



---

# **CÓDIGO DE CONDUITA SCOTIABANK BRASIL**

---

**Setembro/2023**

*Este documento foi aprovado pela Diretoria Executiva do Conglomerado Prudencial Scotiabank Brasil em  
Setembro de 2023.*

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
1.1 Propósito .....	3
1.2 Periodicidade de Revisão .....	3
1.3 Papéis e Responsabilidades.....	3
1.4 Consequências em Não Seguir ao Código .....	4
1.5 Políticas do Scotiabank .....	5
2. IDENTIFICANDO PREOCUPAÇÕES (“RAISE A CONCERN”) .....	5
2.1 Obrigação em Reportar .....	5
2.2 Proteção contra Retaliação .....	5
2.3 Como Reportar .....	6
3. PRINCÍPIOS .....	7
3.1 Princípio 1: Siga à Lei Onde Quer que o Scotiabank Faça Negócios.....	7
3.2 Princípio 2: Evite Colocar Você ou o Scotiabank Em Uma Situação de Conflitos de Interesses .....	8
3.3 Princípio 3 - Atue com honestidade e integridade .....	11
3.4 Princípio 4 - Respeite a privacidade, confidencialidade e proteja a integridade e segurança de ativos, comunicações, informações e transações .....	13
3.5 Princípio 5: Trate a Todos de Forma Justa, Igualitária e Profissional.....	16
3.6 Princípio 6: Honre Nossos Compromissos com as Comunidades Onde Operamos ...	17
4. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18
4.1 Informações e Orientações ao Cliente.....	18
4.2 Insider Trading ou Recomendações .....	19
4.3 Barreiras da Informação .....	19
4.4 Negócios Pessoais .....	19
4.5 Inexistência de Corrupção ou Suborno.....	19

## 1. Introdução

### 1.1 Propósito

O presente documento é um reflexo do *Scotiabank Code of Conduct* (o “Código de Conduta Global”) da matriz *The Bank of Nova Scotia* (“BNS”), ao qual o Conglomerado Prudencial Scotiabank Brasil (“Scotiabank Brasil” ou “SBB”) é subsidiária integral e, desta forma, está sujeito às regulamentações internas aplicáveis ao Scotiabank de forma global.

O Conglomerado Prudencial Scotiabank Brasil é composto pelo Scotiabank Brasil S.A Banco Múltiplo (“Banco”) e pela Scotiabank Brasil S.A CTVM (“Corretora”). O Código de Conduta Global está disponível no [site global do Scotiabank](#), sendo aplicável a todos integralmente.

Este documento visa definir de forma sintetizada e em português, os princípios que devem ser seguidos por funcionários, estagiários e prestadores de serviços terceirizados (conjuntamente, “Colaboradores”), atendendo assim também os requerimentos regulatórios do Brasil.

Como instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, o SBB está no escopo das Resoluções CMN nº 4.595/17 e 4.968/21, que dispõem sobre a política de Conformidade e sobre os sistemas de Controles Internos respectivamente, estabelecem a obrigatoriedade ao SBB de disseminar os padrões de integridade e conduta ética, bem como a formalizar seu compromisso com a ética e integridade através do cumprimento de código de ética ou documento equivalente, sendo obrigatória também a divulgação deste documento.

### 1.2 Periodicidade de Revisão

Este documento deverá ser revisado pelo menos a cada 2 (dois) anos, ou quando houver alterações no Código de Conduta Global ou no ambiente regulatório local que exija o cumprimento de requisitos específicos, não definidos no Código. Adicionalmente, deverá ser aprovado pela Diretoria do Scotiabank Brasil.

### 1.3 Papéis e Responsabilidades

As definições disponíveis no Código de Conduta Global e neste documento, são aplicáveis a todos os colaboradores do SBB.

Por este motivo, todos os colaboradores, quando do momento de sua admissão, são requeridos a ler e indicar a sua conformidade com o Código de Conduta e quaisquer outras políticas adicionais do Scotiabank que sejam aplicáveis às suas funções. Este processo é realizado por

meio da assinatura do Termo de Aceitação – Políticas de Compliance, da apresentação local de *Onboarding* de colaboradores realizada em conjunto com Recursos Humanos, Compliance e CRO e de treinamentos mandatórios disponibilizados pela matriz - BNS através da plataforma Me@Scotia, sendo também conduzido em forma de revisão anual a todos os colaboradores globalmente.

Todos têm como responsabilidade reportar quaisquer infrações ao Código de Conduta (de fato, suspeitas ou potenciais) de forma imediata. Gestores têm responsabilidades adicionais para se manter cientes e comunicar leis e regulamentações, políticas, procedimentos e processos internos, bem como gerenciar e supervisionar colaboradores que estejam sob sua gestão para garantir que estas obrigações sejam seguidas.

Adicionalmente, devem também responder a questionamentos de seus geridos acerca da possibilidade de reportar infrações de fato, suspeitas ou potenciais, de acordo com as políticas, procedimentos e processos.

Abaixo encontra-se um quadro sumarizado, retirado do Código de Conduta Global, dos papéis e responsabilidades:

Responsibility	Employee or Contingent Worker	Director	Officer	Manager	Executive Management	Board	Global Compliance	Legal	HR	Information Security & Control	Internal Audit
Read, understand and comply with code and policies	•	•	•	•	•	•					
Affirm compliance	•	•	•	•	•	•					
Ask questions	•	•	•	•	•	•					
Report breaches	•	•	•	•	•	•	•		•		
Communicate requirements			•	•	•		•		•		
Supervise/Monitor compliance			•	•	•		•	•		•	
Answer questions			•	•	•		•	•	•	•	
Address breaches			•	•	•		•	•	•	•	•
Report on compliance					•		•		•		•
Approve changes to code					•	•	•				
Approve waivers						•	•	•	•		

### 1.4 Consequências em Não Seguir ao Código

Condutas não éticas ou ilegais podem colocar o Scotiabank e, em alguns casos, seus clientes, colaboradores e outros interessados em risco. Desta forma, aderir a tanto à literalidade, quanto ao espírito deste Código é uma condição para fazer parte do Scotiabank. Quaisquer violações ou ignorância a uma sabida violação de outros colaboradores, serão tratadas seriamente e podem resultar em ações disciplinares e até mesmo término de vínculo com o Scotiabank. Há possibilidade também, de que o Scotiabank seja obrigado a reportar estas violações às autoridades legais ou regulatórias, onde estas condutas podem levar a penalidades criminais

e/ou cíveis.

## 1.5 Políticas do Scotiabank

Todos os colaboradores devem estar cientes e em conformidade com todas as políticas do Scotiabank que sejam aplicáveis às suas funções.

## 2. Identificando Preocupações (“*Raise a Concern*”)

### 2.1 Obrigação em Reportar

É mandatório aos colaboradores reportarem imediatamente, quaisquer violações ao Código, que sejam de fato ocorridas, suspeitas ou potenciais, tendo em vista que a obrigação em reportar é também um requerimento regulatório aplicável ao Scotiabank Brasil, conforme prevê a Res. CMN 4968/21, em seu artigo 5º, I, *b*, item 2. Tais violações incluem, mas não se limitando a:

- a) Violações que estejam relacionadas a uma política, procedimento, diretriz, lei, obrigação regulatória ou ao Código de Conduta;
- b) Quaisquer fraquezas ou deficiências nas políticas, procedimentos, processos ou controles do Scotiabank que possam permitir que violações ocorram ou não sejam detectadas; e
- c) Quaisquer falhas de um fornecedor, prestador de serviço ou contratados em aderir a requerimentos regulatórios ou padrões de ética que sejam semelhantes a este código.

Reportar tais situações podem ajudar a proteger a você e ao Scotiabank Brasil, bem como a outros colaboradores, clientes e outras partes interessadas. Não reportar pode levar a sanções disciplinares que incluem inclusive o encerramento do vínculo por justa causa ou término de contrato. Se um problema ou preocupação tenha sido indicado a você, trate ao mesmo de forma apropriada utilizando-se de uma das opções na Política de *Raise a Concern*.

### 2.2 Proteção contra Retaliação

O Scotiabank Brasil protegerá de retaliação indivíduos que, em boa-fé, reporte violações ao Código de Conduta, ou violações às leis, regulamentações ou políticas internas que tenham sido cometidas por colaboradores, diretores ou prestadores de serviço. Também serão protegidos àqueles que relatem problemas com as políticas, procedimentos, processos e controles do SBB.

Qualquer atividade de retaliação contra indivíduos que tenham relatado em boa-fé uma violação,

podem criar precedentes para encerramento do contrato ou término do vínculo por justa causa, e, podem também ser sujeitas a penalidades criminais e civis.

## 2.3 Como Reportar

Todos os colaboradores do SBB têm a responsabilidade de relatar qualquer tipo de ilegalidade a:

### a) **Raise a Concern**

Qualquer violação, suspeita ou potencial, ao Código de Conduta pode ser relatada para seu Gestor ou através dos procedimentos definidos na Política Raise a Concern da área de Recursos Humanos.

### b) **Programa Whistleblower**

O programa Whistleblower fornece um mecanismo confidencial para que os indivíduos anonimamente se apresentem e relatem suspeitas de más práticas. O programa recebe, rastreia e investiga suspeitas de más condutas para determinar se tais relatos são fundamentados. O programa garante que o SBB e a alta administração tome medidas para remediar e determinar as causas-raiz das improbidades. As investigações são realizadas de forma confidencial em coordenação com áreas-chave em todo o do Scotiabank Brasil, que também estão sujeitos ao sigilo do programa.

Como exemplos de violações que podem ser reportadas por meio do Programa Whistleblower temos:

- a) Má-representação ou falsificação de declarações financeiras;
- b) Fraude interna;
- c) Condutas de vendas e/ou negociações impróprias;
- d) *Insider Trading* e violações de leis relacionadas ao Mercado de Valores Mobiliários;
- e) Conflitos de interesse;
- f) Oferecimento ou recebimento de subornos;
- g) Violações de privacidade ou confidencialidade;
- h) Assédio, discriminação e racismo;
- i) Retribuições ou retaliações; etc.

O Programa Whistleblower pode ser acessado por meio deste link:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/76973/index.html>.

O Grupo Scotiabank Brasil disponibiliza também no seu site (<http://www.br.scotiabank.com/>) um link denominado “Canal de Comunicação”, por meio do qual qualquer pessoa pode realizar a comunicação ao Grupo Scotiabank Brasil sobre situações com indícios de ilicitudes, sem a necessidade de identificar-se.

### 3. Princípios

O BNS possui globalmente seis princípios que estão alinhados aos valores e formam a estrutura do Código. Encontrar-se de acordo com eles é parte essencial do processo de cumprir com nossos objetivos corporativos, aderir aos nossos valores e resguardar a reputação do BNS com práticas íntegras e éticas.

Os princípios do BNS globalmente são os seguintes:

- 1) Siga à Lei onde quer que o Scotiabank faça negócios;
- 2) Evite colocar você ou o Scotiabank em uma situação de conflitos de interesses;
- 3) Atue com honestidade e integridade;
- 4) Respeite a privacidade, confidencialidade e proteja a integridade e segurança de ativos, comunicações, informações e transações;
- 5) Trate a todos de forma justa, igualitária e profissional; e
- 6) Honre nossos compromissos com as comunidades onde operamos.

Na sequência, encontram-se breves descrições destes princípios. Mais detalhes podem ser encontrados no [Code of Conduct](#) global.

#### 3.1 Princípio 1: Siga à Lei Onde Quer que o Scotiabank Faça Negócios

Espera-se que os Scotiabankers informem os clientes sobre produtos e serviços do Scotiabank. No entanto, não dê aconselhamento financeiro, fiduciário, fiscal, de investimento ou jurídico específico a menos que (i) seja parte de suas responsabilidades de trabalho, (ii) você detém qualificações e licenças apropriadas e (iii) todos os requisitos regulamentares sejam atendidos.

Do Scotiabank é esperada a conformidade com as leis que regulam às nossas atividades de negócios. Existem requisitos legais e regulatórios em cada um dos países nos quais nós operamos, dos quais o Scotiabank precisa seguir onde quer que faça seus negócios, e, por este motivo, seus colaboradores também precisam estar cientes.

Existem também políticas e procedimentos internos do Scotiabank que refletem em como estas leis e regulamentações são seguidas globalmente e por cada uma das suas subsidiárias, portanto é esperado que cada colaborador tenha ciência destas políticas e atue de acordo com aquelas que sejam aplicáveis às suas funções.

O que nós atingimos como um negócio é muito importante, mas como atingimos importa tanto quanto.

Relate imediatamente qualquer violação real, suspeita ou potencial de lei, regulamentos ou Políticas Internas por meio de uma das opções descritas no item 2 acima.

### **3.2 Princípio 2: Evite Colocar Você ou o Scotiabank Em Uma Situação de Conflitos de Interesses**

Todos os colaboradores possuem uma obrigação em agir de acordo com os melhores interesses do Scotiabank. Um conflito de interesses pode surgir quando houver um conflito entre o que é o seu melhor interesse (financeiro ou não) e o que é o melhor interesse do Scotiabank.

Mesmo que você não tenha um conflito de interesses de fato, se outras pessoas perceberem um, ainda podem se preocupar com a possibilidade de que você não haja de forma adequada e imparcial. Por este motivo, é importante evitar dar qualquer aparência de um conflito de interesses, assim como um conflito de fato.

#### **3.2.1 Conflitos de Interesses Pessoais**

Como um colaborador do Scotiabank, se você se encontrar em uma situação de conflitos de interesse, ou uma situação em que possa configurar um conflito, você deve imediatamente informar ao seu Gestor para que as ações apropriadas possam ser tomadas para solucionar a situação. Esta é a melhor forma de proteger a você ou à sua reputação com honestidade, integridade e objetividade.

O Gestor por sua vez pode consultar o Diretor da sua área ou o Departamento de Compliance se necessário.

Exemplos de situações de possíveis conflitos de Interesses:

## EXEMPLOS DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES

SITUAÇÃO	CONFLITO
Um cliente nomeia um colaborador como beneficiário de seu testamento	A família do cliente, ou outros, podem entender que o colaborador utilizou de sua posição para, de forma injusta, coagir, manipular ou tomar vantagem do cliente
Um colaborador aceita ingressos caros para um evento esportivo que já estava esgotado, como um presente para si e sua família	O colaborador está em risco que outros tenham a percepção de que eles foram influenciados de forma inapropriada em seu julgamento quando do fornecimento de empréstimos ou outras decisões relacionadas às contas do cliente no Scotiabank
Um colaborador aceita um presente de um fornecedor ou prestador de serviços que está concorrendo para assumir um contrato com o Scotiabank	Outros fornecedores podem entender que, ou o Scotiabank, ou o colaborador, foram influenciados pelo presente para tomar o contrato com aquele fornecedor ou prestador de serviços
Um gestor tem um membro de sua família como destinatários de reporte diretos ou indiretos (membros de família incluem cônjuge, pais e avós, filhos (incluindo filhos de seus cônjuges ou adotados) ou netos)	Outros colaboradores e terceiros podem entender como um conflito de interesses ou um favoritismo. Nossas decisões de negócios e de recursos humanos devem ser baseadas em práticas de negócios e gestão éticas, e não devem ser influenciadas por preocupações pessoais

Adicionalmente, os itens abaixo indicam conflitos que são comuns nas atividades do Scotiabank, como:

- A) Transações que envolvem colaboradores, membros de sua família ou relacionamentos próximos;
- B) Mal uso de informações confidenciais;
- C) Atividades Ocupacionais Externas (incluindo Cargos de Diretoria).

Identificação e prevenção de conflitos de interesse decorrentes de obrigações de colaboradores com o Scotiabank e atividades desenvolvidas em cargos de alta influência em outras empresas.

Colaboradores não podem aceitar nenhum tipo de Atividade Ocupacional externa antes de obter a aprovação de seu Gestor e do Departamento de Compliance. O Compliance atuará de acordo com a Scotiabank *Corporate Directorships Policy*, da Matriz do BNS. Novos colaboradores

devem listar, imediatamente, quaisquer atividades ocupacionais externas que tenham, através do formulário de "Atividades Ocupacionais Externas", encaminhado pelo Departamento de Compliance a todos os novos admitidos.

