

YESPAY

Código de  
**Conduta**

---

# Apresentação

Ética, responsabilidade, transparência e integridade são valores fundamentais aos negócios da YESPAY e para a manutenção da credibilidade conquistada entre os clientes.

O Código de Ética e Conduta da YESPAY constitui-se em importante instrumento de trabalho para seus colaboradores, pois os auxilia nas suas tomadas de decisão e no modo de conduzir suas atividades dentro dela.

Cada um é responsável por suas ações e tem a obrigação de conhecer e cumprir as previsões do código. Além disso, colaboradores com a função de supervisão tem a responsabilidade adicional de garantir que aqueles sob sua supervisão entendam e cumpram com as previsões do Código.

A reputação é o principal ativo da YESPAY, sabemos que manter os mais altos padrões éticos e morais na condução das atividades do dia a dia é um desafio contínuo e contamos com o seu comprometimento. O material foi produzido como valiosa ferramenta para atingir tal objetivo.

Diretoria

---

# Índice

1	..... Missão.....	4
2	..... Visão.....	4
3	..... Valores.....	4
4	..... Objetivo do Código.....	5
5	..... Abrangência.....	5
6	..... Princípios.....	6
6.1	..... Integridade.....	6
6.2	..... Responsabilidade social.....	6
6.3	..... Equidade.....	6
6.4	..... Compromisso com a informação.....	7
6.5	..... Violação e Penalidades.....	8
7	..... Responsabilidade dos gestores.....	8
8	..... Confidencialidade das Informações.....	9
8.1	..... Informações confidenciais.....	9
8.2	..... Informações privilegiadas.....	9
9	..... Segregação.....	10
10	..... Comunicação e relacionamento com Clientes.....	10
11	..... Conflito de interesse.....	10
11.1	..... Posição corporativa.....	10
11.2	..... Entre Colaboradores.....	10
11.3	..... Atividade extra.....	10
12	..... Tratamento Equitativo.....	11
13	..... Conduta Corporativa.....	11
13.1	..... Assédio e abuso de poder.....	11
13.2	..... Preconceito.....	11
13.3	..... Propriedade Intelectual.....	11
13.4	..... Brindes e Presentes.....	11
13.5	..... Despesas administrativas.....	11
14	..... Tecnologia da informação.....	11
15	..... Relação de Parentesco.....	12
16	..... Dress Code.....	13
17	..... Denúncias.....	13

## 1. Missão

Oferecer as melhores soluções em meios de pagamento e crédito de forma simples, segura e transparente, atuando como parceria estratégica dos clientes.

## 2. Visão

Ser reconhecida no mercado brasileiro de tecnologia financeira como uma empresa inovadora e com uma base sólida e crescente de clientes.

## 3. Valores

**Confiança** – A base de nossa atuação. A garantia e tranquilidade do seu dinheiro seguro com a YESPAY.

**Simplicidade** – Praticidade e desburocratização nos processos e relações.

**Proximidade** – Estamos ao lado de nossos clientes, entendendo cada necessidade.

**Comprometimento** – Do início ao fim, estamos comprometidos para entregar o que prometemos com excelência e responsabilidade.

**Transparência** – Gestão, controle e monitoramento sobre os seus fluxos financeiros nas suas mãos, de forma clara e transparente.





#### 4. Objetivo do Código

O objetivo deste código de ética e conduta é servir como guia prático de conduta pessoal e profissional para todos os administradores e funcionários da YESPAY, mediante a aplicação das seguintes premissas:

- Valorização do trabalho;
- Visão conjunta das atividades exercidas, tendo em vista a melhoria de resultados;
- Ênfase na importância de contínuo aprimoramento profissional de todos os envolvidos;
- Incentivo a valorização da confiança nas relações internas e externas;
- Referência em tecnologia e soluções para os clientes;
- Determinação e preparo para enfrentar os diferentes ciclos econômicos.

#### 5. Abrangência

Aplica-se a todos os administradores e funcionários da YESPAY, e se estende aos colaboradores que estiverem prestando serviço em nome da empresa.

A YESPAY conta com a colaboração de todos para que este documento seja praticado todos os dias, pois para ganhar legitimidade é somente com a prática constante.

