



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA)
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASSECOM)

Manual de Rotinas e Procedimentos da Assecom/Ufersa

Mossoró/RN
2014

1. APRESENTAÇÃO

A Assessoria de Comunicação (Assecom) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (Ufersa) é responsável pelo gerenciamento das diretrizes de comunicação e de fluxo do conteúdo informacional da Instituição. Para tanto, é o setor responsável por desenvolver estratégias, produtos e serviços para divulgar as ações da comunidade acadêmica – Pesquisa, Ensino e Extensão - a fim de diminuir a distância entre a sociedade e o conhecimento produzido pela Universidade.

É de irretocável responsabilidade da Assecom o zelo pela imagem da Universidade através de suas marcas e gerenciamento de expectativa do conteúdo noticioso produzido pela Assecom e/ou os divulgados na mídia, em suas mais variadas plataformas. Para atender as demandas, a Assecom conta com uma equipe formada por jornalistas, direção de criação, suporte técnico para audiovisual, fotógrafo e estagiário(a).

Este documento normatiza as rotinas e os procedimentos de trabalho da Assecom, tendo em vista a melhoria na produtividade dos serviços de comunicação. Trata-se de um documento em constante aprimoramento, haja vista a natureza sensível da Comunicação ao se defrontar com constantes mudanças de paradigmas e emergência de novos produtos e serviços. A cada nova versão e a cada novo produto, toda a comunidade acadêmica da Ufersa será informada.

A Assessoria de Comunicação é um agente ativo no fortalecimento da Ufersa enquanto Instituição de Ensino Superior (IES) vocacionada à produção de saber científico e tecnológico a serviço do desenvolvimento do Semiárido Potiguar.

1.1. A Ufersa

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido (Ufersa) foi criada em 2005 dentro do Programa de Reestruturação e Expansão das Instituições Federais de Ensino (REUNI) como resultado do processo de transformação da antiga Escola Superior de Agricultura de Mossoró (ESAM), criada em 1967.

Com o Câmpus Central sediado na cidade de Mossoró/RN, a Ufersa também está presente nas cidades de Angicos, Caraúbas e Pau dos Ferros. Juntos, os quatro câmpus oferecem 38 cursos de graduação, 12 programas de Mestrado e 3 de Doutorado.

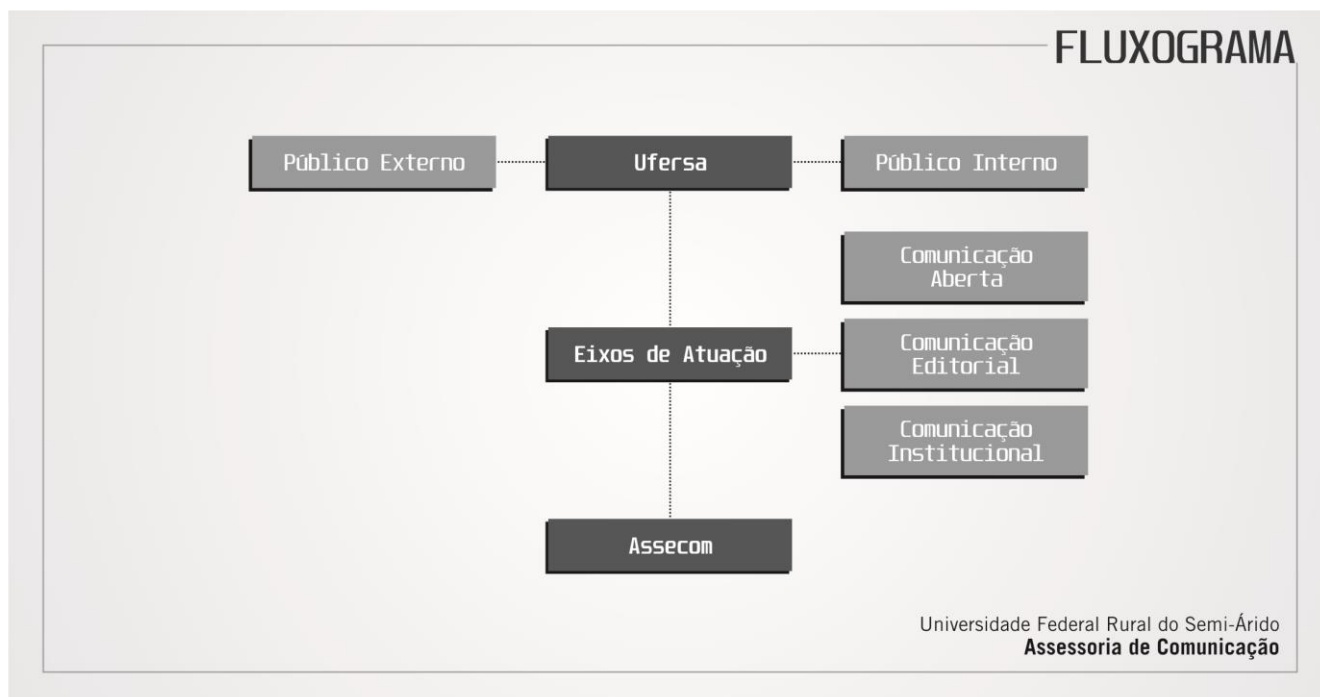
O número de docentes, técnicos-administrativos e estudantes mantêm-se em constante crescimento. Juntos, esses três públicos fomentam a agenda de atividades acadêmicas pautadas pelo tripé Ensino, Pesquisa e Extensão.

2. ASPECTOS GERAIS

O conteúdo produzido pela Assecom, bem como as diretrizes estabelecidas na política de gerenciamento da Comunicação da Universidade, visa atender as demandas de expectativas dos **públicos Interno** (comunidade acadêmica – docentes, técnicos-administrativos e alunos) e **Externo** (comunidade em geral e, em específico, a imprensa).

A Assecom produz conteúdo com foco em três **eixos de atuação**: (1) Comunicação Aberta, voltada aos produtos e serviços direcionados à internet e tecnologias de disseminação da informação; (2) Comunicação Editorial, com o desenvolvimento de serviços e produtos para o suporte impresso; (3) Institucional, diz respeito às expectativas de conteúdo de fortalecimento institucional da Ufersa, em consonância com os dois eixos anteriores.

Os produtos, diretrizes e serviços de Comunicação desenvolvidos pela Assecom são planejados conforme princípios comuns às *linguagens*: Texto, Fotografia, Audiovisual e Identidade Visual.



3. LINGUAGENS

3.1. Texto

A redação deve respeitar os princípios estilísticos do gênero jornalístico, conforme a natureza do texto (reportagem, entrevista, notas, artigos e afins) e/ou o do suporte para sua publicação (portal, jornal informativo etc);

As terminologias – sobretudo as palavras que permitam mais de uma grafia ou gerem dubiedades - devem respeitar as orientações contidas no Manual de Redação e Padronização dos Termos da Ufersa;

Os textos encaminhados nas solicitações serão editados pela Assessoria de Comunicação de acordo com conceitos e técnicas jornalísticas, bem como o foco do conteúdo poderá ser alterado para atender o caráter institucional das publicações;

Os textos produzidos pela Assecom não serão enviados aos solicitantes para aprovação e/ou edição, salvo o caso em que o profissional da Assessoria julgar necessária a avaliação do solicitante e em casos excepcionais plenamente justificáveis;

As características estruturais do texto, tais como tamanho, se reportagem, se entrevista ou outros aspectos afins, são facultadas ao profissional da Assecom, com objetivo de atender a demanda para a qual se destina o conteúdo.

3.2. Fotografia

As coberturas fotográficas realizadas pela Assecom atendem as necessidades do setor de Comunicação para divulgação das pautas e demandas da Universidade. As demandas são

organizadas e deliberadas conforme cronograma e necessidades estipuladas pelos jornalistas para produção de conteúdo do setor.

A solicitação de cobertura fotográfica atende as mesmas exigências de prazo e caminhos estipulados nos tópicos “**Notícia**”.

