



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

# **POLÍTICA DE COMPLIANCE**



## SUMÁRIO

<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. INDEPENDÊNCIA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES DO <i>COMPLIANCE</i> .....</b>	<b>6</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES DA COMPANHIA .....</b>	<b>8</b>
<b>7. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>8. GERENCIAMENTO DO RISCO DE CONFORMIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. MONITORAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>11. CANAL DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>12. CONTROLE DO DOCUMENTO.....</b>	<b>12</b>
12.1. Vigência e Divulgação .....	12
12.2. Revisão .....	12
12.3. Direitos Autorais e Distribuição.....	12



## CONTROLE DE VERSÃO

Data da Versão	Autores	Número da Versão	Descrição
26/06/2019	Diretor Presidente, Departamento de Governança, Riscos e Controles	2.0	Elaboração inicial do documento
17/07/2020	Diretor Presidente, Departamento de Governança, Riscos e Controles	2.1	Revalidação da Política
30/11/2020	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	3.0	Atualização da Política
30/03/2021	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	4.0	Atualização da Política



## 1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é descrever o conjunto de conceitos, diretrizes, funções e responsabilidades de *Compliance* adotados pela 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. DEFINIÇÕES

2.1. *Compliance*: programa que visa prevenir, detectar e/ou remediar a ocorrência de condutas que não estejam em conformidade com as normas externas e internas, identificando riscos e/ou causas e agindo preventiva e/ou corretivamente, promovendo uma cultura que encoraje o cumprimento das regras estabelecidas pela Companhia além de uma conduta ética, orientados pelo princípio de que fazer o certo é o melhor.

2.2. estar em *compliance*: estar em conformidade com as normas externas e internas, bem como com os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado e governança corporativa, buscando mitigar o risco de conformidade.

2.3. normas externas e internas: (i) legislações e normativos emitidos por órgãos reguladores, em vigor, no âmbito do território brasileiro; (ii) Código de Conduta Ética, Regulamentos, Políticas e Circulares da Companhia; e (ii) demais normas aplicáveis à Companhia.

2.4. pessoas abrangidas: todos os empregados, contratados, subcontratados (quando houver), diretores, administradores e acionistas.

2.5. risco de conformidade: risco de comprometimento da integridade da Companhia com base na não observância e/ou descumprimento de normas externas e internas, por parte das pessoas abrangidas, que possa acarretar em sanções legais e/ou regulatórias, ou, ainda, em perdas financeiras, danos reputacionais e/ou de imagem à Companhia.

## 3. DIRETRIZES

3.1. Esta Política de *Compliance* (“Política”) é aplicável a todas as pessoas abrangidas e tem por objetivo:



- (i) estabelecer as principais diretrizes, funções e responsabilidades de conformidade, visando disseminar a prática de conformidade e demonstrar a importância do cumprimento de normas externas e internas, em todos os níveis da Companhia, por parte das pessoas abrangidas, para fins de gerenciamento de riscos de conformidade, além de apresentar a estrutura do *Compliance*.
- (ii) criar uma cultura que encoraje a conduta ética e aderência ao *Compliance*;
- (iii) identificar riscos específicos relacionados ao negócio da Companhia e aos riscos do mercado;
- (iv) prevenir e detectar condutas ilícitas potenciais ou existentes; e
- (v) auxiliar as pessoas abrangidas, ao cumprimento das normas externas e internas.

3.2. A descrição do item 3.1 deverá ocorrer por meio da disseminação da cultura de *Compliance* e da realização de treinamento de conformidade, no intuito de demonstrar a necessidade e a importância de conhecer e cumprir normas externas e internas, além de determinar as principais funções nas áreas da Companhia e as linhas de reporte do *Compliance*.

3.3. Esta Política é complementada por outras Políticas da Companhia, incluindo sem se limitar ao Código de Conduta Ética, a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, e a Política de Risco Operacional e Controles Internos.

