

# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

## Índice

1. Tabela Sinótica .....	3
2. Propósito .....	4
3. Escopo .....	4
4. Diretrizes Gerais .....	4
4.1. Código de Ética .....	4
4.2. Atribuição de Responsabilidades .....	5
4.2.1. Diretoria Executiva .....	5
4.2.2. Gerência Executiva .....	5
4.2.3. Todas as Áreas .....	6
4.3. Sobre a Woh .....	6
4.4. Princípios Éticos e de Conduta .....	7
4.5. Tratamento e Divulgação de Informações .....	11
4.6. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo .....	13
4.7. Anticorrupção .....	14
4.8. Comunicação de Situações Suspeitas e Não Retaliação .....	14
4.9. Canal de Denúncias .....	14
5. Versão .....	15

## 1. Tabela Sinótica

<b>aprovador final:</b> Diretoria
<b>data da elaboração/revisão:</b> 03/06/2024
<b>área mantenedora:</b> Gestão de Riscos e Compliance
<b>abrangência</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Todos os funcionários</li></ul>
<b>políticas relacionadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Política Anticorrupção</li><li>Política de Compliance</li><li>Política de Conflito de Interesse e Transação entre Partes Relacionadas</li><li>Princípios Éticos e Regras de Conduta</li><li>Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento ao Terrorismo</li></ul>
<b>regulação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção</li><li>Circular 3978/20 – Lavagem de Dinheiro</li></ul>
<b>Resumo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Apresenta os princípios e valores adotados pela Instituição, bem como</li></ul>

## 2. Propósito

Este Código de Ética e Conduta tem por objetivo conscientizar os colaboradores da importância que a conduta ética tem para a Instituição e como ela pode ser atingida. A companhia entende que com base no comportamento ético de seus colaboradores, gestores, líderes, administradores e corpo diretivo, é que se pode demonstrar o compromisso com a ética e integridade.

O desenvolvimento e evolução dos negócios da companhia dependem de todos que desempenham alguma atividade que contribua para seu funcionamento e desenvolvimento, independentemente do grau ou nível hierárquico que ocupam na organização. Sendo esperado que estes conduzam suas atividades com o mais elevado grau de comprometimento portando-se com ética, transparência, integridade, empatia, respeito, em conformidade com a legislação vigente, com o disposto neste código, nas políticas e procedimentos internos.

Neste sentido, este Código visa:

- Disseminar a cultura ética e de integridade;
- Reforçar a importância do respeito, empatia, e companheirismo em nossas relações e atividades desenvolvidas pela Instituição;
- Indicar condutas e comportamentos esperados; e
- Informar e orientar quais comportamentos não são tolerados, bem como a identificar e tratar condutas indesejadas, ilegais ou antiéticas.

## 3. Escopo

Este código é aplicável a todos os administradores, colaboradores, terceiros, parceiros e fornecedores.

## 4. Diretrizes Gerais

### 4.1. Código de Ética

Este Código de Conduta e Ética norteia todos que se relacionam com a Instituição sobre a conduta esperada durante, e para a manutenção de seu relacionamento com a organização.

Este relacionamento pode ser comercial, de trabalho, como parceiro de negócio, como patrocinador, como usuário, cliente, candidato a vaga, como sócio, investidor, entre outros.

O cumprimento deste Código é obrigatório e aplicável a todos incluindo a alta administração, gestores, empregados, e terceiros que devem atestar a sua leitura e perfeita compreensão através da assinatura de Termo de Adesão específico.

Ressaltamos que este Código não exaure todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho. Portanto, a organização adotará boas práticas de mercado, a legislação aplicável em conformidade com o bom senso, imparcialidade e transparência para a aplicação de medidas disciplinares e eventual responsabilização.

Em caso de dúvida, sugestão, esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre sua aplicação em relação a algum assunto específico, a área de Compliance deve ser consultada.

## 4.2. Atribuição de Responsabilidades

### 4.2.1. Diretoria Executiva

Responsável por:

- Promover e comprometer-se com uma conduta ética e íntegra, incluindo tratamento imparcial em conflitos de interesses de relacionamento pessoal e profissional, sejam efetivos/reais ou potenciais.

