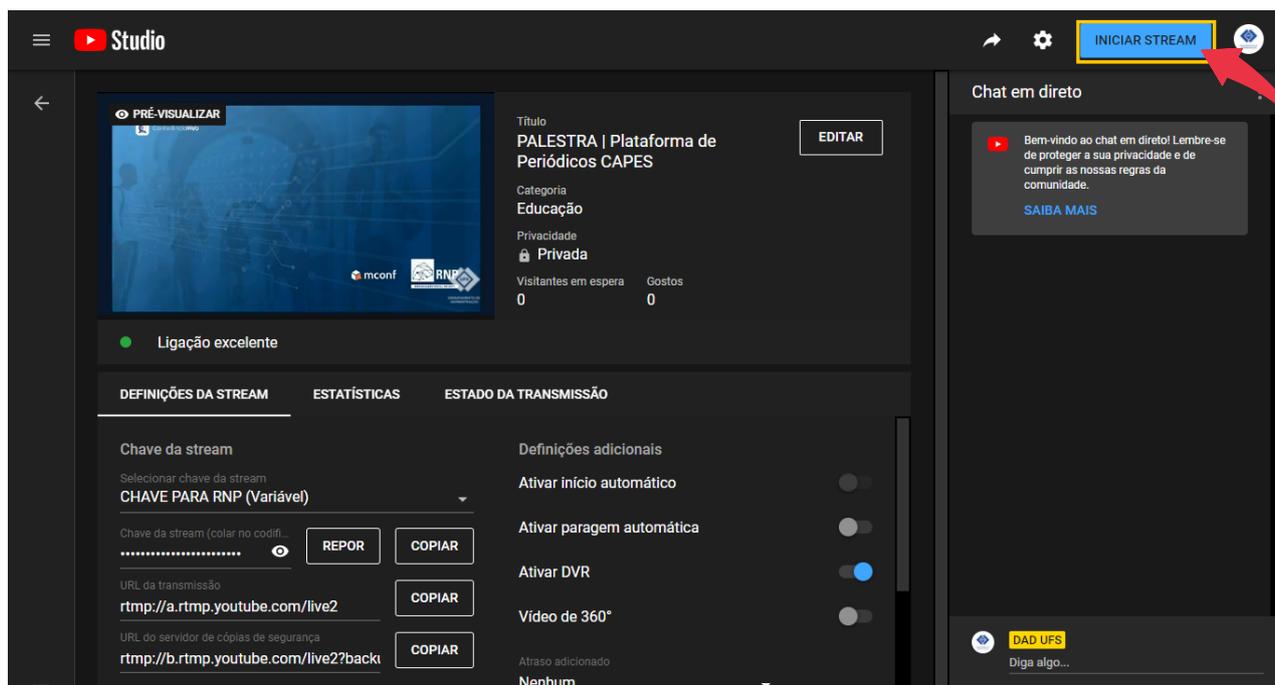


YOUTUBE

Após realizar as etapas anteriores, retorne para o painel de controle da live. Você pode perceber uma certa demora para que os dados cheguem até lá. Não se preocupe! É normal. É por esse motivo que você deve realizar esses passos pelo menos 30 minutos antes que a live inicie.

Verifique se o painel está funcionando perfeitamente e **clique no botão azul "Iniciar Stream" para que o evento esteja AO VIVO!**

IMPORTANTE: Para finalizar a Live, clique em "Terminar transmissão" **de acordo com o momento da Live e não o da RNP**. Há um atraso (delay) entre os tempos e, por isso, deve-se obedecer o tempo do primeiro para que não haja cortes na fala.



OBS: É necessário que os colaboradores tenham conhecimento básico de gerenciamento das plataformas, sejam elas Youtube Studio, RNP, dentre outras, para evitar eventuais complicações ao longo do monitoramento da live, principalmente na finalização da live. Para isso, **é sugerido assistir tutoriais disponíveis no próprio Youtube, bem como realização de pré-testes para eliminar quaisquer dúvidas.**



MAIS PLATAFORMAS!

linktree

Além das redes sociais e canais que apresentamos ao longo desse manual, utilizamos também a ferramenta LinkTree para reunir os principais links que os nossos seguidores devem acessar.

Sabe aquele "Link na nossa bio"? Pois, então! Acesso rápido e prático!

O login e senha estão disponíveis no drive! Acrescente e/ou substitua os botões de link rápido.



streamlabs

Além do tutorial de transmissão ao vivo pela RNP, existem outras plataformas que também realizam o streaming. Como, por exemplo:

- Streamlabs
- Obs Studio
- StreamYARD

OBS STUDIO

StreamYard

Todos eles são compatíveis com o Youtube e diversas outras plataformas. Os usuários podem configurar suas transmissões ao vivo e escolher widgets para inserir na tela.

Esses programas permitem transmitir e compartilhar a tela do computador ou uma guia do navegador, recurso muito utilizado em lives.

