



Este documento é propriedade da Sociedade Brasileira de Cardiologia e não pode ser copiado para uso externo ou submetido a terceiros sem prévia autorização da SBC.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 1 DE 40 |



SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ABRANGÊNCIA | 4 |
| 3. APRESENTAÇÃO | 4 |
| 4. NOSSAS PRÁTICAS | 5 |
| 5. TIPOS DE DADOS PESSOAIS TRATADOS | 6 |
| 5.1 COLABORADORES DA SBC | 6 |
| 5.2 CANDIDATOS EM PROCESSOS SELETIVOS | 8 |
| 5.3 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC | 9 |
| 5.4 ASSOCIADOS DA SBC | 9 |
| 5.5 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC | 10 |
| 5.7 VISITANTES DA SEDE FÍSICA DA SBC | 12 |
| 5.8 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC | 13 |
| 5.9 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC | 13 |
| 6. CRIANÇAS E ADOLESCENTES | 13 |
| 7. FONTES DE DADOS PESSOAIS | 13 |
| 8. FINALIDADES E BASES LEGAIS DO TRATAMENTO DE DADOS | 14 |
| 8.1 COLABORADORES DA SBC | 14 |
| 8.2 CANDIDATOS EM PROCESSOS SELETIVOS | 18 |
| 8.3 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC | 18 |
| 8.4 ASSOCIADOS DA SBC | 19 |
| 8.5 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC | 21 |
| 8.6 SEGUIDORES DOS PERFIS EM REDES SOCIAIS E VISITANTES DOS SITES DA SBC | 25 |
| 8.7 VISITANTES DA SEDE FÍSICA DA SBC | 25 |
| 8.8 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC | 25 |
| 8.9 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC | 26 |
| 9. ACESSO AOS DADOS PESSOAIS | 26 |
| 10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS | 26 |
| 10.1 COLABORADORES DA SBC | 27 |
| 10.2 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC | 28 |
| 10.3 ASSOCIADOS DA SBC | 29 |
| 10.4 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC | 30 |
| 10.5 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC | 32 |
| 10.6 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC | 32 |
| 11. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS | 32 |
| 11.1 COLABORADORES DA SBC | 33 |
| 11.2 ASSOCIADOS DA SBC | 33 |
| 11.3 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC | 33 |
| 12. COOKIES | 34 |
| 13. PROTEÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS PESSOAIS | 34 |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 2 DE 40 |



Este documento é propriedade da Sociedade Brasileira de Cardiologia e não pode ser copiado para uso externo ou submetido a terceiros sem prévia autorização da SBC.

| | |
|---|----|
| 14. POLÍTICA DE RENOVAÇÃO PERIÓDICA DE SENHAS DE ACESSO | 34 |
| 15. ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS | 35 |
| 16. POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS | 35 |
| 17. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS..... | 35 |
| 18. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA DE PRIVACIDADE | 38 |
| 19. CONTATO..... | 39 |
| 20. DEFINIÇÕES..... | 39 |
| GLOSSÁRIO..... | 40 |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 3 DE 40 |



1. OBJETIVO

Fornecer informações sobre as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela SBC, as medidas de segurança adotadas para garantir a proteção dos dados pessoais tratados e os meios disponíveis para que os titulares de dados possam exercer os seus direitos de privacidade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os indivíduos, incluindo colaboradores, candidatos em processos seletivos, parceiros, prestadores de serviços, associados, participantes em eventos e cursos promovidos pela SBC, seguidores do perfil científico da SBC em redes sociais, visitantes da sede física da SBC, candidatos a eleições da SBC e autores de livros e artigos publicados pela SBC que de qualquer forma interagem com a SBC.

3. APRESENTAÇÃO

Sociedade Brasileira de Cardiologia (“SBC”), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.444.094/0001-11, com sede na Av. Marechal Câmara, nº 160, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP nº 20.020-907, é uma associação civil sem fins lucrativos que atua com o objetivo de ampliar e difundir o conhecimento em ciência cardiovascular, representar e promover o desenvolvimento de cardiologistas, realizar ações em prol da saúde cardiovascular no Brasil.

Reconhecemos a relevância e a necessidade de garantir a privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais de todo e qualquer indivíduo com os quais nos relacionamos, sejam eles colaboradores, parceiros, prestadores de serviços ou associados.

Nossa missão é assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de forma responsável e em total conformidade com as regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018 – “LGPD”).

Consideramos fundamental uma comunicação transparente com titulares de dados pessoais. Nesse sentido, a presente Política de Privacidade (“Política”) tem como objetivo fornecer informações sobre as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela SBC, as medidas de segurança adotadas para garantir a proteção dos dados pessoais tratados e os meios disponíveis para que os titulares de dados possam exercer os seus direitos de privacidade.

Esta Política se aplica a todos os indivíduos, incluindo colaboradores, candidatos em processos seletivos, parceiros, prestadores de serviços, associados, participantes em eventos e cursos promovidos pela SBC, seguidores do perfil científico da SBC em redes sociais, visitantes da sede física da SBC, candidatos a

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 4 DE 40 |



eleições da SBC e autores de livros e artigos publicados pela SBC que de qualquer forma interagem com a SBC.

Para dúvidas sobre esta Política, entre em contato com o nosso Encarregado (DPO) através do endereço eletrônico: privacidade@cardiol.br.

4. NOSSAS PRÁTICAS

Todo tratamento de dados pessoais realizado pela SBC observará a boa-fé e os requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais listados abaixo.

Finalidade: a SBC realizará o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular de dados pessoais, sendo vedado o tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.

Adequação: a SBC realizará o tratamento de dados pessoais de forma compatível com as finalidades informadas ao titular de dados e de acordo com o contexto do tratamento.

Necessidade: o tratamento de dados pessoais realizado pela SBC se limitará 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: a SBC garantirá, aos titulares de dados, a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.

Qualidade dos dados: a SBC garantirá, aos titulares de dados, a exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

Transparência: a SBC garantirá, aos titulares de dados, informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

Segurança: a SBC utilizará 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: a SBC adotará medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

Não discriminação: a SBC se compromete a não realizar o tratamento de dados pessoais para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 5 DE 40 |

5. TIPOS DE DADOS PESSOAIS TRATADOS

A SBC realiza o tratamento de dados pessoais relacionados a diversos titulares de dados, incluindo colaboradores, candidatos em processos seletivos, parceiros, prestadores de serviços, associados, participantes em eventos e cursos promovidos pela SBC, seguidores do perfil científico da SBC em redes sociais, visitantes da sede física da SBC, candidatos a eleições da SBC e autores de livros e artigos publicados pela SBC.

5.1 COLABORADORES DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a colaboradores.

| Categoria | Tipos de dados |
|------------------------------|---|
| Informações de identificação | Nome completo, sexo, estado civil, RG, CPF, PIS, certidão de casamento, data de nascimento, título de eleitor, CTPS, comprovante de residência e certificado de reservista. |
| Informações acadêmicas | Certificado de graduação e escolaridade. |
| Informações de contato | Endereço residencial, endereço corporativo, telefone pessoal, telefone corporativo, telefone de contato (terceiro indicado pelo colaborador), e-mail corporativo e e-mail pessoal. |
| Informações profissionais | Cargo, avaliação de desempenho (matriz de competência, pontuação relativa a metas objetivas, pontuação relativa à avaliação holística e <i>feedback</i> realizado pelo gestor), área, gestor. |
| Informações financeiras | Dados bancários (banco, agência e conta), salário, contracheques, livro de registro, valores pagos em benefícios (vale transporte, vale refeição, vale alimentação, auxílio-creche, plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida). |

| | |
|--|--|
| Informações de deslocamento | Número do bilhete único, relatórios de percurso da 99 Taxi (valor da corrida, local de embarque e local de desembarque). |
| Informações de despesas | Relatório da despesa, valor da despesa, detalhamento das despesas, destinatário do reembolso, nota fiscal da despesa a ser reembolsada, número do cartão de crédito corporativo, local da despesa. |
| Informações de utilização da impressora | Nome, quantidade de folhas impressas, tipo de impressão (preto e branco ou colorido), data e horário da impressão. |
| Informações de dependentes | Certidão de nascimento, data de nascimento, filiação, comprovação de matrícula escolar, atestado médico e carteira de vacinação. |
| Informações de saúde | Atestado médico, tipo sanguíneo, exame clínico admissional e carteira de vacinação. |
| Informações biométricas | Impressão digital e foto. |
| Informações de localização em tempo real | Endereço, bairro, cidade, UF e horário. |
| Informações sindicais | Filiação sindical. |
| Informações eletrônicas | Nome de usuário (login), senha randômica temporária, conteúdo armazenado no computador corporativo, conteúdo armazenado como back-up dos servidores internos da SBC. |
| Informações de veículos | Placa, ano, modelo e cor do veículo. |
| Informações de seguro saúde, seguro de vida e assistência odontológica | Nome completo, relatório de coparticipação, sinistralidade, procedimentos médicos realizados, CID, dados de dependentes (nome completo, idade, CPF). |

| | |
|---|---|
| Informações contratuais | Dados de qualificação de representantes legais (nome completo, telefone, e-mail, endereço profissional, profissão, estado civil, RG, CPF) e assinatura digital. |
| Informações jurídicas | Antecedentes criminais. |
| Informações dos membros do Conselho Administrativo da SBC | Nome completo, RG, CPF, CRM, número do passaporte, data de nascimento, local de nascimento (município e UF), nacionalidade, filiação, instituição de formação, telefone corporativo, telefone pessoal, endereço corporativo, endereço residencial, e-mail corporativo, e-mail pessoal, dados do cartão fidelidade e dados do cônjuge (nome completo, RG e número do passaporte). |
| Informações dos membros da diretoria da SBC, departamentos científicos e grupos de estudos. | Nome completo, cópia do RG, cópia do CPF, comprovante de residência, dados de despesas (relatório da despesa, valor da despesa, detalhamento das despesas, destinatário do reembolso, nota fiscal da despesa a ser reembolsada, número do cartão de crédito corporativo, local da despesa), foto, relatórios de percurso da 99 Taxi (valor da corrida, local de embarque e local de desembarque), telefone corporativo, telefone pessoal, endereço corporativo, endereço residencial, e-mail corporativo, e-mail pessoal, de assinatura escaneada e mini currículo. |
| Informações dos membros do Conselho Editorial da revista da SBC | Nome completo, e-mail, telefone, formação acadêmica, foto e mini currículo. |

5.2 CANDIDATOS EM PROCESSOS SELETIVOS

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a candidatos em processos seletivos.

| Categoria | Tipos de dados |
|--------------------------|--|
| Informações curriculares | Nome, telefone, endereço, escolaridade, cargos ocupados, empresas por onde trabalhou, idiomas, registro de entrevista, foto. |

5.3 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a parceiros e prestadores de serviços.

| Categoria | Tipos de dados |
|--|--|
| Informações de representantes de empresas prestadoras de serviços | Nome completo, telefone, e-mail, cargo, serviço prestado, endereço, município e UF. |
| Informações de colaboradores de empresas prestadoras de serviço | Nome completo, RG e CPF. |
| Informações de representantes de empresas patrocinadoras de eventos e cursos promovidos pela SBC | Nome completo, e-mail e telefone. |
| Informações de representantes legais de empresas prestadoras de serviços | Dados de qualificação de representantes legais (nome completo, telefone, e-mail, endereço profissional, cidade, UF, profissão, cargo, estado civil, RG, CPF) e dados pessoais presentes no contrato social da empresa. |

5.4 ASSOCIADOS DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a associados.

| Categoria | Tipos de dados |
|------------------------|---|
| Informações cadastrais | Nome completo, CPF, passaporte (apenas para indivíduos que residem fora do Brasil), RG, data de nascimento, número de registro no CRM ou outro Conselho de Classe, país, UF, município, sexo, curriculum lattes, profissão, foto, ID Aberto de Pesquisador e Contribuidor, ID do Cadastro do Associado, Número do Associado, ID do Tipo de Associado, Categoria de Associado, ID Pessoal, Tipo de cadastro, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), telefone residencial, telefone celular, telefone corporativo, e-mail pessoal, e-mail Cardiol, endereço residencial, endereço corporativo, instituição de formação, data prevista para formação, ano de formação, país e UF de formação, perfil em redes sociais, data de associação, código de cadastro na Sociedade |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 9 DE 40 |

| | |
|---|---|
| | Europeia de Cardiologia, participação em congressos, cargos ocupados na diretoria da SBC (se for o caso), portador do Título de Especialista em Cardiologia, Área de Interesse. |
| Informações de inscrições em cursos e eventos promovidos pela SBC | Nome completo, formação acadêmica, cargos ocupados na diretoria da SBC (se for o caso), departamento em que atua, dados bancários (banco, agência e conta), estado civil, especialidade médica, categoria profissional, endereço corporativo, e-mail pessoal, e-mail Cardiol, CPF, número de registro no CRM ou outro Conselho de Classe. |
| Informações financeiras | Dados bancários (banco, agência e conta), status financeiro (adimplente ou inadimplente), boletos, histórico de pagamentos. |
| Informações eletrônicas | ID e senha gerada pelo aplicativo Team Viewer, senha randômica temporária. |

5.5 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a participantes, palestrantes, instrutores, secretários e coordenadores técnicos de eventos e cursos promovidos pela SBC.

| Categoria | Tipos de dados |
|--|--|
| Informações do formulário de inscrição em eventos virtuais e presenciais | Nome completo, município, UF, sexo, e-mail, número de registro no CRM ou outro Conselho de Classe, CPF, RG, data de nascimento, telefone, endereço, estado civil, dados bancários (banco, agência e conta), formação acadêmica, portador de deficiência física e utilização de cadeira de rodas. |
| Informações de participantes em eventos virtuais e presenciais | Nome completo, CPF, RG, e-mail, telefone, profissão, origem, dados de imagem (foto e vídeo). |
| Informações de dependentes de participantes em eventos presenciais | Nome completo, idade e dados do responsável (nome completo e telefone). |
| Informações de coletores de dados em eventos presenciais | Nome completo, número de registro no CRM ou outro Conselho de Classe, município, UF, e-mail, estandes visitados. |

| | |
|---|--|
| Informações de palestrantes em eventos presenciais | Nome completo, titulação, e-mail, telefone, portador de deficiência física e utilização de cadeira de rodas, dados de qualificação (nome completo, telefone, e-mail, endereço profissional, profissão, estado civil, RG, CPF), dados de imagem (foto e vídeo). |
| Informações do formulário de inscrição em cursos EAD | Nome completo, telefone, e-mail, profissão, endereço, município, UF, dados de classe, CPF. |
| Informações contratuais de instrutores e coordenadores técnicos de cursos EAD | Dados de qualificação (nome completo, telefone, e-mail, endereço profissional, CEP, profissão, estado civil, RG, CPF), data de nascimento, PIS, dados bancários (banco, agência e conta) e dados de testemunhas (nome completo, e-mail e CPF). |
| Informações de participantes e instrutores em cursos EAD | Interações entre participantes e instrutores, e dados de imagem (vídeo) |
| Informações do formulário de inscrição em cursos de ressuscitação | Nome completo, telefone, e-mail, profissão, sexo, CPF, data de nascimento, endereço, número de registro profissional (não obrigatório) e ano de graduação (caso o aluno seja estudante de medicina). |
| Informações de saúde de participantes, instrutores e secretários de cursos de ressuscitação | Atestado médico. |
| Informações de instrutores e secretários de cursos de ressuscitação | Nome completo, telefone, e-mail, qualificação profissional, qualificação específica como instrutor, histórico de cursos ministrados (tipo de curso e data), endereço, número de identificação de instrutor, dados do centro de formação, formulário de transferência de centro (se for o caso), certificados de atualização de diretrizes de cursos. |
| Informações de participação em cursos de ressuscitação | Lista de presença (nome completo, CPF e profissão). |
| Informações de avaliações de cursos de ressuscitação | Histórico de participantes aprovados e reprovados |

| | |
|---|--|
| Informações do formulário de inscrição em provas de cardiologia pediátrica e ergometria | Nome completo, CPF, CRM, diploma de graduação, certificado de residência médica, certificados de cursos e eventos científicos. |
| Informações da prova de cardiologia pediátrica e ergometria | Nome completo, CPF, Número de inscrição, Situação (Aprovado/Reprovado); Resultados das avaliações. |
| Informações do formulário de inscrição em provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Nome completo, sexo, endereço, CPF, e-mail, instituição de formação acadêmica, CRM, certificado de residência médica, cursos de atualização realizados, informação se se trata de pessoa com deficiência física e/ou necessidades especiais. |
| Informações dos membros da comissão responsável pela elaboração das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Nome completo, e-mail, telefone, formação acadêmica, foto e mini currículo. |
| Informações das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Avaliações e resultados das avaliações. |

5.6 SEGUIDORES DOS PERFIS EM REDES SOCIAIS E VISITANTES DOS SITES DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a seguidores dos perfis em redes sociais e visitantes dos sites da SBC.

| Categoria | Tipos de dados |
|---------------------------------------|---|
| Informações de interações e navegação | Postagens curtidas do perfil científico da SBC em redes sociais; Endereço de IP; Dados de localização; Gênero; Faixa etária; Dados demográficos; Cookies; Tipo de dispositivo; Fonte de referência; Tipo de navegador; Clickstream; Duração da visita; Páginas visitadas. |

5.7 VISITANTES DA SEDE FÍSICA DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a usuários de seu portal virtual.

| Categoria | Tipos de dados |
|------------------------|--|
| Informações cadastrais | Nome e dados biométricos (impressão digital e foto). |



5.8 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a candidatos a eleições da SBC.

| Categoria | Tipos de dados |
|-----------------------------------|---|
| Informações de candidatos | Nome completo, CPF, RG, CRM, e-mail, telefone, endereço, foto, formação acadêmica, instituição, vínculo empregatício e titulação. UF. |
| Informações de candidatos eleitos | Nome completo, UF e foto. |

5.9 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC

Na tabela abaixo, apresentamos os tipos de dados pessoais tratados pela SBC relacionados a autores de livros e artigos publicados pela SBC.

| Categoria | Tipos de dados |
|---|--|
| Informações de autores, revisores, coordenadores e editores de livros | Nome completo, telefone, e-mail, formação acadêmica, foto e mini currículo. |
| Informações de autores, revisores e editores de artigos | Nome completo, telefone, e-mail, endereço, titulação acadêmica, instituição, foto (eventualmente), histórico de submetidos, revisados, aprovados e reprovados. |

6. CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Os serviços prestados pela SBC não são destinados a menores de idade. No entanto, eventual tratamento de dados de crianças e adolescentes será realizado mediante consentimento específico de pelo menos um dos pais ou responsável. As informações serão utilizadas para promover o melhor interesse da criança e retidas somente pelo tempo necessário, sempre para beneficiá-las.

7. FONTES DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais tratados pela SBC são obtidos, principalmente, das seguintes formas:

- **Dados Pessoais fornecidos pelo titular dos dados:** ao se relacionar com a SBC, o titular fornece voluntariamente informações a seu respeito.
- **Dados Pessoais fornecidos por terceiros:** em certas ocasiões, os dados pessoais tratados pela SBC podem ser obtidos através de terceiros, como parceiros e prestadores de serviços.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 13 DE 40 |

8. FINALIDADES E BASES LEGAIS DO TRATAMENTO DE DADOS

A SBC realiza o tratamento dos dados pessoais para finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas ao titular, sendo vedado o tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades. Além disso, todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela SBC encontram-se devidamente fundamentadas em uma das hipóteses legais que legitimam a sua realização, conforme previsto nos artigos 7º e 11 da LGPD.

Nas tabelas abaixo, apresentamos as finalidades para as quais realizamos o tratamento de cada categoria de dados pessoais e as hipóteses legais em que nos baseamos para realizar o tratamento dos dados.

8.1 COLABORADORES DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|------------------------------|--|--|
| Informações de identificação | Celebração de contrato de trabalho. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| | Liberação do cadastro financeiro na SBC; Emissão de crachá de acesso. | Legítimo interesse. |
| | Realização de festa de confraternização para os aniversariantes do mês. | Consentimento. |
| Informações acadêmicas | Celebração de contrato de trabalho. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| Informações de contato | Viabilizar contato com colaboradores. | Legítimo interesse. |
| Informações profissionais | Gestão de equipe; | Legítimo interesse. |

| | | |
|---|--|--|
| Informações financeiras | Revisar planilhas de salários; Aprovar e efetuar pagamentos. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| | Liberação do cadastro financeiro na SBC. | Legítimo interesse. |
| Informações de deslocamento | Aferir gastos com transporte. | Legítimo interesse. |
| | Cadastro para concessão de vale-transporte. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| Informações de despesas | Aprovar e efetuar pagamentos de reembolso de despesas; Fiscalizar gastos realizados com o cartão corporativo. | Legítimo interesse. |
| Informações de utilização da impressora | Controle de impressões. | Legítimo interesse. |
| Informações de dependentes | Reembolso de auxílio creche; Autorizar ausência do colaborador. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| | Realizar chás de bebê ou homenagens. | Consentimento. |
| Informações de saúde | Autorizar ausência do colaborador. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| Informações biométricas | Possibilitar o acesso ao escritório. Possibilitar o acesso aos eventos realizados pela SBC. | Consentimento. |

| | | |
|--|---|--|
| | Registro de ponto. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| Informações de localização em tempo real | Registro de ponto. | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória. |
| Informações sindicais | Descontar da folha de pagamento as contribuições devidas ao sindicato. | Consentimento. |
| | Rescisão. | Consentimento. |
| Informações eletrônicas | Permitir adequações no acesso dos colaboradores ao sistema interno da SBC; Compartilhar a senha temporária com os colaboradores que solicitarem a renovação de suas senhas; Prestar suporte técnico ao colaborador; Formatar os dados armazenados nos servidores internos da SBC para que estes possam ser importados para o banco de dados do Sistema de Gestão de Cadastros; Garantir o back-up dos dados armazenados nos servidores internos da SBC. | Legítimo interesse. |
| Informações de veículos | Disponibilização de vaga na garagem para os colaboradores que utilizam carro. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| Informações de seguro saúde, seguro de vida e assistência odontológica | Aferir gastos com seguro saúde, seguro de vida e assistência odontológica; | Consentimento. |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 16 DE 40 |

| | | |
|---|--|--|
| | Viabilizar as operações do seguro para utilização dos planos de saúde e odontológico. | |
| Informações contratuais | Elaboração de procurações. | Legítimo interesse. |
| | Permitir a celebração de contratos. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| Informações dos membros do Conselho Administrativo da SBC | Emissão de passagem aérea e hospedagem; Emissão de procurações; Preenchimento de cadastros e contratos; Abertura de contas bancárias; Listagem para participação em evento social. | Legítimo interesse. |
| Informações dos membros da diretoria da SBC, departamentos científicos e grupos de estudos. | Abertura de contas bancárias; Execução de contratos; Emissão de passagem aérea; Listagem para participação em evento social; Aferir gastos com transporte; Aprovar pagamentos de reembolso de despesas; Fiscalizar gastos realizados com o cartão corporativo. | Legítimo interesse. |
| Informações dos membros do Conselho Editorial da revista da SBC | Contato e registro dos participantes do Conselho Editorial. | Legítimo interesse. |

8.2 CANDIDATOS EM PROCESSOS SELETIVOS

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Informações curriculares | Recrutamento e seleção. | Legítimo interesse. |

8.3 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|--|---|--|
| Informações de representantes de empresas prestadoras de serviços | Efetuação de pagamento pelo serviço prestado; Execução de parceria. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| | Entrar em contato em caso de necessidade. | Legítimo interesse. |
| Informações de colaboradores de empresas prestadoras de serviço | Cadastramento no centro de convenções para fins de segurança. | Legítimo interesse. |
| Informações de representantes de empresas patrocinadoras de eventos e cursos promovidos pela SBC | Acompanhamento da entrega do patrocínio contratado. | Legítimo interesse. |
| Informações de representantes legais de empresas prestadoras de serviços | Execução do contrato de prestação de serviço. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |

8.4 ASSOCIADOS DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|------------------------|--|---------------------|
| Informações cadastrais | Realização de cadastro do associado. | Consentimento. |
| | <p>Atendimento ao associado; declaração de cargos ocupados pelo associado na SBC; Emissão de declaração de associado da SBC; Emissão de relatório da base de associados; Compartilhamento de relatório da base de associados com regionais, estaduais e departamentos científicos para confirmação de filiação e concessão de benefícios; Envio de conteúdo informativo sobre eventos e cursos (marketing); Envio de conteúdo informativo sobre atividades científicas com a chancela da SBC ou de seus parceiros; Contato com associado para confirmação de dados bancários para crédito em conta ou para alteração de dados cadastrais; Contato com associados que foram escolhidos para serem docentes ou participarem do congresso, ou serem revisores/editores, membros</p> | Legítimo interesse. |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| | <p>de comissões, coordenadores de projetos e outras funções a eles atribuídas nos projetos científicos da SBC; Formatar os dados cadastrais para que estes possam ser importados para o banco de dados; Acesso e utilização dos serviços do aplicativo SBC; Acesso e utilização de benefícios exclusivos para associados em meios digitais (sites, plataformas, formulários etc.).</p> | |
| <p>Informações de inscrições em cursos e eventos promovidos pela SBC</p> | <p>Confirmação de inscrições em cursos; Acesso ao curso virtual ou presencial; Liberação do cadastro financeiro na SBC; Efetuar o reembolso de despesas; Determinar se o associado tem direito a benefícios.</p> | <p>Legítimo interesse.</p> |
| <p>Informações financeiras</p> | <p>Solicitação de reembolso de despesas do associado ao departamento Financeiro da SBC; efetivação do débito automático; devolução de valor em duplicidade. Prestar suporte de atendimento ao associado (certos serviços fornecidos pela SBC são disponibilizados apenas a associados adimplentes).</p> | <p>Legítimo interesse.</p> |
| <p>Informações eletrônicas</p> | <p>Possibilitar o acesso remoto do departamento de T.I. da</p> | <p>Legítimo interesse.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | SBC à máquina do associado para solução de eventuais problemas; Compartilhar a senha temporária com os associados que solicitarem a renovação de suas senhas. | |
|--|--|--|

8.5 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|--|---|---------------------------------------|
| Informações do formulário de inscrição em eventos virtuais e presenciais | Inscrição nos eventos; Permitir acesso aos eventos; Adequação dos meios de acesso ao evento. | Legítimo interesse; Consentimento. |
| Informações de participantes em eventos virtuais e presenciais | Divulgação de eventos; Avaliação das participações e dos resultados do curso; Controle da frequência nos referidos eventos; Emissão de certificados. | Legítimo interesse. |
| Informações de dependentes de participantes em eventos presenciais | Permitir o contato com os pais, caso necessário. | Consentimento. |
| Informações de coletores de dados em eventos presenciais | Mapeamento da performance do congresso segmentado por atividade (frequência das salas, quantas pessoas assistiram, qual foi a maior audiência). | Legítimo interesse. |
| Informações de palestrantes em eventos virtuais e presenciais | Agendamento de treinamento para utilização de plataforma online de eventos; | Legítimo interesse. |

| | | |
|---|---|--|
| | Reserva de hospedagem e emissão de passagem aérea; Divulgação de eventos; Entrar em contato para convite de participação e solicitar dados de qualificação. | |
| | Elaboração do estande do palestrante e renovação do banco de dados de fotos da SBC; Adequação dos meios de acesso ao evento. | Consentimento. |
| | Execução do contrato. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato. |
| Informações do formulário de inscrição em cursos EAD | Inscrição no curso. | Consentimento. |
| Informações contratuais de instrutores e coordenadores técnicos de cursos EAD | Permitir contatos para eventuais novos cursos; elaboração de Contrato de Prestação de Serviços de Educação Continuada. | Execução de contrato ou procedimentos preliminares relacionados ao contrato |
| Informações de participantes e instrutores em cursos EAD | Permitir que as aulas sejam assistidas em outros horários | Legítimo interesse. |
| Informações do formulário de inscrição em cursos de ressuscitação | Inscrição no curso; Acesso ao material didático em plataforma virtual (e-book); Emissão e envio de carteirinha e certificado para | Consentimento. |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 22 DE 40 |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| | <p>os participantes aprovados no curso;</p> <p>Notificação do participante aprovado sobre o vencimento de sua carteirinha, bem como sobre a necessidade de renovação desta (carteirinha tem validade de 2 anos), ou adiamento de data de curso caso seja necessário;</p> <p>Envio de e-mail marketing.</p> | |
| <p>Informações de saúde de participantes, instrutores e secretários de cursos de ressuscitação</p> | <p>Substituição dos instrutores e secretários;</p> <p>Agendamento de nova data para realização do curso de ressuscitação;</p> <p>Solicitação de reembolso do pagamento efetuado.</p> | <p>Consentimento.</p> |
| <p>Informações de instrutores e secretários de cursos de ressuscitação</p> | <p>Seleção e controle de instrutores para formação de equipe e rodízio de funções de instrutores e diretores de cursos.</p> | <p>Consentimento.</p> |
| <p>Informações de participação em cursos de ressuscitação</p> | <p>Controle de frequência dos alunos;</p> <p>Permitir o acesso ao local onde será realizado o curso;</p> <p>Controle de aproveitamento do curso e notas para emissão de certificados e carteirinha.</p> | <p>Legítimo interesse.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Informações de avaliações de cursos de ressuscitação | Controle da aprovação/reprovação de alunos para conferência, caso solicitado por terceiros, e para a emissão de segunda via de carteirinha ou certificado. | Legítimo interesse. |
| Informações do formulário de inscrição em provas de cardiologia pediátrica e ergometria | Inscrição em provas. | Consentimento. |
| Informações da prova de cardiologia pediátrica e ergometria | Registro das provas realizadas. | Consentimento. |
| Informações do formulário de inscrição em provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Inscrição na prova TEC; Emissão de certificado; Adequação dos meios de acesso à prova. | Cumprimento de obrigação legal e regulatória. |
| | Divulgação de cursos e eventos promovidos pela SBC. Viabilizar o cadastro dos candidatos na plataforma virtual da AMB para emissão do Título de Especialista em Cardiologia em caso de aprovação no exame; Divulgação de nome completo e UF nas listagens disponíveis na página virtual da Comissão Julgadora do Título de Especialista em Cardiologia (CJTEC) do website da SBC; e | Legítimo interesse. |

| | | |
|---|--|---|
| | Permitir o contato com o candidato para envio de informações sobre a Prova TEC. | |
| Informações dos membros da comissão responsável pela elaboração das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Confirmar os participantes avaliadores da prova. | Legítimo interesse. |
| Informações das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Registrar os resultados das provas, tendo em vista eventual consulta de terceiros. | Cumprimento de obrigação legal e regulatória. |

8.6 SEGUIDORES DOS PERFIS EM REDES SOCIAIS E VISITANTES DOS SITES DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|---------------------------|---|---------------------|
| Informações de interações | Compartilhar dados com agências e parceiros com o objetivo de oferecer conteúdos personalizados de seu interesse (marketing direcionado). | Legítimo interesse. |

8.7 VISITANTES DA SEDE FÍSICA DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|------------------------|---|-------------------|
| Informações cadastrais | Cadastro de visitantes. Acesso à sede. | Consentimento. |

8.8 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Informações de candidatos | Controle do processo eleitoral. | Legítimo interesse. |
| Informações de candidatos eleitos | Atestar o resultado das eleições. | Legítimo interesse. |

8.9 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|---|--|---------------------|
| Informações de autores, revisores, coordenadores e editores de livros | Entrar em contato e inserir os seus dados nos livros. | Legítimo interesse. |
| Informações de autores, revisores e editores de artigos | Entrar em contato para revisão, aprovação e reprovação do artigo e para publicação dos dados na revista junto ao artigo. | Legítimo interesse. |

A SBC realiza a avaliação periódica das finalidades para as quais se destinam as operações de tratamento de dados pessoais, bem como das bases legais que autorizam tais operações.

9. ACESSO AOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais tratados pela SBC não serão compartilhados, ou de qualquer forma transferidos, para terceiros a não ser aqueles indicados nesta Política. No exercício de nossas atividades, e pelas razões listadas nesta Política, os dados pessoais tratados pela SBC poderão ser acessados por:

- Colaboradores da SBC, desde que precisem ter acesso a tais informações, dependendo dos propósitos específicos para os quais os dados pessoais tenham sido coletados;
- Prestadores de serviços contratados pela SBC, a exemplo de provedores de sistemas de TI, provedores de servidor e serviços de processamento de eventos adversos, cujos colaboradores encontram-se contratualmente obrigados a zelar pela confidencialidade e segurança dos dados pessoais; e
- Autoridades regulatórias em todo território nacional, quando for solicitado pela lei aplicável ou sob requisição.

10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Nas tabelas abaixo, apresentamos as categorias e os tipos de dados pessoais que são objeto de compartilhamento pela SBC, os terceiros com os quais os dados pessoais são compartilhados e a finalidade do compartilhamento.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 26 DE 40 |

10.1 COLABORADORES DA SBC

| Categoria | Finalidade do tratamento | Base legal |
|---|---|--|
| Informações de identificação; Informações de contato; Informações de saúde; Informações de dependentes; Informações sindicais; Informações financeiras | Empresa de contabilidade; Sistema de gestão de recursos humanos; Sindicato; Consultoria de recursos humanos. | Inclusão na folha de pagamento; Mapeamento de competências; Plano de Cargos e Salários; Rescisão de contrato de trabalho. |
| Informações de identificação | Empresas prestadoras de serviços de benefícios. | Cadastro para concessão de vale-alimentação e vale-refeição. |
| Informações financeiras; Informações de despesas | Banco | Efetuação de pagamentos. |
| Informações de identificação; Informações de deslocamento | Empresa de transporte no RJ e SP | Cadastro para concessão de vale-transporte. |
| Informações biométricas Informações de localização em tempo real | Empresa de sistema de ponto. | Registro de ponto. |
| Informações de identificação; Informações de contato; Informações de saúde; | Empresas prestadoras de serviços | Inclusão do colaborador e de seus dependentes no plano de seguro saúde, seguro de vida e assistência odontológica. |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 27 DE 40 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Informações de dependentes;</p> <p>Informações de seguro saúde, seguro de vida e assistência odontológica</p> | | |
| <p>Informações contratuais</p> | <p>Banco;</p> <p>Empresas prestadoras de serviços de benefícios.;</p> <p>Assessoria jurídica;</p> <p>Assessoria contábil.</p> | <p>Celebração de contratos.</p> |
| <p>Informações dos membros do Conselho Administrativo da SBC</p> | <p>Banco;</p> <p>Empresas prestadoras de serviços;</p> <p>Empresas parceiras e apoiadoras;</p> <p>Assessoria jurídica;</p> <p>Assessoria contábil;</p> <p>Órgãos governamentais.</p> | <p>Abertura de contas bancárias;</p> <p>Celebração de contratos;</p> <p>Emissão de passagem aérea e hospedagem.</p> |
| <p>Informações dos membros da diretoria da SBC, departamentos científicos e grupos de estudos.</p> | <p>Bancos;</p> <p>Empresas prestadoras de serviços;</p> <p>Órgãos governamentais.</p> | <p>Abertura de contas bancárias;</p> <p>Efetuar pagamentos;</p> <p>Celebração de contratos;</p> <p>Emissão de passagem aérea.</p> |

10.2 PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA SBC

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 28 DE 40 |

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|--|---|--|
| Informações de representantes de empresas prestadoras de serviços | Outros prestadores de serviço | Viabilizar a interação entre os prestadores de serviços contratados (quando necessário). |
| Informações de colaboradores de empresas prestadoras de serviço | Organizadores de eventos promovidos pela SBC. | Cadastramento no centro de convenções para fins de segurança. |
| Informações de representantes de empresas patrocinadoras de eventos e cursos promovidos pela SBC | Secretária executiva do evento patrocinado. | Organização do evento; |

10.3 ASSOCIADOS SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|--|--|---|
| Informações cadastrais; Informações financeiras | Banco; Sociedades médicas, órgãos governamentais, universidades e associações de classe; Filiais regionais e estaduais da SBC; Prestadores de serviço contratados para realização de atividade científica, educativa ou concessão de benefício. | Efetuar pagamentos de reembolso de despesas; Atualização da ficha de cadastro de associados. Realização de atividade científica, educativa ou concessão de benefício. |

10.4 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|--|---|---|
| Informações do formulário de inscrição em eventos virtuais e presenciais | Secretárias executivas e prestadores de serviços; Empresas patrocinadoras do evento. | Realização e organização do evento; Viabilizar comunicação futura entre a empresa patrocinadora e o titular dos dados. |
| Informações de coletores de dados em eventos presenciais | Empresas patrocinadoras do evento. | Viabilizar comunicação futura entre a empresa patrocinadora e o titular dos dados. |
| Informações de palestrantes em eventos virtuais e presenciais | Secretárias executivas e prestadores de serviços; WDCom; Agência de viagens. | Comunicação do evento; Agendar treinamento de funções da plataforma digital com o palestrante; Reserva em hotéis, emissão de passagem aérea e traslado. |
| Informações do formulário de inscrição em cursos EAD | Plataforma virtual de aprendizagem | Conceder acesso aos cursos adquiridos. |
| Informações de participantes e instrutores em cursos EAD | Plataforma virtual de aprendizagem | Permitir que as aulas sejam assistidas em horários diversos; Emissão de relatórios de inscritos; Emissão de relatórios de concluintes. |
| Informações do formulário de inscrição em cursos de ressuscitação | Portarias dos edifícios onde se encontram as duas sedes da SBC; | Controle de acesso e listagem de presença. |

| | | |
|---|---|--|
| | Plataforma virtual de aprendizagem; | Acesso ao conteúdo do curso; |
| | Plataforma virtual de e-book. | Acesso ao material didático (e-book). |
| Informações de instrutores e secretários de cursos de ressuscitação | Contratante de cursos "in company"; Companhias aéreas e de hospedagem; Recepção dos edifícios onde se encontram as duas sedes da SBC. | Providenciar hospedagens, passagens aéreas e alimentação; Confirmação das reservas; Controle de acesso. |
| Informações de participação em cursos de ressuscitação | Instrutores e alunos. | Assinatura e recebimento do certificado de presença. |
| Informações de avaliações de cursos de ressuscitação | Contratante de cursos "in company"; Alunos. | Envio de relatório de aprovação; Emissão de certificados e carteirinhas dos alunos aprovados; Informar o aluno sobre seu status de aprovação no curso. |
| Informações do formulário de inscrição em provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Empresa responsável por organizar a prova TEC. Empresa responsável por realizar a prova TEC em ambiente virtual. Hospitais (caso solicitado). | Inscrição; Acesso ao ambiente de realização da prova; Comprovação de aprovação do candidato. |
| Informações dos membros da comissão responsável pela | Empresa responsável por organizar a prova TEC. | Viabilizar contato com o titular dos dados. |



| | | |
|---|--|--|
| elaboração das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | | |
| Informações das provas de Título de Especialista em Cardiologia (TEC) | Empresa responsável pelo armazenamento de dados físicos. | Armazenamento em depósito de provas físicas. |

