

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 1 de 12

Tabela de conteúdo

Introdução	2
Objetivo	2
Alcance	2
Obrigatoriedade	2
Princípios orientadores	3
Categorização de dados	4
Tratamento e finalidade	5
Transferência e transmissão de dados pessoais	5
Direitos e condições legais para o tratamento de dados	5
Casos em que não é necessária autorização	6
Pessoas a quem as informações podem ser fornecidas	6
Ações gerais de proteção de dados pessoais	7
Procedimento de gerenciamento de incidentes com dados pessoais	8
Controle de acesso e videovigilância	9
Extensão e treinamento	9
Validade e atualização	9
Aprovação de documento	10

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 2 de 12

Introdução

A WORLD TRAVEL ASSISTA LATAM, estabelece esta Política de Tratamento de Dados Pessoais, a fim de garantir o direito constitucional de habeas data e garantir a execução dos regulamentos que o regulam, como a Lei 1.581 de 2012 e seus decretos regulatórios e as diretrizes estabelecidas pela organização.

A aplicação desta política é obrigatória para todas as pessoas singulares ou colectivas que tratem dados pessoais registados nas bases de dados da organização, para fornecer as orientações necessárias à execução das obrigações legais em matéria de proteção de dados pessoais.

Objetivo

O objetivo desta Política é fornecer a informação necessária e suficiente aos diferentes grupos de interesse, bem como estabelecer as diretrizes que garantem a proteção dos dados pessoais através dos procedimentos da organização onde são definidos os critérios e diretrizes para coleta, armazenamento, uso, circulação e exclusão de dados, para proteger e garantir a confidencialidade e integridade das informações por meio de medidas técnicas, físicas e administrativas, a fim de restringir o acesso aos dados a terceiros não autorizados, atendendo à lei 1.581 de 2012 regulamentada pelo Congresso da República.

Alcance

Esta política se aplicará a todos os bancos de dados, tanto físicos quanto digitais, que contenham dados pessoais e que estejam sujeitos ao Tratamento pela World Travel Assist Latam, considerada responsável. Da mesma forma, nos casos em que atuam como responsáveis pelo tratamento de dados pessoais.

Esta política também se aplica às informações processadas pelos usuários de serviços adquiridos na Colômbia.

Obrigatoriedade

Esta política é obrigatória e rigorosamente cumprida por gestores, colaboradores, associados, agentes, consultores e contratados, que devido à sua gestão devem ter acesso aos dados pessoais dos proprietários que forneceram à World Travel Assist Latam como Responsável e/ou. Responsável pelos dados pessoais, por meio de uma relação contratual que dê origem ao seu tratamento. Além das disposições legais e regulamentares que regulam o assunto, os processos, procedimentos e instruções que desenvolvem a política de proteção de dados pessoais da World Travel Assist Latam, bem como as instruções dadas pela empresa cliente ou aliado estratégico responsável pela deles, a World Travel Assist Latam, como controladora de dados, estabelece os seguintes manuais, políticas e ações internas:

- Procedimento para Tratamento de Dados Pessoais
- Aviso de privacidade e autorização expressa para o tratamento de dados pessoais
- A World Travel Assist Latam realizará todas as ações voltadas à divulgação e implementação da Política

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 3 de 12

Princípios orientadores

No desenvolvimento, interpretação e aplicação da lei, dos regulamentos e da regulamentação em vigor, serão aplicados, de forma harmoniosa e abrangente, os seguintes princípios:

- a) Princípio da Legalidade em Matéria de Tratamento de Dados: O tratamento é uma atividade regulamentada que deve estar sujeita ao disposto na Lei 1.581, de 17 de outubro de 2012, nos decretos regulamentares e demais disposições que o desenvolvam.
- b) Princípio da Finalidade: O Tratamento deverá obedecer a uma finalidade legítima conforme a Constituição e a Lei, a qual deverá ser informada ao Proprietário.
- c) Princípio da Liberdade: O tratamento só poderá ser realizado com o consentimento prévio, expresso e informado do Proprietário. Os dados pessoais não poderão ser obtidos ou divulgados sem autorização prévia, ou na ausência de mandato legal, ou judicial que exija consentimento.
- d) Princípio da Veracidade ou Qualidade: A informação objeto de Tratamento deve ser verdadeira, completa, exata, atualizada, verificável e compreensível. É proibido o Tratamento de Dados parciais, incompletos, fragmentados ou enganosos.
- e) Princípio da Transparência: No Tratamento deve ser garantido o direito do Titular de obter do responsável pelo Tratamento ou do Subcontratante, a qualquer momento e sem restrições, informações sobre a existência de dados que lhe digam respeito.
- f) Princípio do Acesso e Circulação Restrita: O tratamento está sujeito aos limites derivados da natureza dos dados pessoais, das disposições da lei e da Constituição. Neste sentido, o Tratamento só poderá ser realizado por pessoas autorizadas pelo Proprietário e/ou pelas pessoas previstas na lei. Os dados pessoais, exceto informações públicas, não poderão estar disponíveis na Internet ou em outros meios de divulgação ou comunicação em massa, a menos que o acesso seja tecnicamente controlável para fornecer conhecimento restrito apenas aos Proprietários ou terceiros autorizados.
- g) Princípio da Segurança: As informações sujeitas a Tratamento pelo responsável pelo Tratamento ou Subcontratante referido na lei, devem ser tratadas com as medidas técnicas, humanas e administrativas necessárias para conferir segurança aos registros, evitando a sua adulteração, perda, consulta, uso ou acesso não autorizado, ou fraudulento.
- h) Princípio da Confidencialidade: Todos os funcionários e prestadores de serviços envolvidos no Tratamento de Dados Pessoais que não sejam de natureza pública são obrigados a garantir a confidencialidade das informações, mesmo após o término do seu relacionamento com qualquer uma das tarefas incluídas no Processo de Tratamento, só podendo fornecer ou comunicar dados pessoais quando tal corresponda ao desenvolvimento de atividades autorizadas por lei e nos seus termos. A organização compromete-se a tratar os dados pessoais dos titulares conforme estabelecido na POLÍTICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PESSOAIS definida na letra g do artigo 3º da Lei

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 4 de 12

1.581 de 2012 de forma absolutamente confidencial, utilizando-os exclusivamente, para os fins indicados em seção anterior, desde que o proprietário não tenha se oposto a esse tratamento.

Categorização de dados

O processamento de informações pessoais pela World Travel Assist inclui coleta, armazenamento, uso e circulação e pode abranger os seguintes tipos de dados:

- **De natureza pública:** são considerados dados relativos ao estado civil das pessoas, à sua profissão ou ofício e à sua condição de comerciante ou servidor público, entre outros. Pela sua natureza, os dados públicos podem estar contidos, entre outras coisas, em registros públicos, documentos públicos, diários e boletins oficiais e sentenças devidamente executadas que não estão sujeitas a sigilo.
- Dados privados, semi privados, com autorização prévia do titular: São dados que não têm natureza íntima, reservada ou pública e cujo conhecimento e divulgação podem ser de interesse não só do titular, mas também de determinado setor ou a sociedade em geral. Os dados financeiros e creditícios da atividade comercial ou de serviços são alguns exemplos.
- Dados sensíveis, com autorização prévia do titular e expondo o caráter facultativo dos dados: São aqueles que afetam a privacidade do titular ou podem dar origem a discriminação, ou seja, aqueles que revelam a origem racial ou étnica, o estado de saúde, informações genéticas, dados biométricos, crenças religiosas, filosóficas e morais, filiação sindical, opiniões políticas e preferências sexuais.
- Dados de menores: São concedidos mediante autorização prévia, clara e expressa dos seus representantes legais, tendo em conta o direito do menor a ser ouvido.
- Dados Biométricos: No exercício da sua atividade poderão ser recolhidas informações pessoais biométricas como assinatura, impressões digitais, fotografias faciais (selfie), reconhecimento facial, entre outras, para facilitar a identificação dos Utilizadores e/ou Proprietários, por dentro da empresa, com autorização prévia dos titulares das informações.
- Dados relativos à saúde: São dados pessoais relativos à saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelam informação sobre o seu estado de saúde.