Obs: É aconselhado como uma forma alternativa de transmissão. Para mais informações, sugere-se consultar tutoriais na internet, bem como vídeos no próprio Youtube.

LOGINS E SENHAS

Nossa! Muita coisa né? Mas já estamos terminando...

Nessa página disponibilizamos o link para ter acesso à pasta de Logins e Senhas que estão sob responsabilidade da secretaria do DAD e somente ela pode aprovar o acesso ao drive.



Logins:

Youtube DAD

Outlook (e-mail Eventos)

Instagram

Linktree

Facebook (Solicitar permissão)



SE LIGA! Lembre-se do que dissemos no tópico sobre **Código de Ética e Segurança** das nossas informações! É super importante mantê-las em sigilo!

ANEXO I

EXEMPLO DE LEGENDAS



dad.ufs O nosso curso de Normas da ABNT aplicadas à trabalhos acadêmicos foi um sucesso, então resolvemos trazê-lo novamente para aqueles que ainda não tiveram a oportunidade de participar.

O curso será ministrado em três partes e a primeira já acontecerá neste sábado - 01/08.

✍ Não esqueça de fazer sua inscrição para receber todas as informações sobre o acesso para cada dia do curso.

Inscrições exclusivamente pelo SIGAA - Link na bio

Aguardamos vocês!

*vagas limitadas

#DADUFS #NormasABNT #coursepalestras

dad.ufs INSCRIÇÕES PARA PROJETOS PIBIC ESTÃO ABERTAS!

Os discentes interessados em participar do PIBIC 20/21, Edital 01/2020/COPES/POSGRAP/UFS deverão seguir as orientações abaixo antes de demonstrar interesse nos planos de trabalho:

1. Aderir ao Cadastro Único no SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Bolsas → Aderir ao Cadastro Único (demais orientações no link: http://proest.ufs.br/uploads/page_attach/path/5912/cadastro_unico.pdf)

2. Discentes de vulnerabilidade socioeconômica, obrigatoriamente, anexar todos os documentos disponibilizados no link: http://proest.ufs.br/uploads/page_attach/path/4444/Documentos_Cad_stro__nico.pdf

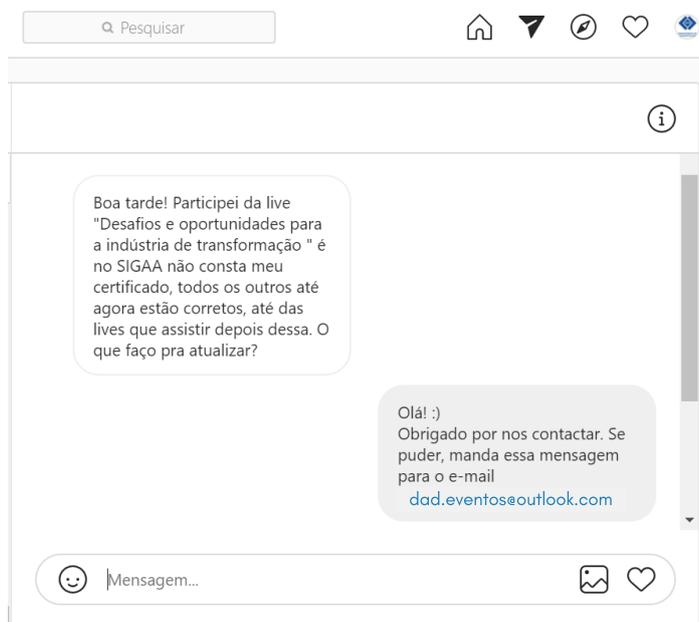
3. Acesso para demonstrar interesse nos planos de trabalho: SIGAA (portal do discente / Bolsas / Oportunidade de Bolsa / Tipo de Bolsa "Pesquisa")

4. Prazo para inscrição: 10/07/2020.

A seleção dos discentes para os planos de trabalho serão totalmente realizados pelos coordenadores dos projetos, portanto deverão ficar atentos aos critérios estabelecidos por cada coordenador, bem como, os meios de comunicação para o processo de seleção.

ANEXO II

GERENCIANDO CAIXA DE MENSAGEM



IMPORTANTE

Quando o assunto for certificados que não constam, peça para que envie o nome completo, matrícula (caso seja da comunidade acadêmica da UFS) e CPF para o e-mail do DAD Eventos.

IMPORTANTE

O e-mail da secretaria é dadeacademico.ufs.br.

E deve ser usado como contato oficial para aqueles que querem tirar dúvidas relacionadas ao curso de Adm do Campus São Cristovão (ex.: oferta de disciplinas, Banca de TCC, mais informações sobre o calendário acadêmico, **contato de docente ou discente**, etc)

8 de ago 2:57 PM

Boa tarde, pessoal. Poderiam informar sobre como pegar os créditos das atividades complementares, por favor?

Boa tarde, Júnior!
Você pode tirar dúvidas sobre o cursos através do e-mail da secretaria dadeacademico.ufs.br

Muito obrigado pela informação. Abraço.





**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO**