



29672153



08001.003013/2024-18



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Coordenação de Informações e Dados

MANUAL DO AGENTE DE CURADORIA DE BASES DE DADOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Sumário

1. INTRODUÇÃO..	3
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.	3
3. VISÃO GERAL.	5
4. COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE CURADORIA.	6
4.1. Dos Agentes de Curadoria.	6
4.2. Aos Agentes de Curadoria compete:	6
5. RELAÇÃO COM DEMAIS ATORES DA GOVERNANÇA DE DADOS.	8
5.1. Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação.	8
5.2. Escritório de Governança de Dados.	8
5.3. Outros Agentes de Curadoria.	9
6. BASES E DOMÍNIO DE DADOS.	9
7. ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS DO AGENTE DE CURADORIA.	9
8. CONFORMIDADE DE DADOS.	11
9. MATURIDADE DA BASE DE DADOS.	11
9.1. Critérios de Avaliação e Designação de Agente de Curadoria.	11

[9.2. Catalogação de Base de Dados. 12](#)

[9.3. Definição de Regras de Acesso. 12](#)

[9.4. Definição dos Critérios de Qualidade. 14](#)

[9.5. Dicionarização da Base de Dados. 15](#)

[10. REFERÊNCIAS](#)

1. INTRODUÇÃO

O **Manual do Agente de Curadoria de Bases de Dados e Sistemas de Informação** é um dos documentos previstos na **Política de Governança de Dados e Sistemas de Informação (PGDS)** que compõe o **Sistema de Governança do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SG-MJSP)** e tem por finalidade reunir termos, definições, responsabilidades, competências e orientações relativas à atuação dos Agentes de Curadoria.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

- I - **Acurácia dos dados:** indica se a informação reflete o dado no mundo real;
- II - **Agente de Curadoria:** pessoa natural que tem a responsabilidade pela guarda, garantia de consistência, qualidade, integridade, segurança, privacidade, autorização de uso e acesso ao dado sob sua tutela;
- III - **Alívio de gestão de bases de dados e demais ativos de informação:** processo de desobrigação de uma Unidade do MJSP em relação à gestão de uma base de dados, que deverá ser desativada, caso não haja impedimentos, ou transferida para outra unidade;
- IV - **Atualização dos dados:** indica o tempo antes que as informações atualizadas estejam acessíveis;
- V - **Base de dados:** repositório de dados e informações relacionados a determinado tema ou finalidade e estruturados de maneira a permitir a sua consulta, atualização e outros tipos de operação processados por meios informáticos;
- VI - **Catálogo de bases de dados e sistemas:** lista descritiva de todas as bases de dados e sistemas de

informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, com as respectivas Unidades Gestoras e Agentes de Curadoria, bem como a descrição da atividade, processo de trabalho, serviço público ou política pública a que a base de dados ou sistema está associado;

VII - **Completude dos dados:** refere-se à integridade e totalidade das informações em um conjunto de dados;

VIII - **Curadoria de informações:** ações que visam a zelar pela existência, consistência, integridade, precisão, relevância, autenticidade, reuso, proteção e documentação das informações de uma base de dados ou de um conjunto de dados, respeitando-se os objetivos, princípios e diretrizes do SG-MJSP;

IX - **Dado:** sequência de símbolos ou valores, representados em algum meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial;

X - **Dados Abertos:** informações acessíveis ao público, representadas em meio digital, estruturadas em formato aberto, processáveis por máquinas, referenciadas na internet e disponibilizada sob licença aberta que permite sua livre utilização, consumou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

XI - **Dados Mestres:** dados de referência que representam conceitos fundamentais de negócio, comuns à maioria das áreas do MJSP, e cuja disponibilidade e qualidade são determinantes para mitigar relevante risco operacional, financeiro, legal ou reputacional;

XII - **Dados Pessoais:** informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável;

XIII - **Dicionário de dados:** compilação completa ou parcial dos metadados que contém categorização em ordem convencional;

XIV - **Domínio de dados:** escopo geral de negócio de uma base de dados;

XV - **Escritório de Governança de Dados** atua para o alcance do PGDI, provendo soluções tecnológicas, serviços e capacitação, instituindo processos e elaborando normativos para a gestão da informação no âmbito do MJSP. Este papel

será desempenhado pela área de tecnologia da informação e comunicação do MJSP.