## 6.Princípios

**6.1. Integridade** – significa a qualidade de inteireza, de conduta reta e imparcial, cuja natureza de ação nos dá uma imagem de honestidade. Significa também o respeito integral às leis e às normas que regem as atividades de nosso setor e de nossa Organização.

Nesse contexto, é inaceitável qualquer conduta que configure em tentativa ou prática de suborno ou corrupção, incluindo a ocultação ou dissimulação da ocorrência de tais atos ou, ainda, dificultar a investigação ou fiscalização desses fatos.

Sendo assim, é proibido aceitar, obter, financiar, custear, conceder, pagar, prometer, patrocinar ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer benefício, pecuniário ou não, seja de que forma for, em favor próprio ou de quem quer que seja, que possam representar relacionamento impróprio.

**6.2. Responsabilidade social** – para evitar desvios morais e favorecimentos indevidos para a YESPAY, incentivamos a tomada de decisão orientada.

Não usamos qualquer forma de artifício, imposição ou constrangimento em nossas atividades e operações.

Protegemos as informações não públicas (restritas, confidenciais e internas) de modo a evitar que seu vazamento prejudique a organização, nossos públicos de relacionamento e a sociedade em geral, assim como as relações de confiança estabelecidas entre nós e esses públicos.

**6.3. Equidade** – é uma justiça natural com disposição para reconhecer imparcialmente o direito de cada um.

Esse princípio se materializa pela preservação da individualidade e privacidade, e pelo respeito à diversidade, não admitindo a prática de quaisquer atos discriminatórios, tais como origem, condição social, posição hierárquica, grau de escolaridade, religião, crença ou filosofia de vida, deficiência, cor, raça, sexo, estado civil, situação familiar, ideologia política ou associação com entidades de classe.







**6.4. Compromisso com a informação** – na utilização de ativos de informação, tais como as bases de dados, arquivos, documentações, manuais, materiais de treinamento, procedimentos operacionais e de suporte, planos de continuidade de negócios etc., sejam eles tangíveis ou intangíveis, intelectuais, eletrônicos ou de investimentos, devemos:

- respeitar a propriedade intelectual, própria e de terceiros que esteja em nosso poder, sempre atentando para a ética e para a legislação aplicável. Todos os dados, informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente, em função da relação de trabalho são de uso exclusivo e de propriedade da Empresa;
- cumprir efetivamente o programa de proteção dos ativos de informação, sustentada por política, normas e procedimentos corporativos voltados ao assunto de Segurança da Informação;
- respeitar e salvaguardar o sigilo dos dados e informações que nos são confiados, com o compromisso de protegê-los e tratá-los de modo a garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- mitigar os riscos inerentes aos ativos de informação, empreendendo ações de conscientização em Segurança da Informação, voltadas a funcionários e colaboradores.

Devemos manter todos os registros e relatórios de maneira adequada e em conformidade com as leis aplicáveis. Todas as informações constantes em nossos relatórios devem ser consignadas de modo preciso e completo, dotadas do grau de detalhamento necessário que reflita a transparência das operações das Empresas integrantes da Organização.

**6.5. Violação e Penalidades** – em caso de violação do Código, o fato será levado para o conhecimento da Diretoria, que avaliará as medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do contrato de trabalho.

Ressaltamos que a instituição não tolera provocações pessoais ou que envolvam calúnia, injúrias e difamações entre colaboradores da empresa e/ou clientes ou terceiros. Tais posturas causam danos à Empresa, podendo expor a riscos inaceitáveis.

As violações do código podem cumulativamente violar normas legais aplicáveis ao mercado, expondo os Colaboradores e a própria Empresa a punições civis e/ou criminais. A Empresa em nenhuma hipótese será conivente com qualquer ato que possa violar leis e demais normas em vigor por parte de seus colaboradores.

## 7. Responsabilidade dos gestores

Os gestores são responsáveis pelas suas ações e por supervisionar as ações de seus subordinados. Assim, estes têm maior responsabilidade no cumprimento dos padrões de conduta determinados por esse Código. Os gestores devem servir como modelo de conduta, de acordo com os padrões morais e éticos da instituição, para todos da sua equipe.

