CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

01 APRESENTAÇÃO

A **Wooba** é uma empresa especializada no desenvolvimento de soluções tecnológicas para o setor de turismo, atuando com foco em inovação, eficiência e confiabilidade.

Nosso compromisso é conduzir todas as atividades com integridade, transparência e responsabilidade, garantindo que nossas decisões e ações estejam alinhadas com as melhores práticas de governança corporativa, conformidade legal e ética empresarial.

Este documento deve servir como referência para a tomada de decisões no ambiente profissional e para a construção de um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e colaborativo. Todos devem conhecer, respeitar e cumprir as diretrizes aqui estabelecidas.

02

OBJETIVO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta da Wooba tem como objetivos:

- Orientar o comportamento ético esperado de todos os colaboradores e terceiros;
- Estabelecer padrões de integridade nas relações internas e externas;
- Prevenir práticas ilegais, antiéticas ou contrárias aos valores da empresa;
- Fortalecer a cultura organizacional baseada em respeito, responsabilidade e transparência;
- Garantir conformidade com a legislação aplicável e boas práticas corporativas.
- O cumprimento deste Código é obrigatório para todos aqueles que atuam em nome da Wooba.

05 NOSSA CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura da Wooba é baseada na confiança, inovação e responsabilidade.

Acreditamos que a tecnologia deve ser utilizada para gerar soluções eficientes e seguras para o setor de turismo, contribuindo para experiências mais inteligentes, conectadas e confiáveis.

INTEGRIDADE

Agimos com honestidade, transparência e responsabilidade em todas as nossas decisões e relacionamentos.

RESPEITO

Valorizamos a diversidade de ideias, culturas e experiências, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo, colaborativo e livre de discriminação.

EXCELÊNCIA E INOVAÇÃO

Buscamos constantemente a melhoria de nossos produtos e processos, desenvolvendo soluções tecnológicas seguras, eficientes e inovadoras.

RESPONSABILIDADE

Assumimos responsabilidade por nossas ações e decisões, reconhecendo erros e atuando para corrigi-los de forma transparente.

SEGURANÇA E CONFIANÇA

Protegemos as informações de clientes, parceiros e colaboradores, assegurando altos padrões de segurança da informação e privacidade de dados.

04 APLICABILIDADE DO CÓDIGO

As diretrizes contidas neste Código aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função que ocupem, membros da diretoria executiva, sócios, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e demais terceiros que atuam de forma direta ou indireta conosco.

Para fins deste Código, entendem-se como colaboradores os empregados, estagiários, aprendizes, terceirizados e temporários.

Todos devem conhecer, respeitar e cumprir as diretrizes aqui estabelecidas.

05 RESPEITO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS REGULATÓRIAS

A Wooba conduz suas atividades em estrita observância à legislação vigente e às melhores práticas de governança corporativa, ética empresarial e conformidade regulatória.

Todos os colaboradores, prestadores de serviço, parceiros e terceiros que atuam em nome da empresa devem cumprir integralmente as leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da organização.

Entre os principais marcos legais que orientam as atividades da Wooba, destacam-se:

- A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), que estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais e estabelece diretrizes para proteção da privacidade e segurança das informações;
- A Lei de Propriedade Industrial, que regula direitos relacionados à propriedade intelectual, incluindo marcas, patentes e outros ativos intangíveis;
- A Lei de Direitos Autorais, que protege criações intelectuais, incluindo softwares, códigos, conteúdos digitais e materiais técnicos;
- A legislação trabalhista brasileira, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho, que estabelece normas aplicáveis às relações de trabalho;
- Demais normas relacionadas à segurança da informação, proteção de dados, tecnologia da informação e atividades do setor de turismo.

05 RESPEITO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS REGULATÓRIAS

A **Wooba** mantém o compromisso permanente de atuar com transparência, responsabilidade e integridade em todas as suas operações, garantindo que suas práticas empresariais estejam alinhadas às exigências legais e regulatórias.

Nenhum colaborador está autorizado a praticar atos ilícitos, antiéticos ou que possam comprometer a reputação, a integridade ou a sustentabilidade da empresa.

Caso exista dúvida quanto à interpretação de qualquer obrigação legal ou regulatória, os colaboradores devem buscar orientação junto às áreas responsáveis antes de tomar qualquer decisão.

