

Treinamento

Acrobat Pro DC

com uma introdução à proteção de dados pessoais

novembro de 2021

Luana Giacomini Barbosa

Marcelo Modesto Costa

Serviço de Apoio Institucional

Instituto de Matemática e Estatística

Universidade de São Paulo



Índice

1. Introdução	2
2. Proteção de dados pessoais	3
3. Arquivos PDF	6
Padrões PDF/X, PDF/E e PDF/A	6
4. O Adobe Acrobat Pro DC	7
Instalação	8
Como inserir páginas em um documento	8
Como remover páginas de um documento	8
Como reordenar páginas em um documento	9
Como dividir um documento em vários arquivos	9
Como usar a ferramenta Realçar texto	9
Como fazer anotações em um documento	10
Como alterar um texto dentro do documento	10
Como proteger um documento com senha para leitura e edição	11
Como remover a senha de um documento	11
Como assinar um documento	11
Como anotar símbolos de aprovação (checks, traços ou x) nos documentos	12
Como desenhar no documento	12
Como aplicar carimbo no documento	12
Como censurar trechos de um documento	12
Como pesquisar e remover texto	13
Como inserir imagens em um documento	15
Como exportar um PDF para Word	15
A Document Cloud	16
5. Referências	17

1. Introdução

A pandemia impôs uma significativa mudança nas rotinas administrativas da Universidade. Com o trabalho remoto, a documentação que entrava nos balcões de atendimento em formato físico, ou seja, em papel, passou a ser recebida e a tramitar em formato digital. Diante da necessidade iminente, cada funcionário buscou alternativas ao seu alcance para que os atendimentos aos alunos prosseguissem nessa nova realidade.

Apesar das dificuldades, percebeu-se que essa transformação trouxe alguns benefícios como, por exemplo, maior agilidade nos atendimentos, redução de impressões e a completa eliminação de filas nos balcões. Assim, visando promover a continuidade das boas práticas adquiridas nesse período, a Direção do Instituto adquiriu licenças do Acrobat DC Pro para alguns setores, o Serviço de Apoio Institucional está organizando esse treinamento sobre o produto com uma introdução à legislação vigente sobre a proteção de dados pessoais e a Seção de Informática promoverá um treinamento sobre assinatura eletrônica.

A expectativa é que essas ações incentivem a continuidade da evolução das rotinas administrativas observadas no período de trabalho remoto.

2. Proteção de dados pessoais

É indiscutível que a tramitação dos documentos em formato digital traz vários benefícios para todos. No entanto, dada a velocidade com a qual a informação se propaga nos meios digitais, um vazamento pode ser devastador para as pessoas envolvidas e para a Universidade. Por isso, é indispensável que os funcionários que manipulam documentos em suas atividades administrativas tenham consciência dos riscos, cuidados e da legislação vigente sobre a proteção de dados pessoais.

As leis 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) e 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) são duas importantes leis que serão apresentadas nesse treinamento, de forma superficial, pois o objetivo nesse momento é a conscientização.

Lei de Acesso à Informação (LAI)

Art. 6º: Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

O direito à privacidade está previsto desde a constituição de 1988, porém com a evolução tecnológica, novas leis mais específicas têm surgido para lidar de forma mais apropriada com a questão da proteção dos dados pessoais. A LAI, que é a lei mais antiga e que tem por objetivo a transparência e a divulgação das informações dos serviços públicos, é clara em relação à proteção dos dados pessoais e isso fica mais evidente no artigo 31: *"o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais"*.

Já a LGPD, que entrou em vigor em setembro de 2020 e tem como um de seus fundamentos o respeito à privacidade, estabelece direitos como **consentimento** e **finalidade** para os titulares dos dados independentemente do meio, quer seja físico ou digital, estabelece critérios para o tratamento de dados de crianças e adolescentes, aumenta a **responsabilidade** das instituições sobre a forma como lidam com dados, impondo a elaboração de uma **política de tratamento de dados com transparência** para evitar vazamentos, abusos, perda ou uso para fins não autorizados e prevê **penalidades** para o caso de falhas de segurança. A lei define a proteção de **dados pessoais** como nome, documentos, telefone, endereço, foto e reforça com regras mais específicas o tratamento de **dados pessoais sensíveis**.

Trata-se de uma lei abrangente, conforme ilustrado na figura 1, que determina a proteção dos dados pessoais em todo o ciclo de vida de tratamento.