Tratamento de dados sensíveis:

É proibido o Tratamento de dados sensíveis, exceto quando:

- a) O Proprietário deu autorização explícita ao referido Tratamento, exceto nos casos em que a concessão da referida autorização não seja exigida por lei.
- b) O Tratamento for necessário para salvaguardar o interesse vital do Proprietário e o Proprietário estiver física ou legalmente incapacitado. Nestes casos, os representantes legais deverão conceder a sua autorização.
- c) O Tratamento refere-se aos dados necessários ao reconhecimento, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 5 de 12

d) O Tratamento tem finalidade histórica, estatística ou científica. Nesta hipótese, deverão ser adotadas medidas que levem à exclusão da identidade dos Titulares.

Tratamento e finalidade

A finalidade do tratamento de dados pessoais é o cumprimento da finalidade contratual que lhe dá origem, incluindo a prestação de cuidados médicos e dentários nacionais e internacionais, auditoria médica e regularização de sinistros que, pela natureza da prestação, sejam dados sensíveis relacionados à saúde e segurança do proprietário das informações.

Além disso, o tratamento de dados pessoais será efetuado para a prestação de outros tipos de assistência, tais como: extravio de bagagem, jurídico e informativo, assistência a viaturas, bens móveis e imóveis, bem como serviços de chamadas, promoção e venda da prestação de serviços. Estas finalidades poderão ser realizadas por meio de meios físicos, eletrônicos ou telefônicos.

Transferência e transmissão de dados pessoais

A World Travel Assist Latam poderá transferir e transmitir dados pessoais a terceiros com os quais mantenha relação operacional, que prestem serviços necessários ao seu bom funcionamento, ou conforme as funções estabelecidas em lei. Nesses casos, serão adotadas as medidas necessárias para que as pessoas que tenham acesso aos seus dados pessoais cumpram esta Política e os princípios de proteção de dados pessoais e obrigações estabelecidas na Lei.

Em caso de transferência, serão cumpridas as obrigações previstas na Lei 1.581 de 2012 e normas regulamentadoras.

Direitos e condições legais para o tratamento de dados

Direitos dos proprietários:

No Tratamento de Dados Pessoais pela World Travel Assist Latam, serão sempre respeitados os direitos dos titulares dos Dados Pessoais, que são:

- a) Conhecer, atualizar e retificar os Dados perante ele ou os Processadores de Dados.
- b) Solicitar comprovante da autorização concedida, ou qualquer outra autorização assinada pelo titular dos Dados Pessoais para esse fim, exceto quando expressamente excetuado como requisito para o Tratamento de dados nos termos da lei.
- c) Ser informado pela organização ou pelo Processador de Dados, mediante solicitação, sobre o uso dado aos dados.
- d) Apresentar reclamações à Autoridade Competente por violações das disposições da lei e demais regulamentos que a modifiquem, substituam ou acrescentem.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 6 de 12

e) Revogar a autorização e/ou solicitar a eliminação dos dados quando o Tratamento não respeitar princípios, direitos e garantias constitucionais e legais. A revogação e/ou eliminação ocorrerá quando a Autoridade Competente determinar que, no Tratamento, a organização ou os Encarregados do Tratamento dos Dados Pessoais se envolveram em conduta contrária à lei e à Constituição. A revogação prosseguirá enquanto não existir obrigação legal ou contratual de conservação dos dados pessoais.

e) Acesso gratuito aos Dados Pessoais que tenham sido tratados.

Autorização do proprietário:

Sem prejuízo das exceções previstas na lei, o Tratamento carece de autorização prévia e informada do Proprietário, a qual deverá ser obtida por qualquer meio passível de consulta posterior. Entender-se-á que a autorização atende a esses requisitos quando for expressa (i) por escrito, (ii) oralmente ou (iii) por meio de conduta inequívoca do proprietário que permita concluir razoavelmente que a autorização foi concedida, como quando, por exemplo, um usuário é informado que se continuar com a comunicação entender-se-á a aceitação da política, ou quando for enviado um currículo à organização para participar de processos seletivos ou quando entrar nas instalações sabendo da existência de sistemas de segurança.