### 4.2.2. Gerência Executiva

Responsável por:

- Colher a assinatura do Termo de Ciência do Código de Conduta e Ética na entrada do colaborador/terceiro na organização.
- Promover e divulgar o Código de Conduta e Ética aos colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros;
- Realizar o treinamento periodicamente do Código de Conduta e Ética aos colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros.

### 4.2.3. Todas as Áreas

Responsável por:

- Ter ciência do Código de Conduta e Ética;
- Assinar o Termo de ciência do Código de Conduta e Ética;
- Participar dos treinamentos realizados pela área de Compliance;
- Agir conforme determinado no Código de Conduta e Ética.

### 4.3. Sobre a Woh

A Woh Instituição de Pagamentos Ltda., **WOHPAG** é uma Instituição de Pagamento (IP) que atua no mercado imobiliário, viabilizando soluções de banking para Condomínios, como a abertura de contas digitais, emissão de boletos e liquidação de pagamentos.

#### **VISÃO**

- Ser reconhecida como “a fintech” do mercado imobiliário, disponibilizando a melhor e mais segura experiência em transações financeiras digitais.

#### **MISSÃO**

- Disponibilizar serviços financeiros colaborativos e inclusivos.

#### **VALORES**

- Segurança – zelar pela integridade física, financeira, ética e legal de todos os envolvidos em nosso escopo de atuação (clientes, colaboradores, parceiros);
- Cortesia – praticar e garantir um ambiente de acolhimento e respeito a todas as pessoas;
- Excelência – buscar continuamente a disponibilização da melhor experiência para nossos clientes e a eficiência organizacional.
- Sustentabilidade – priorizar iniciativas e soluções alinhadas com a preservação dos recursos disponíveis, responsabilidade social e a economia colaborativa;
- Proatividade – atuar de forma voluntária, responsável e colaborativa para garantir a realização de nossa missão e o cumprimento de nosso Código.

#### 4.4. Princípios Éticos e de Conduta

Esses princípios éticos de atuação têm como objetivo nortear o comportamento e a conduta de nossos colaboradores. Este Código nunca conseguirá substituir o bom senso e comportamento responsável de cada um. Por isso é importante refletirmos sobre nossas atitudes e ações e observar os princípios básicos de conduta abaixo:

O que esperamos dos colaboradores?

**a) Com os nossos clientes**

- Zelar pela confidencialidade e organização das informações e documentos;
- Prezar sempre pela excelência, transparência, respeito e honestidade;
- Prestar atendimento de forma proativa e se colocar no lugar do cliente;
- Tratar adequadamente eventuais sugestões, elogios, reclamações ou críticas;
- Comunicar/divulgar informações de forma clara e objetiva; e
- Recusar compensações, presentes e vantagens pessoais, exceto se expressamente permitidos nos termos deste Código e políticas relacionadas ao tema.

**b) Com a sociedade**

- Apoiar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar de todos;
- Respeitar as diferenças, sejam elas raciais, de gênero, culturais, políticas, geracionais, religiosas, entre outras;

**c) Com Fornecedores e Prestadores de Serviço**

- Ser imparcial e justo em todas as decisões;
- Zelar pela confidencialidade das informações;
- Prezar pela relação respeitosa e cordial;
- Não receber ou oferecer compensações, presentes ou vantagens diversas como contraprestação pelo serviço contratado.

**d) Com a Concorrência**

- Sempre defender a existência de um mercado competitivo, livre, justo e sustentável;

- Não divulgar em hipótese algumas informações confidenciais, estratégicas e comerciais;
- Nunca firmar acordos com competidores que eliminem ou restrinjam indevidamente a concorrência.

#### e) Com os Órgãos Reguladores, fiscalizadores ou Governos

- Respeitar e cumprir as leis, regulamentos e normas vigentes;
- Prestar somente informações verdadeiras;
- Cooperar plenamente e no prazo em quaisquer casos;
- Não dificultar qualquer fiscalização ou solicitação;
- Disponibilizar informações e documentos, quando solicitado.

#### f) Com o meio ambiente

- Respeito pela natureza, a prevenção e a redução dos impactos ambientais;
- Incentivar ações que visam o desenvolvimento sustentável.