06 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

A **Wooba** promove um ambiente de trabalho baseado no respeito mútuo, na ética profissional, na colaboração e na valorização das pessoas. Acreditamos que um ambiente saudável, seguro, diverso e inclusivo é essencial para o desenvolvimento profissional dos colaboradores, para a inovação e para o sucesso sustentável da organização.

Todos os colaboradores, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico, devem agir com profissionalismo, integridade, respeito e responsabilidade em suas interações diárias, contribuindo para a construção de um clima organizacional positivo, produtivo e alinhado aos valores da empresa.

Nesse contexto, espera-se que todos os colaboradores:

- Mantenham postura ética, respeitosa e profissional no exercício de suas atividades;
- Tratem colegas, gestores, subordinados, clientes, parceiros e fornecedores com dignidade, cordialidade e respeito;
- Valorizem a diversidade de ideias, experiências e perspectivas;
- Contribuam para um ambiente de trabalho colaborativo, baseado na confiança e na cooperação;
- Comuniquem-se de forma clara, respeitosa e construtiva;
- Evitem comportamentos que possam gerar constrangimentos, conflitos desnecessários ou prejuízos ao ambiente profissional;

06 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

- Atuem com espírito de equipe e responsabilidade coletiva;
- Preservem a reputação, a imagem e os valores institucionais da empresa em todas as suas interações profissionais.

Também se espera que os colaboradores ajam com responsabilidade no uso de ferramentas de comunicação corporativa, redes internas e demais meios utilizados no ambiente de trabalho, mantendo sempre o respeito e o profissionalismo.

6.1 Respeito, diversidade e inclusão

A **Wooba** valoriza a diversidade e acredita que ambientes plurais fortalecem a inovação, a criatividade e a qualidade das decisões organizacionais.

Por essa razão, não será tolerada qualquer forma de discriminação ou tratamento desigual baseado em características pessoais, tais como **gênero, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, raça ou etnia, nacionalidade, religião ou crença, idade, condição física ou deficiência, estado civil, condição socioeconômica, ou qualquer outra característica protegida por lei.**

Todos devem contribuir ativamente para a construção de um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e livre de preconceitos.

06 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.2 Assédio e comportamentos abusivos

A Wooba não tolera qualquer forma de comportamento que viole a dignidade das pessoas ou comprometa o ambiente de trabalho.

⚠ **SÃO EXPRESSAMENTE PROIBIDAS PRÁTICAS COMO:**

- **Assédio moral,** caracterizado por condutas abusivas, repetitivas ou humilhantes que possam afetar a dignidade, autoestima ou integridade psicológica de um colaborador;
- **Assédio sexual,** incluindo qualquer comportamento de natureza sexual indesejada que cause constrangimento, intimidação ou ambiente hostil;
- **Intimidação ou ameaças,** explícitas ou implícitas;
- **Violência física ou psicológica;**
- **Comportamentos ofensivos, abusivos ou desrespeitosos;**
- **Humilhação pública,** ridicularização ou exposição vexatória de colegas de trabalho;
- **Uso de linguagem ofensiva**, discriminatória ou depreciativa.

Essas condutas são incompatíveis com os valores da empresa e poderão resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme as normas internas e a legislação aplicável.

06 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.3 Responsabilidade Individual

Cada colaborador é responsável por contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e alinhado aos valores da empresa.

Não são admitidas condutas que possam prejudicar colegas, comprometer o clima organizacional ou afetar negativamente as atividades profissionais, incluindo:

- Disseminar boatos ou informações falsas sobre colegas ou sobre a empresa;
- Sabotar ou prejudicar deliberadamente atividades profissionais;
- Reter indevidamente informações relevantes ao desempenho das atividades de outros colaboradores;
- Adotar comportamentos desleais, desrespeitosos ou incompatíveis com o espírito de cooperação;
- Praticar atitudes destinadas a prejudicar a reputação profissional de colegas ou a imagem da empresa;
- Utilizar, divulgar ou compartilhar indevidamente **dados pessoais de colaboradores, clientes ou parceiros,** em desacordo com as normas internas e com a legislação aplicável, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Divulgar ou compartilhar **informações confidenciais, estratégicas ou comerciais da empresa ou de clientes,** sem autorização ou necessidade profissional;
- Utilizar ou reproduzir indevidamente **propriedade intelectual da empresa,** incluindo documentos, projetos, sistemas, metodologias, marcas, conteúdos e demais materiais desenvolvidos no exercício das atividades profissionais.

