UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Reitoria
Gabinete da Reitoria
Chefia de Gabinete do Reitor
Secretaria Administrativa

PORTARIA UFRJ Nº 1449, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026

Institui a Política de Acesso ao Data Center e aos Serviços de Acesso Remoto no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, ad referendum do Comitê de Governança Digital (CGD), nomeado pelo Decreto de 27 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 121, de 28 de junho de 2023, na qualidade de Presidente do Comitê no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimental, com fulcro na Lei nº 13.709/2018, que versa sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; no Decreto nº 12.572, de 04 de agosto de 2025, que instituiu a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da informação no âmbito da administração pública federal; a Portaria SGD/MGI Nº 9.511, de 28 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI; nas recomendações constantes no Relatório de Avaliação da Auditoria Interna - exercício 2024; e, através do processo nº 23079.254468/2024-90, resolve:

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Instituir a Política de Acesso aos Data Centers e aos Serviços Remotos no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

§ 1º Entende-se por acesso ao Data Center da UFRJ, a entrada previamente permitida à pessoa identificada, acompanhada ou credenciada, no ambiente onde estão instalados os equipamentos e servidores utilizados para prover os serviços tecnológicos de informação e comunicação oferecidos pela UFRJ.

§ 2º Entende-se por Serviços de Acesso Remoto o acesso e o uso, por meio da internet, aos sistemas e recursos de TIC da UFRJ.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Gestor de TIC: agente público formalmente responsável pela administração de serviços de TIC. Na UFRJ são os servidores lotados na SG-TIC;

II – Data Center: Ambiente físico destinado à instalação e operação de servidores, ativos de rede e sistemas de TIC críticos;

III – Acesso autorizado: Entrada previamente permitida à pessoa identificada e acompanhada ou credenciada, conforme critérios deste procedimento;

IV – Responsável técnico do Data Center: Servidor da DSETIC/SG-TIC com autoridade para autorizar acessos ao Data Center;

V – Gestor da Unidade Organizacional: dirigente máximo da unidade;

VI – Usuários: pessoas que utilizam os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFRJ e que se classificam em:

a) internos: servidores, docentes e TAEs, e estudantes da UFRJ;

b) externos: os que não possuem SIAPE ou DRE e que, pela natureza de suas atividades, necessitam de cadastro prévio para uso dos recursos tecnológicos; e,

c) visitantes: os que não se enquadram na classificação prevista nas alíneas anteriores e necessitam de acesso eventual aos recursos tecnológicos.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE ACESSO AO DATA CENTER

Art. 3º A autoridade responsável pela autorização de acesso aos Data Centers é o Diretor da Divisão de Serviços de TIC (DSETIC/SG-TIC) da UFRJ, ou seu substituto legal, nas ausências previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. A designação para o cargo é feita pelo Reitor da UFRJ, ouvida a Superintendência-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (SG-TIC).

§ 1º Nenhum acesso deve ocorrer sem autorização expressa e acompanhamento de servidores designados pelo(a) Diretor da DSETIC/SG-TIC.

§ 2º As pessoas autorizadas serão denominadas "visitantes" e devem utilizar crachá provisório durante sua permanência no local, assinar o Termo de Compromisso de Visitantes para Acesso ao Data Center (ANEXO I), e o acompanhante, de que trata o § 1º deste artigo, deve verificar a validade da documentação apresentada.

§ 3º O Cadastro e Registro de Acessos (ANEXO II) é o controle em que todos os acessos devem ser registrados em forma de formulário próprio (manual ou eletrônico), contendo nome completo do visitante; matrícula ou documento de identidade; órgão, instituição ou Empresa (se aplicável); nome do responsável interno; motivo do acesso; data e horário de entrada e saída; e, o formulário deve ser arquivado por, no mínimo, 12 meses.

§ 4º A porta do Data Center deve permanecer trancada em tempo integral, com chave ou outro meio de controle disponível e registrado no Cadastro e Registro de Acessos, de que trata o § 3º deste artigo, para os acessos autorizados.

§ 5º A lista de servidores com acesso autorizado ao Data Center (ANEXO III) deverá ser mantida atualizada e ficar anexada em local visível na sala da DSETIC/SGTIC para fins de controle social.

Art. 4º É vedada a permanência no Data Center de qualquer pessoa, mesmo sendo servidor da SG-TIC ou da UFRJ:

I - sem o acompanhante designado na forma do § 1º do Art. 3, sendo considerada falta grave, e poderá responder administrativamente pelos seus atos;

II - fazendo uso de equipamentos pessoais (como notebooks, pendrives, celulares), sem a devida autorização de que trata o Art. 3;

III - portando mochilas, bolsas ou volumes, salvo com inspeção do acompanhante designado na forma do inciso I deste artigo;

IV- fotografando ou filmando o interior do Data Center, salvo quando previamente autorizado pelo Diretor da DSETIC/SG-TIC.

