



**DELIBERAÇÃO Nº 177 / 2026 - SAOC (12.28.01.03)**

**Nº do Protocolo: 23083.021859/2026-22**

**Seropédica-RJ, 12 de maio de 2026.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**, tendo em vista a decisão tomada em sua 244ª Reunião Extraordinária, realizada em 12 de maio de 2026, e considerando o contido no processo nº **23083.026123/2025-60**,

**CONSIDERANDO** a autonomia universitária prevista no art. 207 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar a governança institucional, com adequada segregação de funções entre planejamento, execução, monitoramento e controle;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer a integração entre planejamento institucional, orçamento, dados, informações, processos de negócio e tecnologia da informação e comunicação, em apoio à tomada de decisão e ao desenvolvimento institucional;

**CONSIDERANDO** o dever de promover eficiência administrativa, modernização da gestão pública, transformação digital, transparência, integridade, gestão de riscos e melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a estrutura administrativa da UFRRJ às exigências de coordenação, racionalidade organizacional e suporte técnico às atividades acadêmicas e administrativas;

**CONSIDERANDO** os princípios da transparência, da proteção de dados pessoais e da linguagem simples na atuação administrativa,

## **R E S O L V E**

**Art. 1º** Fica instituída a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), órgão da Administração Central subordinado à Reitoria, com a finalidade de coordenar e integrar o sistema institucional de planejamento e orçamento; promover a governança, a gestão e a integração de dados, informações e processos de negócio; e avaliar, direcionar e monitorar, em sua esfera de atuação, a governança e a gestão de tecnologia da informação e comunicação, com vistas ao alinhamento estratégico, à alocação eficiente de recursos, ao apoio à tomada de decisão, à transparência, à integridade, à gestão de riscos e à melhoria contínua do desempenho institucional.

**Parágrafo único.** As competências da PROPLAN abrangem, além das competências previstas no art. 14 do Estatuto e no art. 11 do Regimento Geral da UFRRJ:

I - assessorar a Reitoria na gestão estratégica e tática institucional, no âmbito do planejamento universitário e nas matérias de sua competência;

II - coordenar o planejamento institucional, compreendendo o diagnóstico, a formulação, os desdobramentos, o acompanhamento e o encerramento do ciclo de

gestão estratégica e tática da Universidade;

III - coordenar a articulação entre o planejamento institucional, o processo orçamentário anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;

IV - prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e administrativas, com vistas à transparência e ao desenvolvimento institucional; e

V - gerir as atividades de tecnologia da informação e comunicação da UFRRJ, por meio da governança, da integração dos sistemas de gestão, da gestão de dados e da disponibilização da infraestrutura e dos serviços aos usuários.

**Art. 2º** - Fica aprovado o Regimento Interno da PROPLAN, constante do Anexo I desta Deliberação.

**Art. 3º** - O inciso "i" do Art. 9º do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU) passa a vigorar com a seguinte modificação:

*onde se lê: Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, leia-se: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).*

**Art. 4º** - O inciso "m" do Art. 18 do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU), incluído pela Deliberação Consu nº 46, de 26 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte modificação:

*onde se lê: Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, leia-se: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).*

**Art. 5º** - O inciso "i" do Art. 6º do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo II à Deliberação nº 015/2012-CONSU), incluído pela Deliberação Consu nº 46, de 26 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte modificação:

*onde se lê: Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, leia-se: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).*

**Art. 6º** - O inciso "m" do Art. 42 do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo II à Deliberação nº 015/2012-CONSU), incluído pela Deliberação Consu nº 46, de 26 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte modificação:

*onde se lê: Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, leia-se: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).*

**Art. 7º** - Fica revogada a Deliberação Consu nº 46, de 26 de julho de 2013, que criou a Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI.

**Art. 8º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 13/05/2026 08:44 )*  
ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES  
*REITOR*

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrjr.br/public/documentos/index.jsp>  
informando seu número: **177**, ano: **2026**, tipo: **DELIBERAÇÃO**, data de emissão: **12/05/2026** e  
o código de verificação: **6bd808b56e**

# ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº 177/2026- SAOC/CONSU/UFRRJ

---

## REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PROPLAN)

---

### TÍTULO I - DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), órgão integrante da Administração Central, subordinado à Reitoria da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), tem por finalidade coordenar e integrar o sistema institucional de planejamento e orçamento; promover a governança, a gestão e a integração de dados, informações e processos de negócio; e avaliar, direcionar e monitorar, em sua esfera de atuação, a governança e a gestão de tecnologia da informação e comunicação, com vistas ao alinhamento estratégico, à alocação eficiente de recursos, ao apoio à tomada de decisão, à transparência, à integridade, à gestão de riscos e à melhoria contínua do desempenho institucional.

#### CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretaria Administrativa;
- II - Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional;
- III - Coordenadoria de Orçamento e Custos;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - Assessoria de Segurança da Informação; e
- VI - Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento contará com o apoio da Comissão Permanente de Acompanhamento do Orçamento, da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Comitê de Governança, Riscos e Controles, do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e de outras comissões com atividades correlatas, com composição, organização e competências definidas em normativo específico.

### CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 3º.** As competências da PROPLAN abrangem, além das competências previstas no art. 14 do Estatuto e no art. 11 do Regimento Geral da UFRRJ:

I - assessorar o(a) Reitor(a) na gestão estratégica e tática institucional, no âmbito do planejamento universitário e nas matérias de sua competência;

II - coordenar o planejamento institucional, compreendendo o diagnóstico, a formulação, os desdobramentos, o acompanhamento e o encerramento do ciclo de gestão estratégica e tática da Universidade;

III - coordenar a articulação entre o planejamento institucional, o processo orçamentário anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;

IV - prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e administrativas, com vistas à transparência e ao desenvolvimento institucional; e

V - gerir as atividades de tecnologia da informação e comunicação da UFRRJ, por meio da governança, da integração dos sistemas de gestão, da gestão de dados e da disponibilização da infraestrutura e dos serviços aos usuários.

**Art. 4º.** Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Orçamento:

I - assessorar o(a) Reitor(a) quanto à gestão estratégica e tática institucional no que se refere ao planejamento da Universidade;

II - coordenar e avaliar a gestão estratégica e tática institucional;

III - supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades da Pró-Reitoria;

IV - emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

V - delegar atribuições; e

VI - praticar os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

**Art. 5º.** O Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Planejamento e Orçamento exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a), conforme estabelecido no art. 10 do Regimento Geral da UFRRJ, competindo-lhe, ainda:

I - substituir o(a) Pró-Reitor(a) em seus impedimentos eventuais, respondendo pela Pró-Reitoria no que for necessário;

II - prestar suporte operacional às comissões de trabalho designadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Orçamento, mantendo-o(a) informado(a) acerca dos trabalhos; e

III - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria no âmbito interno e externo à Instituição.

**Art. 6º.** A Secretaria Administrativa será dirigida por Secretário(a), indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), a quem compete:

I - criar e manter atualizados os cadastros dos trabalhadores movimentados, reintegrados nos termos da Lei nº 8.878/1994, e dos terceirizados administrativos em atividade na UFRRJ;

II - organizar a agenda de reuniões e atendimentos da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;

III - preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções normativas demandadas e autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a);

IV - prestar apoio aos departamentos, às coordenações, às seções e às representações vinculadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;

V - receber e conferir os bens patrimoniais e acompanhar a execução dos serviços solicitados; e

VI - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

**Parágrafo único.** Cabe ao(à) Secretário(a) da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento delegar atribuições aos demais integrantes da Secretaria.

## **CAPÍTULO IV - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **SEÇÃO I - DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º.** O Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional (DEPLAD) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, com a finalidade de formular diretrizes, emitir pareceres, responder aos órgãos de controle interno e externo em matérias de sua área de atuação, articular ações de planejamento e desenvolvimento institucional, apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na identificação de informações e dados de interesse institucional e estratégico e contribuir para o atendimento das demandas internas e externas por informações institucionais.

**Art. 8º.** Compete ao Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas ao planejamento e ao desenvolvimento institucional, de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos propostos;

II - elaborar estudos globais e setoriais de interesse da política de desenvolvimento da UFRRJ;

III - efetuar estudos sobre a estrutura organizacional da Instituição, propondo a sistematização, a padronização e a simplificação dos processos administrativos;

IV - manter atualizados os organogramas e os fluxogramas da Instituição;

V - assessorar o desenvolvimento do planejamento estratégico e da governança institucional;

- VI - assessorar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, da gestão de riscos, da gestão ambiental e de outros planos e políticas estratégicas;
- VII - fomentar iniciativas de modernização administrativa, com foco no planejamento estratégico;
- VIII - elaborar e acompanhar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão do plano estratégico da UFRRJ;
- IX - coletar, tratar, manter atualizadas, armazenar e divulgar informações institucionais e estatísticas de interesse da UFRRJ;
- X - elaborar estudos e propostas voltados à melhoria, à modernização e à integração dos processos e sistemas administrativos da UFRRJ;
- XI - elaborar organogramas, fluxogramas e mapeamentos de processos;
- XII - implementar ações de melhoria contínua dos processos de captação e atualização de dados institucionais;
- XIII - contribuir para o atendimento das demandas por informações formuladas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIV - promover capacitações relacionadas às competências do DEPLAD e de sua equipe; e
- XV - manter os vínculos necessários com a área de planejamento e orçamento do Ministério da Educação, para subsidiar as decisões institucionais.

**Art. 9º.** Compete ao(à) Diretor(a) do Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional:

- I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Orçamento nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico, à governança e ao desenvolvimento institucional;
- II - coordenar e orientar a equipe do Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional;
- III - propor ações, no âmbito de sua competência, para o desenvolvimento institucional;
- IV - planejar, em conjunto com as demais unidades internas, as atividades do Departamento;
- V - coordenar e supervisionar a divulgação dos dados institucionais de interesse da comunidade;
- VI - supervisionar os servidores(as) vinculados(as) ao Departamento, com o objetivo de contribuir para a qualidade de vida no trabalho e para o aprimoramento das atividades desempenhadas;
- VII - responder pelos atos específicos do Departamento;
- VIII - gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, para encaminhamento ao(à) Pró-Reitor(a);
- IX - elaborar planos, projetos e propostas relativos ao Departamento;

X - gerir os processos do Departamento por meio de sistemas on-line de gestão;

XI - convocar e dirigir as reuniões do Departamento;

XII - propiciar capacitações relacionadas às suas competências;

XIII - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em matérias orçamentárias e na elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos planos táticos e operacionais;

XIV - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e de outros relatórios de sua competência, solicitando informações aos responsáveis e consolidando os dados orçamentários;

XV - assegurar eficiência e eficácia nas decisões relativas às solicitações encaminhadas à Pró-Reitoria e de sua responsabilidade;

XVI - elaborar e acompanhar indicadores internos, com o objetivo de avaliar a origem dos recursos a serem empenhados;

XVII - produzir relatórios de execução orçamentária parcial ou final, sempre que solicitados, bem como os dados necessários à elaboração do Relatório de Gestão e dos planos táticos e operacionais, com a finalidade de otimizar as projeções futuras; e

XVIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

**Art. 10.** O Departamento de Planejamento, Governança e Desenvolvimento Institucional é integrado pela Coordenação de Tratamento de Dados Institucionais.

**Art. 11.** Compete à Coordenação de Tratamento de Dados Institucionais:

I - realizar o levantamento dos dados institucionais;

II - realizar a análise dos dados coletados;

III - implementar metodologias de tratamento dos dados institucionais;

IV - disponibilizar relatórios trimestrais sobre os dados analisados;

V - elaborar os registros da informação necessários aos projetos e programas institucionais; e

VI - estudar e propor metodologias de tramitação dos processos com consistência legal e maior agilidade processual.