3.4. Caso exista qualquer divergência entre esta Política e normas externas e internas, deverá prevalecer a regra mais específica, restritiva e conservadora, desde que não infrinja a legislação e regulamentação brasileiras.

## **4. INDEPENDÊNCIA ORGANIZACIONAL**

4.1. A Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos é a unidade responsável pelo *Compliance*, atuando de forma independente, e integra o segundo dos quatro Níveis que compõem a estrutura organizacional da Companhia.

4.2. É dirigida pelo Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos (para os fins deste documento “diretor”), que é responsável por testar o resultado do monitoramento quanto à eficiência e eficácia dos processos e controles internos de *Compliance*, com reporte ao diretor Presidente e ao Comitê de Fiscalização e Supervisão da Companhia.



4.3. O Departamento de *Compliance* é dotado de competência e recursos, e possui acesso irrestrito a todas informações necessárias para cumprir com suas responsabilidades de forma independente, possuindo, ainda, livre e amplo acesso às informações e às pessoas abrangidas, bem como a qualquer local da Companhia, sendo que as informações obtidas devem ser tratadas com estrita confidencialidade.

## **5. RESPONSABILIDADES DO *COMPLIANCE***

5.1. De estrutura segregada das áreas operacionais e de negócios da Companhia, o Departamento de *Compliance* tem como principais responsabilidades:

- (i) gerenciar o processo de elaboração, padronização, revisão anual, aprovação e publicação das Políticas Institucionais;
- (ii) enviar, tempestivamente, ao Diretor Presidente e ao Comitê de Fiscalização e Supervisão informações relevantes sobre alterações no ambiente regulatório, resultados das atividades de *Compliance* e informações sobre falhas materiais de conformidade que possam gerar significativos riscos legais ou reputacionais, sanções regulatórias decorrentes de riscos regulatórios;
- (iii) realizar, periodicamente, testes de conformidade em relação às Políticas Institucionais da Companhia;
- (iv) acompanhar e revisar os relatórios da auditoria interna e independente, de modo a atender eventuais questões apontadas nos relatórios, conforme regulamentação específica;
- (v) anualmente, elaborar relatório, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da Companhia. O relatório deverá ser enviado ao Diretor Presidente, ao Conselho de Administração e ao Comitê de Fiscalização e Supervisão, e ficará arquivado na sede da Companhia e à disposição dos órgãos reguladores pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos;
- (vi) em conjunto com o Diretor Presidente: (a) implementar os procedimentos de gestão de riscos e controles internos; (b) elaborar a Política de Risco Operacional e Controles Internos e esta Política de *Compliance*; (c) elaborar o Código de Conduta Ética;



- (vii) avaliar as possibilidades de participação em discussões a respeito de projetos e/ou alterações normativas objeto de audiências ou consultas públicas para, quando necessário, respondê-las em conjunto com outras áreas da Companhia;
- (viii) auxiliar a Companhia na proteção da sua reputação, mantendo a confiança das pessoas abrangidas, *stakeholders* e da sociedade como um todo;
- (ix) garantir o livre acesso da alta administração e órgãos reguladores aos processos, monitoramento e gerenciamento de riscos, bem como sobre informações relativas a eventuais irregularidades ou violações detectadas por não conformidade; e
- (x) orientar e auxiliar as áreas da Companhia na identificação dos riscos, na definição e implementação das ações de eliminação e/ou mitigação destes riscos, bem como, implementar sugestões de melhoria.

5.1.1. Em parceria com a área de Recursos Humanos, o Departamento de *Compliance* tem como responsabilidade:

- (i) definir e disseminar princípios, diretrizes e condutas estabelecidos no Código de Conduta Ética;
- (ii) difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, disseminando a cultura que aborda a importância de estar em *compliance*;
- (iii) elaborar materiais, desenvolver e executar treinamentos periódicos, relacionados, incluindo sem se limitar, aos seguintes temas: Código de Conduta Ética, *Compliance*, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Proteção de Dados Pessoais, normativos, legislações e demais temas aplicáveis à Companhia, conforme a necessidade das áreas, atuando de forma proativa na divulgação da cultura de Conformidade.