Art. 5º O controle das Chaves de Acesso ao Data Center ficará sob a custódia da Divisão de Serviços de TIC (DESTIC/SG-TIC).

§ 1º O uso da chave deve ser registrado com data, hora, nome do portador e motivo do acesso, no Cadastro e Registro de Acessos de que trata o § 3º do Art. 3º.

§ 2º Casos emergenciais que requeiram o acesso sem o registro de que trata o deste artigo devem ser comunicados à chefia imediata ou ao(à) Superintendente Geral da TIC, imediatamente após o evento, devendo o responsável pela liberação do acesso justificar, por escrito, a exceção e inserir o registro no relatório mensal de segurança física.

Art. 6º A Superintendência Geral de TIC, por meio de seu(sua) Superintendente Geral, é responsável por garantir o cumprimento desta portaria pelos servidores lotados na SG-TIC, bem como fiscalizar sua execução e assegurar que os visitantes cumpram as orientações emanadas nesta norma, sob pena de advertência e de bloqueio de acesso futuro aos infratores.

§ 1º Os registros dos controles de acesso ao Data Center serão mantidos acessíveis para fins de auditoria interna e externa, sob responsabilidade da DSETIC/SG-TIC.

§ 2º Qualquer não conformidade será registrada e analisada no contexto do Plano de Tratamento de Riscos da SG-TIC.

§ 3º Os controles de que tratam os Anexos I, II e III deverão ser automatizados.

CAPÍTULO III

POLÍTICA DE SERVIÇO DE ACESSO REMOTO

Art. 7º O acesso e o uso, por meio da internet, dos sistemas e recursos de TIC, doravante denominado Serviço de Acesso Remoto (SAR), devem ser realizados em conformidade com as políticas de segurança da informação da UFRJ, assegurando os princípios de segurança da informação – confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade

– e visando à preservação do patrimônio institucional. Parágrafo único. A Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) é o documento que tem por objetivo fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo à implementação da segurança da informação e comunicações e, após aprovação pelo Comitê de Governança Digital (CGD) da UFRJ, será o instrumento normativo na UFRJ.

Art. 8º O Serviço de Acesso Remoto (SAR) será disponibilizado para:

I - utilização de serviços, sistemas e outros recursos institucionais; e,

II - suporte e manutenção de serviços, recursos e sistemas computacionais, sendo esta última modalidade restrita, exclusivamente, às equipes de tecnologia da informação e comunicação

Art. 9º A solicitação para a utilização do SAR deverá ser encaminhada à SG-TIC, por meio da Central de Serviços (servicos.tic.ufrj.br), com a abertura de chamado eletrônico e a especificação da necessidade institucional.

§ 1º Para a autorização de acesso ao SAR, serão aplicados critérios específicos, podendo a autorização ser deferida ou indeferida.

§ 2º O Gestor da Unidade Organizacional de lotação do usuário solicitante do serviço deverá autorizar e justificar a necessidade de acesso.

§ 3º A SG-TIC poderá estipular período de acesso remoto distinto do solicitado e notificará o Gestor da Unidade Organizacional quanto à concessão ou suspensão do acesso.

Art. 10. As credenciais de acesso serão disponibilizadas exclusivamente ao usuário que utilizará o serviço, sendo vedado ao usuário o compartilhamento de suas credenciais de acesso.

§ 1º Não será autorizada a concessão de credenciais adicionais ao usuário que já tenha efetuado a solicitação, salvo quando este possuir atribuições específicas da área de tecnologia da informação e comunicação na UFRJ, a serem autorizadas pelo COGTIC.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ser concedido acesso ao serviço a usuário visitante, em caráter temporário, mediante apreciação da SG-TIC.

§ 3º A revogação da permissão de utilização do serviço poderá ser solicitada pelo usuário ou pelo gestor da unidade organizacional, sendo facultativa a apresentação de justificativa.

§ 4º No caso de inatividade do usuário superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, o acesso ao serviço solicitado será suspenso, sem aviso prévio, pela SG-TIC.

Art. 11. O usuário deverá utilizar o serviço exclusivamente para atividades relacionadas às suas atividades institucionais na UFRJ, sendo de responsabilidade do usuário do serviço zelar pela utilização adequada de seus equipamentos computacionais, assegurando que sejam mantidos periodicamente com sistemas atualizados e em conformidade com as normas de segurança.

Parágrafo único. O usuário não deverá divulgar dados e informações confidenciais e restritas a terceiros sem a prévia autorização de sua chefia imediata ou do responsável legal.