Figura 1: O que muda com a LGPD (SERPRO)

Em cumprimento à lei, espera-se que em breve a Universidade implemente o seu programa de políticas de governança em privacidade e tenhamos mais informações sobre como proceder.

Alguns conceitos da LGPD

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal sensível: 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;

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

Segurança: utilização de medidas 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 difusão;

Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

3. Arquivos PDF

O *Portable Document Format* (PDF) foi criado nos anos 90 pela Adobe Systems e permaneceu um formato proprietário até ser lançado como um padrão aberto em 2008 e, desde então, está sob o controle da ISO (International Organization for Standardization), ou seja, a especificação do PDF está disponível para livre acesso para qualquer empresa ou instituição que queira implementá-lo ou estendê-lo sem a necessidade de pagamentos de royalties.

O PDF foi desenvolvido para compartilhar documentos, incluindo formatação de texto e imagens embutidas, entre usuários de computador de plataformas distintas que podem não ter acesso a software aplicativo compatível mutuamente. Nos primeiros anos antes do surgimento da web e dos documentos HTML, o PDF era popular principalmente em fluxos de trabalho de editoração eletrônica.

No início, a adoção do PDF foi lenta, pois o Adobe Acrobat, a suíte da Adobe para leitura e criação de arquivos PDF, não estava disponível gratuitamente e as primeiras versões do PDF não tinham suporte para hiperlinks externos, reduzindo sua utilidade na Internet. Além disso, o tamanho maior de um documento PDF em comparação com o texto simples exigia tempos de download mais longos em relação aos modems mais lentos comuns na época e renderizar arquivos PDF era lento nas máquinas menos potentes da época.

A Adobe distribuiu seu programa Adobe Reader (agora Acrobat Reader) gratuitamente a partir da versão 2.0, e continuou a oferecer suporte ao PDF original, que acabou se tornando o padrão de fato para documentos eletrônicos de formato fixo.

Padrões PDF/X, PDF/E e PDF/A

Os padrões PDF/X, PDF/E e PDF/A são definidos pelo ISO. Padrões PDF/X se aplicam à troca de conteúdo gráfico; padrões PDF/E se aplicam à troca interativa de documentos de engenharia; padrões PDF/A se aplicam ao arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos.

4. O Adobe Acrobat Pro DC

O Acrobat Pro DC permite a visualização, criação, modificação e mesclagem de arquivos PDF. Ele também se integra com aplicativos populares de criação de documentos, como Microsoft Word e Google Docs, o que significa que é possível exportar ou salvar um documento como PDF diretamente desse aplicativo.

O "DC" em "Acrobat Pro DC" significa "Document Cloud", o que significa que a assinatura inclui 100 GB de armazenamento em nuvem, o que possibilita salvar os arquivos PDF na nuvem e acessá-los de qualquer lugar, como também acessá-los pelo seu computador, dispositivo móvel ou navegador da web.

O Acrobat Pro DC também se integra a outros serviços de armazenamento em nuvem, incluindo Box.org, Dropbox, Google Drive e Microsoft OneDrive. As organizações que têm funcionários e voluntários remotos podem aproveitar isso para compartilhar arquivos entre si com mais facilidade, sem duplicação desnecessária.

A assinatura da Creative Cloud também possibilita converter nativamente arquivos Adobe Photoshop (PSD), Illustrator (AI) e InDesign (INDD) em arquivos PDF.

CRENCIAIS DE ACESSO

Você recebeu as credenciais de acesso para utilizar a plataforma Document Cloud da Adobe. Essas credenciais são de uso pessoal e intransferível, sendo o seu proprietário responsável pelas ações executadas com a conta.

Instalação

Para instalar o Acrobat Pro DC, acesse <https://documentcloud.adobe.com>, efetue o login no sistema e faça o download do produto. Caso necessite de auxílio, envie um chamado para a Seção de Informática, através do formulário em <http://si.ime.usp.br/cht>.

Como inserir páginas em um documento

Abra o PDF que servirá como base do arquivo combinado.

Escolha Ferramentas > Organizar páginas. O conjunto de ferramentas Organizar páginas é exibido na barra de ferramentas secundária.

Na barra de ferramentas secundária, escolha Inserir > Do arquivo.

Como alternativa, é possível clicar com o botão direito do mouse em uma página e selecionar Inserir páginas para obter as opções de inserção.

Selecione o PDF que deseja inserir e clique em Abrir.

Na caixa de diálogo Inserir páginas, especifique onde o documento será inserido (antes ou depois da primeira ou última página ou em uma página designada). Clique em OK.

Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha Salvar como e digite um novo nome para o PDF mesclado.

Como remover páginas de um documento

Selecione o arquivo e abra o PDF no Acrobat.

Selecione a ferramenta “Organizar páginas”:

Selecione “Ferramentas” > “Organizar páginas”. Ou selecione “Organizar páginas” no painel direito.

Selecione as páginas que deseja excluir:

Clique na miniatura das páginas que deseja excluir e clique no ícone “Excluir” para remover as páginas do arquivo.

Aplique as alterações:

Depois de clicar no ícone “Excluir”, clique em “OK” para aplicar as alterações e remover as páginas.

Como reordenar páginas em um documento

Abra a ferramenta “Organizar páginas” no menu superior ou no painel à direita (Ferramentas > Organizar páginas)

Selecione uma ou mais miniaturas de página (os números das páginas estão embaixo). Use a tecla Shift para selecionar um intervalo de páginas.

Siga um destes procedimentos:

Arraste e solte as páginas do PDF para reordená-las da maneira desejada.

Copie uma página clicando na miniatura dela e arrastando-a com a tecla Ctrl pressionada até o local desejado.

Salve o arquivo. Selecione uma pasta ou clique em “Escolher outra pasta” e navegue até a pasta desejada. Nomeie seu documento e clique em “Salvar”.

Como dividir um documento em vários arquivos

Abra a ferramenta “Organizar páginas” no menu superior ou no painel à direita (Ferramentas > Organizar páginas)

Clique na opção Dividir e indique a forma como quer dividir, sendo que o mais comum é dividir um arquivo em várias páginas.

Como usar a ferramenta Realçar texto

Escolha Ferramentas > Comentários e selecione a ferramenta Realçar texto

Arraste a partir do início o texto que deseja marcar.

Para marcar uma área retangular de texto, arraste com a tecla Ctrl pressionada. Esse recurso é especialmente útil na marcação do texto em uma coluna.

Observe que também é possível alterar a cor do texto realçado. Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou clique pressionando a tecla Control (Mac OS) no texto realçado e clique em Propriedades para abrir a caixa de diálogo de Propriedades de realce, onde é possível alterar a cor.

Caso você queira excluir o realce do texto (sem excluir o texto), clique com o botão direito do mouse (Windows) ou clique pressionando a tecla Control (Mac OS) no texto realçado e clique em Excluir.

Como fazer anotações em um documento

Abra um PDF no Acrobat e selecione a ferramenta Comentário.

Adicione anotações de PDF ao seu arquivo. Você pode adicionar caixas de texto e notas autoadesivas, sublinhar texto, tachar conteúdo, destacar texto e muito mais.

Salve o arquivo. Você também pode usar o ícone Compartilhar com outros para enviar o arquivo para outras pessoas comentarem, mas somente tipos selecionados de anotação são compatíveis com esse recurso.

Como alterar um texto dentro do documento

Selecione Ferramentas > Editar PDF > Editar

Selecione o texto a ser editado. A caixa de texto fica azul após a seleção, e uma alça de rotação aparece na parte superior da caixa de texto selecionada.

Edite o texto seguindo um destes procedimentos:

- Digite novo texto para substituir o texto selecionado ou pressione Excluir para removê-lo.
- Para girar a caixa de texto, use a alça de rotação na parte superior da caixa de texto selecionada.
- Gerencie itens de lista usando os controles de lista (com marcadores e numerados) no painel Formato do lado direito. Você pode criar itens de lista, converter um parágrafo existente em um item de lista, converter um item de lista existente em um parágrafo e converter um tipo de lista em outro.
- Selecione uma fonte, um tamanho de fonte ou outras opções de formatação no painel Formato do lado direito. Também é possível usar as opções de formatação avançadas, tais como o espaçamento entre linhas, espaçamento entre caracteres, escala horizontal, largura do traçado e cor.

Clique fora da seleção para cancelá-la e recomeçar.

Como proteger um documento com senha para leitura e edição

Abra um arquivo no Acrobat e selecione “Ferramentas” > “Proteção”.

Selecione se você deseja restringir a edição com uma senha ou criptografar o arquivo com um certificado ou uma senha.

Defina a senha ou o método de segurança desejado.

Clique em “OK” e, depois, em “Salvar”.

Isso impede que outras pessoas acessem ou editem informações confidenciais.

Como remover a senha de um documento

Abra o PDF no Acrobat.

Use a ferramenta “Desbloquear”:

Selecione “Ferramentas” > “Proteger” > “Criptografar” > “Remover segurança”.