As fotografias devem zelar pela construção da boa imagem da Ufersa, valorizando aspectos humanos, promoção dos mecanismos científicos e estrutural da Ufersa e evitando captação de imagem constrangedora e/ou vexatória, e devem ser armazenadas e arquivadas no Banco de Imagens da Assecom.

As solicitações externas de fotografias da Ufersa devem ser encaminhadas exclusivamente via e-mail, bem como o envio das mesmas apenas em resposta de e-mail, sendo informada a necessidade do uso dos créditos.

As fotografias oficiais da Ufersa devem ser creditadas da seguinte maneira: Nome do fotógrafo/Assecom/ Ufersa. As fotos usadas pela comunicação devem ser creditadas da seguinte forma: (1) quando produzida pelos servidores do setor de Comunicação: Nome do fotógrafo/Assecom/Ufersa; (2) quando enviadas por terceiros: Cedida/Nome do fotógrafo; (3) quando enviadas por órgãos de comunicação de outras instituições: Divulgação/Nome do fotógrafo/Nome do órgão.

3.3. Audiovisual

A produção de conteúdo em audiovisual realizada pela Assecom atende às necessidades do setor de Comunicação para divulgação das pautas de demandas da Universidade.

O material em audiovisual é produzido para as seguintes finalidades: (1) complementar as notícias postadas no Portal da Ufersa, conforme a arquitetura da pauta; (2) vídeoreportagens para distribuição pelas redes sociais; (3) produtos televisivos produzidos pela Assecom; (4) vídeos institucionais produzidos pela Assecom, conforme suas necessidades e planejamento.

O conteúdo dos vídeos deve conter: (1) vinheta com assinatura Assecom/Ufersa; (2) Créditos dos personagens com o Nome e Referência (profissão e ou função para o vídeo); finalizar com os créditos do vídeo e Expediente da Assecom.

As imagens da Ufersa captadas para divulgação devem prezar pela boa reputação da Universidade a fim de valorizar sua estrutura, fomentar aspectos humanísticos; respeitar o sigilo científico e tecnológico e evitar exposição vexatória e/ou constrangedora.

3.4. Identidade Visual

A produção de peças visuais atende prioritariamente às demandas arquitetadas pela Assecom na produção de seus produtos e serviços distribuídos para publicação e uso nos três eixos de atuação. Todos os produtos e peças visuais assinadas pela Assecom devem, obrigatoriamente, respeitar o Manual de Identidade Visual da Ufersa.

A produção das peças e ilustrações atende à linguagem e especificação comum à plataforma e suporte aos quais se destinam o seu uso.

A fim de manter a boa imagem da Ufersa através da adequabilidade do uso apropriado do logo e marcas da instituição, a Assecom se disponibiliza a oferecer consultoria de identidade visual em eventos, projetos, programas e afins promovidos, exclusivamente, pela instituição. O uso indevido do

logo e marca pelos setores, material de promoção da instituição, material de divulgação de eventos, projetos, programas e afins será notificado pela Assecom para devida adequação.

A Assecom não produz Manuais de Identidade Visual para eventos, projetos, programas e afins, ainda que promovidos pela instituição, bem como àqueles para atender interesses individuais ou de determinados grupos.

A execução das solicitações externas à Assecom atende, hierarquicamente, às demandas desenvolvidas em benefício direto à imagem da Instituição, tais como eventos solenes, atividades institucionais do calendário acadêmico, ações desenvolvidas em benefício direto dos servidores docentes, técnicos administrativos e discentes.

A produção de material institucional como convites, cartilhas, folders, panfletos, faixas, banners e afins devem ser solicitados pela chefia mediata dos setores, responsabilizando-se esta pelo envio correto das informações. Não é de responsabilidade da Assecom a entrega de materiais impressos, apenas a concepção visual do material. As solicitações jamais devem ser feitas por telefone.

As solicitações para os serviços listados acima devem acontecer presencialmente, na sala da Assecom (Prédio da Reitoria, Câmpus Leste, Ufersa em Mossoró, nos horários de expediente) ou por e-mail enviado ao endereço assecom@ufersa.edu.br. É de responsabilidade do solicitante a confirmação da solicitação, por meio telefônico, presencialmente, ou ainda pelo Formulário de solicitações disponível no Portal da Ufersa. A solicitação deverá conter um *briefing* resumido do material que está sendo solicitado com as seguintes informações: (1) O que, (2) Objetivo, (3) Público-alvo, (4) Quando, (5) Onde, (6) Contato dos responsáveis, (7) Informações adicionais, (8) Imagens de referência.