#### g) Respeito e Igualdade

Condenamos e proibimos a prática, direta ou indireta, de atos discriminatórios em qualquer forma de relacionamento com e entre os colaboradores (ou candidatos) e clientes da Instituição.

São vedadas e são terminantemente proibidas atitudes preconceituosas e intimidadoras fundamentadas em raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, naturalidade, ideologia política, posição hierárquica, condição de cidadania, aparência, deficiência física ou mental bem como quaisquer formas de assédio, especialmente de natureza moral e sexual, independentemente de tais comportamentos serem considerados pela legislação ilegais ou não tipificados, ainda assim são inaceitáveis no ambiente de trabalho e nas relações e atividades da Instituição.

Não são toleradas também condutas que resultem em intimidação, humilhação, coação ou ameaça aos clientes, colaboradores, parceiros ou fornecedores, ou que levem à deterioração de suas condições de trabalho.



#### **h) Conflitos de Interesses**

Conflito de interesses é um conjunto de circunstâncias onde se observa a probabilidade de análises, decisões ou quaisquer ações profissionais serem influenciadas indevidamente por um interesse secundário ao da Instituição ou, ainda, de aparentarem ter sido influenciadas desta maneira.

Uma situação de conflito de interesses pode ser real, aparente ou potencial correspondente a uma ação ou participação (direta ou indireta) que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Envolver a obtenção de uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou atividade profissional;
- Cause danos ou prejuízos à imagem da Instituição ou do próprio colaborador;
- O interesse de um indivíduo ou grupo se sobreponha ao do outro de forma irregular, ou ainda, ao da Instituição;
- Gere concorrência ou desvie oportunidades de negócios com a Instituição em quaisquer atividades de negócios.

O colaborador que praticar atos como os citados acima e demais vedados pela Companhia, praticados no seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, estará sujeito a sanções no âmbito administrativo e judicial.

Os Colaboradores são obrigados a reportar ao superior imediato e ao Departamento de Compliance qualquer situação que possa ser, eventualmente, caracterizada como Conflito de Interesses. Em caso de dúvidas, o Departamento de Compliance poderá ser consultado diretamente ou através do e-mail: [compliance@wohpag.com.br](mailto:compliance@wohpag.com.br)

#### **i) Atividades Externas**

Os colaboradores da Instituição não devem assumir ou se envolver, sem autorização prévia, em qualquer atividade externa que interfira significativamente em suas tarefas profissionais.

Tais atividades, conceitualmente, são aquelas em que o colaborador tenha alguma responsabilidade profissional ou técnica (remunerada ou não) e, no geral, não devem:

- Ocupar significativamente o tempo ou a atenção dedicada às tarefas profissionais;
- Afetar adversamente a qualidade do trabalho ou a reputação do colaborador ou da Instituição;
- Competir com os negócios da Instituição;
- Envolver a utilização de recursos físicos, lógicos, humanos ou financeiros da Instituição;
- Ser contrárias às leis e normas aplicáveis;
- Indicar a participação ou qualquer apoio, direto ou indireto, da Instituição;
- Assumir, sem a autorização prévia da Diretoria, cargo, ser intermediário, possuir participação societária ou dívida significativa perante uma entidade, concorrente direta ou não, com a qual a Instituição tenha ou esteja tentando estabelecer alguma relação comercial.

Com relação às atividades externas, todos os colaboradores deverão registrar junto à área de Compliance, todas as atividades que exerçam ou pretendam assumir e que possam eventualmente se enquadrar em algumas das vedações acima mencionadas.

#### **j) Presentes, brindes e hospitalidades**

É expressamente proibido oferecer ou receber qualquer forma de presente (cortesia), brinde ou hospitalidade que influencie um colaborador a agir de maneira específica com relação aos negócios da Instituição. Com base nisto, é proibida a solicitação ou aceitação para si (ou para terceiros) de qualquer item de valor pecuniário ou não, em troca de negócios, favorecimento pessoal ou fornecimento de informações internas, privilegiadas ou confidenciais.

Naturalmente, em algumas circunstâncias podem ser costumeiras ou apropriadas trocas de presentes e entretenimento com clientes e terceiros, assim como organizar ou participar de programas e eventos.