Remova a segurança:

As opções variam de acordo com o tipo de proteção por senha definida para o documento.

Se o documento tiver uma senha de abertura do documento, clique em “OK” para removê-la do documento.

Se o documento tiver uma senha de permissões, digite-a na caixa “Inserir senha” e clique em “OK”. Clique mais uma vez em “OK” para confirmar a ação.

Como assinar um documento

Para adicionar sua assinatura a um documento sem precisar imprimir e assinar à mão, clique no ícone Assinar na barra de ferramentas superior.

No submenu, clique em Adicionar assinatura.

O Acrobat oferece três opções para adicionar uma assinatura.

1. Digitar seu nome e escolher um dos estilos de assinatura do Acrobat.
2. Desenhar sua própria assinatura usando o mouse.
3. Fazer upload de uma imagem da sua assinatura.

Quando você encontrar o estilo de assinatura que quer usar, clique em Aplicar.

Mova o mouse para o local correto e clique uma vez para adicionar a assinatura. Para reposicioná-la, clique e arraste a borda esquerda da caixa delimitadora.

Para alterar o tamanho dela, clique e arraste a alça na parte inferior direita da caixa delimitadora ou clique em um dos ícones de A no menu de contexto azul.

Como anotar símbolos de aprovação (checks, traços ou x) nos documentos

Selecione Ferramentas > Preencher e assinar, clique sobre o símbolo que pretende inserir e posicione-o no local desejado no documento.

Como desenhar no documento

Selecione Ferramentas > Comentário.

As ferramentas com marcação em desenho são agrupadas no menu Ferramentas de desenho. Clique no ícone de Ferramentas de desenho na barra de ferramentas e selecione Ampliar ferramentas de desenho para adicionar as ferramentas de desenho à barra de ferramentas secundária.

Como aplicar carimbo no documento

Selecione Ferramentas > Comentário.

As ferramentas de carimbo estão agrupadas no menu Adicionar carimbo. Clique no ícone de Adicionar carimbo na barra de ferramentas e selecione o carimbo desejado ou crie um novo.

Como censurar trechos de um documento

Abra o PDF no Acrobat DC e execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione **Ferramentas > Ocultar**.
- No menu **Editar**, selecione **Redigir texto e imagens**.
- Selecione o texto ou a imagem em um PDF, clique com o botão direito do mouse e selecione **Redigir**.
- Selecione o texto ou a imagem em um PDF, selecione **Redigir** no menu de contexto flutuante.

(Opcional) Para repetir uma marca de redação, clique sobre ela com o botão direito do mouse e escolha **Repetir marca nas páginas**. Esse recurso é conveniente se um determinado cabeçalho, rodapé, ou marca d'água aparecerem no mesmo local em várias páginas.

Quando terminar de marcar os itens que deseja modificar, clique em **Aplicar** na barra de ferramentas secundária para remover os itens. Como alternativa, você pode **Salvar** o documento e selecionar **Aplicar e salvar**.

Não funciona com documentos criados com o Libre Office, funciona com documentos criado com o Google Docs e falta testar com o Microsoft Word.

Como pesquisar e remover texto

Use a ferramenta **Localizar texto** para encontrar e remover palavras ou frases em um ou mais PDFs que possuem texto pesquisável.

Observação: A ferramenta Localizar texto não pesquisa PDFs seguros (criptografados). Abra o PDF no Acrobat DC e execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione **Ferramentas > Redigir**.
- No menu **Editar**, selecione **Redigir texto e imagens**.

O conjunto de ferramentas de Redação é exibido na barra de ferramentas secundária.

- Clique na lista suspensa e selecione **Localizar texto e redigir**.
- Na caixa de diálogo **Pesquisar**, especifique se deseja pesquisar no PDF atual ou em todos os PDFs em outro local.

Siga um destes procedimentos:

Para pesquisar somente por uma palavra ou frase, escolha **Uma palavra ou frase** e digite a palavra ou frase no campo de texto.

Para pesquisar por várias palavras, selecione **Várias palavras ou frases** e clique em **Selecionar palavras**. Digite cada palavra no campo de texto **Nova palavra ou frase** e clique em **Adicionar**. É possível também importar um arquivo de texto com a lista de palavras ou frases a serem pesquisadas.

Para pesquisar por um padrão (por exemplo, números de telefone, números de cartão de crédito, endereços de email, números de previdência social ou datas), clique em **Padrões**. Escolha um dos padrões disponíveis. É possível alterar a versão do idioma dos padrões. (Consulte [Selecionar uma versão de idioma diferente para os padrões](#).)