Atividades Ocupacionais Externas em companhias públicas são proibidas, e quaisquer exceção irá requerer a aprovação do Presidente e CEO do Scotiabank (Matriz). Adicionalmente, posições de diretoria em boards de companhias que competem com o Scotiabank não serão aprovadas e o Scotiabank se reserva ao direito de solicitar que os colaboradores deixem cargos de diretoria que possam apresentar algum tipo de conflito.

Mais informações constam na Política *Scotiabank Corporate Directorships*.

- D) Compra ou Venda de Ativos do Scotiabank
- E) Partes Relacionadas

### 3.2.2 Conflitos de Interesses Corporativos

Conflitos de interesses podem também acontecer entre o Scotiabank e seus clientes, por este motivo, colaboradores, devem estar sempre alertas para situações em que possa haver um conflito de interesses ou a aparência de um. Aqueles que tiverem ciência de um potencial conflito de interesses devem observar às políticas, procedimentos, diretrizes e processos relacionados à confidencialidade e conflitos de interesse, e avisar a seu gestor e ao Compliance.

#### **EXEMPLOS DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES**

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>CONFLITO</b>
O Scotiabank está financiando um cliente que não está ciente de que irão realizar investimentos em um outro cliente, que está em uma dificuldade financeira, e os rendimentos do investimento serão utilizados para pagar aos empréstimos do Scotiabank	Há o risco de ser entendido como uma forma de melhorar a posição do Scotiabank, às custas de um cliente
O Scotiabank é solicitado para liderar um financiamento para mais de uma oferta de um cliente, para um mesmo ativo	Há o risco de ser entendido como uma forma de melhorar a posição do Scotiabank, às custas de um cliente
O Scotiabank é solicitado para providenciar as informações financeiras de um terceiro para outro terceiro, para propósitos de benchmarking	Há o risco de quebra de confidencialidade devida a um terceiro e o risco de que um terceiro foi utilizado para promoção, às suas custas, de uma melhora da posição do Scotiabank

- **Contribuições Políticas**

Para evitar conflitos de interesses com políticos ou entidades estatais, o Scotiabank, de acordo com a *Political Contributions Policy* e a *Scotiabank Global Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy*, não realizará contribuição para nenhuma parte política. Adicionalmente, não há permissão para que os recursos do Scotiabank, ou o nome do Scotiabank, seja utilizado para promover arrecadações de fundos políticos.

### **3.3 Princípio 3 - Atue com honestidade e integridade**

Todos os colaboradores do Scotiabank Brasil devem atuar com honestidade e integridade, não sendo permitidas quaisquer formas das condutas definidas a seguir.

#### **3.3.1 Atividades Fraudulentas ou Ilegais**

Não há tolerância quanto a práticas fraudulentas e/ou ilegais, e há exigências para que colaboradores informem ao Scotiabank em alguns cenários, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Não é permitida a apropriação ilegal de recursos do Scotiabank e/ou de seus Clientes (como roubo, fraude, apropriação indébita etc.);
- b) Não será tolerado o acesso não autorizado e indevido a recursos, informações ou instalações do Scotiabank e/ou de seus clientes;
- c) É proibida a criação de registros falsos;
- d) Não será permitida a aceitação de subornos ou participação em outras atividades corruptas;
- e) Há proibição quanto ao *Insider Trading* e *Tipping*, ou seja, uso de informação privilegiada;
- f) É necessário informar imediatamente ao Scotiabank quando tiver conhecimento de uma acusação ou condenação criminal (atual), quando não houver sido dado perdão judicial;
- e
- g) Práticas anticompetitivas estão proibidas;

#### **3.3.2 Prevenção à Transações Impróprias**

Para impedir que os recursos e o nome do Scotiabank sejam utilizados para prática de transações impróprias, existem procedimentos adotados pelo Scotiabank Brasil que estão em linha com a regulamentação local vigente, como por exemplos, os procedimentos de Conheça Seu Cliente, Fornecedor e Funcionário, bem como o monitoramento e comunicação contínuos

de transações suspeitas ou impróprias.

### **3.3.3 Práticas de Negócios Éticas**

O Scotiabank não poupa esforços para que as suas atividades e as de seus colaboradores sejam desempenhadas com os mais altos padrões de ética e conduta. Os padrões de ética definem procedimentos a serem adotados em situações relacionadas à presentes e outros benefícios, doações e patrocínios (ambos detalhados no item 4.5 deste documento), bem como: comunicação com clientes, colaboradores e outras pessoas; respeito aos direitos de propriedade intelectual; e ética em relação ao uso de dados.

### **3.3.4 Contratação de Fornecedores**

Quando da condução de seus negócios, o Scotiabank se utiliza de fornecedores ou prestadores de serviços. No caso de contratação de terceiros/prestadores de serviços, você deverá realizar o processo de acordo com a Política Conheça seu Fornecedor, bem como de acordo com os procedimentos de *Third Party Risk Management*, e deverá se engajar apenas com aqueles que sejam competentes e de boa reputação, e que possuem negócios que são conduzidos com base em padrões comparáveis aos do Scotiabank.

### **3.3.5 Comunicações e Representações**

A confiança é a base de nosso relacionamento com nossos clientes, colegas, *shareholders* e com as comunidades nas quais operamos. Portanto, você não deve, sabidamente, enganar clientes, o público geral, reguladores ou outros colaboradores, através de afirmações falsas ou pela retenção de informação.

Portanto, o cuidado na comunicação deve ser empregado a todos os momentos, especialmente em: divulgações públicas de informações; realização de discursos públicos ou outros contatos com a mídia, expressão de visões e opiniões pessoais; e quando do uso do nome, marca e reputação do Scotiabank.