## **CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS**

### **SEÇÃO I - DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 12.** A Coordenadoria de Orçamento e Custos (COO) é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, responsável pelo planejamento, pelo acompanhamento e pela avaliação da execução orçamentária da Universidade.

**Art. 13.** A Coordenadoria de Orçamento e Custos tem por finalidade planejar, coordenar e elaborar a proposta orçamentária institucional; acompanhar a execução do orçamento da Universidade; desenvolver e implementar metodologias de apuração e análise de custos institucionais; e produzir informações e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da administração superior.

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Orçamento e Custos:

I - no planejamento orçamentário:

- a) coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade;
- b) consolidar as demandas orçamentárias das unidades acadêmicas e administrativas;
- c) elaborar projeções orçamentárias e cenários financeiros; e
- d) apoiar a elaboração do orçamento em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - na execução orçamentária:

- a) acompanhar a execução do orçamento institucional;
- b) monitorar a utilização dos recursos pelas unidades da Universidade;
- c) elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária;
- d) identificar inconsistências ou riscos na execução dos recursos;
- e) acompanhar a receita realizada da unidade gestora, bem como os saldos de limite orçamentário a utilizar; e
- f) preparar relatórios de execução orçamentária, de empenho da despesa e de conciliação orçamentária;

III - na gestão de custos:

- a) desenvolver metodologias de apuração de custos institucionais;
- b) elaborar estudos de custos de atividades acadêmicas e administrativas;
- c) produzir indicadores de eficiência e economicidade; e
- d) apoiar a administração superior na avaliação do uso dos recursos públicos;

IV - na produção de informações gerenciais:

- a) elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre orçamento e custos;
- b) subsidiar a elaboração do relatório de gestão institucional;
- c) fornecer informações aos conselhos superiores e aos órgãos de controle; e
- d) manter atualizada a base de dados orçamentários e de custos; e

V - no apoio técnico:

- a) orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos de execução orçamentária;
- b) prestar assessoramento técnico às unidades acadêmicas e administrativas; e
- c) colaborar na capacitação de servidores e servidoras em temas de orçamento público.

## **SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR OU DA COORDENADORA DE ORÇAMENTO E CUSTOS**

**Art. 15.** Ao(a) Coordenador(a) de Orçamento e Custos compete:

- I - dirigir, planejar e supervisionar as atividades da Coordenadoria;
- II - representar a unidade perante a Pró-Reitoria e os demais órgãos da Universidade;
- III - propor normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária e de custos;
- IV - apresentar relatórios periódicos à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento; e
- V - promover a integração da Coordenadoria com outras unidades administrativas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Orçamento e Custos atuará em conformidade com a legislação federal de orçamento público, com as normas internas da Universidade e com as diretrizes da administração superior.

## **CAPÍTULO VI - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **SEÇÃO I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 16.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) é unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, responsável pela coordenação estratégica das atividades de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito institucional, e tem por finalidade integrar, gerir e promover o uso estratégico da TIC para apoiar as dimensões acadêmicas e administrativas da UFRRJ.

**§ 1º** Compete privativamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação realizar as atividades de TIC no âmbito da UFRRJ.

**§ 2º** A realização de atividades de TIC por outra unidade da UFRRJ depende de anuência prévia do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**§ 3º** As unidades hierarquicamente superiores da UFRRJ destinarão ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação os recursos materiais e humanos necessários à realização das atividades de TIC.

## **SEÇÃO II - DA DIREÇÃO**

**Art. 17.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação será dirigido por Diretor(a) Titular.

**Art. 18.** O Diretor(a) Titular deverá ser servidor(a) público(a):

I - com vínculo ativo permanente na UFRRJ;

II - lotado(a) e em exercício na estrutura organizacional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), mediante indicação da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

**Art. 19.** Na ausência do(a) Diretor(a) Titular, o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação será dirigido pelo(a) Diretor(a) Substituto(a).