06 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Espera-se que todos os colaboradores atuem com ética, responsabilidade e zelo pelas informações e ativos da empresa, preservando a confidencialidade, a segurança dos dados e os interesses institucionais da organização.

6.4 Não retaliação

A empresa não tolera qualquer forma de retaliação contra colaboradores ou terceiros que realizem denúncias ou relatem preocupações de boa-fé, ainda que posteriormente se verifique que os fatos não se confirmaram.

A proteção à boa-fé e à integridade do processo de reporte é fundamental para a manutenção de uma cultura organizacional ética, transparente e responsável.

07 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da empresa devem ser utilizados de forma responsável, ética e exclusivamente para fins profissionais, sempre em conformidade com as políticas internas, normas de segurança da informação e legislação aplicável.

Consideram-se recursos da empresa, entre outros:

- Equipamentos eletrônicos e dispositivos tecnológicos fornecidos pela empresa;
- Redes, sistemas e plataformas corporativas;
- Softwares, ferramentas e aplicações de trabalho;
- Documentos, dados e informações corporativas;
- Propriedade intelectual, incluindo projetos, metodologias, materiais, marcas e conteúdos desenvolvidos no exercício das atividades profissionais.

Os colaboradores devem utilizar tais recursos com zelo, responsabilidade e bom senso, preservando sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.

O uso inadequado, indevido ou não autorizado dos recursos da empresa poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme as normas internas e a legislação aplicável.

07 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

7.1 Trabalho Presencial e Remoto (Home Office)

Independentemente de atuarem em regime presencial ou remoto, os colaboradores devem adotar práticas seguras no acesso e utilização dos sistemas e informações da empresa.

Nos casos de trabalho remoto ou acesso externo aos sistemas corporativos, os colaboradores devem utilizar **conexões seguras**, incluindo o acesso por meio da **VPN (Virtual Private Network) disponibilizada pela empresa**, quando aplicável.

Também é responsabilidade dos colaboradores:

- Manter equipamentos protegidos por **senha individual;**
- Realizar a **alteração periódica de senhas,** conforme as diretrizes de segurança da informação da empresa;
- Não permitir o uso de equipamentos ou contas corporativas por terceiros;
- Evitar o acesso a sistemas e documentos corporativos por **redes públicas ou não seguras;**
- Adotar cuidados para evitar o acesso não autorizado a informações corporativas.

07 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

7.2 Confidencialidade das Informações

Os colaboradores devem preservar a confidencialidade das informações da empresa, bem como de dados e informações de clientes, parceiros e fornecedores.

São consideradas informações confidenciais, entre outras:

- Dados pessoais de clientes, colaboradores e parceiros;
- Informações comerciais, financeiras e estratégicas;
- Dados de projetos, propostas e negociações;
- Informações técnicas, operacionais ou de mercado;
- Documentos internos e materiais de uso restrito.

É proibido divulgar, compartilhar, reproduzir ou utilizar essas informações para fins pessoais ou para benefício de terceiros sem autorização da empresa.

Essa obrigação de confidencialidade permanece válida **mesmo após o encerramento do vínculo do colaborador com a empresa.**

A proteção das informações corporativas, dados pessoais e propriedade intelectual é essencial para a **preservação da reputação, da competitividade e da integridade da empresa.**

08 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os softwares, sistemas, códigos, algoritmos, projetos, bancos de dados, metodologias, documentos técnicos, conteúdos, materiais, soluções tecnológicas e quaisquer outros produtos ou resultados desenvolvidos no âmbito das atividades da Wooba constituem **patrimônio intelectual da empresa,** sendo protegidos pelas normas de propriedade intelectual e pela legislação aplicável.

Todo desenvolvimento, criação, aperfeiçoamento ou solução elaborada por colaboradores no exercício de suas funções, ou com o uso de recursos, informações ou infraestrutura da empresa, pertence à Wooba, salvo disposição contratual expressa em contrário.