Caso o material finalizado pela Assessoria não atenda à expectativa, deverá ser encaminhado um *feedback* para a Assecom informando em que pontos a arte poderia ser melhorada para que, desta forma, as alterações possam ser realizadas;

As solicitações devem atender aos seguintes prazos: (1) independente da natureza da solicitação, enviar com, no mínimo, 72 horas de antecedência; (2) para a criação de marcas, o prazo é de 5 dias; (3) criação de itens variados de um mesmo evento, até 5 itens, o prazo é de 5 dias; (4) acima de 5 itens, o prazo é de 10 dias; (5) para demais prazos, a Assecom deverá ser previamente consultada.

4. PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1. Notícia

Produção de conteúdo informativo para alimentar os produtos e plataformas de divulgação da Universidade nos suportes impresso e virtual, por meio da linguagem textual, audiovisual, fotográfica, ilustrativa. Fica a cargo do jornalista responsável pela pauta a estruturação da notícia o uso facultativo dos suportes de linguagens, a depender da necessidade da pauta. Exemplo: texto, foto, vídeo, ações em redes sociais.

As pautas devem ser relacionadas à divulgação do conhecimento científico e tecnológico produzido pela Ufersa; divulgação de eventos culturais, administrativos e acadêmicos produzidos pela Ufersa; divulgação de conteúdo institucional; divulgação de valorização meritocrática de servidores técnicos administrativos, docentes e discentes; agenda administrativa da Reitoria; atos administrativos; e atividades extensivas no âmbito acadêmico.

Os conteúdos são pautados pelos jornalistas da Ufersa conforme demandas comunicadas a estes profissionais e ainda em atenção ao calendário acadêmico, sugestões enviadas para o *e-mail*

assecom@ufersa.edu.br e/ou pelo preenchimento das informações solicitadas no **Formulário de serviços** disponível no subdomínio da Comunicação no Portal.

As solicitações para eventos ou demais pautas devem ser enviadas com antecedência de, no mínimo, dez dias das datas aprazadas pelo cronograma do evento ou afins. As pautas devem ser comunicadas, preferencialmente, antes do acontecido. Exemplo: entrega de premiação, viagens, publicações de livros, campanhas solidárias, campanhas institucionais etc.

As matérias devem conter, preferencialmente, textos e fotografia. Os textos devem contemplar as normas dos gêneros jornalísticos (reportagem, notícia, entrevista, notas e afins) e o texto conforme a padronização orientada no Manual de Redação e Termos Oficiais da Ufersa.

4.2. Portal da Ufersa

A Assecom é responsável por gerenciar e alimentar o conteúdo do subdomínio “Comunicação” no Portal da Ufersa, bem como a edição da página principal do Portal Ufersa com postagem de conteúdo noticioso. Atualização do *site* se dá em dias úteis, das 8h às 18h, através de uma escala semanal dividida em dois turnos de 5h.

As postagens de conteúdo na página principal do portal da Ufersa, que não tenham sido produzidos pela Assecom, devem ser adequados conforme as diretrizes estabelecidas pelo Manual de Rotinas e Procedimentos da Assecom/Ufersa e pelo Manual de Redação e Padronização dos Termos da Ufersa. Não é de responsabilidade da Assecom o conteúdo postado nos subdomínios do Portal;

Em caso de postagem de conteúdo que atente contra os princípios de uma comunicação clara, conforme as diretrizes estabelecidas nos manuais supracitados, ou ainda de imagens em desconformidade com os mesmos, fica reservada à comunicação o envio de notificação solicitando adequação do conteúdo;

Quanto ao subdomínio “Comunicação”, é de responsabilidade da Assecom gerenciá-lo com a execução dos serviços prestados por meio do Portal, de acordo com as especificações de cada serviço e produto, e ainda mantê-lo alimentado com conteúdo noticioso.