**Art. 20.** O Diretor(a) Substituto(a) deverá ser servidor(a) público(a):

I - com vínculo ativo permanente na UFRRJ;

II - lotado(a) e em exercício na estrutura organizacional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), mediante indicação da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

## **SEÇÃO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 21.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação tem, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas, denominadas coordenações:

I - Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

IV - Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **SEÇÃO IV - DAS EQUIPES**

**Art. 22.** Deverão estar lotados e em exercício na estrutura organizacional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações os servidores(as) públicos(as):

I - com vínculo ativo, permanente ou cedido na UFRRJ; e

II - com cargo inerente à área de TIC.

**§ 1º** Compete privativamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação definir a estratégia de lotação, localização e exercício dos servidores(as) públicos(as) referidos nos incisos I e II do caput deste artigo.

**§ 2º** A lotação, a localização e o exercício, em outra unidade da UFRRJ, dos servidores(as) públicos(as) referidos nos incisos I e II do caput deste artigo dependem de anuência prévia e justificada do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

**Art. 23.** Poderão estar lotados e em exercício na estrutura organizacional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações:

I - os servidores(as) públicos(as) com vínculo ativo, permanente ou cedido na UFRRJ, com cargo diverso da área de TIC;

II - os(as) trabalhadores(as) terceirizados(as);

III - os bolsistas; e

IV - os(as) estagiários(as).

## **SEÇÃO V - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 24.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - alocar sua equipe e as equipes de suas coordenações conforme as necessidades estratégicas, táticas e operacionais de tecnologia da informação e comunicação na UFRRJ;

II - aprimorar o desempenho do Departamento e de suas coordenações;

III - promover a capacitação profissional da equipe;

IV - controlar o acesso às dependências do Departamento e de suas coordenações;

V - zelar pela organização, pela higiene, pela segurança e pelo bom uso das dependências do Departamento e de suas coordenações;

VI - controlar os recursos necessários à realização das atividades do Departamento e de suas coordenações;

VII - disponibilizar, manter e recuperar os recursos de TIC necessários na UFRRJ;

VIII - controlar a segurança dos recursos de TIC e de seus usos na UFRRJ;

IX - tratar incidentes e promover a segurança da informação;

X - fomentar a governança de dados em conjunto com o Comitê de Governança Digital;

XI - planejar e normatizar os recursos de TIC e seus usos na UFRRJ;

XII - fomentar o zelo e o uso racional dos recursos de TIC na UFRRJ;

XIII - publicar, orientar e capacitar sobre os recursos de TIC e seus usos na UFRRJ;

XIV - aprimorar os recursos de TIC e seus usos na UFRRJ;

XV - remover os recursos de TIC desnecessários na UFRRJ;

XVI - cumprir a legislação, as portarias, as políticas e as demais normas inerentes à TIC, editadas interna ou externamente à UFRRJ;

XVII - participar de comitês, conselhos, grupos de trabalho e demais atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XVIII - designar integrantes da equipe do Departamento e de suas coordenações para participarem de comitês, conselhos, grupos de trabalho ou quaisquer atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XIX - representar a área de TIC da UFRRJ perante órgãos, entidades, reuniões e demais eventos externos à Universidade;

XX - reportar os desempenhos, os planos, as gestões, as ações, os exercícios, as fiscalizações, os atendimentos e as demais informações inerentes ao Departamento e às suas coordenações;

XXI - fomentar a sustentabilidade, a acessibilidade e o bem-estar na área de TIC na UFRRJ;

XXII - colaborar com pesquisas científicas e de inovação tecnológica em TIC; e

XXIII - resolver, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, as questões não contempladas neste Regimento.

**Art. 25.** Todas as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações serão executadas em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente, ou documento que venha a substituí-lo, e com os acordos de nível de serviço (SLA) firmados com as unidades demandantes.