XVI - **Especialista de dados:** profissional com experiência em áreas de interesse, como governança de dados, qualidade de dados, gestão de dados mestres e de referência, integração de dados, segurança da informação, inteligência artificial, novas tecnologias e normatizações, com a atribuição de apoiar tecnicamente as tomadas de decisões e direcionamentos realizados pelo Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação, pelo Escritório de Dados e pelos Agentes de Curadoria;

XVII - **Governança de dados:** conjunto de práticas que abrangem os dados como um ativo organizacional, por meio de regras, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle, gestão de risco e transparência, a fim de garantir que ações de avaliação, geração, absorção, transferência, consumo, controle, fornecimento, processamento, armazenamento, privacidade, segurança, replicação, publicidade e análise dos dados estejam alinhadas às necessidades institucionais, contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas definidas pela organização;

XVIII - **Metadado:** informação que descreve características de determinado dado, explicando-o em certo contexto de uso;

XIX - **Operador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do MJSP, nos termos da legislação vigente;

XX - **Política:** regras básicas e formais que objetivam resolver um ou mais problemas, impor controles e direcionar soluções;

XXI - **Portal de Dados Abertos do MJSP:** catálogo público, disponível em sítio da Internet, que reúne todos os conjuntos de dados abertos publicados pelo MJSP;

XXII - **Precisão dos dados:** indica se os dados estão com a granularidade suficiente;

XXIII - **Processo:** é um conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e espaço de forma

encadeada e contínua, e que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidos;

XXIV - Qualidade de dados: característica de uma informação que reflete a sua adequação em relação a um determinado conjunto de especificações e requisitos, definidos no contexto de um ou mais cenários de uso;

XXV - SGBD: Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados. Permite que os dados sejam armazenados, consultados e manipulados de forma eficiente e segura;

XXVI - Tempestividade dos dados: refere-se à rapidez com que os dados são coletados, processados e disponibilizados para uso após o evento ou transação que eles representam ter ocorrido;

XXVII - Unidade gestora de bases de dados e sistemas de informação: unidade do MJSP que responde pela gestão das informações de uma base de dados, por meio de seus Agentes de Curadoria em decorrência de:

a) Possuir interesse direto na utilização dos ativos de informação que compõem a base de dados, para a execução de processos ou atividades da sua cadeia de valor;

b) Possuir, preferencialmente, competência legal, normativa ou regimental pelo principal processo de trabalho relacionado à base de dados, cujo resultado está diretamente vinculado ao propósito do uso dessas informações na instituição;

XXVIII - Usabilidade dos dados: indica se as informações estão em um formato utilizável;

XXIX - Valor de referência para os dados: escalas, limites, unidades ou universo de variação dos dados.

3. VISÃO GERAL

A curadoria de dados é uma atribuição focada em interpretar e executar as políticas de governança de dados. Na prática, o Agente de Curadoria é o responsável pela aplicação dessas políticas e pelo monitoramento do envolvimento das pessoas e das bases de dados no

atendimento de tais cumprimentos normativos;

As bases de dados (veja item 6 – *Bases e Domínio de Dados*) são ativos organizacionais, sob responsabilidade de uma Unidade Gestora e de um Agente de Curadoria que é o seu ponto focal;

A base de dados não é propriedade da Unidade ou do Agente de Curadoria, mas por eles é tutelada. Cada Agente de Curadoria deve ter, preferencialmente, um escopo de atuação específico, podendo abarcar 1 (uma) ou mais bases de dados formais;

Quando inconsistências ou desvios nos dados forem detectados e não forem solucionados por meio de ferramentas ou outros métodos de automação, é responsabilidade do Agente de Curadoria atuar para sua correção;

Agentes de Curadoria devem estar intimamente ligados com o negócio, cada um em seu domínio de dados delimitado, com grande experiência em suas atividades, ou seja, são usuários exaustivos de seu próprio negócio;

A curadoria não é uma atividade de tempo integral. Ela tende a decrescer no decorrer da evolução da maturidade do domínio de dados operados, devendo consumir, ao se alcançar uma boa evolução, no máximo 5% do tempo dos recursos alocados para tal (GARTNER) e durante essa jornada, aproximadamente 15% (BERGSON).

4. COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE CURADORIA

O Sistema de Governança de Dados e Sistemas de Informação - SGDS, inserido na PGDS-MJSP, descreve as competências das Unidades Gestoras de Bases de Dados e Sistemas de Informação, cujas responsabilidades devem ser observadas por seus representantes máximos e seus agentes de governança de dados.