Casos em que não é necessária autorização

A autorização do Proprietário não será necessária quando se tratar de:

- a) Informações exigidas pela organização, no exercício das suas funções legais ou por ordem judicial.
- b) Dados de natureza pública.
- c) Casos de emergência médica ou de saúde.
- d) Tratamento de informação autorizado por lei para fins históricos, estatísticos ou científicos.
- e) Dados relativos ao Registro Civil de Pessoas.

Quem acessa dados pessoais sem autorização prévia deverá, em todos os casos, cumprir o disposto na Lei 1.581 de 2012 e demais regulamentações correspondentes e vigentes.

Pessoas a quem as informações podem ser fornecidas

A informação que cumpra as condições estabelecidas na lei poderá ser prestada às seguintes pessoas:

- a) Aos Proprietários, seus sucessores ou seus representantes legais.
- b) A entidades públicas ou administrativas no exercício das suas funções legais, ou por ordem judicial.
- c) A terceiros autorizados pelo Proprietário ou por lei.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 7 de 12

Ações gerais de proteção de dados pessoais

As diretrizes gerais aplicadas pela World Travel Assist Latam são estabelecidas a seguir para cumprir com suas obrigações conforme os princípios de gestão de dados pessoais. Estas diretrizes são complementares às políticas, procedimentos ou instruções gerais atualmente existentes e implementadas, entre as quais estão as políticas de gestão de dados e em nenhum momento pretendem substituí-las ou ignorá-las.

Uso de informações:

As informações pessoais contidas nas bases de dados devem ser utilizadas e tratadas conforme as finalidades descritas na seção 8 desta política. Caso alguma área identifique novos usos diferentes dos descritos nesta política de tratamento de dados pessoais, deverá informar o Diretor de Segurança da Informação, que avaliará e gerenciará, quando aplicável, sua inclusão nesta política. Da mesma forma, as seguintes premissas devem ser levadas em consideração:

- a) Caso uma área diferente daquela que inicialmente recolheu os dados pessoais exijam a utilização dos dados pessoais obtidos, esta poderá ser feita desde que seja uma utilização previsível devido ao tipo de serviços oferecidos pela organização.
- b) e para uma finalidade contemplada nesta Política de Tratamento de Dados Pessoais.
- c) Cada área deve garantir que as práticas de reciclagem física de documentos não divulguem informações confidenciais ou dados pessoais. Pelo exposto, não poderão ser reciclados currículos, títulos acadêmicos, certificações acadêmicas ou trabalhistas, resultados de exames médicos ou qualquer documento que contenha informações que permitam a identificação de uma pessoa.
- d) Caso um gestor tenha fornecido dados pessoais ou bases de dados a qualquer área para uma finalidade específica, a área que solicitou os dados pessoais não deverão utilizar tais informações para uma finalidade diferente da listada na Política de Tratamento de Dados Pessoais; No final da atividade, é dever da área que solicitou a informação eliminar a base de dados ou dados pessoais utilizados, evitando o risco de a informação ficar desatualizada ou de casos em que durante esse período o titular tenha apresentado uma reclamação.
- e) Os funcionários não poderão tomar decisões que tenham impacto significativo nas informações pessoais, ou que tenham implicações legais, com base exclusivamente nas informações fornecidas pelo sistema de informação, pelo que deverão validar as informações por meio de outros instrumentos físicos ou manualmente, e, se necessário, diretamente pelo titular dos dados, nos casos em que tal seja necessário.
- f) Somente funcionários e contratados autorizados podem inserir, modificar ou cancelar os dados contidos nas bases de dados, ou documentos sujeitos a proteção. As permissões de acesso dos utilizadores são concedidas pelo Gabinete de Tecnologia e Informática, conforme os perfis estabelecidos, que serão previamente definidos pelos responsáveis dos processos onde é necessária a utilização de informações pessoais.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 8 de 12

g) Qualquer utilização da informação diferente da estabelecida será previamente consultada com o Responsável pela Segurança da Informação.