**Art. 26.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas coordenações observarão integralmente a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) institucional vigente, ou documento que venha a substituí-la, as melhores práticas e normas nacionais e internacionais aplicáveis e a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **SEÇÃO VI - DAS COORDENAÇÕES**

**Art. 27.** Cada coordenação será dirigida por Coordenador(a) Titular.

**Art. 28.** O Coordenador(a) Titular de coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser servidor(a) público(a):

I - com vínculo ativo permanente na UFRRJ;

II - lotado(a) e em exercício na respectiva coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 29.** Na ausência do(a) Coordenador(a) Titular, cada coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação será dirigida pelo(a) Coordenador(a) Substituto(a).

**Art. 30.** O Coordenador(a) Substituto(a) de coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser servidor(a) público(a):

I - com vínculo ativo permanente na UFRRJ;

II - lotado(a) e em exercício na respectiva coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Parágrafo único.** A designação ocorrerá por Portaria do(a) Reitor(a) e produzirá efeitos a partir da publicação no Boletim de Serviço.

## **SEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 31.** Compete à Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - alocar sua equipe conforme as tarefas necessárias da coordenação;

II - assessorar, produzir, acompanhar, fiscalizar e encerrar processos de contratação e aquisição de recursos de TIC na UFRRJ;

III - colaborar na identificação dos recursos de TIC necessários e desnecessários na UFRRJ;

IV - colaborar na gestão dos recursos de TIC na UFRRJ;

V - colaborar no planejamento, na normatização e na adoção de boas práticas relativas aos recursos de TIC e a seus usos na UFRRJ;

VI - colaborar no tratamento de incidentes e na promoção da segurança da informação;

VII - colaborar na governança de dados em conjunto com o Comitê de Governança Digital;

VIII - colaborar no gerenciamento de processos de negócio do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - publicar, orientar e capacitar sobre a governança de TIC na UFRRJ;

X - colaborar no cumprimento da legislação, das portarias, das políticas e das demais normas inerentes à TIC, editadas interna ou externamente à UFRRJ;

XI - colaborar na participação em comitês, conselhos, grupos de trabalho e demais atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XII - reportar os desempenhos, os planos, as gestões, as ações, os exercícios, as fiscalizações, os atendimentos e as demais informações inerentes à Coordenação;

XIII - colaborar no fomento à sustentabilidade, à acessibilidade e ao bem-estar na área de TIC na UFRRJ;

XIV - colaborar com pesquisas científicas e de inovação tecnológica em TIC; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 32.** Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - alocar sua equipe conforme as tarefas necessárias da coordenação;

II - colaborar nos processos de contratação e aquisição de recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC;

III - identificar os recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC necessários e desnecessários na UFRRJ;

IV - controlar a organização, a segurança e o bom uso dos recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC na UFRRJ;

V - colaborar no tratamento de incidentes e na promoção da segurança da informação;

VI - disponibilizar, manter e recuperar os recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC necessários na UFRRJ;

VII - planejar e normatizar os recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC e seus usos na UFRRJ;

VIII - publicar, orientar e capacitar sobre os recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC e seus usos na UFRRJ;

IX - contribuir para a melhoria dos recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC e de seus usos na UFRRJ;

X - remover os recursos de rede de dados, segurança da informação, datacenter e equipamentos de TIC desnecessários na UFRRJ;

XI - colaborar no cumprimento da legislação, das portarias, das políticas e das demais normas inerentes à TIC, editadas interna ou externamente à UFRRJ;

XII - colaborar na participação em comitês, conselhos, grupos de trabalho e demais atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XIII - reportar os desempenhos, os planos, as gestões, as ações, os exercícios, as fiscalizações, os atendimentos e as demais informações inerentes à Coordenação;

XIV - colaborar no fomento à sustentabilidade, à acessibilidade e ao bem-estar na área de TIC na UFRRJ;

XV - colaborar com pesquisas científicas e de inovação tecnológica em TIC; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 33.** Compete à Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - alocar sua equipe conforme as tarefas necessárias da coordenação;