O Agente de Curadoria de Bases de Dados e Sistemas de Informações compõe o SGDS e possui as seguintes atribuições:

4.1. Dos Agentes de Curadoria

I - O Agente de Curadoria é o responsável por pelo menos 01 (um) domínio de dados dentro da organização, o qual possui amplo conhecimento do negócio e das respectivas peculiaridades;

II - O Agente de Curadoria será designado pela Unidade

Gestora da Base de Dados ou por unidade hierarquicamente superior, que poderá avocar, caso necessário, as atribuições previstas na Política de Governança de Dados e Sistemas de Informação;

III - É responsabilidade do Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação, a resolução de conflitos acerca da designação de curadoria de dados e da definição das Unidades Gestoras de Bases de Dados.

4.2. Aos Agentes de Curadoria compete

I - Designar e dispensar um (1) substituto ou mais que o representará em sua falta ou ausência com qualificação suficiente;

II - Manifestar-se acerca do acesso, compartilhamento, arquivamento, manipulação, desativação e classificação de sigilo de dados, observado o disposto na legislação referente ao sigilo e à proteção de dados pessoais e na Política de Segurança da Informação e Comunicação;

III - Atuar junto a outros Agentes de Curadoria no sentido de buscar as melhores práticas de curadoria;

IV - Buscar maximizar o valor para o negócio do dado sob sua responsabilidade;

V - Informar ao Escritório de Governança de Dados sobre a desativação de bases de dados sob sua gestão, bem como sobre a intenção de mudança da titularidade através do processo de alívio de curadoria;

VI - Apoiar na manutenção de catálogo de dados;

VII - Observar os critérios de segurança tecnológica definidos pela área de tecnologia da informação do MJSP e propor modelos conceituais de dados, respeitando a metodologia;

VIII - Definir e manter atualizados:

a. os valores de referência para os dados;

b. as regras de acesso às bases de dados, os requisitos e regras de negócio e as métricas para a gestão da qualidade de dados, observadas as orientações do Escritório de

Dados;

c. a classificação de sigilo da informação e os dicionários de dados das bases de dados sob sua responsabilidade; e

d. as bases de dados catalogadas no Portal Brasileiro de Dados Abertos sob sua responsabilidade.

IX - Monitorar e controlar a qualidade, a tempestividade, a acurácia, a validade, a completude e a consistência dos dados;

X - Buscar a racionalização dos dados sob sua curadoria, evitando redundância e minimizando a existência de dados sem utilidade ou valor de negócio;

XI - Identificar e promover a resolução de eventuais problemas nos dados;

XII - Prover auxílio em relação ao acesso e à análise das informações; e

XIII - Assegurar o devido atendimento às consultas dos interessados, observadas as restrições cabíveis.

Nota 1: No caso de solicitação de desativação de uma base de dados, bem como de alívio ou de transferência de gestão, as obrigações do Agente de Curadoria solicitante remanescerão até que ocorra a efetiva extinção ou transferência de responsabilidade.

Nota 2: O substituto do Agente de Curadoria poderá exercer todas as competências privativas do Agente de Curadoria, desde que este esteja ausente, impedido ou legalmente afastado de suas funções.

5. RELAÇÃO COM DEMAIS ATORES DA GOVERNANÇA DE DADOS

A governança de dados está inserida em uma abordagem colaborativa. Dessa forma, o Agente de Curadoria tem uma cadeia de recursos que deve apoiá-lo e guiá-lo em direção à maturidade desejada na governança de seu domínio de dados.

A Figura 1 abaixo representa as relações entre os atores da governança:

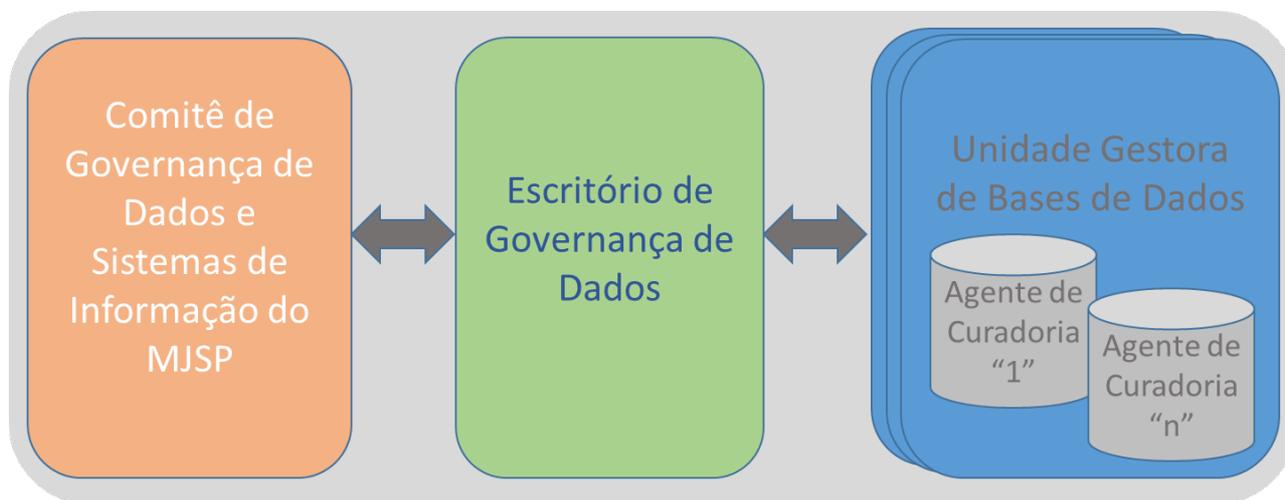


Figura 1 - Atores relacionados à governança de dados

A seguir, descrevemos as principais relações com os demais papéis elencados pela Política de Governança de Dados e Sistemas de Informação:

5.1 Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação - CGDI

O Agente de Curadoria deve se orientar pelas políticas e resoluções aprovadas pelo Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação e deve buscar prover *feedbacks* e métricas informando os atuais níveis de maturidade do domínio de dados tutelado, com a finalidade de auxiliar análises e melhorias contínuas nas atribuições desse Comitê, bem como:

- I - Elaborar em conjunto com os demais agentes da Governança de dados o ciclo de vida dos dados;
- II - Coordenar o processo de aprovação para o arquivamento ou exclusão de dados, após verificação de obsolescência ou desuso, e da devida comunicação e registro;
- III - Garantir os padrões éticos e o princípio da transparência na Governança de Dados;
- IV - Dirimir dúvidas e tratar conflitos em casos omissos;
- V - Estabelecer diretrizes para a gestão institucional das informações.

5.2 Escritório de Governança de Dados

Uma das principais atribuições do Escritório de Governança de Dados é intermediar a interlocução entre os Agentes de Curadoria, usuários e

o CGDI quanto à apresentação de soluções e resolução de dúvidas. Deve-se buscar no Escritório de Governança de Dados o direcionamento geral para suas atividades de curadoria e utilizá-lo como um ponto focal de mensuração do seu estágio no programa de governança de dados, solicitando orientações técnicas e buscando dirimir dúvidas acerca de interpretações das políticas, tais como:

- I - Gerir a catalogação de dados e metadados com o apoio dos agentes de curadoria;
- II - Comunicar diretrizes e orientações do Comitê de Governança aos Agentes de Curadoria, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos e práticas;
- III - Fornecer orientações gerais para as atividades de curadoria, indicando procedimentos, métodos de coleta e organização de dados;
- IV - Auxiliar os Agentes de Curadoria no planejamento e execução de suas atividades;
- V - Analisar e identificar boas práticas adotadas pelos Agentes de Curadoria que possam ser replicadas em outras áreas.

5.3 Outros Agentes de Curadoria

Os Agentes de Curadoria devem perseguir a colaboração com as atividades de curadoria nos diversos pontos focais do MJSP, trocando experiências e construindo confiança, propondo e recomendando, em conjunto, melhorias nos processos de governança de dados ao CGDI e ao Escritório de Dados. Adicionalmente, discussões em conjunto sobre regras de acesso, critérios de qualidade, formas de dicionarizar bases de dados e demais boas práticas no âmbito das responsabilidades da curadoria de dados podem acelerar a evolução da maturidade das bases de dados.

