

## **LGPD / PSEUDONIMIZAÇÃO**

Orientações básicas para a proteção de Dados Pessoais e Sensíveis nas publicações do Jornal do Município e/ou Portal da Transparência

### **O QUE É A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS?**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018), conhecida também como LGPD, criou normas para a proteção dos dados pessoais de todos os brasileiros, com o objetivo de garantir os direitos de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade. A LGPD concretiza direitos previstos na Constituição Federal de 1988 e complementa a proteção conferida pelo Código de Defesa do Consumidor e pelo Marco Civil da Internet.

### **O QUE É UM DADO PESSOAL?**

A LGPD define como dado pessoal qualquer “informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável”. Na prática, isso quer dizer que são informações que podem ser associadas a uma pessoa, seja para identificá-la diretamente, seja para associar esses dados a um contexto que permita a sua identificação. Como os dados pessoais circulam intensamente identificação e definição do perfil de uma pessoa, a partir de informações menos diretas, como um endereço de e-mail, um número de telefone celular, uma localização ou uma postagem na internet. Todos esses dados podem ser considerados dados pessoais.

### **O QUE É UM DADO PESSOAL SENSÍVEL?**

Dado Pessoal Sensível (Art. 5º, inciso II): dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

A LGPD NÃO veio para proibir a publicação de dados, e SIM regular sobre a proteção dos dados.

### **Podem ser considerados DADOS pessoais, ENTRE OUTROS:**

- ✓ Nome e sobrenome;
- ✓ Endereço residencial;
- ✓ Endereço de e-mail (se ele tiver elementos que ajudem a identificar o dono, como nome e sobrenome);
- ✓ Gênero;
- ✓ Data de nascimento;
- ✓ Número de documentos cadastrais, como RG, CPF e Carteira de Trabalho;
- ✓ Dados de geolocalização de um telefone celular;
- ✓ Número de telefone pessoal;

## PSEUDONIMIZAÇÃO

De acordo com a LGPD, pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

A não identificação da relação entre o dado e seu proprietário decorre da utilização da técnica de anonimização, a fim de impossibilitar a associação entre estes, seja de forma direta ou indireta. A partir do momento em que o dado é considerado anonimizado, e não permite mais qualquer identificação do seu titular, esse dado sai do escopo da legislação, por não mais se tratar de um dado pessoal, conforme previsto no art. 12 da LGPD.

Exemplos de **anonimização** em publicações oficiais, seja no Jornal do Município ou no Portal:

- 1) Conforme figura abaixo, os documentos pessoais das testemunhas do Termo de Doação, devem ser anonimizados. Por se tratar de documento original impresso e assinado (não editável), o número dos documentos devem ser tarjados no ato da digitalização, para posterior publicação, seja no JMS ou Portal. Deve-se ter atenção com o corpo do texto, bem como com as assinaturas.



Após a aplicação da **anonimização**, a publicação ficaria assim:

**SECOM**

TERMO DE DOAÇÃO DE SERVIÇOS  
Processo administrativo nº 202001030-168-1  
DONATÁRIA: Prefeitura Municipal de Sorocaba/ Secretaria de Comunicação  
DOADOR: Aneli Bueno de Magalhães Almeida  
OBJETO:

**Ciente** 

Pelo presente instrumento, de um lado, **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA**, CNPJ nº 46.634.044/0001-74, com sede na Avenida Engenheiro Carlos Reinaldo Mendes, nº 3.041, Alto da Boa Vista, neste ato representada pelo Secretário de Comunicação, Marceo Andrade dos Santos, adiante designada **DONATÁRIA**, e, de outro **NOME SOBRENOME**, brasileira, solteira, estudante, inscrita no CPF/MF sob o número **456.758-00**, endereço **[REDACTED]**, **[REDACTED]**, portador(a) do RG nº **[REDACTED]** a seguir denominado doador com fundamentos no artigo 538 e seguintes da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil e no Decreto Municipal nº 25.664, de 24 de março de 2020, lavraram o presente **TERMO DE DOAÇÃO** de serviços destinados ao enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente da pandemia do COVID-19, nas condições a seguir aduzidas:

Sorocaba, 29 de junho de 2021.  


DONATÁRIA: Prefeitura Municipal de Sorocaba  
 Representado por: Sirlange Rodrigues Frate Maganhato  
Fernanda Cristina Rocha

DOADOR: Flextronics International Tecnologia LTDA  
 Representado por: Fernanda Cristina Rocha

Testemunhas

1.   
 Renata C. Oliveira Nascimento  
 RG: **[REDACTED]**  
 CPF: **[REDACTED]**

2.   
 Ana Cristina M. R. Miragaia  
 RG: **[REDACTED]**  
 CPF: **[REDACTED]**

Do mesmo modo, os documentos pessoais das partes de um contrato, convênio, termo de parceria ou congêneres, devem ser anonimizados. Por se tratar de documento original impresso e assinado (não editável), o número dos documentos devem ser tarjados no ato da digitalização, para posterior publicação, seja no JMS ou Portal.

- Somente após o tratamento descrito acima, o documento poderá ser publicado no Jornal e/ou Portal, conforme os casos.

## FERRAMENTAS

### Arquivo Editável (aberto):

Em se tratando de Arquivo Editável, deve-se substituir os números iniciais e os finais do documento de identificação (CPF ou RG ou CNH), por asterisco, conforme segue abaixo:

- Incorreto: CPF 123.456.758-99 – dado completo.
- Correto: CPF: \*\*\*.456.758-\*\* - dado anonimizado

Os arquivos, em geral, possuem os formatos de planilha (xls, xlsx ou ods), documentos de texto (doc, docx, odt ou txt) ou formato aberto (csv).

Na hipótese do arquivo conter outras informações pessoais, conforme consta no guia da ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados), deve-se OCULTAR as colunas que contenham tais dados, clicando com o botão direito do mouse.

Último passo: somente depois de salvar o arquivo em formato (.pdf/imagem), deve-se encaminhá-lo à SECOM para publicação.

### Arquivo Imagem:

No caso de arquivo já em imagem ou formato em (.pdf) ou outra imagem, deverá ser feito a aplicação de tinta no documento, manualmente, OCULTANDO as informações pessoais e sensíveis. Normalmente trata-se de documento original impresso, assinado e digitalizado (não editável).

\*\*\*\*O ARQUIVO IMAGEM NÃO PODE SER ALTERADO. DEVE SER ENVIADO CORRETAMENTE PARA PUBLICAÇÃO\*\*\*\*

Depois de uma pré-análise, e antes do envio para a publicação, seja no Jornal ou Portal, deverá ser observado os campos que demonstrem dados pessoais e dados sensíveis.

1º Passo: Após a identificação, deve-se ocultar no documento os trechos, utilizando-se de fitas, que não danifique o documento original, para isso podem ser utilizadas fitas post-it, ocultando os campos:



2º Passo: Realizar a digitalização após ocultação dos dados com fitas post-it.

**IMPORTANTE: NÃO DEVE-SE USAR O ADOBE ACROBAT READER ou software similar, para  
ocultamento de trechos do texto em pdf pesquisáveis, pois o arquivo permanece com os dados  
disponíveis eletronicamente para uso em outros programas.**

*“Proteção de dados, quanto maior o controle, maior a segurança.”*