



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



PROPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação



agência de inovação
UFRRJ



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE E-MAIL
INSTITUCIONAL PARA EMPRESAS JUNIORES DA UFRRJ

Com o objetivo de fortalecer a identidade institucional das Empresas Júniores vinculadas à UFRRJ, orienta-se que seja seguido o procedimento abaixo para a solicitação de criação de e-mail institucional.

1. Responsável pela Solicitação

O(a) presidente da Empresa Júnior deverá formalizar o pedido de criação de e-mail institucional.

2. Encaminhamento da Solicitação

A solicitação deverá ser feita por e-mail, com as seguintes diretrizes:

- » **Destinatário:** Setor de DRCI da PROEXT, aos cuidados de **Rita Azevedo** (rita_azevedo@ufrj.br)
- » **Com cópia para (Cc):** ao Professor Orientador da EJ; Profa Alessandra Cassol (alessandrassol@ufrj.br) e Profa. Denise Takenaka (denisevtnk@ufrj.br).
- » **Assunto do E-mail:** Criação de E-mail Institucional para EJ [Nome da EJ]
(Exemplo: Criação de E-mail Institucional para EJ Multiconsultoria Júnior)

3. Informações Obrigatórias no Corpo do E-mail

O corpo do e-mail deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- » **Endereço de e-mail desejado:** preferencialmente utilizando o nome completo da EJ (ex.: multiconsultoriajunior@ufrj.br).
- » **Nome completo da Empresa Júnior;**
- » **Nome completo do(a) presidente da EJ;**



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



PROPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação



agência de inovação
UFRRJ



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



- » **Nome completo do(a) professor(a) orientador(a);**
- » **Cursos de vínculo da EJ;**
- » **Departamento ao qual o(s) curso(s) está(ão) vinculado(s);**
- » **Instituto ao qual o Departamento está vinculado.**

4. Fluxo Interno e Prazos

Após o envio da solicitação, seguirá o seguinte trâmite:

- » **DRCI/PROEXT** terá o prazo de até **2 (dois) dias úteis** para cadastrar um memorando, via sistema SIPAC, direcionado à **COTIC** (Código SIPAC: 12.28.01.93), formalizando o pedido.
- » A **COTIC** terá o prazo de até **7 (sete) dias úteis** para responder ao memorando, encaminhando os seguintes dados:
 - Conta de e-mail criada;
 - Nome de usuário (login);
 - Senha provisória.
- De posse dessas informações, a **PROEXT** enviará os dados de acesso ao e-mail do(a) presidente da EJ, com cópia para o(a) professor(a) orientador(a).

5. Acesso e Configuração do E-mail Institucional

Uma vez recebidas as credenciais, o(a) presidente da EJ deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acesse o Webmail Institucional:** acesse: webmail.ufrj.br
2. **Insira suas credenciais:** utilize o endereço de e-mail institucional e a senha provisória fornecida.
3. **Crie uma nova senha:** será solicitado que seja definida uma senha definitiva no primeiro acesso.

Importante: O e-mail institucional da UFRRJ é gerenciado pelo **Google Workspace**, o que significa que os(as) usuários(as) terão acesso às ferramentas do Gmail e demais funcionalidades do Google.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



PROPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação



agência de inovação
UFRRJ



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



6. Suporte Técnico

Em caso de dúvidas ou dificuldades com o acesso ou configuração do e-mail institucional, entre em contato com a COTIC por meio do site de ajuda: cotic.ufrj.br/ajuda