Os colaboradores devem atuar com zelo na proteção desses ativos, garantindo que tais informações e materiais não sejam divulgados, reproduzidos, compartilhados ou utilizados indevidamente por terceiros ou para fins pessoais.

Também é responsabilidade dos colaboradores:

- Respeitar os **direitos de propriedade intelectual da empresa**, preservando a confidencialidade de projetos, sistemas, códigos, documentos e demais materiais internos;
- Não copiar, reproduzir, transferir ou utilizar **materiais, softwares, conteúdos ou tecnologias da empresa** sem autorização ou fora do exercício de suas atividades profissionais;
- Respeitar **os direitos de propriedade intelectual de terceiros**, incluindo direitos autorais, marcas, patentes, licenças de software e demais ativos protegidos por lei;
- Não utilizar, reproduzir ou distribuir **softwares, conteúdos ou materiais de terceiros** sem a devida autorização ou licença;
- Comunicar à empresa qualquer suspeita de uso indevido, violação de direitos autorais ou apropriação indevida de ativos intelectuais.

08 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A utilização indevida de propriedade intelectual da empresa ou de terceiros poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, além de eventuais responsabilizações civis e legais, conforme a legislação aplicável.

O dever de preservação da propriedade intelectual e das informações confidenciais da empresa permanece válido mesmo após o término do vínculo do colaborador com a **Wooba**.

09 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PARCEIROS E FORNECEDORES

A **Wooba** busca estabelecer e manter relações comerciais baseadas em ética, transparência, confiança, respeito mútuo e integridade, prezando sempre pela construção de parcerias sólidas, sustentáveis e alinhadas aos princípios deste Código de Ética e Conduta.

Todas as interações com clientes, parceiros comerciais, prestadores de serviço e fornecedores devem observar padrões elevados de conduta profissional, bem como as normas legais e regulatórias aplicáveis.

10 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PARCEIROS E FORNECEDORES

A **Wooba** preza pela tomada de decisões pautada na imparcialidade, na ética e no melhor interesse da organização, sendo fundamental que situações de conflito de interesses sejam evitadas, identificadas e tratadas com transparência.

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, financeiros ou de qualquer outra natureza possam influenciar, ou aparentar influenciar, a atuação profissional do colaborador.

Os colaboradores devem:

- Agir de forma íntegra, evitando situações que possam comprometer sua independência ou imparcialidade;
- Comunicar imediatamente à empresa qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses;
- Abster-se de participar de decisões ou processos que envolvam interesses pessoais ou de terceiros com os quais possuam vínculo;
- Não utilizar sua posição ou influência para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros.

Situações de conflito de interesses serão analisadas pela **área de Conformidade,** que poderá orientar as medidas adequadas para mitigação ou eliminação do risco.

1 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

A concessão ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades deve ocorrer de forma transparente, ética e alinhada às práticas de mercado, não podendo, em hipótese alguma, influenciar decisões de negócios ou gerar vantagem indevida.

É permitido o oferecimento ou recebimento de brindes institucionais de baixo valor, desde que:

- Não possuam caráter de benefício pessoal indevido;
- Estejam em conformidade com práticas usuais de mercado;
- Não tenham como objetivo influenciar decisões comerciais ou institucionais;
- Sejam realizados de forma transparente e eventual.

⚠ É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

- Oferecer ou receber valores em dinheiro ou equivalentes;
- Aceitar presentes ou benefícios em troca de favorecimento;
- Oferecer hospitalidades com o objetivo de obter vantagem indevida.

Em caso de dúvida, o colaborador deverá consultar previamente a área de Conformidade.

12 RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Sempre que houver interação com órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera (municipal, estadual, distrital, federal ou estrangeira), esta deverá ocorrer de forma ética, íntegra, transparente e em estrita conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como com as demais normas internas da Wooba.

Todos os colaboradores, administradores, estagiários, prestadores de serviços, parceiros comerciais e terceiros que atuem em nome, no interesse ou em benefício da Wooba devem observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência durante qualquer interação com agentes públicos.