São serviços disponíveis na página principal do Portal:

4.2.1. *Banner Rotativo*

- O espaço é destinado para divulgação de eventos e materiais especiais. Deve-se respeitar o limite máximo de até 5 banners;
- É de responsabilidade da Assecom o gerenciamento do espaço, sendo que o material a ser exposto deve, preferencialmente, ser produzido pela Direção de Criação da Assecom. Para tanto, devem-se respeitar os prazos estipulados na solicitação de “Identidade Visual”;
- As postagens devem ser exclusivamente relacionadas à Ufersa, respeitando os seguintes conteúdos: divulgação científica, eventos de porte institucional, eventos acadêmicos, material de cunho especial sobre a Ufersa;
- As imagens expostas no Banner devem atentar para as normas do Manual de Identidade Visual e diretrizes estipuladas neste Manual.

4.2.2. *Calendário Ufersa*

- É uma ferramenta alimentada pela Assecom para datar as atividades agendadas no âmbito da Universidade;

- São atividades aprazadas no calendário: (1) O Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho competente; (2) Eventos institucionais desenvolvidos pela Ufersa; (3) eventos acadêmicos desenvolvidos pela Ufersa; (4) Eventos Acadêmicos sediados na Ufersa, ou com o qual a Ufersa seja parceira; (5) datas comemorativas importantes para a comunidade acadêmica;
- As atividades serão postadas uma vez por semana, sempre às quintas-feiras, conforme o planejamento das datas organizadas pela Assecom e demandas recebidas pelo e-mail e solicitação do Portal;
- As solicitações devem ser encaminhadas com, no mínimo, dez dias de antecedência, sendo obrigatório o preenchimento das seguintes informações: (1) Resumo do que se trata; (2) Nome do Evento ou da ação, conforme será colocado no calendário; (3) Datas e horários; (4) Contato do Responsável (telefone e/ou e-mail) para consulta interna; (5) Endereço da página de divulgação do evento (caso tenha); (6) Anexação de imagens (fotos, banners, cartazes, folderes);
- É de extrema necessidade que as informações só sejam repassadas quando já estiverem fechadas, diminuindo ao máximo as possibilidades de alterações das informações.

4.2.3. *Links Importantes*

- Espaço reservado à disponibilização de links de páginas de relevância institucional da Ufersa ou instituições parceiras;
- O espaço para as postagens é gerenciado pela Assessoria de Comunicação e pela Sutic, contendo na página principal do Portal da Ufersa uma imagem com logo ou marca da instituição – ou do qual se refere o link – em acordo com as diretrizes estabelecidas no Manual de Identidade Visual da Ufersa e normas preconizadas neste Manual;
- Não são postagens relevantes a este espaço: link para eventos, atividades setoriais, e projetos que não atinjam ampla dimensão institucional;
- A solicitação para o espaço deve ser enviada pelo e-mail da Assecom, ou da Sutic, e ainda pelo Formulário disponível na página da Assecom.

4.2.4. *Banco de Fontes*

- Espaço destinado à comunidade acadêmica com finalidade de manter um banco com informações referentes à pesquisa, projetos e programas;
- Os dados fornecidos com o preenchimento dos campos são para consulta interna a fim de auxiliar no Atendimento à Imprensa;
- Só são validadas e mantidas no Banco as informações fornecidas por servidores da Ufersa;
- As informações e atualização dos dados são de inteira responsabilidade do fornecedor.

4.2.5. *Formulário de serviços*

- Trata-se de um formulário disponibilizado à comunidade acadêmica para solicitação de produção, serviços e diretrizes preconizadas pela Assecom;
- O formulário é gerenciado exclusivamente pelos servidores da Assessoria de Comunicação;
- Para eficácia da solicitação, é necessário que o solicitante preencha todos os campos disponíveis respeitando, rigorosamente, os prazos determinados por este Manual conforme a demanda solicitada;
- O servidor da Assecom, sobretudo aquele responsável em atender ao serviço solicitado, deverá dar *feedback* ao solicitante, preferencialmente, por meio dos contatos disponibilizados no cadastro;

- Todos os produtos, serviços e diretrizes descritas neste Manual podem ser solicitadas pelo Formulário de serviços.