6. BASES E DOMÍNIO DE DADOS

- I - Cada uma das bases de dados deverá possuir um Agente de Curadoria designado pela Unidade Gestora ou por unidade hierarquicamente superior;
- II - Como exemplo, considerando um cenário mais comum, uma base de dados armazenada em um SGBD Oracle é conhecida - SISDEPEN. Suponha que existam 03 (três)

schemas: SISDEPEN_AUDITORIA; SISDEPEN_APP; SISDEPEN-HLOG. Embora tecnicamente sejam 03 (três) estruturas de dados (*schemas*) independentes, podemos considerar como sendo 01 (uma) base de dados SISDEPEN;

III - Estruturas de dados, como: APIs, *schemas* e arquivos (planilhas, textos, Power BI, CSV, repositórios de armazenamento ADLS) que convergem para um mesmo nicho de negócio, com escopo muitas vezes definidos pelas próprias unidades organizacionais com apoio do Escritório de Dados, podem ser traduzidos como 01 (um) único domínio de dados.

7. ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS DO AGENTE DE CURADORIA

Incumbe aos Agentes de Curadoria tarefas rotineiras, como:

I - Encontrar artefatos de dados específicos (bases de dados, *datasets*, *dashboards*, etc) que pareçam inconsistentes, visando sanar o problema, prevenindo seu uso como fonte de decisões errôneas ou tomadas de ações que causem futuro prejuízo ao negócio ou ao órgão;

II - Identificar declínios em indicadores que podem influenciar o resultado de seu domínio ou do próprio órgão. Ex. Aumento de quantidade de campos “em branco” ao incluir novo registro de dados em uma determinada base de dados;

III - Apoiar o entendimento de outros atores da governança de dados em relação a argumentação e decisões baseadas em dados;

IV - Participar, quando designado, de comissões e de discussões para melhorias de políticas relacionadas a dados;

V - Definir critérios adequados para responder cada tipo de informação de interesse;

VI - Atuar como o especialista da unidade gestora entre aos demais atores da governança de dados;

VII - Definir os valores e significados dos dados mestres, de transação e de registros de referência sob sua tutela; e

VIII - Participar de reuniões sobre seu domínio de negócio, explicando os possíveis motivos de inconsistência em relatórios ou *dashboards*.

Algumas atividades do Agente de Curadoria são orientadas a eventos, como por exemplo:

- I - Carga de dados com erros;
- II - Acordos de Cooperação Técnica entre entidades públicas ou privadas (ACT ou congêneres);
- III - Registros com inconsistências;
- IV - Inconformidades com as políticas vigentes; e
- V - Correções pontuais em bases de dados baseadas em critérios de qualidade.

Em termos mais negociais, aos Agentes de Curadoria é esperado:

- I - Participar de grupos de trabalho entre si, visando a melhoria contínua em suas atribuições;
- II - Criar interlocução com seus usuários, identificando necessidades de correção que possam impactar o uso de suas informações;
- III - Definir requisitos para que usuários possam ter acesso ao domínio de dados sob sua tutela;
- IV - Assumir responsabilidade sobre inconsistências em suas bases de dados; e
- V - Manter seus processos de trabalho definidos e comunicados visando continuidade de negócio.

O Agente de Curadoria, primordialmente, deve buscar pela maturidade plena de suas bases de dados, conforme detalhado no Item 9 deste manual.

8. CONFORMIDADE DE DADOS

As Unidades Gestoras de bases de dados do MJSP deverão observar os requisitos de conformidade dispostos na Política de Conformidade contida na Política de Governança de Dados e Sistemas de

9. MATURIDADE DA BASE DE DADOS

A maturidade da base de dados advém de um diagnóstico do estado atual da capacidade de governança e gerência que ela provê.

9.1 Critérios de Avaliação e Designação de Agente de Curadoria

Visão Geral

Um domínio de dados e as bases de dados que fazem parte de um determinado escopo de negócio devem possuir Unidade Gestora e Agente de Curadoria designados, em atendimento ao disposto na Seção II, do Capítulo II da PGDS, que dispõe sobre as competências e as responsabilidades das Unidades Gestoras de bases de dados.

Informações e Orientações

- I - A designação do Agente de Curadoria de determinada base de dados será realizada pela unidade gestora da base de dados;
- II - Em casos excepcionais, o Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informações fará designações de Agentes de Curadoria;
- III - Cabe ao Agente de Curadoria definir previamente seu substituto e planejar a perenidade das ações de maturidade das bases de dados sob sua tutela.

Em caso de omissão da Unidade Gestora em designar um Agente de Curadoria para a(s) base(s) de dados em uso na unidade, haverá designação tácita conforme o mapeamento de acessos realizado pelo Escritório de Governança de Dados.