5.1.2. O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é prioritário, e sobrepõe-se às atividades correntes do *Compliance*. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

- (i) Os documentos e relatórios produzidos pela Diretora de Governança, Riscos e Controles Internos devem ficar à disposição dos órgãos reguladores pelo prazo estabelecido no item 5.1 (v);



- (ii) Ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio, tanto da Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos, quanto da Alta Administração;
- (iii) O atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pela Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos. Todos os colaboradores devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento às demandas originadas nestes ciclos de inspeção; e
- (iv) O resultado das auditorias ou inspeções, caso gerem um plano de ação para atendimento às exigências, deverá também gerar um programa de atividades junto aos colaboradores, sob supervisão da Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos.

## **6. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES DA COMPANHIA**

6.1. Cabe a todos os colaboradores a responsabilidade por:

- (i) zelar pelo nome, reputação e imagem da Companhia de forma a contribuir com o crescimento constante, sustentável, e a melhoria contínua dos processos e controles;
- (ii) manter conduta ética compatível com os valores da Companhia;
- (iii) conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade, bem como de seu papel na respectiva gestão desses riscos;
- (iv) buscar o conhecimento e entendimento das normas externas e internas que forem aplicáveis às suas áreas, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento; e
- (v) reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, infração, deficiência, falha ou não conformidade, ao seu superior hierárquico, ou conforme o caso, ao Canal de Denúncias, nos termos do item 11.

## **7. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

7.1. É função da Alta Administração:

- (i) aprovar as alterações e as revisões desta Política, sempre que necessário;





- (ii) assegurar a adequada disseminação dos padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da Companhia;
- (iii) assegurar que a estrutura desta Política seja compatível com a natureza, o porte, a complexidade, o perfil de risco e o modelo de negócio da Companhia, com alocação de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função;
- (iv) garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- (v) assegurar a adequada gestão, comunicação e treinamento desta Política às pessoas abrangidas;
- (vi) assegurar o funcionamento e eficiência do canal de denúncias, garantindo treinamento, confidencialidade a todos da Companhia e pessoas abrangidas, e a não retaliação ao denunciante.

## **8. GERENCIAMENTO DO RISCO DE CONFORMIDADE**

8.1. O risco de conformidade deve ser gerenciado de forma integrada com os demais riscos incorridos pela Companhia. Nesse sentido, a Companhia busca proteger os participantes e as pessoas abrangidas contra os riscos de conformidade.

8.2. A Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos, em conjunto com cada área da Companhia, efetuará a avaliação e a gestão de riscos. Entende-se por riscos, ameaças aos seus valores, sejam eles econômicos, legais, mercadológicos ou reputacionais. Entende-se por gestão de riscos, a identificação e a mensuração dos riscos, com a finalidade de definir a estratégia a ser utilizada para sua mitigação.

8.3. A avaliação de riscos tem por objetivo identificar: (i) as atividades e áreas da Companhia que estão expostas e os riscos de violação de normas externas e internas; (ii) a probabilidade de ocorrência de cada risco; (iii) o impacto financeiro e reputacional da materialização dos riscos.

8.4. A partir dos riscos identificados, bem como suas origens, a avaliação de riscos tem a finalidade de: (i) adequar a Companhia aos seus riscos; (ii) atualizar suas normas internas; (iii) ajustar os controles internos para a mitigação dos riscos identificados; (iv) fortalecer a comunicação e os treinamentos; (v) propor planos de ação, quando



necessário; (vi) propor alterações nos processos, quando necessário; (vii) monitorar as implementações efetuadas.