10.5 CANDIDATOS A ELEIÇÕES DA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|---------------------------|-----------------|--|
| Informações de candidatos | Incorp. | Prestação de suporte técnico nas eleições da SBC |

10.6 AUTORES DE LIVROS E ARTIGOS PUBLICADOS PELA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|-----------------------------------|---|--|
| Informações de autores de artigos | Assessoria de imprensa e editores chefes. | Viabilizar contato para entrevista, vídeo ou nota de imprensa. |

A SBC não realizará o compartilhamento ou a transferência de dados pessoais para terceiros a não ser aqueles indicados nesta Política.

11. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Alguns dos dados pessoais que coletamos podem ser transferidos para entidades parceiras localizadas fora do Brasil. A SBC adotará as medidas adequadas para assegurar que as transferências internacionais sejam realizadas em conformidade com a legislação aplicável.

Nas tabelas abaixo, apresentamos as categorias de dados pessoais que são objeto de transferência internacional pela SBC, os terceiros para os quais os dados pessoais são transferidos e a finalidade da transferência internacional.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 32 DE 40 |



11.1 COLABORADORES DA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|--|---|---------------------------------------|
| Informações dos representantes legais da SBC | Entidades internacionais de cardiologia parceiras | Realização de reuniões e eventos. |
| Informações dos membros da diretoria da SBC, departamentos científicos e grupos de estudos | Entidades internacionais de cardiologia parceiras | Realização de reuniões e eventos. |

11.2 ASSOCIADOS DA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|------------------------|---|--|
| Informações cadastrais | Entidades internacionais de cardiologia parceiras | Participação em eventos internacionais; Participação em processo seletivo/eleição para posições em foros de discussões específicos e diretoria em entidades internacionais parceiras. |

11.3 PARTICIPANTES EM EVENTOS E CURSOS PROMOVIDOS PELA SBC

| Categoria | Terceiro | Finalidade do compartilhamento |
|---|--|--|
| Informações de instrutores e secretários de cursos de ressuscitação | <i>American Heart Association</i> (EUA). | Credenciamento dos titulares dos dados como instrutores dos cursos de ressuscitação promovidos pela SBC. |



12. COOKIES

Os cookies referem-se a arquivos enviados pelo website da SBC aos browsers (programas de navegação na internet) de seus usuários. Os cookies permanecem armazenados no disco rígido dos usuários mesmo depois que o navegador é fechado.

A SBC utiliza cookies para evitar a divulgação de avisos informativos repetitivos já visualizados pelos usuários de seu website em acessos anteriores.

A utilização de cookies pela SBC depende do consentimento expresso, fornecido pelo usuário no momento de preenchimento do cadastro no portal virtual da SBC. O usuário é livre para revogar seu consentimento a qualquer tempo.

- Necessários: Cookies essenciais para que os websites da SBC que o usuário navegue corretamente;
- Desempenho: Cookies que coletam informações sobre como o usuário navega em nossos sites;
- Funcionais: Cookies que memorizam a interação do usuário em nossos sites a fim de proporcionar uma melhor experiência de navegação;
- Terceiros: Cookies de outros sites que possibilitam a inserção de conteúdos de outras empresas conforme a interação do usuário em nossos sites.

13. PROTEÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS PESSOAIS

A SBC está empenhada em proteger os dados pessoais de todos os indivíduos com os quais nos relacionamos. Para tanto, implementamos medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a proteção e a segurança dos dados pessoais tratados.

Nossos prestadores de serviços apenas realizarão o tratamento de dados pessoais sob nossas instruções ou com a nossa autorização. Além disso, limitamos o acesso aos dados pessoais apenas aos colaboradores e agentes que necessitam de tais informações para o exercício de suas funções

Também estabelecemos procedimentos de reação a incidentes de segurança envolvendo dados pessoais e notificaremos os titulares e a Autoridade de Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sobre eventuais incidentes que acarretem riscos ou danos relevantes aos titulares de dados.

14. POLÍTICA DE RENOVAÇÃO PERIÓDICA DE SENHAS DE ACESSO

A SBC adota uma política de renovação periódica de senhas de acesso às contas de e-mail e aos demais sistemas de eletrônicos utilizados.

De acordo com tal política, todas as senhas de acesso utilizadas por colaboradores da SBC devem ser renovadas 2 (duas) vezes por ano.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 34 DE 40 |



A política orienta sobre a criação de senhas complexas, com um mínimo de caracteres, como forma de reforçar a segurança dos dados pessoais armazenados pela SBC.

15. ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A SBC armazenará os dados pessoais coletados pelo tempo necessário para cumprimento das finalidades para as quais são coletados, incluindo obrigações legais, contratuais, de prestação de contas ou requisição de autoridades competentes.

16. POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O período de armazenamento dos dados pessoais tratados pela SBC está relacionado à finalidade para a qual tais dados foram coletados.

Na maioria dos casos, os dados pessoais armazenados pela SBC serão eliminados após o cumprimento das finalidades para as quais foram coletados.

A SBC poderá, contudo, armazenar dados pessoais por um período mais longo para cumprimento de obrigações legais e regulatórias ou para utilização em processos judiciais.

Por exemplo, informações de participantes em cursos de ressuscitação deverão ser armazenadas por, no mínimo, 3 (três) anos contados da data de realização do curso, conforme exigido pela *American Heart Association*.

Para participantes de cursos e eventos presenciais ou online, os dados ficam armazenados pelo tempo necessário para a manutenção do acesso ao conteúdo, e para emissão de comprovantes de participação ou conclusão, por até 20 anos.

Por outro lado, dados de colaboradores da SBC serão mantidos enquanto perdurar a relação de trabalho e até 5 (cinco) anos contados da rescisão do contrato de trabalho.

Já as informações cadastrais de associados serão armazenadas pelo período em que o titular permanecer com filiação ativa ou inativa para cumprimento das finalidades para as quais tais informações foram originalmente coletadas, incluindo o direito de reativação da filiação, a qualquer momento, conforme previsto no Estatuto Social da SBC. Esclarecemos que, caso o associado ativo ou inativo solicite a eliminação de seus dados, resultará também na eliminação do registro de seu tempo de contribuição.

17. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) confere direitos às pessoas físicas no que diz respeito aos seus dados pessoais. Conforme previsto nos termos da legislação aplicável e salvo se limitados pela mesma, a SBC garante aos titulares os seguintes direitos referentes ao tratamento de seus dados pessoais:

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 35 DE 40 |

| Direito | Descrição |
|---|---|
| Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais | O titular tem o direito de obter a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento. O titular poderá requisitar a confirmação da existência de tratamento em formato simplificado ou completo. O formato simplificado consiste na mera confirmação de existência ou inexistência do tratamento. O formato completo consiste em declaração clara, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, sempre respeitando os segredos comercial e industrial. |
| Acesso aos dados pessoais | O titular tem o direito de requisitar o acesso aos seus dados pessoais. O titular poderá requisitar que o acesso aos dados seja concedido em formato simples ou completo. O formato completo consiste em declaração clara, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, sempre respeitando os segredos comercial e industrial. |
| Cópia eletrônica integral dos dados pessoais | O titular tem o direito de solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais quando estes forem tratados com base em seu consentimento ou na execução de contrato. |
| Correção de dados pessoais | O titular tem o direito de requisitar a correção dos dados pessoais que se encontrem incompletos, inexatos ou desatualizados. |

| | |
|---|---|
| <p>Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD</p> | <p>O titular tem o direito de requisitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de seus dados pessoais, caso estes se mostrem: (i) desnecessários para o alcance da finalidade pretendida; (ii) excessivos em relação ao necessário para alcance da finalidade; ou (iii) em desconformidade com a LGPD – por exemplo, quando não há finalidade específica definida ou o tratamento não seja fundamentado por alguma base legal.</p> |
| <p>Portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto</p> | <p>O titular tem o direito de solicitar a transferência de seus dados pessoais pela SBC a outro fornecedor de serviço ou produto.</p> <p>A portabilidade dos dados pessoais não se aplica aos dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.</p> |
| <p>Eliminação dos dados pessoais</p> | <p>O titular tem o direito de requisitar a eliminação dos dados pessoais tratados com base em seu consentimento.</p> <p>O direito à eliminação não se aplica aos casos em que o tratamento dos dados pessoais for realizado para as seguintes finalidades: (i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; (ii) estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; (iii) transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na LGPD; ou (iv) uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.</p> |
| <p>Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados</p> | <p>O titular tem o direito de requisitar informações sobre as entidades com as quais os seus dados estejam sendo compartilhados.</p> |
| <p>Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa</p> | <p>O titular tem o direito de solicitar informações sobre a eventual possibilidade de não fornecer o seu consentimento para determinado tratamento, bem como sobre as consequências atreladas ao não fornecimento do consentimento.</p> |

| | |
|--|---|
| Revogação do consentimento | O titular tem o direito de revogar, a qualquer momento, o consentimento fornecido para determinada atividade de tratamento de dados pessoais. A revogação de consentimento não afeta a legalidade do tratamento realizado com base no seu consentimento até tal momento. |
| Oposição ao tratamento de dados pessoais | O titular tem o direito de se opor ao tratamento de seus dados pessoais quando este for realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento previstas na LGPD. O direito de oposição não se aplica aos tratamentos de dados realizados com base no consentimento fornecido pelo titular. |
| Revisão das decisões tomadas com base em tratamento automatizado de dados pessoais | O titular dos dados tem o direito de requisitar a revisão, por pessoa física, das decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de seus dados pessoais, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade. |

Para exercer qualquer um dos direitos indicados acima, entre em contato com o nosso Encarregado por meio do seguinte endereço eletrônico: privacidade@cardiol.br.

Em casos específicos, é possível que a sua requisição não seja atendida. Nestes casos, nós explicaremos os motivos que justificaram o não atendimento.

Requisições que envolvam dados pessoais de outros titulares não serão atendidas, exceto mediante procuração, poder parental ou outra hipótese que autorize o exercício do direito de outro titular pelo requisitante.

18. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A presente Política poderá ser alterada a qualquer momento, para garantir o nosso compromisso de transparência.

Todas as alterações realizadas serão comunicadas por meio de um aviso em destaque na tela inicial do website da SBC ou outra forma de comunicação com os titulares de dados.

Nas hipóteses em que as alterações nesta Política impliquem mudanças nas práticas de tratamento de dados pessoais que dependam do consentimento do titular, faremos uma solicitação para que nos seja fornecido esse novo consentimento.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 38 DE 40 |



Por favor, verifique esta página periodicamente para se manter informado sobre nossas práticas de tratamento de dados.

Esta versão da Política de Privacidade da SBC foi formulada em janeiro de 2022 e entra em vigor na data contida do seu preâmbulo.

19. CONTATO

Consideramos fundamental uma comunicação transparente com titulares de dados pessoais. Para esclarecer eventuais dúvidas ou exercer qualquer direito relacionado ao tratamento de dados pessoais realizado pela SBC, entre em contato com o nosso Encarregado (DPO) através do endereço eletrônico: privacidade@cardiol.br.

20. DEFINIÇÕES

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.

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.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Anonimização: procedimento por meio do qual um dado perde a possibilidade de identificação, direta ou indireta, de seu titular.

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento de dados pessoais.

Eliminação: exclusão de dados armazenados no banco de dados do agente de tratamento.

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|
| TÍTULO | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | | | | | |
| No. DOCUMENTO | PO-0009 | REV | AC | RESP. | SUPERINTENDÊNCIA | PÁGINA 39 DE 40 |



Este documento é propriedade da Sociedade Brasileira de Cardiologia e não pode ser copiado para uso externo ou submetido a terceiros sem prévia autorização da SBC.

GLOSSÁRIO

DPO - Data Protection Officer

ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

| REV | DATA (D/M/A) | EMISSOR | VERIFICADOR | APROVADOR | PÁGINA Nº | ITEM | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|-----|--------------|----------------|----------------|------------------------|-----------|------------|-----------------------------|
| AA | 02/02/2022 | Karen Cristine | Rafael Botelho | Luiz Felipe Costamilan | - | - | Emissão Inicial |
| AB | 09/09/2022 | Karen Cristine | Rafael Botelho | Luiz Felipe Costamilan | Diversas | Diversos | Revisão geral do documento. |
| AC | 22/08/2023 | Karen Cristine | Rafael Botelho | Luiz Felipe Costamilan | 13 e 33 | 5.8 e 11.2 | Diversos. |

TÍTULO POLÍTICA DE PRIVACIDADE

No. DOCUMENTO

PO-0009

REV

AC

RESP.

SUPERINTENDÊNCIA

PÁGINA 40 DE 40