### **3.3.6 Cooperação com Auditorias e Investigações**

Sempre coopere totalmente com quaisquer trabalho de auditorias e/ou processos de investigação seja do Compliance, Auditoria Interna, Segurança da Informação, Recursos Humanos ou ainda de Auditorias Externas ou Regulatórias. Seja direto e confiável quando estiver lidando com investigações internas ou externas, auditores externos e reguladores. Contudo,

mantenham em mente as diretrizes e procedimentos do Scotiabank em relação ao compartilhamento de informações.

Você não deve destruir, descartar, manter consigo ou alterar registros pertinentes a uma autoridade regulatória, auditoria, jurídico ou investigação governamental. Mais informações sobre a guarda de documentos podem ser encontradas na Política e Procedimentos de Arquivamento de Documentos.

### **3.4 Princípio 4 - Respeite a privacidade, confidencialidade e proteja a integridade e segurança de ativos, comunicações, informações e transações**

#### **3.4.1 Privacidade e Confidencialidade**

Há uma obrigação de guardar informações pessoais e de negócios confiadas aos colaboradores pelos clientes, outros colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e outros, bem como à confidencialidade das próprias ações do SBB. Esta obrigação continua até mesmo após a saída de um colaborador do SBB.

##### **a) Obrigação em Proteger Informações Pessoais e Confidenciais**

Clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e outros confiam no Scotiabank para manter suas informações de negócios, Pessoais e Confidenciais, seguras. Proteger a sua privacidade e confidencialidade de suas negociações conosco é essencial para salvaguardar nossa reputação. Proteger informações pessoais e confidenciais é também um requerimento legal, estabelecido no Brasil pela Lei Geral de Proteção de Dados (a "LGPD").

Todas as informações sobre, ou recebidas de, indivíduos, clientes corporativos ou colaboradores (incluindo potenciais colaboradores e clientes) devem ser presumidas como sendo informações confidenciais, a não ser que o contrário esteja expressamente claro.

Desta forma, nunca acesse as informações pessoais de clientes, colaboradores e outros indivíduos (incluindo as suas), ou informações de negócios confidenciais sobre o Scotiabank ou um cliente, sem que haja uma razão legítima relacionada a seu trabalho e autorização apropriada.

##### **b) Gestão Adequada de Informações Confidenciais**

É sua responsabilidade guardar e gerir de forma adequada quaisquer informações pessoais ou confidenciais das quais tenha custódia ou acesso, ou que você utilize. Este é o caso, inclusive,

quando você está descartando materiais danificados ou sobressalentes.

Para guardar de forma correta informações pessoais e confidenciais, você deve garantir que qualquer nova iniciativa ou serviço do Scotiabank e qualquer nova utilização de informações pessoais que esteja envolvido, tenham passado por um *Privacy Impact Assessment*, uma avaliação de risco e de segurança e que todas as proteções sugeridas para privacidade e segurança foram implementadas, antes de que sejam lançadas (as novas iniciativas ou serviços)

### **3.4.2 Assertividade e Integridade de Transações e Registros**

Todos devem cumprir com suas partes em garantir a precisão e integridade dos registros e informações em sistemas de reporte, seguindo as Políticas, Procedimentos e processos que assegurem que as transações tenham:

- a) Interesse de negócios legítimo;
- b) Estejam devidamente aprovadas;
- c) Sejam prontamente e precisamente registradas; e
- d) Estejam adequadamente resguardadas por documentação de backup.

### **3.4.3 Segurança**

Todos os colaboradores devem atuar com segurança: (i) mantendo os ativos do Scotiabank e de seus clientes seguros; (ii) mantendo a integridade dos computadores e sistemas de comunicação; (iii) garantindo que os ativos e informações que estejam em posse de fornecedores e prestadores de serviços sejam também mantidos com segurança; (iv) manter a correta utilização da propriedade e informações do Scotiabank quando atuando fora do escritório; e (v) dar apropriado uso a tecnologias de informação e serviços.

#### **a) Integridade dos Computadores e Sistemas de Comunicação**

Sistemas de computador, programas e outros bens e recursos tecnológicos devem ser protegidos de roubo, acesso não autorizado ou má-utilização, bem como de perda ou corrupção intencional ou não intencional. Você deve sempre estar em conformidade com as políticas e procedimentos de segurança, incluindo quaisquer requerimentos específicos aplicáveis ao sistema ou programa que utiliza. Por exemplo:

- Utilize apenas os programas, sistemas, softwares e canais de comunicação que sejam aprovados pelo Scotiabank;

- Guarde consigo todos os identificadores de acesso (como senhas, códigos de acesso etc.), combinações e chaves físicas, não entregando, emprestando, compartilhando ou duplicando estes, sem a devida autorização.

Mais informações podem ser obtidas na Política de Segurança da Informação do Scotiabank Brasil.

#### **b) Ativos e Informações em Posse de Terceiros**

Como colaboradores do Scotiabank que podem conceder a terceiros a custódia ou salvaguarda de ativos ou informações pessoais ou confidenciais, estão também responsáveis por garantir que os procedimentos de segurança destes terceiros atinjam ou excedam aos parâmetros do Scotiabank. Isto, tipicamente envolverá garantir que proteções contratuais estejam definidas com a assistência do departamento *Legal*, e que uma avaliação de risco e controle (*Risk and Control Assessment*) foi realizada com assistência do time de *Information Security & Control*.