⚠ É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

- Oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou conceder qualquer vantagem indevida, financeira ou não, a agente público ou a terceiros a ele relacionados;
- Efetuar pagamentos de facilitação ou qualquer outra prática destinada a acelerar ou influenciar atos da Administração Pública;
- Praticar atos que possam caracterizar fraude, conluio ou qualquer irregularidade em licitações, contratações públicas ou na execução de contratos administrativos;
- Obstruir, dificultar ou interferir em atividades de fiscalização, auditoria, investigação ou inspeção conduzidas por órgãos públicos;
- Utilizar terceiros, intermediários, representantes ou parceiros para realizar atos que seriam proibidos se praticados diretamente pela Wooba.

12 RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Toda interação com o Poder Público deverá, quando aplicável, ser devidamente documentada, possuir finalidade legítima, observar os processos internos de aprovação e ser conduzida com total transparência, rastreabilidade e aderência às diretrizes de Conformidade, Integridade e Anticorrupção da **Wooba**.

Situações que possam gerar dúvidas quanto à legalidade ou à adequação de determinada interação com agentes públicos deverão ser previamente submetidas à área responsável de Conformidade antes da adoção de qualquer medida.

13 PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

A **Wooba** tem o compromisso de proteger a privacidade e os dados pessoais de todos com quem se relaciona, incluindo colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e terceiros, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações aplicáveis.

O tratamento de dados pessoais deve ser realizado de forma ética, transparente, segura e responsável, respeitando os direitos dos titulares e garantindo a confidencialidade das informações.

Conceitos Gerais

- Dado pessoal: é toda informação que identifica ou pode identificar uma pessoa, como nome, CPF, e-mail, telefone, entre outros;
- Dado pessoal sensível: é aquele que pode gerar discriminação ou risco ao titular, como dados de saúde, biometria, origem racial, convicção religiosa ou opinião política.

Diretrizes de Proteção de Dados

Todos os colaboradores, parceiros e terceiros devem:

- Tratar dados pessoais apenas para finalidades legítimas, específicas e previamente autorizadas;
- Garantir que o acesso às informações seja restrito a pessoas autorizadas e com necessidade profissional;

15 PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

- Proteger os dados contra acesso não autorizado, vazamento, perda ou uso indevido;
- Não compartilhar dados pessoais ou informações de clientes e parceiros sem autorização ou fora das atividades profissionais;
- Adotar medidas de segurança tanto no ambiente digital quanto físico, incluindo proteção de documentos, bloqueio de telas e descarte adequado de informações;
- Respeitar as políticas internas de segurança da informação e privacidade da empresa.

O cuidado com dados pessoais se aplica a todas as formas de tratamento, inclusive em ambiente remoto (home office), onde os riscos de exposição devem ser ainda mais mitigados.

Direitos dos Titulares de Dados

A Wooba assegura aos titulares de dados pessoais o exercício de seus direitos, incluindo:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
- Portabilidade dos dados, quando aplicável;
- Revogação do consentimento, quando aplicável.

15 PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Segurança da Informação

A proteção de dados pessoais está diretamente relacionada às práticas de segurança da informação. Todos devem:

- Utilizar sistemas e acessos de forma segura;
- Manter senhas confidenciais e atualizadas periodicamente;
- Evitar o uso de redes não seguras;
- Comunicar imediatamente qualquer **incidente de segurança da informação ou suspeita de vazamento de dados.**

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

A **Wooba** disponibiliza um canal específico para assuntos relacionados à proteção de dados pessoais.

Dúvidas, solicitações ou comunicações relacionadas à privacidade e proteção de dados devem ser encaminhadas ao Encarregado de Proteção de Dados (DPO) por meio do e-mail:

dpo@wooba.com.br

O DPO é o responsável por atuar como canal de comunicação entre a empresa, os titulares de dados e as autoridades competentes, bem como por orientar e apoiar a organização na aplicação das boas práticas de proteção de dados.

4 PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

A **Wooba** conduz suas atividades com base nos princípios de ética, transparência, legalidade e integridade, adotando postura de tolerância zero em relação a práticas de corrupção, fraude ou qualquer forma de vantagem indevida.

As diretrizes deste Código aplicam-se a todos os colaboradores, administradores, parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e quaisquer terceiros que atuem em nome da empresa ou mantenham relação comercial com a Wooba.

Todos devem atuar em conformidade com a legislação aplicável, especialmente com a Lei nº 12.846/2013, bem como com as políticas internas e diretrizes deste Código de Ética e Conduta.