9.2 Catalogação de Base de Dados

Visão Geral

Trata-se da inserção dos metadados de uma base de dados em um sistema centralizado chamado Catálogo de Bases de Dados, sustentado pelo Escritório de Governança de Dados, o qual permite aos usuários em geral realizarem descobertas de dados (*Data Discovery*). Esse catálogo possui a lista descritiva de todas as bases de dados e sistemas de informação do MJSP, com suas respectivas Unidades Gestoras e Agentes de Curadoria, bem como descrição da atividade, processo de trabalho, serviço público ou política

pública a que a base de dados ou sistema está associado.

Por exemplo, caso um usuário queira saber onde se encontram as informações oficiais sobre Procons, qual *schema* ou base de dados armazena seus dados, qual sistema gerencia suas informações ou qual unidade organizacional tutela seus dados, é nesse catálogo que se realizará tal busca.

Informações e Orientações

- I - A base de dados será considerada formalmente catalogada quando estiver acessível para consulta de seus metadados no Catálogo de Bases de Dados;
- II - O processo de captação e fornecimento de bases de dados é realizado pelo Escritório de Governança de Dados;
- III - Caso a base de dados não esteja contemplada no catálogo, deverá o Agente de Curadoria formalizar pedido de inclusão para o Escritório de Governança de Dados, o qual procederá com a operacionalização da atividade;
- IV - A catalogação da base de dados não implica em prévia satisfação mínima de outros critérios; e
- V - A catalogação da base de dados é o ponto de partida para o Agente de Curadoria.

9.3 Definição de Regras de Acesso

Visão Geral

As regras de acesso à base de dados são os requisitos básicos para que determinado usuário ou entidade, satisfazendo tais requisitos, possa consumir os respectivos dados à disposição. Todas as bases de dados devem possuir um nível de compartimentação, sigilo ou privacidade definidos. Essas regras de acesso devem constar do Catálogo de Bases de Dados, para que, quando algum usuário identifique interesse em consumo dos dados de tal base, possa avaliar se possui os requisitos para esse acesso. A definição de regras gerais de acesso auxilia na democratização dos dados e na desburocratização de seu consumo pelos usuários ou unidades interessadas, permitindo, em alguns casos, a própria automação do processo de consumo.

É importante ressaltar que o acesso em questão se trata de acesso à base de dados, geralmente via protocolo ODBC/JDBC, e não a sistema vinculado, isto significa que o usuário teria possibilidades de cruzar dados, consultar dados em massa, analisar registros além das informações

disponíveis nos sistemas de informações, criar painéis informativos (*dashboards*), entre outras atividades possíveis.

As regras podem conter requisitos de limitação de acesso, por exemplo:

- Limitar acessos à rede interna, efetuados pelas próprias unidades do MJSP.

Pode também estar relacionada com a natureza da atividade do usuário:

- Limitar acessos aos agentes públicos, na execução de suas atribuições, ou
- Adotar acesso restrito aos profissionais em atividade de inteligência policial.

Adicionalmente, podem existir regras de acesso com critérios a serem avaliados individualmente:

Para acesso a uma determinada base de dados, o solicitante deverá preencher formulário padrão no SEI formulário **INFORMÁTICA: SOLICITAÇÃO DE ACESSO A DADOS** enviá-lo ao Escritório de Governança de dados, que deverá solicitar autorização do respectivo Agente de Curadoria, por meio da assinatura do documento padronizado **Termo de Responsabilidade e Confidencialidade de Acesso a Banco de Dados de Produção**, devidamente justificado e com prazo de validade. Uma vez autorizado, o Escritório de Governança de Dados formaliza a solicitação de acesso e responde à solicitação no SEI.

Controles de validade omissos serão definidos com prazo igual a 2 anos, até disposição contrária.

- O fluxo do processo para o controle de acesso às bases de dados será publicado pelo Escritório de Governança de Dados.

Informações e Orientações

I - Cabe aos Agentes de Curadoria em conjunto com a Unidade Gestora da base de dados, definir as regras de acesso;

II - Ressalta-se que todos os acessos às bases de dados serão somente leitura, ou seja, o usuário não poderá editar, incluir ou excluir dado algum.

9.4 Definição dos Critérios de Qualidade

Visão Geral

Similar às definições de regras de acesso, os critérios de qualidade são elementos definidos pelos Agentes de Curadoria para melhorar os índices de confiabilidade das informações extraídas de suas bases de dados. Os critérios de qualidade podem estar relacionados a diversos fatores percebidos pelo Agente de Curadoria, principalmente quando em contato com os usuários de seus dados, sejam eles operacionais ou estratégicos.