#### **c) Utilização da Propriedade do Scotiabank enquanto trabalhando remotamente**

Quando trabalhando remotamente ou fora do escritório, mesmo que ocasionalmente ou através de um acordo aprovado, e tenha bens do Scotiabank em sua custódia, é esperado que você mantenha estes bens seguros através do conhecimento e respeito às políticas e procedimentos de segurança.

Os requerimentos mínimos abaixo devem ser seguidos pelos colaboradores do Scotiabank:

- Tome ações razoáveis para estabelecer um ambiente de trabalho em um local privativo;
- Tranque este local de trabalho quando estiver longe, bloqueando todos os equipamentos quando saindo temporariamente, e desligando totalmente ao término do expediente;
- Utilize apenas os dispositivos autorizados pelo Scotiabank, e evite a utilização de bens pessoais como impressoras, e-mails etc.;
- Não utilize impressoras de casa para imprimir documentos do Scotiabank, sem a prévia autorização;
- Proteja apropriadamente todas as informações para prevenir acesso não autorizado;
- Seja vigilante com dispositivos inteligentes (ex.: Amazon Alexa, Google Home etc.) e garantam que não estejam no alcance para escutar conversas de trabalho;
- Tenha em mente que conversas que incluem informações confidenciais devem ser realizadas de forma que nenhuma outra pessoa possa escutá-las. Sempre utilize

codinomes e nomes de projetos durante as conversas de negócios, quando aplicável; e

- Não tire fotos de seu ambiente de trabalho quando trabalhando em casa, tendo em vista que os monitores podem mostrar informações e documentos do Scotiabank.

Com a exceção de quando sejam mandatórias para trabalho em casa ou fora do ambiente de trabalho, bens do Scotiabank e outras informações não devem ser removidas das instalações do SBB sem a devida autorização.

#### **d) Uso apropriado de Tecnologias de Informação e Serviços**

O uso apropriado de tecnologias e serviços de informação, eletrônicos e serviços de telecomunicação, como computadores, acesso à internet, correio de voz, e-mail, máquina de Fax, scanners e telefones são providenciados a você para permitir com que você faça seu trabalho. Qualquer outro uso, com exceção de razoáveis e ocasionais usos pessoais, não é permitido.

#### **3.4.4 Comunicações Digitais, uso e representação**

Uso inapropriado da internet fora do ambiente de trabalho pode levar aos colaboradores, o Scotiabank ou seus clientes (ou outros interessados) a riscos legais, reputacionais, de privacidade, de segurança entre outros. Caso você opte por compartilhar as suas opiniões pessoais online, use o senso comum e seja cauteloso em não dar a impressão de que você está falando em nome do Scotiabank ou expressando uma perspectiva aprovada pelo Scotiabank

### **3.5 Princípio 5: Trate a Todos de Forma Justa, Igualitária e Profissional**

Aqui, estão inclusos clientes, colaboradores, partes interessadas, fornecedores, prestadores de serviço, governantes, reguladores, concorrentes, a mídia e o público geral.

O Scotiabank tem o compromisso em respeitar e promover os direitos humanos e tratar a todos com os quais se relaciona de forma justa e em manter um ambiente de trabalho que suporte a produtividade, objetivos pessoais, dignidade e autorrespeito de todos.

#### **3.5.1 Diversidade, Igualdade e Direitos Humanos**

O Scotiabank está empenhado em fornecer um ambiente inclusivo, respeitoso e seguro ambiente livre de discriminação e assédio para todos, bem como para cumprir as leis aplicáveis relativas à discriminação, direitos humanos e assédio. Isso se aplica a todos os colaboradores, incluindo

os Diretores. Suas ações devem ser consistentes com estes princípios e quaisquer requisitos legais relacionados.

O Scotiabank não tolera qualquer discriminação ou assédio no local de trabalho, com base em critérios tais como idade, incapacidade, origem étnica, sexo, raça, posicionamento político, atividades representativas de trabalhadores, religião ou orientação sexual. O Scotiabank incentiva a cultura do aprendizado, na qual o feedback das partes interessadas é encorajado e apreciado.

### **3.5.2 Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho**

O Scotiabank está comprometido em fornecer um local de trabalho saudável e seguro, em conformidade com as leis e regulamentos locais aplicáveis. Isso inclui um compromisso de fornecer um local de trabalho livre de violência mantendo um ambiente de trabalho respeitoso e não ameaçador.

## **3.6 Princípio 6: Honre Nossos Compromissos com as Comunidades Onde Operamos**

Para ter sucesso, todos devemos agir de maneira que seja ambiental, econômica e socialmente responsável. Isso garantirá que somos vistos como um parceiro bem-vindo nos mercados em que operamos e naqueles em que procuramos entrar.

### **3.6.1 Proteção ao Meio Ambiente**

Como o Scotiabank Brasil é parte do *The Bank of Nova Scotia*, uma grande e internacional instituição financeira, as nossas operações diárias têm um número de impactos diretos e indiretos no meio ambiente. O Scotiabank tomou ações para mitigar estes impactos por meio da adoção de políticas, procedimentos, diretrizes e processos com respeito a, por exemplo, risco de crédito ambiental, diretrizes socioambientais aprimoradas para empréstimos que financiarão projetos e gerenciamento responsável de nossa posição operacional socioambiental.

A Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (“PR SAC”) foi desenvolvida pela área de *Risk Management* do Scotiabank Brasil e está em linha com todos os requerimentos regulatórios locais aplicáveis ao SBB, e com os parâmetros mínimos estabelecidos pela *ScotiaBank Environmental Risk Management Policy*, do BNS.