Estas ocorrências, no curso normal da realização de negócios, não são consideradas como violação a este Código desde que não sejam excessivas. Portanto, é permitido aos colaboradores receber brindes e presentes que não possuem valor comercial (como canetas, agendas com logomarca, chaveiros – título exemplificativo) e/ou custo nominal seja considerado pequeno (R\$ 100,00) e não possuem viés para caracterizar intenção de influenciar decisões.

Todos os presentes recebidos com valor estimado superior a R\$ 100,00 (cem reais) anuais individual ou cumulativamente, deverão ser comunicados formalmente para a área de Compliance através do e-mail [compliance@wohpag.com.br](mailto:compliance@wohpag.com.br) e seu superior, conforme as regras e diretrizes internas referentes a este tema.

#### 4.5. Tratamento e Divulgação de Informações

Um dos ativos mais valiosos que possuímos são as nossas informações, portanto, devemos tomar cuidados especiais mesmo com aquelas consideradas públicas ou sem maiores restrições de divulgação.

É vedado, a qualquer colaborador no ato da divulgação de informações sobre ou de propriedade da Instituição:

- Agir de forma antiética, inadequada ou ilegal em qualquer situação;
- Omitir ou adulterar informações necessárias ao solicitante ou cliente;
- Fornecer informações falsas em quaisquer situações;
- Não observar o conteúdo deste Código e demais políticas e diretrizes, além dos treinamentos internos referentes ao tema;
- Obter vantagens pessoais;
- Não se certificar quanto à solidez e confiabilidade das bases de dados utilizadas como fontes de informação;
- Divulgar informações que acarretem desvantagens para os nossos clientes e colaboradores, independentemente de trazer benefícios para a Instituição, sem a prévia autorização do Diretor da área e da área de Compliance.

##### **Propriedade das Informações**

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos por força das atividades na Instituição ou a ela diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à companhia.

Ressaltamos também a vedação da utilização do nome, da marca, de papéis timbrados e de

documentos oficiais da Instituição, para fins particulares, ilícitos ou não previstos neste Código.

### **I. Informações da Companhia**

É proibida a divulgação de informações confidenciais, internas ou relevantes para terceiros ou profissionais não autorizados a recebê-las durante o termo do contrato de trabalho e após sua rescisão por quanto perdurar a confidencialidade da informação.

Todo cuidado deve ser tomado para assegurar que informações confidenciais não sejam expostas indevidamente.

### **II. Informações de Clientes**

As informações dos clientes da Instituição são consideradas confidenciais e são mantidas em total sigilo e segurança.

O acesso a estas informações e documentos de clientes somente será realizado por profissionais com autorização para tal e qualquer divulgação só pode ser efetuada por exigência legal e com anuência da Diretoria, do Jurídico e de Compliance.

### **III. Informações privilegiadas ou confidenciais**

Todos os colaboradores devem agir de forma a garantir o sigilo de qualquer informação (principalmente de nossos clientes) que ainda não seja de conhecimento público. Em termos conceituais e para efeito deste Código:

- Informação confidencial é aquela de caráter sigiloso e de acesso e divulgação restritos pela lei, contratos ou regulamentos internos; e
- Informação privilegiada é toda informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva a Instituição, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.
- Vedamos, porém, a divulgação e/ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado a Instituição, seja para benefício próprio ou de terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Ademais, colaboradores de posse de informação material não-pública (insider information) referentes aos negócios ou situação da Instituição, devem prevenir a veiculação dessas informações, através de jornais ou qualquer outro meio de comunicação.

#### 4.6. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

“Lavagem de dinheiro” e financiamento ao terrorismo são dois assuntos profundamente relacionados, todavia, são distintos e seus conceitos não são tão triviais para aqueles que não atuam em atividades que lidam diretamente na prevenção ou combate aos crimes.

A principal diferença é com relação à origem dos recursos – “lavagem de dinheiro” necessariamente envolve o uso de recursos advindos de atividades ilícitas e, no caso do financiamento ao terrorismo, em muitas vezes, a origem dos recursos é lícita.