- Clique em **Pesquisar e remover texto**.

Nos resultados da pesquisa, clique no sinal de adição (+) ao lado do nome do documento para ver todas as ocorrências da palavra ou frase. Em seguida, selecione as ocorrências que deseja marcar para redação:

- **Para selecionar todas as ocorrências da lista, clique em Marcar tudo.**

Para selecionar ocorrências individuais, clique na caixa de seleção de cada uma que desejar redigir. Clique no texto ao lado da caixa de verificação para exibir a ocorrência na página.

Para não marcar nenhuma das ocorrências, feche a caixa de diálogo **Pesquisar** ou, para começar novamente, clique em **Nova pesquisa**.

Para marcar palavras inteiras ou parte das palavras (caracteres) da redação, selecione a opção em **Opções de marcas de redação**. Para partes de palavras, selecione **Marcar palavras parciais para redação**. A caixa de diálogo **Configurações** será exibida. Na caixa de diálogo **Configurações**, especifique o número e o local dos caracteres para redação. A redação de caractere é útil se você estiver procurando um padrão, como números de cartão de crédito e quiser deixar a parte do número visível com o propósito de identificação.

Se forem selecionadas as ocorrências que deseja marcar para redação, clique em **Marcar os resultados para redação**.

Os itens selecionados na lista são mostrados para redação.

Observação:

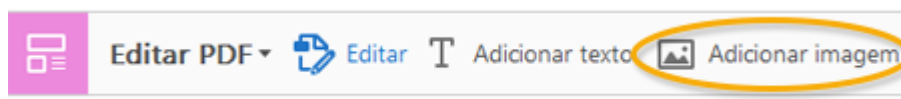
Se o arquivo não tiver sido salvo, será possível selecionar as marcas de redação no documento e pressionar Delete para remover a marca de redação. As marcas de redação se tornam permanentes após o arquivo ser salvo.

Para remover os itens marcados, clique em **Aplicar** na barra de ferramentas secundária.

Na caixa de diálogo Aplicar redações, escolha se deseja **Limpar e remover informações ocultas** ao clicar no botão alternar e em **OK**.

Como inserir imagens em um documento

Abra o PDF no Acrobat e selecione **Ferramentas > Editar PDF > Adicionar Imagem**



Na caixa de diálogo **Abrir**, localize o arquivo de imagem que deseja inserir.

Selecione o arquivo de imagem e clique em **Abrir**.

Clique onde deseja inserir a imagem ou clique e arraste para ajustar a imagem conforme a insere.

É exibida uma cópia do arquivo de imagem na página, com a mesma resolução do arquivo original.

Use as alças da caixa delimitadora para redimensionar a imagem ou as ferramentas no painel à direita, em Objetos, para **Virar**, **Girar** ou **Cortar** a imagem.

Como exportar um PDF para Word

Abra um arquivo PDF no Acrobat DC.

Clique na ferramenta “Exportar PDF” no painel direito.

Escolha Microsoft Word como formato de exportação e selecione “Documento do Word”.

Clique em “Exportar”. Se o PDF tiver texto digitalizado, o conversor para Word do Acrobat fará o reconhecimento de texto automaticamente.

Salve seu novo arquivo Word:

Dê um nome ao seu arquivo convertido, selecione o formato de arquivo DOC ou DOCX e clique no botão “Salvar”.

A Document Cloud

A Adobe Document Cloud é a principal solução de ferramentas PDF e assinaturas eletrônicas do mundo integrada em dispositivos móveis, desktop e Web. Permite fluxos de trabalho digitais completos, seguros e automatizados de documentos e assinaturas para elevar a produtividade profissional e oferecer experiências agradáveis ao cliente. Inclui os aplicativos e serviços Adobe Acrobat Pro DC, Adobe Sign e Document Cloud que funcionam de maneira independente ou integrados a seus aplicativos, processos e sistemas atuais de produtividade.

5. Referências

LAI, Lei de Acesso à Informação. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 01 de novembro de 2021.

LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 01 de novembro de 2021.

History of PDF. Wikipedia. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_PDF. Acesso em: 04 de novembro de 2021.

SERPRO, O que muda com a LGPD. Disponível em:

<https://www.serpro.gov.br/lgpd/menu/a-lgpd/o-que-muda-com-a-lgpd>. Acesso em: 04 de novembro de 2021.