### **3.6.2 Atividades de Caridade**

O Scotiabank está comprometido em realizar uma contribuição positiva em todas as comunidades em que opera. Todas as doações ou suportes fornecidos em prol do Scotiabank devem ser realizados de acordo com a *Global Philanthropic Sponsorships and Charitable Donations Policy* e outras políticas, procedimentos, diretrizes e processos aplicáveis.

### **3.6.3 Atividades Políticas**

Para evitar conflitos de interesses com Estados e outras entidades políticas, ou a percepção de uma tentativa de obter tratamento favorável para o Scotiabank ou uma subsidiária, o Scotiabank não realiza contribuições políticas.

Em relação às participações políticas pessoais dos colaboradores, o Scotiabank entende que a participação no processo político é um processo importante para contribuições à comunidade, e uma decisão pessoal que é sujeita à consciência e discricção de cada pessoa. Ninguém no Scotiabank pode requerer que alguém:

- Contribua pessoalmente para apoiar ou se opor a nenhum candidato ou organização política; ou
- Retenha-se de uma atividade política, desde que aquela atividade não seja proibida por lei e não esteja sendo conduzida durante o tempo de trabalho para o Scotiabank ou através de suas instalações e/ou recursos, que não interfira na performance no trabalho e não apresente conflitos de interesse.

Portanto, antes de se candidatar politicamente ou aceitar qualquer tipo de cargo político, avalie suas intenções com o seu gestor e garanta que não apresentarão um conflito.

Adicionalmente, quando engajar em atividades políticas pessoais fora do trabalho, garanta que esteja claro que aquelas atividades não estão sendo conduzidas em nome do Scotiabank. O uso de equipamentos, instalações, pessoas ou outros recursos do Scotiabank para conduzir atividades políticas, é proibido.

## **4. Disposições Finais**

### **4.1 Informações e Orientações ao Cliente**

Os colaboradores do Scotiabank Brasil não devem enganar o mercado ou os clientes, seja por

meio de seus atos ou por suas declarações. Desta forma, ao estabelecer um relacionamento ou prestar serviços financeiros a um cliente, deve-se tomar muito cuidado para que o cliente receba toda a informação necessária para uma tomada de decisão consciente, e de forma adequada, e zelando para que se evite qualquer prática capaz de induzi-lo ao erro.

Durante a negociação e/ou recomendação de produtos e serviços pelo Scotiabank Brasil, o funcionário deve sempre consultar as políticas internas aplicáveis sobre a adequação do produto ou serviço ao perfil do cliente.

## 4.2 Insider Trading ou Recomendações

A conduta de insider trading não é tolerada pelo SBB. “*Inside Information*” são informações não públicas e confidenciais (“informação privilegiada”), cuja divulgação pode afetar a cotação e o valor de títulos e valores mobiliários em geral.

“*Insider Trading*” é o ato de negociar para si ou para terceiros títulos e valores mobiliários em geral com base em uma informação privilegiada, assim como passar tal informação para que terceiros negociem em nome próprio.

## 4.3 Barreiras da Informação

As Barreiras de Informação dizem respeito a um conjunto de regras e restrições relacionadas à comunicação de informações não públicas e confidenciais (“informação privilegiada”) dentro das áreas do Scotiabank Brasil. Estes procedimentos e restrições criam Barreiras de Informação entre as áreas de: *Corporate Banking*, *Capital Markets & Treasury* e *Global Transaction Banking* (“Áreas de Negócios”).

## 4.4 Negócios Pessoais

Todos os colaboradores e demais colaboradores devem consultar o documento Regras Negócios Pessoais publicado na Intranet do Scotiabank Brasil - antes de negociar algum investimento em uma transação particular de valores mobiliários ou instrumento financeiro deve-se consultar o Compliance Officer.

## 4.5 Inexistência de Corrupção ou Suborno

O Scotiabank Brasil não tolera nenhuma forma de corrupção ou suborno. Independentemente disso, podem surgir situações as quais não constituam corrupção ou suborno, mas que possam

permitir o julgamento de que nossos colaboradores, clientes e parceiros comerciais estejam envolvidos.

Abaixo encontram-se normas de conduta que auxiliarão a evitar tais situações.

#### 4.5.1 Aceitação de Presentes e Benefícios

Presentes e doações por parceiros comerciais são, até certo ponto, compatíveis com as práticas comerciais habituais. Entretanto, eles podem conter um conflito de interesses potencial e colocar em risco a reputação do SBB.

A aceitação de presentes é permitida desde que não ultrapassem o valor de até CAD\$ 100,00, conforme estabelecido no *Gifts & Entertainment Operating Procedures for International Banking* da Matriz que se aplica para a linha de negócios GBM Latam, da qual o SBB faz parte. Acima deste valor, devem ser encaminhados via e-mail para aprovação do Superior Imediato e do Departamento de Compliance. No e-mail deve conter informações sobre as partes envolvidas, o presente/benefício a ser recebido, o motivo do envio do presente/benefício e o valor estimado.

Adicionalmente, algumas hipóteses a depender do valor do presente/benefício devem ser registradas em sistema interno disponibilizado especificamente para tal finalidade.

Para o recebimento de presentes, há um limite de valor de até CAD\$ 1000. Abaixo encontra-se a matriz de aprovações para cada faixa de valor.

