



GESTÃO DE REPOSITÓRIOS DE

**DADOS NÃO**

**ESTRUTURADOS**

NO ÂMBITO DA SMSA-BH



SAÚDE



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**



GESTÃO DE REPOSITÓRIOS DE

**DADOS NÃO**

**ESTRUTURADOS**

NO ÂMBITO DA SMSA-BH



**Elaboração**

Grupo de Trabalho LGPD-SMSA

(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Secretaria Municipal de Saúde)

**Projeto gráfico**

Produção Visual - Assessoria de Comunicação Social

Secretaria Municipal de Saúde

---

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. REPOSITÓRIO DE DADOS NÃO ESTRUTURADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CUIDADOS COM REPOSITÓRIOS DE DADOS PESSOAIS NÃO ESTRUTURADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. EXEMPLOS DE REPOSITÓRIOS DE DADOS ESTRUTURADOS E NÃO ESTRUTURADOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. COMO PROCEDER NÃO HAVENDO REPOSITÓRIOS QUE ATENDAM AOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DO DADO?.....</b>	<b>8</b>
<b>5. COMO ELABORAR E DISPONIBILIZAR UM REPOSITÓRIO DE DADO NÃO ESTRUTURADO SEGUINDO AS BOAS PRÁTICAS (LGPD) .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, DIRETÓRIOS E SUBDIRETÓRIOS À LUZ DA LGPD.....</b>	<b>10</b>
<b>7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>11</b>

---

## INTRODUÇÃO

A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD – Lei 13.709, aprovada em 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais\*<sup>1</sup> em âmbito nacional. Tem como foco principal oferecer ao titular dos dados maior conhecimento, controle e transparência na coleta, processamento, uso e compartilhamento de suas informações pessoais, tanto aquelas armazenadas em bancos de dados das instituições privadas e de órgãos públicos, como aquelas disponíveis em meios físicos<sup>1</sup>.

Inicialmente, a adequação dos órgãos e entidades em relação à LGPD requer uma transformação cultural que deve alcançar os níveis estratégico, tático e operacional da instituição, no caso, a Secretaria Municipal de Saúde (SMSA). Esta envolve: considerar a privacidade dos dados pessoais do cidadão desde a fase de concepção do serviço (ou produto), até sua execução, assim como promover a sensibilização de todo o corpo funcional de agentes públicos sob sua gestão, visando a incorporação do respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades diárias da instituição<sup>2</sup>.

A SMSA trata dados pessoais a todo momento – recebe e é guardiã de grande volume de informações.

Ao tratar dados dos usuários, a SMSA (assim como os demais órgãos da Administração) deve, sistematicamente, ponderar a real necessidade da solicitação de alguma informação específica para viabilizar a oferta do serviço (ou produto). Alguns dados pessoais\*<sup>2</sup> estão sujeitos a cuidados ainda mais específicos, como os dados sensíveis\*<sup>3</sup> e os dados sobre crianças e adolescentes.

Os dados sensíveis, por suas características, podem expor o indivíduo social ou profissionalmente, de forma indesejada, dando margem a uma possível discriminação. Em razão disso, exigem a adoção, pelas entidades controladoras, de medidas de segurança mais rígidas, como por exemplo, a anonimização dos dados e camadas de proteção mais extensas<sup>1</sup>.

---

\*<sup>1</sup> Tratamento de dados é qualquer operação efetuada sobre dados pessoais, por meios manuais ou automatizados, como, coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração<sup>1</sup>.

\*<sup>2</sup> Dados pessoais – informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável como nome, data de nascimento, filiação, apelido, CPF, RG, BM, foto, endereço residencial, endereço de e-mail, endereço IP, cookies, hábitos de navegação, posição geolocalacional, formulários cadastrais, números de documentos<sup>1</sup>.

\*<sup>3</sup> Dados sensíveis – informações de origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde (prontuários e exames) ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural<sup>1</sup>.

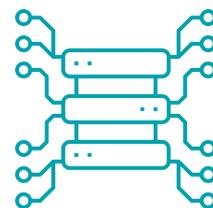
Quanto mais dados são coletados, maior a responsabilidade do Poder Público acerca da segurança da informação sob sua guarda.

O objetivo deste documento não é esgotar ou abordar todos os aspectos da LGPD, mas dar elementos para uma apropriação do conteúdo da mesma e fornecer orientações de Boas Práticas no âmbito da SMSA para as operações de tratamento de dados pessoais, conforme artigo 50 da referida lei.

Dentre os processos que envolvem o tratamento de dados, alguns aspectos devem ser observados:



# 1. REPOSITÓRIO DE DADOS NÃO ESTRUTURADOS



## O QUE É REPOSITÓRIO?

Repositório é um lugar onde se guarda, arquiva, coleciona alguma coisa.