4.2.6. Ufersa na Mídia

- Serviço de coleta de material publicado pela mídia impressa e virtual envolvendo a Ufersa (servidores, atividades, atos administrativos e afins);
- O material coletado deve ser disponibilizado na Página da Comunicação, postado no espaço “Na Mídia”, contendo um brevíssimo resumo do que se trata a postagem, o veículo de publicação e a data;
- Em caso de distribuição interna do material, a clípage deve ser enviada para uma lista email’s contendo apenas os endereços das unidades estabelecidas no Estatuto (Exemplo: Conselhos da Universidade, Fundações, Reitoria, Pró-reitorias, Superintendências, Assessorias, Departamentos e etc.);
- O material coletado da mídia impressa deve ser arquivado pela Assessoria, respeitando a seguinte ordem de arquivamento: data, mês e ano;
- A Assessoria não tem responsabilidade de repassar o material arquivado, sendo esse exclusivo para consumo interno da Assecom.

4.3. Mailing List

O banco de *e-mails* da Assecom é alimentado exclusivamente pela Assessoria de Comunicação, não podendo ser repassado para terceiros. O banco é alimentado por *e-mails* da comunidade acadêmica, conforme as listas estabelecidas e alimentadas pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – Sutic, tais quais os grupos “Docentes”, “Técnicos” e “Todos”.

O *mailing* também é alimentado por e-mails da comunidade externa nas seguintes categorias: (1) Imprensa Geral; (2) listas segmentadas da imprensa (Exemplo: Jornalistas, Blogs, TV, Rádios) criadas conforme a necessidade; e (3) por *e-mails* enviados espontaneamente pelo campo “Para receber nosso Boletim Informativo” disponível no Portal da Ufersa. É sugerido que, uma vez por ano, as listas sejam atualizadas.

O *mailing* é para uso exclusivo do envio de serviços e produtos da Assecom, bem como meio de comunicação institucional da Ufersa com os públicos-alvo, no que compete à Assessoria de Comunicação.

4.4. Redes Sociais

É de responsabilidade da Assecom o gerenciamento e a produção de conteúdo para as redes sociais oficiais da Ufersa. Elas são instrumentos usados pela Assessoria de Comunicação da Ufersa como elementos da arquitetura de disseminação do conteúdo produzido.

A Assecom deve produzir conteúdo para as redes sociais em conformidade com a linguagem e especificações de cada rede social. São redes sociais alimentadas pela Assecom: Facebook, Twitter e Instagram. Cabe ao profissional da Assessoria, preferencialmente o jornalista, a elaboração da pauta e ações a serem desenvolvidas para as redes.

A Assecom não cria, não produz conteúdo e nem é responsável pelas redes sociais dos setores e demais unidades acadêmicas, bem como perfis pessoais de agentes da comunidade acadêmica. A Assecom também não faz cobertura de eventos ou afins por meio das Redes Sociais, além de também não ser canal específico para publicação de conteúdo específico dos setores e unidades (relatórios, documentos e afins).

As redes sociais não são canal para intermediar solicitações de serviços ou informações, tanto do público interno quanto externo. Fica facultada a reprodução de conteúdo postado em outras redes e perfis nas redes da Ufersa, desde que o conteúdo seja relacionado a serviços, eventos ou notícias relacionadas à Ufersa e que estejam em adequação com os princípios estabelecidos neste Manual.

4.5. Armazenamento de Conteúdo

Os portais ou plataformas disponíveis para armazenamento de conteúdo serão criados, gerenciados e alimentados pela Assecom com conteúdo produzido por esta Assessoria. É facultada à Assecom a postagem – ou não – de conteúdo desenvolvido por outros setores e, ainda que sejam postados, devem atender as normas de padronização estabelecidas neste Manual, conforme a linguagem do produto.

São sites de armazenamento de dados utilizados pela Assecom: (1) Youtube para *upload* de vídeos; (2) Issuu, para armazenamento de produtos editoriais; (3) Sugestão para outros sites: Flickr, para postagens de fotos institucionais; Pinterest, para armazenamento de produtos desenvolvidos pela direção de arte; *SoundCloud*, para arquivos de áudio.