Presentes Recebidos de Indivíduos no Setor Privado (por pessoa)	Aprovação do Gestor Imediato	Aprovação de 2º Nível	Registro no Sistema
Até e incluindo <b>CAD\$ 100,00</b>	Não Necessária	Não Necessária	Não Necessário
Mais do que <b>CAD\$ 100,00</b> e até <b>CAD\$ 199,99</b>	Necessária	Não Necessária	Necessário
A partir de <b>CAD\$ 200,00</b> e até <b>CAD\$ 499,99</b>	Necessária	Gerente Sênior da Área e Diretor Responsável pela Área	Necessário
A partir de <b>CAD\$ 500</b> e até <b>CAD\$ 1000</b>	Necessária	Diretor Responsável Pela Área e Country Head	Necessário

A fim de cumprir as obrigações de manutenção de registros, cada Departamento é responsável por manter um controle de presentes e benefícios recebidos ao longo do ano. Periodicamente o Compliance poderá solicitar tal evidência para reportar à Matriz e/ou auditorias e testes de conformidades.

Quanto a entretenimentos, isto é, convites para eventos sem caráter comercial dominante, a limitação de valor para aceitação é de CAD\$ 150,00. Como exemplos: concerto, teatro, eventos esportivos, outras ocasiões noturnas e eventos similares, incluindo seminários e conferências (entretenimento). Adicionalmente, as seguintes normas precisam ser observadas:

- a) Em geral, cada funcionário deve avaliar se a participação em tal evento é compatível com a prática comercial comum.
- b) Isto normalmente significa que o anfitrião está presente, que a participação não é repetida com frequência, e o custo da viagem ou da acomodação não é arcado pela parte que convida. Em caso de dúvida, o Compliance Officer deve ser consultado. Em todos os casos, o respectivo gerente precisa ser informado.

Para o recebimento de entretenimentos, há um limite de valor de até CAD\$ 2000. Abaixo encontra-se a matriz de aprovações para cada faixa de valor.

Entretenimentos Recebidos de Indivíduos no Setor Privado (por pessoa)	Aprovação do Gestor Imediato	Aprovação de 2º Nível	Registro no Sistema
Até e incluindo <b>CAD\$ 150</b>	Não Necessária	Não Necessária	Não Necessário
Mais do que <b>CAD\$ 150</b> e até <b>CAD\$ 500</b>	Necessária	Não Necessária	Necessário
Mais do que <b>CAD\$ 500</b> e até <b>CAD\$ 1500</b>	Necessária	Gerente Sênior da Área e Diretor Responsável pela Área	Necessário
Mais do que <b>CAD\$ 1500</b> e até <b>CAD\$ 2000</b>	Necessária	Diretor Responsável Pela Área e Country Head	Necessário

Existem alguns tipos de presentes que são inaceitáveis tais como dinheiro ou equivalentes a dinheiro, títulos negociáveis, títulos patrimoniais, empréstimos pessoais ou outros itens valiosos como por exemplo, passagens aéreas para uso pessoal.

#### 4.5.2 Concessão de Presentes e Outros Benefícios

A concessão de presentes e outros benefícios ou convites para eventos, sem caráter comercial dominante (entretenimento) são, até certo ponto, compatíveis com as práticas comerciais usuais, e um meio legítimo para estabelecer, assim como manter, um relacionamento comercial. Entretanto, tais atividades podem conter um conflito de interesses potencial implícito, e apresentar um risco para a independência profissional de nossa contraparte comercial.

Conseqüentemente, um cuidado particular deve ser tomado para evitar a ocorrência de qualquer conflito de interesses, ou qualquer possível impacto negativo sobre a reputação do Scotiabank Brasil. Em caso de dúvida, o Compliance Officer deve ser consultado. Em todos os casos, o respectivo gerente precisa ser informado.

**As mesmas regras aplicáveis ao recebimento, em termos de valores dos presentes e entretenimentos e requisitos de aprovação e/ou reporte, também se aplicam para a concessão destes conforme estabelecido no item 4.5.1 acima.**

### 4.5.3 Doações e Patrocínios

Clientes e parceiros de negócios muitas vezes tentam mostrar sua apreciação fazendo doações em seu nome para uma instituição de caridade ou através de patrocínios. Da mesma forma, você pode desejar para mostrar o seu apreço aos nossos clientes e fornecedores por meio de doações de caridade para uma instituição de caridade em nome deles, ou através do patrocínio de um cliente ou parceiro de negócios. Oferecimento de doações ou patrocínios de caridade podem ser problemáticos pois podem:

- Criar uma aparência de influência imprópria ou uma mútua troca de produtos ou serviços que possa parecer imprópria;
- Ser interpretada como uma oferta ou aceite de um suborno ou compensação;
- Que viole obrigações legais ou regulatórias; e
- Que possam prejudicar a posição ou reputação do Scotiabank.

De uma forma geral, realizar doações ou patrocínios de caridade é apenas permitido quando:

- A doação ou patrocínio que seja modesta ou nominal e que não afetem os objetivos do recebedor;
- Que não haja nenhuma sugestão de que o doador esteja tentando obrigar ou influenciar de maneira imprópria ao recebedor;
- Onde a oferecer a doação ou patrocínio seja juridicamente legal e consistente com os padrões geralmente considerados éticos; e
- Onde nem você, nem o Scotiabank se sentiriam envergonhados com a publicação das circunstâncias da doação ou do patrocínio.

Lembre-se do seguinte quando estiver realizando uma doação à caridade por conta própria ou quando estiver sendo patrocinado:

- Você não deve realizar nenhuma doação ou aceite de patrocínio de caridade em que você seja associado de alguma forma diferente de doações ou patrocínios de quantidades nominais.

Seja ainda mais cuidadoso quando realizando doações em nome de um oficial público ou a requerimento deste, pois isso pode ser considerado como um suborno. Adicionalmente, muitos países possuem leis restritas quanto a oferecer quaisquer coisas de valor a estes indivíduos ou a terceiros a seu pedido.