



## Política de Privacidade e Proteção de Dados

MAVI VIAGENS LTDA.

### 1. INTRODUÇÃO

A MAVI VIAGENS valoriza a privacidade e a proteção dos dados pessoais de seus clientes, parceiros e colaboradores. Esta política foi elaborada em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e tem como objetivo esclarecer como realizamos a coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e proteção dos dados pessoais.

### 2. DADOS E DOCUMENTOS COLETADOS

Para a consecução do nosso objeto social, coletamos cotidianamente os seguintes dados pessoais:

- Nome completo, CPF, RG, Passaporte e data de nascimento;
- Endereço, telefone e e-mail;
- Dados de pagamento (cartão de crédito, conta bancária);
- Informações necessárias para emissão de passagens, reservas e pacotes turísticos (como dados de passaporte e vistos);
- Fotos e documentos pessoais, tais como RG e Passaporte.

### 3. FINALIDADE E TRATAMENTO

Os dados pessoais coletados são utilizados para:

- Realizar cotações, reservas e emissões de passagens e pacotes;
- Elaborar contratos e cumprir obrigações contratuais e legais;
- Fornecer atendimento personalizado e comunicação sobre viagens;
- Emitir notas fiscais, cobranças e documentos afins;
- Garantir a segurança das transações.

### 4. BASE LEGAL

O tratamento dos dados pessoais ocorre com fundamento:

- Na execução de contrato (art. 7º, V, LGPD);
- No cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, LGPD);



- No legítimo interesse da agência (art. 7º, IX, LGPD);
- Mediante consentimento do titular, quando necessário (art. 7º, I, LGPD).

## 5. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Seus dados podem ser compartilhados apenas quando estritamente necessário, sempre considerando a consecução do objeto social da MAVI e, assim sendo, com:

- Companhias aéreas, hotéis, operadoras de turismo, consolidadoras, agências parceiras, fornecedores e afins;
- Instituições financeiras para processamento de pagamentos e emissão de notas fiscais;
- Órgãos públicos, sempre que exigido por lei;
- Advogados, sempre que necessário à tomada de providências jurídicas;
- Contadores, sempre que necessário à tomada de providências fiscais, tributárias e contábeis.

## 6. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

- Os dados são armazenados em sistemas, computadores e celulares protegidos por senha e acessíveis apenas a funcionários previamente autorizados;
- Os dados são mantidos pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades desta política e obrigações legais;
- Medidas técnicas e administrativas são adotadas para prevenir acessos não autorizados, perdas, alterações ou vazamentos, conforme a seguir descrito:

### a. MEDIDAS TÉCNICAS

#### i. Controle de acesso:

- Criação de usuários individuais (não compartilhar logins);
- Senhas fortes, com renovação periódica;
- Autenticação em dois fatores (2FA) para e-mails e sistemas de reservas.

#### ii. Segurança de dispositivos:

- Antivírus periodicamente atualizado nos computadores usados por colaboradores;
- Bloqueio automático de tela após inatividade;
- Utilização de VPN em redes públicas (ex.: aeroportos, hotéis).

#### iii. Proteção de dados:

- Backup periódico em nuvem segura ou HD externo criptografado;



- Criptografia de documentos sensíveis (ex.: planilhas com dados pessoais, especialmente passaportes, RG e CPF);
- Uso de plataformas seguras para pagamentos (a MAVI não guarda ou salva dados de cartão em planilhas manuais e, tampouco, virtualmente).

**iv. Segurança de e-mails e comunicações:**

- Atenção a golpes de phishing (conferência de remetentes antes de cliques em links);
- Envio excepcional de dados sensíveis sem senha ou criptografia.

**b. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**i. Política interna de privacidade:**

- Orientação de funcionários sobre o uso correto de dados pessoais, computadores, celulares e redes sociais da MAVI;
- Definição sobre acesso a determinados dados (ex.: sócio administrador responsável pelos pagamentos tem acesso a dados bancários; colaborador responsável por cotação e emissão de passagens não tem acesso a dados bancários).

**ii. Treinamento e conscientização:**

- Treinamento dos funcionários em boas práticas de segurança digital;
- Criação de rotina de checagem antes do compartilhar dados com terceiros.

**iii. Gestão de terceiros:**

- Celebração de negócios jurídicos com a previsão de cláusulas de proteção de dados (ex.: consolidadoras, operadoras, fornecedoras, agências parceiras);
- Verificação de medidas de proteção de dados adotadas por parceiros antes da celebração de negócios jurídicos.

**iv. Registro e rastreabilidade**

- Manutenção de registros de consentimento dos clientes (ex.: autorização para envio de promoções por WhatsApp/e-mail).

**7. DIREITOS DOS TITULARES**

Nos termos da LGPD, os titulares de dados pessoais podem:

- Confirmar a existência de tratamento;
- Solicitar acesso, correção ou atualização de seus dados;
- Requerer anonimização, bloqueio ou exclusão;
- Solicitar portabilidade;



- Revogar consentimento.

Para exercer seus direitos, o titular deve entrar em contato pelo e-mail: [atendimento@vaidemavi.com.br](mailto:atendimento@vaidemavi.com.br).

## **8. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO (DPO)**

O responsável pelo tratamento de dados (DPO) na MAVI VIAGENS é VINICIUS CASSOL, sócio administrador, que pode ser contatado pelo e-mail: [atendimento@vaidemavi.com.br](mailto:atendimento@vaidemavi.com.br).

## **9. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA**

Esta Política de Privacidade poderá ser atualizada a qualquer momento, sendo a versão vigente sempre disponibilizada em nossos canais de comunicação e sempre que solicitado.

## **10. VIGÊNCIA**

Esta política entra em vigor em 25/09/2025 e permanecerá válida até que seja substituída por versão posterior.