⚠ É EXPRESSAMENTE PROIBIDO, DIRETA OU INDIRETAMENTE:

- Oferecer, prometer, autorizar ou c**onceder suborno, propina ou qualquer vantagem indevida** a agentes públicos ou privados;
- Solicitar, aceitar ou receber **vantagens indevidas, benefícios ou pagamentos irregulares** em razão de atividades profissionais ou relações comerciais;
- Oferecer presentes, benefícios ou hospitalidades com o objetivo de influenciar decisões, obter vantagens indevidas ou favorecer interesses particulares;
- Realizar ou autorizar pagamentos ilegais, não registrados ou sem a devida documentação e transparência;
- Intermediar, facilitar ou permitir práticas que possam caracterizar corrupção, fraude, lavagem de dinheiro ou outras irregularidades em nome da empresa;
- Utilizar terceiros, parceiros, fornecedores ou intermediários como meio para realizar práticas ilícitas ou contornar normas legais ou internas.

14 PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Espera-se que todos os envolvidos nas relações com a Wooba atuem com integridade, boa-fé e responsabilidade, contribuindo para a prevenção de riscos legais, reputacionais e financeiros.

Qualquer situação que possa representar indício de corrupção, fraude, irregularidade ou descumprimento das normas legais ou deste Código deve ser comunicada imediatamente pelos canais apropriados da empresa, incluindo liderança, área responsável ou canal de denúncias.

A **Wooba** compromete-se a analisar e apurar com seriedade, imparcialidade e confidencialidade quaisquer relatos ou indícios de irregularidades, adotando as medidas corretivas e disciplinares cabíveis.

15 TREINAMENTO E DISSEMINAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A **Wooba** compromete-se com a disseminação contínua, estruturada e efetiva deste Código de Ética e Conduta, assegurando que todos os colaboradores, administradores e terceiros compreendam plenamente suas diretrizes, responsabilidades e a importância de sua aplicação no dia a dia das atividades profissionais.

Para garantir a efetividade do Programa de Conformidade, a empresa implementará treinamentos periódicos, obrigatórios e adequados ao público-alvo, bem como ações contínuas de comunicação e conscientização, com o objetivo de:

- Reforçar a cultura de integridade, ética e conformidade;
- Orientar de forma clara e prática sobre as condutas esperadas;
- Prevenir riscos de não conformidade, fraudes e desvios de conduta;
- Promover um ambiente organizacional saudável, transparente e responsável;
- Assegurar o alinhamento dos colaboradores às diretrizes internas e às exigências legais e regulatórias.

Os treinamentos poderão ser realizados em diferentes formatos, incluindo, mas não se limitando a cursos presenciais, treinamentos online, campanhas internas, workshops, comunicados institucionais e demais iniciativas de engajamento.

A área de Conformidade será responsável pela gestão, controle e registro das participações, bem como pela atualização periódica dos conteúdos, garantindo sua aderência às melhores práticas de mercado, às diretrizes estratégicas da empresa e às exigências legais vigentes.

16 CANAL DE ÉTICA E CONFORMIDADE

A Wooba disponibiliza um **Canal de Ética** como instrumento destinado ao registro e tratamento de relatos relacionados a possíveis violações deste Código de Ética e Conduta, das políticas internas da empresa ou da legislação aplicável.

O Canal de Ética é um meio seguro e acessível para que **colaboradores, administradores, parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e quaisquer terceiros** possam comunicar situações que envolvam condutas inadequadas, irregularidades ou práticas que possam comprometer a ética, a conformidade legal ou a reputação da empresa.

Podem ser reportadas, entre outras situações:

- Descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta;
- Práticas de fraude, corrupção ou outras irregularidades;
- Situações de conflito de interesses;
- Assédio moral, assédio sexual ou outras condutas inadequadas;
- Violação de normas internas, políticas corporativas ou legislação aplicável;
- Uso indevido de recursos da empresa;
- Divulgação ou utilização indevida de informações confidenciais;
- Qualquer conduta que possa comprometer a **ética, a integridade ou a conformidade das atividades da empresa.**

17 CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DOS RELATOS

Todos os relatos recebidos por meio do Canal de Ética e Conformidade serão tratados com seriedade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade, assegurando a proteção das informações e das pessoas envolvidas no processo de apuração.