Em se tratando de situações conflituosas ou de condutas ilegais, ainda que em potencial, o Gestor deverá imediatamente analisar a conduta, informando a ocorrência à Diretoria, para que uma posição possa ser tomada e a verificação da necessidade, ou não, de uma investigação interna formal e, em última instância, da aplicação de medidas disciplinares.

Os gestores também são responsáveis por evitar as reincidências das violações, devendo alterar os procedimentos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade, na medida que for necessário.

Os gestores devem garantir que os membros de sua equipe estejam atualizados às exigências legais e regulamentares. Ademais, estes devem monitorar e assegurar o comparecimento dos membros de sua equipe às sessões de treinamento relativas ao tema objeto desse código.

Vale lembrar que a responsabilidade jamais poderá ser delegada.

Além das responsabilidades acima, cumpre ao Gestor auxiliar a Diretoria a:

- Assegurar a aderência de sua área e de seus Colaboradores às normas externas e internas que forem aplicáveis;
- Fortalecer e divulgar a cultura de Controles Internos e Compliance;
- Disseminar os conceitos éticos e morais do grupo;
- Cumprir o planejamento das atividades definidas pela Diretoria;
- Garantir que os Colaboradores tenham acesso à legislação e normativos internos;
- Acompanhar e cobrar a regulamentação das ocorrências apontadas em qualquer processo interno;
- Zelar pela integridade das informações, garantindo a segregação física, lógica e de conduta das áreas e impedindo o fluxo indevido de informações confidenciais e privilegiadas.



## 8. Confidencialidade das Informações

No exercício de suas atividades, a Empresa e seus Colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal, contratual ou, ainda, de relações que a instituição mantenha com seus clientes ou terceiros – sejam essas creditícias, de investimento, reputacionais, estratégicas ou de outra natureza.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

**8.1. Informações confidenciais:** são todas e quaisquer informações cuja divulgação pode acarretar danos, independentemente do meio ou forma de transmissão. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: investimentos e dados cadastrais e/ou financeiros de clientes ou potenciais clientes, dados financeiros e estratégias de negócios da Empresa, suas transações, clientes e demais colaboradores, sistema de tecnologia utilizada pela Empresa, relatórios, entre outros.

**8.2. Informações privilegiadas:** são aquelas informações confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas aos demais, capazes de propiciar ao detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação. Estas informações podem, ainda, alterar ou influenciar decisão e investidores.

O acesso às informações deve ser limitado apenas e tão somente aos Colaboradores que de fato necessitam de tais dados para a condução de seus trabalhos.

Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Empresa, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenha acesso por seu vínculo com a Empresa, exceto se previamente autorizado pela Diretoria.



## 9.Segregação

As regras da segregação existem como forma de proteger as informações privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis.

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos Colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

## 10.Comunicação e relacionamento com Clientes

A comunicação com o cliente deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais.

## 11.Conflito de interesse

Como Colaboradores da Empresa devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do Colaborador interferem ou aparentem interferir, não importando que maneira, com os da Empresa, de seus clientes ou ainda aqueles de Colaboradores de outras áreas.

A título ilustrativo seguem os principais exemplos de conflitos:

**11.1.Posição corporativa:** obter vantagens através de seu relacionamento com a Empresa ou se valer desta para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, sem antes falar com a Diretoria.

**11.2. Entre Colaboradores:** os relacionamentos pessoais entre Colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Empresa e seus clientes.

**11.3. Atividade extra:** suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Empresa, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta.



## 12. Tratamento Equitativo

A boa imagem da Empresa é pautada pela construção de bons relacionamentos, guiados pela honestidade, integridade e tratamento ético, assim como pela confiança mútua. Todos os Colaboradores devem tratar com imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes, assim como os demais Colaboradores, não admitindo qualquer forma de discriminação. Nenhum Colaborador deve obter vantagem sobre os demais, seja para benefício próprio ou de terceiros, por meio de manipulação, encobrimento, verificação indevida de informações confidenciais, distorção de fatos materiais ou práticas desonestas.

Todos os Colaboradores devem estar cientes do organograma, sabendo suas funções e atividades, e toda a hierarquia da Empresa. Todos os documentos que vão ser entregues para externos, que exigem assinatura, envolve valores, ou possuam informações da empresa, os gestores devem estar cientes.