## DIFERENÇA ENTRE DADOS ESTRUTURADOS E DADOS NÃO ESTRUTURADOS

### • Dados estruturados

“Como o próprio nome diz, os dados estruturados são aqueles que possuem estruturas bem definidas, rígidas, pensadas antes da própria existência do dado que será carregado naquela estrutura. Não permitem que tipos de dados diferentes das estruturas preestabelecidas sejam carregados. Por exemplo, se a coluna de uma tabela foi criada para ser numérica, ela não aceitará dados textuais.”<sup>1</sup>

### • Dados não estruturados

“Não possuem estruturas bem definidas, alinhadas, padronizadas, podendo ser compostas por diversos elementos diferentes dentro um todo. Compreendem cerca de 80% de todos os dados existentes no mundo, exatamente porque são criados a partir do uso cotidiano das tecnologias na sociedade (mensagens de texto, selfies, áudios via WhatsApp, entre outros)”<sup>1</sup>

---

1 FONTE: <https://www.digitalhouse.com/br/blog/diferenca-dados-estruturados-e-nao-estruturados/>

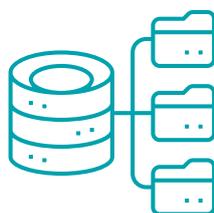
## 2. CUIDADOS COM REPOSITÓRIOS DE DADOS PESSOAIS NÃO ESTRUTURADOS



Quando o agente público recorrer aos repositórios de dados pessoais não estruturados, importante se atentar para algumas ações:

- Verificar se já existe um repositório de dado estruturado adequado para o tratamento, analisando todas as funcionalidades desta solução;
- Recorrer aos repositórios de dados não estruturados caso as funcionalidades do(s) repositório(s) pré-existente(s) não apresentem os requisitos necessários para o tratamento desses dados.

# 3. EXEMPLOS DE REPOSITÓRIOS DE DADOS ESTRUTURADOS E NÃO ESTRUTURADOS



Antes de recorrer aos repositórios de dados não estruturados, verificar se já existem repositórios de dados estruturados para atender determinada finalidade de tratamento.

## Repositórios de dados estruturados:

- Páginas Web;
- Sistemas informatizados mantidos em uma base institucional de dados pessoais;
- Soluções diversas em tecnologia de informação e comunicação (TIC) adotadas de maneira institucional para tratamento de dados pessoais.

## Repositórios de dados não estruturados:

- Meio físico (blocos de notas, anotações em papel, registros em formulários impressos);
- Meio eletrônico (word, pdf, excel, digitalizações, etc).

# 4.

## COMO PROCEDER NÃO HAVENDO REPOSITÓRIOS QUE ATENDAM AOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DO DADO?



Antes de criar um instrumento para registro de dados pessoais, realizar uma checagem prévia da existência de repositórios que já atendam a finalidade do tratamento.

- Caso seja necessário criar um repositório com dados pessoais, importante atentarmos aos seguintes aspectos:

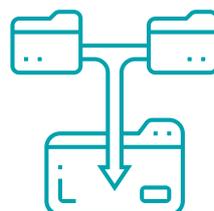
### **Manter a uniformidade na forma do tratamento do dado.**

Ao criar planilhas/registros, recomenda-se reunir as informações em uma mesma estrutura (evitar que um mesmo dado seja registrado em planilha eletrônica e depois tratado em dispositivo/formulário em papel, por exemplo).

### **Assegurar uma boa gestão do conhecimento e da mudança dentro das equipes.**

- Considerando que a LGPD traz a necessidade de boas práticas para a adequada gestão dos dados pessoais, é importante ressaltar a importância de uma boa gestão do conhecimento e da mudança dentro das equipes. Por exemplo, a ciência pela equipe de repositório de dados pessoais já existente em um determinado setor, propicia a otimização do seu uso por aqueles que tenham a mesma finalidade no tratamento.

# 5. COMO ELABORAR E DISPONIBILIZAR UM REPOSITÓRIO DE DADO NÃO ESTRUTURADO SEGUINDO AS BOAS PRÁTICAS (LGPD)?



- O ideal é que os repositórios de dados não estruturados dos diversos setores (diretorias, gerências, equipamentos de saúde, equipes de saúde, etc) sejam, preferencialmente, criados no e-mail institucional do setor (domínio @pbh) e não no e-mail individual, pois dessa forma evita-se a perda de acesso aos mesmos quando da desativação e posterior exclusão do e-mail caso haja desligamento do profissional da instituição. Com a desativação da conta, esses documentos perderão o compartilhamento e, logo, não serão mais visíveis aos demais usuários.
- Se no setor há repositórios de dados não estruturados criados por meio de e-mails individuais e disponibilizados na nuvem (Google Drive) é recomendado transferir a propriedade do documento armazenado na nuvem (Cloud) clicando em compartilhar no e-mail institucional do setor, tornando proprietário quem tem acesso a esse e-mail.
- Um e-mail de um setor/equipamento de saúde deve utilizar a delegação para outros e-mails sem necessitar revelar a senha para várias pessoas (Esse procedimento de delegação de contas de e-mail está detalhado no documento:  
<https://support.google.com/a/answer/7223765?hl=pt-BR>)

# 6.

## QUAIS AS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, DIRETÓRIOS E SUBDIRETÓRIOS À LUZ DA LGPD?



### Nome dos arquivos, diretórios e subdiretórios:

- Sempre utilizar nomes curtos ou abreviados para evitar falhas ao movimentar as informações.

### Relevância dos arquivos armazenados:

- Sempre questione se os arquivos armazenados realmente precisam ser arquivados.
- Somente arquivar informações que pertençam à organização.
- Observar se arquivos muito antigos realmente necessitam ser mantidos nos diretórios, considerando o contexto de cada setor.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cartilha LGPD PBH ([prefeitura.pbh.gov.br/sutransp/LGPD](http://prefeitura.pbh.gov.br/sutransp/LGPD)).
2. Guia de Boas Práticas para implementação na Administração Pública Federal versão 2.0.
3. Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte – Gestão de Documentos na PBH / Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. v.4, 2018.



SAÚDE



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