Todavia, o propósito e a motivação ilegal de ambos os crimes nos remetem a necessidade de estabelecer controles rígidos e, preferencialmente, preventivos a fim de evitar que a Instituição e seus colaboradores sejam utilizados inadvertidamente para a prática destes ilícitos.

A melhor forma, portanto, de nos prevenirmos efetivamente quanto aos crimes de “lavagem de dinheiro” e financiamento ao terrorismo é com a cooperação e envolvimento de todos na observância das leis em vigor, políticas internas, ferramentas de controle, monitoramento e detecção, bem como da participação de todos nos treinamentos aplicáveis, sejam eles obrigatórios ou facultativos.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos com relação ao assunto deverão ser consultados na Política de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e Combate ao Financiamento ao Terrorismo. Caso ainda restem dúvidas em relação ao tema, poderão ser encaminhadas imediatamente para a área de Compliance através do e-mail [compliance@wohpag.com.br](mailto:compliance@wohpag.com.br).

#### 4.7. Anticorrupção

É terminantemente proibido que qualquer colaborador pratique atos de suborno, corrupção de qualquer natureza e/ou pagamento de propina.

Essa regra está em conformidade com os termos da lei vigente (“Lei Anticorrupção”), e busca evitar atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, ou seja, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro.

Todos os colaboradores da Instituição diante deste tipo de situação, efetiva ou aparente, têm o dever de informar imediatamente à área de Compliance ou à Diretoria, fornecendo todas as informações sobre o caso. Para realizar o reporte, não é necessária a identificação, o relato pode ser realizado de forma anônima ou identificada através do site [contatoseguro.com.br/pt/wohbezz](http://contatoseguro.com.br/pt/wohbezz).

#### 4.8. Comunicação de Situações Suspeitas e Não Retaliação

Todos os colaboradores diante de uma situação, efetiva ou aparente, de conflito de interesses, lavagem de dinheiro, corrupção ou fraudes em geral, têm o dever de:

- Informar imediatamente à área de Compliance com a maior riqueza de detalhes possível;
- Colaborar no processo de análise das situações reportadas, fornecendo todas as informações, requeridas ou não, e que sejam necessárias ou relevantes; e
- Sempre consultar e esclarecer dúvidas sobre este tema junto à área de Compliance.

A área de Compliance é preparada e apta a lidar com estas situações assegurando a correta e responsável condução do processo de análise e, quando aplicável, investigação.

Ainda, é importante salientar que qualquer denúncia realizada de boa-fé, mesmo que não se confirme a suspeita, não acarretará em qualquer tipo de penalidade ao colaborador.

#### 4.9. Canal de Denúncias

O Canal de denúncias é um canal exclusivo para o reporte de atos ilícitos, descumprimento de códigos,

políticas, procedimentos, irregularidades internas, e/ou quaisquer situações que possam prejudicar os interesses da Instituição.

Em particular, para realizar uma denúncia o colaborador, terceiro, cliente, parceiro ou representante da instituição tem a sua disposição através dos seguintes canais:

- Site: [contatoseguro.com.br/pt/wohbezz](https://contatoseguro.com.br/pt/wohbezz)
- E-mail: [compliance@wohpag.com.br](mailto:compliance@wohpag.com.br)

A Instituição conta com uma empresa terceira com gerenciamento em ambiente externo, a qual assegura a confidencialidade da identidade daqueles que fazem uso da ferramenta.

Nutrido a premissa de comprometimento com a ética e integridade, a Instituição estimula e incentiva que denúncias de boa-fé, e que quaisquer irregularidades sejam denunciadas e por isso não tolera, nem pratica qualquer tipo de retaliação, sendo elas caso ocorram passíveis de apuração e punição por meio de medidas disciplinares.

## 5. Versão

versão	data da elaboração/revisão	alterações
1ª	03/06/2024	Versão inicial



Documento aprovado digitalmente por:

---



*Fernando H Schneider*

Data da aprovação: 12/08/2024 12:32:51  
dc3fe2bbc82e4450e84e3d70193703dda92feba0



*Leonardo C V Schneider*

Data da aprovação: 19/08/2024 17:39:58  
b8ce08bf0ca8625de4907f858b9d042c3dbb8707