Vale ressaltar que os critérios de qualidade são indispensáveis para guiar especialistas de dados na implementação de modelos de dados. Trata-se de requisitos de domínio que modelam regras de contexto negocial, massificando a adoção de melhores práticas.

Exemplos de critérios de qualidade:

- Campos de datas não preenchidos devem receber o valor *null* (*nulo*);
- Campos de telefone não devem armazenar caracteres não-numéricos, ex. – () ‘ ‘;
- Campos de telefone não devem armazenar espaços em branco e devem ter seus números em sequência; e
- Campos de CPF devem ser do tipo texto, armazenados sem caracteres especiais (., -), validados por funções de verificação e ter exatamente 11 algarismos.

Informações e Orientações

I - Os critérios de qualidade devem ser discutidos com os gestores e gerentes do sistema, administradores de dados, equipes de desenvolvimento e quem for necessário para que todos os riscos de mudança sejam devidamente medidos e monitorados antes da implantação, especialmente quando se tratar de serviços legados cujo consumo seja amplo e de alta prioridade, com especial atenção a critérios básicos como por exemplo, trocar o conteúdo de um campo com espaço em branco (“ ”) por *null*;

II - Os critérios de qualidade podem ser específicos para um atributo ou gerais para todos os *schemas* de um banco de dados; e

III - Pode-se definir critérios para uma porção pré-definida dos dados (ex. registros criados a partir de 01/01/2025);

9.5 Dicionarização da Base de Dados

Visão Geral

Todas as bases de dados devem possuir seu respectivo dicionário de dados. O dicionário de dados corresponde a um 'glossário de negócio', explicando e dando contexto aos atributos, tabelas e até *schemas* que fazem parte da base de dados em questão. Citemos o exemplo a seguir: vamos assumir que exista um campo chamado 'CD_PA_OR_PE' sem descrição ou informação adicional. Nesse caso, o dicionário de dados deverá ser definido com intuito de esclarecer o significado do atributo, ou seja, Código do País de Origem da Pessoa.

Esse tipo de linguagem semântica na descrição de campos e tabelas ao longo da evolução de uma base de dados auxilia o entendimento dos diversos participantes nas suas respectivas atribuições, torna o desenvolvimento mais eficiente, os relatórios mais assertivos e as informações com menos risco de serem mal interpretadas. A evolução natural da maturidade das bases de dados evita que esse tipo de nomenclatura, de difícil interpretação, seja adotada na modelagem e na definição de uma estrutura de dados.

Informações e Orientações

- I - Priorize criar e incrementar o dicionário de dados das bases de dados com mais impacto negocial;
- II - Tente ser o mais descritivo possível ao dicionarizar um atributo ou tabela e mantenha esse padrão ao longo de seu trabalho; e
- III - Solicite auxílio de especialistas técnicos do Escritório de Dados para efetivar o dicionário, escolher a tecnologia e o local de armazenamento adequado.

10. REFERÊNCIAS

1. [Portaria MJSP Nº 2, de 28 de janeiro de 2022 - Instituição do Sistema de Governança do MJSP](#)

2. Cartilha de Governança de Dados do Poder Executivo, disponível em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/infraestrutura-nacional-dados/governancadedados/arquivos/CartilhaGovDadosvol3.pdf>

3. Política de Governança da Informação do Banco Central do Brasil, disponível em: [RESOLUÇÃO BCB Nº 249, DE 5 DE OUTUBRO DE 2022](#)
4. Rêgo, Bergson Lopes. Simplificando a governança de dados: governe os dados de forma objetiva e inovadora. Rio de Janeiro: Brasport, 2020.
5. Barbieri, Carlos. Governança de Dados: Práticas, conceitos e novos caminhos. Rio de Janeiro: Alta books, 2019.
6. DAMA-DMBOK: Data Management Body of Knowledge. 2nd Edition. Basking Ridge: Technics Pub, 2015.
7. A Day in the life of a Data and Analytics Steward. Gartner. 2022.
8. Toolkit - Data and Analytics Governance Role Descriptions. Gartner. 2019.
9. Data and Analytics Governance Approaches for the Technical Professional. Gartner. 2022



Documento assinado eletronicamente por **Ereny Nunes Sena**, **Coordenador(a) de Informações e Dados**, em 19/11/2024, às 18:07, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **29672153** e o código CRC **4BE2A7E3**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.