II - colaborar nos processos de contratação e aquisição de recursos de sistemas de informação;

III - identificar os recursos de sistemas de informação necessários e desnecessários na UFRRJ;

IV - controlar a organização, a segurança e o bom uso dos recursos de sistemas de informação na UFRRJ;

V - disponibilizar, manter e recuperar os recursos de sistemas de informação necessários na UFRRJ;

VI - planejar e normatizar os recursos de sistemas de informação e seus usos na UFRRJ;

VII - publicar, orientar e capacitar sobre os recursos de sistemas de informação e seus usos na UFRRJ;

VIII - contribuir para a melhoria dos recursos de sistemas de informação e de seus usos na UFRRJ;

IX - colaborar no tratamento de incidentes e na promoção da segurança da informação;

X - administrar, manter e evoluir os bancos de dados institucionais, atividade desempenhada pela função de administração de banco de dados (DBA);

XI - exercer a administração de dados, englobando modelagem, qualidade e governança dos dados, em coordenação com o Comitê de Governança Digital;

XII - remover os recursos de sistemas de informação desnecessários na UFRRJ;

XIII - colaborar no cumprimento da legislação, das portarias, das políticas e das demais normas inerentes à TIC, editadas interna ou externamente à UFRRJ;

XIV - colaborar na participação em comitês, conselhos, grupos de trabalho e demais atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XV - reportar os desempenhos, os planos, as gestões, as ações, os exercícios, as fiscalizações, os atendimentos e as demais informações inerentes à Coordenação;

XVI - colaborar no fomento à sustentabilidade, à acessibilidade e ao bem-estar na área de TIC na UFRRJ;

XVII - colaborar com pesquisas científicas e de inovação tecnológica em TIC; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **SEÇÃO X - DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 34.** Compete à Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - alocar sua equipe conforme as tarefas necessárias da coordenação;

II - colaborar no controle de acesso às dependências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações;

III - colaborar no controle das credenciais de acesso aos recursos de TIC da UFRRJ;

IV - colaborar para a organização, a higiene, a segurança e o bom uso das dependências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações;

V - colaborar na publicação, na orientação e na capacitação sobre os recursos de TIC e seus usos na UFRRJ;

VI - colaborar no controle dos recursos necessários à realização das atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e de suas coordenações;

VII - colaborar no controle dos recursos de TIC na UFRRJ;

VIII - colaborar na remoção dos recursos de TIC desnecessários na UFRRJ;

IX - controlar as demandas de TIC solicitadas pelos usuários da UFRRJ;

X - encaminhar as demandas de TIC às áreas pertinentes;

XI - realizar o atendimento de primeiro nível às demandas de TIC;

XII - colaborar na segurança dos recursos de TIC e de seus usos na UFRRJ;

XIII - colaborar no tratamento de incidentes e na promoção da segurança da informação;

XIV - colaborar para o zelo e o uso racional dos recursos de TIC na UFRRJ;

XV - colaborar no cumprimento da legislação, das portarias, das políticas e das demais normas inerentes à TIC, editadas interna ou externamente à UFRRJ;

XVI - colaborar na participação em comitês, conselhos, grupos de trabalho e demais atividades inerentes à TIC na UFRRJ;

XVII - reportar os desempenhos, os planos, as gestões, as ações, os exercícios, as fiscalizações, os atendimentos e as demais informações inerentes à Coordenação;

XVIII - colaborar no fomento à sustentabilidade, à acessibilidade e ao bem-estar na área de TIC na UFRRJ;

XIX - colaborar com pesquisas científicas e de inovação tecnológica em TIC; e

XX - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **CAPÍTULO VII - DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 35.** O Assessor(a) em Segurança da Informação, doravante denominado(a) Gestor(a) de Segurança da Informação, reporta-se diretamente à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento e atuará em articulação permanente com o Comitê de Segurança da Informação, o Comitê de Governança Digital, a Direção do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Direção do Departamento de Segurança Institucional, vinculado à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional (PROINFRA).