Armazenamento de informações:

O armazenamento de informações digitais e físicas é realizado em meios ou ambientes que possuam controles adequados para proteção de dados. Trata-se de segurança física e informática, controles tecnológicos e ambientais em áreas restritas, em instalações próprias e/ou centros informáticos, ou centros de documentação geridos por terceiros.

Destruição de informações:

A destruição dos meios físicos e eletrônicos é realizada por meio de mecanismos que não permitem a sua reconstrução. É realizada apenas nos casos em que não constitua desconhecimento de qualquer norma legal, deixando sempre a respectiva rastreabilidade da ação. A destruição inclui informações contidas em posse de terceiros, bem como em instalações próprias.

Procedimento de gerenciamento de incidentes com dados pessoais

Entende-se por incidente qualquer anomalia que afete ou possa afetar a segurança das bases de dados, ou das informações nelas contidas.

Caso tome conhecimento de algum incidente ocorrido, o usuário deverá notificá-lo ao responsável pela segurança da informação que adotará as medidas cabíveis contra o incidente relatado, que deverá investigar o relato e tomar as ações corretivas necessárias.

Os incidentes podem afetar bancos de dados digitais e físicos e gerarão as seguintes atividades:

a) Notificação de Incidentes: Quando se presumir que um incidente poderá afetar ou ter afetado bases de dados com informações pessoais, os dados pessoais deverão ser informados ao Diretor de Segurança da Informação que irá gerenciar o relato no relatório de incidente.

b) Gestão de Incidentes: É responsabilidade de cada colaborador, usuário, cliente ou terceiro reportar prontamente qualquer evento suspeito, fragilidade ou violação de políticas que possam afetar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos e informações pessoais da organização.

c) Identificação Todos os eventos suspeitos ou anormais, como aqueles em que se observa o potencial de perda de confidencialidade ou de confidencialidade das informações, devem ser avaliados para determinar se constituem ou não um incidente e devem ser relatados ao nível apropriado da organização. Qualquer decisão que envolva autoridades investigativas e judiciais deverá ser tomada em conjunto entre o Diretor de Segurança da Informação e a direção-geral. A comunicação com essas autoridades será realizada por elas mesmas.

a) Contenção, Investigação e Diagnóstico: O Encarregado de Segurança da Informação deve garantir que sejam tomadas ações para investigar e diagnosticar as causas que geraram o incidente, bem como garantir que todo o processo de gestão de incidentes esteja devidamente documentado, apoiado pelo

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 9 de 12

Gabinete de Tecnologia e Informática. Caso seja identificado crime informático, nos termos estabelecidos na Lei 1.273 de 2009, o Encarregado de Segurança da Informação e a direção-geral reportarão tal informação às respectivas autoridades de investigação judicial. Durante os processos de investigação, a “Cadeia de Custódia” deverá ser garantida para preservá-la caso sejam necessárias ações judiciais.

Área responsável pelo atendimento de solicitações, dúvidas e reclamações:

O cargo responsável pelo tratamento de solicitações, dúvidas e reclamações da World Travel Assist será o Diretor de Segurança da Informação, através do e-mail oficial _informacion@wtabyhas.com, bem como da caixa de correio ético disponível em Has Somos Todos.

Controle de acesso e videovigilância

As áreas onde são realizados processos relacionados a informações confidenciais ou restritas devem possuir controles de acesso que permitam a entrada apenas a colaboradores autorizados e que permitam a rastreabilidade de entradas e saídas.

Extensão e treinamento

A Administração definirá os processos de divulgação e treinamento do conteúdo desta política tanto para gestores, colaboradores, fornecedores e terceiros que trabalham ou têm relacionamento direto com ela, como também para os titulares dos dados.

Validade e atualização

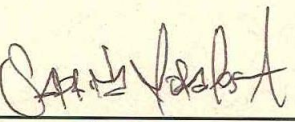
A Política de Tratamento de Dados Pessoais será revisada e atualizada anualmente ou conforme as necessidades corporativas.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Código:	DC-MPR-022
	Versão:	1
	Data:	11/12/2023
	Página:	Página 10 de 12



Aprovação de documento

A política de tratamento de dados é estabelecida e aprovada pela Administração em 11 de dezembro de 2023:

X 
Sabrina Morales Arbelaez
Gerente general