## 13. Conduta Corporativa

**13.1. Assédio e abuso de poder:** não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre outros colaboradores, independente de seu nível hierárquico.

Qualquer Colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar a Diretoria para a devida apuração do caso e posterior providência.

**13.2. Preconceito:** a Empresa não admite nenhuma forma de discriminação entre seus colaboradores de qualquer espécie.

**13.3. Propriedade Intelectual:** são de propriedade intelectual da instituição quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos ou ativos da **Yespay**. Qualquer Colaborador que se apropriar de propriedade intelectual da instituição (por exemplo, enviar para email pessoal, copiar, enviar a terceiros) pode responder civil e criminalmente por isso.

**13.4. Brindes e Presentes:** os colaboradores da Empresa não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

**13.5. Despesas administrativas:** Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de processos correspondentes. O objetivo é transmitir ao mercado uma postura da parcimônia por parte de seus funcionários, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por funcionários.

## 14. Tecnologia da informação

Telefones eletrônicos, sistema de informática e quaisquer outros equipamentos eletrônicos fornecidos pela Empresa para o exercício de suas funções, independente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da instituição.

É proibido fazer declarações de conteúdo discriminatório, de atividades ilegais, de cunho sexual (pornográfico e/ou erótico) ou que possam ser interpretadas como mau uso de informações confidenciais, utilizar palavras de baixo calão, tons pejorativos que possam ser interpretados como bullying e, também, a transmissão de e-mails que não se refiram a temas de trabalho.

A Empresa considera que todos os dados e comunicações transmitidos através de, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a empresa se reserva o direito de monitorar, rever e torna-los públicos se isso for necessário.

Gravação de ramais: os Colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado a sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramento periódicos ou conforme necessário.



## 15. Relação de Parentesco

A contratação de parentes pode ocorrer desde que o contratado não venha a trabalhar sob subordinação direta do seu familiar (ou vice-versa), ou que, de qualquer forma possível, o relacionamento pessoal entre ambos possa vir a influenciar o desenvolvimento da carreira ou ter reflexos sobre o salário de qualquer um deles.



## 16. Dress Code

A imagem da Yespay é formada tanto pelos produtos e serviços, quanto pelas pessoas que nela trabalham. Por esse motivo, é de fundamental importância que cada profissional fique atento em manter postura adequada com relação às suas atitudes, comportamentos e vestimenta.

Algumas regras básicas devem ser observadas pelo Colaborador ao se apresentar publicamente, que seja diante de seus colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais a Yespay se relaciona.

Todos os Colaboradores deverão obrigatoriamente utilizar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial. Então devem ser usados para homens: calça social, camisa com colarinho, sapato social, suéter usado com camisa de colarinho, e para mulheres: calça social, saia midi, vestido social, camisa social/ blusa manga curta, sapato/ sapatilha/ sandália social.

**16.1. Casual Day:** O traje casual será liberado somente às sextas-feiras, exceto para Colaboradores que tiverem reunião ou forem receber algum cliente. Então pode ser usado para homens: jeans (tradicional), sapatênis, camisa polo, e para mulheres: jeans (tradicional), sapatilha, camisa polo ou de malha.

Os itens seguintes são considerados impróprios para o trabalho:

- Jeans rasgados, velhos ou manchados;
- Camisetas;
- Moletoms e outras camisas atléticas;
- Camisas com logotipos corporativos;
- Shorts;
- Bermudas;
- Tops (tomara que caia, apenas uma alça e ombro a ombro);
- Conjunto de moletom (training);
- Calças atléticas;
- Sandálias de dedo (tipo havaiana) ou rasteirinha;
- Roupas transparentes;
- Decotes extravagantes.

Cuidar de sua imagem dando atenção aos detalhes de sua apresentação é de grande importância, portanto fique atento com os cuidados com cabelos, barba, unhas, dentes/hálito, excesso de perfume e maquiagem.

## 17. Denúncias

As denúncias de infração ao presente Código, devem ser encaminhadas por escrito para a Diretoria.

A Empresa garantirá, se solicitado, o sigilo do denunciante.

A denúncia será tratada pela Diretoria, que será responsável por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e em seguida, deliberará as eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.