**Art. 36.** O Gestor(a) de Segurança da Informação deverá ser servidor(a) público(a):

I - com vínculo ativo permanente na UFRRJ;

II - lotado(a) e em exercício na PROPLAN; e

III - designado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROPLAN.

**Parágrafo único.** A designação ocorrerá por Portaria do(a) Reitor(a) e produzirá efeitos a partir da publicação no Boletim de Serviço.

## **CAPÍTULO VIII - DA ASSESSORIA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 37.** O Assessor(a) em Privacidade e Proteção de Dados, doravante denominado(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do disposto no inciso III do art. 23 e no art. 41 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, será designado(a) por Portaria do(a) Reitor(a) da UFRRJ, observado o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 117/2020 e na Resolução CD/ANPD nº 18/2024.

**§ 1º** O Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá:

I - possuir conhecimentos multidisciplinares essenciais à atribuição, preferencialmente nos temas de privacidade e proteção de dados pessoais, análise jurídica, gestão de riscos, governança de dados e acesso à informação no setor público; e

II - não estar lotado(a), nem exercer chefia, no Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação ou em suas coordenações.

**§ 2º** A identidade e as informações de contato do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, em local de destaque e de fácil acesso no sítio eletrônico institucional da UFRRJ, observado o disposto no art. 9º da Resolução CD/ANPD nº 18/2024.

**§ 3º** A designação do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

**§ 4º** Nas ausências, nos impedimentos e nas vacâncias do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais, a função será exercida por substituto(a) formalmente designado(a).

**§ 5º** As atividades do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais consistem em:

- I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
- III - orientar servidores(as) e contratados(as) da UFRRJ a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- IV - executar as demais atribuições determinadas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento ou estabelecidas em normas complementares.

**§ 6º** Cabe, ainda, ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais prestar assistência e orientação à UFRRJ na elaboração, na definição e na implementação, conforme o caso, de:

- I - registro e comunicação de incidente de segurança;
- II - registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- III - relatório de impacto à proteção de dados pessoais;
- IV - mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos relativos ao tratamento de dados pessoais;
- V - medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- VI - processos e políticas internas que assegurem o cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e dos regulamentos e orientações da ANPD;
- VII - instrumentos contratuais que disciplinem questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
- VIII - transferências internacionais de dados;
- IX - regras de boas práticas, de governança e de programa de governança em privacidade, nos termos do art. 50 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

X - produtos e serviços que adotem padrões de design compatíveis com os princípios previstos na LGPD, incluindo privacidade por padrão e limitação da coleta de dados pessoais ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades; e

XI - outras atividades e tomadas de decisão estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais.

**§ 7º** O desempenho das atividades e atribuições dispostas nos §§ 5º e 6º não confere ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais a responsabilidade, perante a ANPD, pela conformidade do tratamento dos dados pessoais realizado pela UFRRJ.

**§ 8º** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento deverá assegurar ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais:

I - acesso direto à alta administração;

II - pronto apoio das unidades administrativas no atendimento das solicitações de informações;

III - contínuo aperfeiçoamento relacionado aos temas de privacidade e proteção de dados pessoais, de acordo com os conhecimentos elencados no inciso I do § 1º e observada a disponibilidade orçamentária e financeira da UFRRJ;

IV - meios necessários para o exercício das atribuições, neles compreendidos, entre outros, recursos humanos, técnicos e administrativos;

V - o envolvimento do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais na realização de atividades e na tomada de decisões estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais;

VI - autonomia técnica necessária para cumprir suas atividades, livre de interferências indevidas, especialmente na orientação a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; e

VII - meios céleres, eficazes e adequados para viabilizar a comunicação dos titulares com o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais e o exercício de seus direitos.

**§ 9º** A UFRRJ é responsável pela conformidade do tratamento dos dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e de suas alterações supervenientes.