



**CSD**<sub>BR</sub>  
registradora

# **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**



## SUMÁRIO

<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICA DE TREINAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. POLÍTICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>7. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....</b>	<b>6</b>
<b>8. CONDUTA ÉTICA .....</b>	<b>6</b>
<b>9. PLANO DE SUCESSÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>10. CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
10.1. Vigência e Divulgação .....	7
10.2. Revisão .....	7
10.3. Direitos Autorais e Distribuição.....	7



## CONTROLE DE VERSÃO

<b>Data da Versão</b>	<b>Autores</b>	<b>Número da Versão</b>	<b>Descrição</b>
07/12/2018	Departamento de Recursos Humanos	1.0	Elaboração inicial do documento
17/07/2020	Departamento de Recursos Humanos	2.0	Alterações no documento e Previsão de Plano de Sucessão
30/03/2021	Departamento de Recursos Humanos	3.0	Revisão geral



## 1. OBJETIVO

Esta Política de Recursos Humanos tem como objetivo descrever os principais termos e condições a serem observados nos processos de contratação, avaliação, promoção, treinamento e conduta da CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A. (“CSD BR” ou “Companhia”).

Os termos e expressões aqui iniciados em maiúsculas, tanto no singular quanto no plural, têm o significado a eles atribuído no Glossário da CSD BR disponível em [www.csdb.com](http://www.csdb.com).

## 2. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A contratação é realizada observando-se os seguintes fatores:

- Capacidade Técnica ou Formação;
- Experiência;
- Inteligência Emocional; e
- Atitude comportamental.

A equipe da área de Recursos Humanos é responsável por aplicar testes e dinâmicas que são avaliados pelo gestor requisitante da vaga e pelo Departamento de Recursos Humanos (“RH”). Com base na avaliação, o gestor requisitante toma a decisão e, caso positiva, faz a proposta formal ao candidato.

A proposta formal de contratação consiste em um documento com todas as características do cargo, remuneração, benefícios e demais condições acertadas. No momento do aceite da proposta, o candidato deve assinar o termo de adesão aos seguintes documentos: Código de Conduta Ética, Termo de Monitoramento, Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

Somente são admitidas contratações de pessoas acima de 16 (dezesesseis) anos de idade, sendo consideradas contratações nos termos da Lei nº 10.097/2000 (Jovem Aprendiz) e da Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio), conforme alteradas, a depender do caso.

Não são admitidas nenhuma forma de preconceito e/ou discriminação no processo de contratação, incluindo sem se limitar a etnia, cor, sexo biológico, estado civil, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência física, imunológica ou qualquer outra situação discriminatória.



### **3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO**

Para avaliação do colaborador são observados dois itens: a performance e seu Fit Cultural, que é a adequação do colaborador à cultura e valores da empresa.

O critério de performance é definido através de avaliações formais, que buscam avaliar as competências de cada colaborador e ocorrem pelo menos uma vez ao ano. Este processo é suportado pelo RH e executado pelo gestor da área. O Fit Cultural, por sua vez, consiste em uma avaliação subjetiva feita pelo gestor, de acordo com a cultura e valores da Companhia.

O RH trabalha para divulgar e desenvolver a cultura e os valores da empresa ao longo do ano através de comunicados, conversas e eventos.

Promoções e méritos são avaliados observando os itens acima, a disponibilidade da vaga e os recursos financeiros. As promoções elevam hierarquicamente o cargo do colaborador e aumentam a remuneração, enquanto o mérito eleva a remuneração, sem acarretar alteração no cargo.

### **4. POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Novos contratados podem passar por processo de treinamento específico durante o período de experiência que, na forma da legislação, pode ter duração de até 90 (noventa) dias. Ao final, o colaborador é avaliado e alocado em uma área específica, ou é desligado.

Os treinamentos constituem o processo contínuo de desenvolvimento dos colaboradores em todos os níveis da Companhia. Cabe ao gestor de cada área propor, solicitar e avaliar os resultados dos treinamentos realizados. Em regra, os treinamentos constituem parte do Plano de Desenvolvimento Individual (“PDI”) do colaborador. O PDI é formado de acordo com a necessidade de desenvolvimento de cada colaborador, auxiliando no resultado das avaliações formais.

O Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com a Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos (“GRC”), implementaram treinamentos periódicos para cada uma das áreas da Companhia e seus colaboradores, os quais são constantemente ponderados conforme demanda e necessidade.



Todos os treinamentos realizados são formalizados por uma “Lista de Presença”, assinada física ou digitalmente, pelos participantes e, quando aplicável, pelo(s) instrutor(es).

## **5. POLÍTICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO**

A Companhia tem como compromisso o desenvolvimento constante de seus colaboradores. Em todos os níveis hierárquicos há a possibilidade de concessão pela Companhia de bolsa de estudos, desde que o colaborador se enquadre no Procedimento para Concessão de Bolsa de Estudos formulado pelo RH.

O objetivo é estimular a melhora na qualificação profissional e sociocultural dos profissionais da Companhia, visando desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores e potencializando a performance e a contribuição no atingimento das metas.

## **6. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO**

Desligamentos são realizados seguindo os valores da Companhia e devem ser acompanhadas de uma análise das razões do desligamento.

O descumprimento e desrespeito às políticas, regulamentos e ao Código de Conduta Ética da Companhia, bem como à legislação vigente, possibilitam, conforme o caso, o desligamento do colaborador.

As formalidades executadas pelo RH estão previstas no Procedimento de Desligamento.

## **7. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL**

A companhia poderá adotar modelo de remuneração variável, tanto financeiro como *stock options*, desde que previamente aprovados pelo Conselho de Administração da Companhia.

## **8. CONDUTA ÉTICA**

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo treinamento dos colaboradores referente ao tema. Os desvios de conduta devem ser encaminhados ao Comitê de Fiscalização e Supervisão da Companhia.



Todos os colaboradores entrantes recebem o Código de Conduta Ética da Companhia, que deve ser lido e assinado, como demonstração do conhecimento das disposições contidas no referido documento.

## **9. PLANO DE SUCESSÃO**

A Companhia possui um Plano de Sucessão para seus Diretores Estatutários, elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, que estabelece os requisitos temporais, pessoais e técnicos que deverão ser observados relativamente à sucessão.

## **10. CONTROLE DO DOCUMENTO**

### **10.1. Vigência e Divulgação**

Este documento deverá ser divulgado no site da Companhia após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, entrando em vigor na data mais recente do quadro no item “CONTROLE DE VERSÃO”, acima, cancelando e substituindo o documento vigente desde a data imediatamente anterior.

### **10.2. Revisão**

Este documento deverá ser revisado, no mínimo, anualmente, considerando a data de publicação mais recente (quadro no item “CONTROLE DE VERSÃO”, acima), podendo ser atualizado a qualquer tempo para incorporar melhorias, corrigir erros ou atender normativos.

### **10.3. Direitos Autorais e Distribuição**

A Companhia possui sobre esse documento todos os direitos de elaboração, alteração, reprodução e distribuição. Este documento substitui todas as versões anteriores. A Companhia não se responsabiliza por versões desatualizadas, modificadas, ou por quaisquer versões provenientes de outras fontes que não a fonte oficial designada para fornecer este material.