Art. 12. São deveres do usuário:

a) garantir a supervisão contínua de seu dispositivo enquanto este estiver conectado à rede da UFRJ;

b) assegurar o encerramento da conexão ao término de sua utilização, de forma a garantir que não haja acesso não autorizado por terceiros;

c) abster-se de utilizar redes sem fio públicas (abertas sem proteção) para a transmissão de dados e informações com a UFRJ;

d) comunicar, de forma tempestiva, quaisquer suspeitas de uso indevido de suas credenciais por terceiros, bem como eventuais violações de segurança que possam comprometer a integridade e a segurança dos dados e informações da UFRJ; e,

e) cumprir integralmente todas as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados e à privacidade, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. O Serviço de Acesso Remoto será monitorado pela SG-TIC, com a finalidade de garantir a segurança e o controle por meio de ações proativas ou preventivas, além de avaliar todos os incidentes que ameacem a segurança dos usuários e dos ativos de TIC da UFRJ.

§ 1º O monitoramento será conduzido de maneira razoável e responsável, em estrita conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

§ 2º A SG-TIC será responsável por manter um inventário dos usuários com acesso aos serviços remotos e pela gestão da relação dos sistemas atribuídos a cada um deles.

§ 3º O serviço será suspenso, sem aviso prévio, caso sejam identificados indícios de conduta inadequada, violações de segurança ou ameaças potenciais que comprometam os serviços e ativos da UFRJ e, após análise do

COGTIC, se for confirmado o desvio de finalidade, será comunicado ao Comitê de Governança Digital (CGD) e encaminhado à Divisão Administrativa das Comissões, vinculada à Coordenação de Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade (CORIN), para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O Comitê Gestor da SG-TIG (COGTIC) deverá revisar anualmente esta Política de Acesso ao Data Center e aos Serviços de Acesso Remoto e, em caso de alteração, encaminhar a atualização ao CGD.

§ 1º Propostas de alteração desta Política devem ser encaminhadas à SG TIG - superintendencia@tic.ufrj.br.

§ 2º Os casos omissos serão tratados pela SG-TIC e encaminhados ao CGD/UFRJ.

Art. 15. A Superintendência Geral de TIC, ouvido o COGTIC, deverá emitir normativos para disciplinar e orientar a execução desta Política.

Art. 16. Os controles de que trata o § 3º do Art. 6º deverão ser implantados em até 180(cento e oitenta) dias da publicação de que trata o caput deste artigo.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, considerando a urgência para produção dos seus efeitos.

ROBERTO DE ANDRADE MEDRONHO

Reitor

Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Andrade Medronho**, **Reitor(a)**, em 16/10/2026, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufrj.br/autentica, informando o código verificador **7131884** e o código CRC **B328AEE6**.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE VISITANTES PARA ACESSO AO DATA CENTER

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, visitante da(o) _____(órgão ou instituição a que pertença), declaro que: Estou ciente de que o acesso ao ambiente físico do datacenter da UFRJ é restrito e que meu ingresso está condicionado à autorização prévia e ao acompanhamento por profissional designado da SG-TIC.

Estou ciente de que o acesso ao ambiente físico do datacenter da UFRJ é restrito e que meu ingresso está condicionado à autorização prévia e ao acompanhamento por profissional designado da SG-TIC.

Comprometo-me a:

a) Respeitar todas as regras de segurança física e lógica estabelecidas;

b) Não realizar registro de imagens (foto ou vídeo) sem autorização;

c) Não portar ou utilizar dispositivos pessoais sem permissão;

d) Zelar pelo sigilo e integridade das informações eventualmente acessadas.

Estou ciente de que qualquer violação a estas regras poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

Por estar de acordo, firmo o presente termo.

Local: _____

Data:____/___/_____

Assinatura do Visitante: _____

Assinatura do Responsável _____

ANEXO II

CADASTRO E REGISTRO DE ACESSO

Data	Hora Entrada	Hora Saída	Nome Completo	Documento de Identificação (RG/CPF/SIAPE)	Órgão/Instituição/Empresa	Responsável da DESTIC/SG-TIC	Motivo do Acesso	Nome do Acompanhante	Assinatura do Visitante

Observações: Este formulário deve ser preenchido antes da entrada no ambiente e arquivado pela SG-TIC por, no mínimo, 12 meses.

ANEXO III

LISTA DE SERVIDORES COM ACESSO AUTORIZADO PERMANENTE AO DATA CENTER

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Divisão/Unidade	Nível de Acesso	Justificativa para acesso	Aprovado por (Coordenação)	Data de Inclusão

Rua Antônio de Barros Castro, 119 - - Bairro Cidade Universitária

Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-853 - Telefone: (21) 3733-1985 - http://www.ufrj.br