4.6. Boletim Informativo

O Boletim Informativo é elaborado a partir do conteúdo noticioso produzido pela Assecom e enviado, preferencialmente, a todos os endereços de email cadastrados no *Mailing List* da Assessoria de Comunicação. Cabe a Assecom, no entanto, segmentar o envio do Boletim por listas do *mailing*, a depender da conveniência e estratégia de disseminação do conteúdo.

O Boletim deve ser enviado, preferencialmente, em meados do turno da tarde com Cópia Oculta (CO) e endereçado apenas a partir do e-mail da Assecom; o campo “Assunto” deve ser preenchido da seguinte forma: “Boletim Ufersa – Dia da Semana – Data”.

O Boletim deve ser enviado com texto no corpo da mensagem do e-mail, respeitando a seguinte formatação: imagem com o cabeçalho “Ufersa Comunica”, sequenciada com os títulos do conteúdo e, por fim, o texto com olho e título em negrito. As imagens (fotos e ilustrações), vídeos, áudios e documentos devem ser enviados em anexo no e-mail.

4.7. Ufersa em Foco

Boletim semanal enviado ao jornal impresso com notas das principais notícias da Ufersa. Atualmente, enviado apenas ao Jornal Gazeta do Oeste, em Mossoró. A coluna “Ufersa em Foco” deve ser enviada ao responsável pelo recebimento do material no veículo parceiro sempre até o começo da tarde do dia que antecede a publicação, salvo em semanas atípicas – por feriados ou mudança na rotina ou, ainda, em caso de outra periodicidade acertada com o veículo. O material publicado deve ser coletado para arquivamento no *clipping* mantido pela Assecom.

4.8. Folha da Ufersa

Informativo impresso com conteúdo noticioso para circulação interna na Universidade, produzido pela Assessoria de Comunicação e distribuído nos quatro câmpus. As pautas são estabelecidas pela Assessoria de Comunicação e a produção é acompanhada pelo jornalista responsável pela edição do material. O conteúdo atende aos princípios preconizados pelo gênero *jornalismo impresso*, por meio dos diversos tipos de texto (reportagem, editorial, notas, entrevistas, artigos, perfil e afins);

5. EXPEDIENTE

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

José de Arimatea de Matos
Reitor

Francisco Odolberto de Araújo
Vice-reitor

Márcia de Jesus Xavier
Chefe de Gabinete

Anakléa Mélo Silveira da Cruz Costa
Pró-Reitora de Administração

Prof. Rodrigo Sérgio Ferreira de Moura
Pró-Reitor de Assuntos Comunitários

Prof. Felipe de Azevedo Silva Ribeiro
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Keliane de Oliveira Cavalcante
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Prof. Augusto Carlos Pavão
Pró-Reitoria de Graduação

Prof. Rui Sales Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

George Bezerra Ribeiro
Pró-Reitor de Planejamento

ASSECOM

Passos Junior | Jornalista
passosjr@ufersa.edu.br

Higo Lima | Jornalista
higo.lima@ufersa.edu.br

Renata Jaguaribe | Jornalista (*em licença*)
renatajaguaribe@ufersa.edu.br

Eduardo Mendonça | Operador de Câmera
eduardotv@ufersa.edu.br

Diego Farias | Técnico em Audiovisual
diegofarias@ufersa.edu.br

Amanda Freitas | Assistente em Administração
amandafreitas@ufersa.edu.br

Mossoró, 25 de setembro de 2014.



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (Ufersa)

Câmpus Central – Av. Francisco Mota, 572, Bairro Costa e Silva; Mossoró/RN | CEP: 59.625-900.
www.ufersa.edu.br



Assessoria de Comunicação (Assecom)

Câmpus Central (Leste), Prédio da Reitoria
Telefone: 3317-8300 | E-mail: assecom@ufersa.edu.br | Site: assecom.ufersa.edu.br
Redes Sociais:
Facebook: facebook.com/ufersa.assecom | Twitter: @ufersa | Instagram: @ufersa