A empresa compromete-se a analisar e apurar os relatos recebidos de forma diligente, adotando as medidas necessárias para a verificação dos fatos e eventual aplicação das providências cabíveis.

17.1 Proteção contra retaliação

A Wooba não tolera qualquer forma de retaliação contra pessoas que realizem relatos ou denúncias de boa-fé, ainda que, após a apuração, a situação reportada não seja confirmada.

Qualquer tentativa de retaliação contra colaboradores ou terceiros que utilizem o Canal de Ética e Conformidade de forma legítima será considerada violação grave deste Código, podendo resultar na adoção das medidas disciplinares ou contratuais cabíveis.

17.2 Uso responsável do canal

O Canal de Ética deve ser utilizado de forma responsável, consciente e de boa-fé, sendo vedada a realização de denúncias sabidamente falsas ou com o objetivo de prejudicar terceiros.

A utilização adequada do canal contribui para o fortalecimento de uma cultura organizacional baseada na ética, na transparência, na responsabilidade e no cumprimento das normas, princípios fundamentais para a sustentabilidade e credibilidade da Wooba.

18 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E MEDIDAS DISCIPLINARES

A gestão deste Código de Ética e Conduta é de responsabilidade da área de Conformidade, que atua no contínuo aprimoramento e na realização de treinamentos do Programa de Conformidade, garantindo a conscientização dos colaboradores e a prevenção de desvios de conduta em todas as relações da empresa.

O Comitê de conformidade é o órgão responsável por analisar eventuais infrações e denúncias recebidas, avaliando cada situação com imparcialidade e definindo as medidas cabíveis.

Tais ações podem incluir orientações para correção de condutas ou processos, bem como a aplicação de sanções disciplinares, tais como:

1. **Advertência;**
2. **Suspensão;**
3. **Rescisão contratual, com ou sem justa causa.**

O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Código poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, rescisão de contratos comerciais ou demais medidas cabíveis, sem prejuízo de eventuais responsabilizações administrativas, civis ou penais previstas na legislação aplicável.

Além das medidas disciplinares internas, dependendo da gravidade do ato ou da omissão praticados, o infrator poderá ser responsabilizado civil e criminalmente, conforme a legislação vigente.

A Wooba reforça o compromisso com a integridade, a ética e o respeito mútuo, assegurando que todas as situações sejam tratadas com transparência, responsabilidade e garantia do direito à ampla defesa e ao contraditório.

19 VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua publicação e possui validade por prazo indeterminado.

Suas diretrizes são de cumprimento obrigatório por todos os colaboradores da Wooba, independentemente do nível hierárquico ou função exercida, bem como por terceiros que mantenham qualquer tipo de relacionamento institucional, comercial ou profissional com a organização.

O desconhecimento das disposições deste Código não poderá ser utilizado como justificativa para o seu descumprimento. Espera-se que todos atuem em conformidade com os princípios aqui estabelecidos, contribuindo para a manutenção de um ambiente pautado pela integridade, transparência, respeito e responsabilidade.

Este Código será revisado e atualizado periodicamente, sempre que necessário, com o objetivo de assegurar sua aderência às legislações aplicáveis, às melhores práticas de governança e às diretrizes estratégicas da Wooba.

A versão vigente permanecerá sempre disponível para consulta pelos públicos interno e externo, garantindo transparência e amplo acesso às diretrizes de conduta da organização.

20 CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Ao tomar ciência deste Código de Ética e Conduta, o colaborador reconhece sua responsabilidade em observar e cumprir as diretrizes, princípios e valores nele estabelecidos, comprometendo-se a atuar de forma ética, íntegra e alinhada às práticas adotadas pela **Wooba.**

A adesão a este Código constitui condição essencial para a manutenção do vínculo profissional com a Wooba, sendo certo que o descumprimento de suas disposições poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme previsto nas normas internas e na legislação aplicável

Espera-se que todos os colaboradores se mantenham atentos às atualizações deste documento. A versão mais recente do Código permanecerá sempre disponível para consulta, garantindo transparência e acesso às diretrizes que orientam a conduta na organização.

ooba