## 9. MONITORAMENTO

9.1. O monitoramento exerce uma atividade de vigilância contínua e tem por finalidade a verificação: (i) da adequação das atividades de mitigação de risco; (ii) a existência de riscos novos ou alterados; (iii) a aderência às normas externas e internas.

9.2. O plano de monitoramento deve ser elaborado pela Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos em conjunto com a respectiva área, e deve permitir uma vigilância contínua na verificação do cumprimento das normas externas e internas, bem como a identificação, em estágio inicial, de padrões de comportamento ou atividades impróprias que impactem na conformidade da Companhia.

9.3. O monitoramento é uma forma de avaliar a eficácia, eficiência e coerência dos controles operacionais e é executado de forma disciplinada, planejada e documentada, de forma simples e objetiva, por meio de indicadores específicos. As não conformidades identificadas deverão ter suas causas tratadas e planos de ação, se necessário, definidos e acompanhados até o resultado final.

## 10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

10.1. O *Compliance* tem por objetivo ajudar as pessoas abrangidas a absorverem “o que é certo e porquê é melhor fazer o certo”. Desse modo, a realização de treinamentos periódicos visa manter as pessoas abrangidas conectadas à Companhia e informadas sobre as regras de *Compliance*, desde sua implantação, e principalmente enquanto estiverem sendo monitoradas. No caso do monitoramento, a comunicação deve ser clara, objetiva e de fácil compreensão. A Companhia deve manter a comunicação interna eficiente, utilizando-se de meios de fácil acesso a todas as pessoas abrangidas.

10.2. As formas de treinamento serão pré-definidas, em cada caso, e serão aplicados à totalidade das pessoas abrangidas para os seguintes assuntos: Código de Conduta Ética, Corrupção; Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Proteção de Dados. Para os demais assuntos, os treinamentos serão ministrados, conforme necessidade das áreas.



10.3. Os treinamentos poderão ser desenvolvidos interna ou externamente, poderão ocorrer de forma presencial ou remota, de acordo com a necessidade de cada área, e, para cada treinamento, será definido o conteúdo e a forma com base no público alvo.

10.4. A Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos atuará em parceria com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e desenvolvimentos de material, bem como na aplicação dos treinamentos. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos as seguintes atividades: (i) convocação dos colaboradores, (ii) registro, controle e arquivo do registro de presença, (iii) coordenação, (iv) elaboração de relatório a ser encaminhado à Diretoria de Governança Riscos e Controles Internos até o último Dia Útil de abril de cada ano, (v) formação técnica dos instrutores para treinamento interno, e (vi) aplicação de testes periódicos.

## 11. CANAL DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO

11.1. De forma a preservar o sigilo e a incentivar o relato de irregularidades pelas pessoas abrangidas ou quaisquer terceiros, a Companhia disponibiliza o canal de denúncia: [denuncia@csdb.com](mailto:denuncia@csdb.com), sendo assegurado absoluto sigilo quanto à identidade do denunciante, bem como a proteção contra qualquer tipo de retaliação, em qualquer hipótese.

11.2. Todas as denúncias serão registradas, avaliadas e investigadas pela Companhia. A investigação será realizada por um comitê de *Compliance*, formado pelos seguintes membros: Diretor de Fiscalização e Supervisão, Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos, e Gerente de Recursos Humanos, que deverão atuar sempre em conjunto, exceto no caso de algum deles ser o investigado, quando os demais poderão chamar outra pessoa para auxiliar a investigação, conforme necessidade.

11.3. O comitê deve ser independente, se limitar aos fatos e dados, determinando de forma plena se houve uma conduta imprópria ou não, quem estava envolvido e em quais circunstâncias. Os principais objetivos da investigação são a minimização dos riscos, identificação de oportunidades de melhorias, proteção da imagem da Companhia e esclarecimento dos fatos.

11.4. A Companhia não divulgará os detalhes e as decisões tomadas no processo de investigação. Eventualmente, poderá ser comunicado um sumário com as principais



estatísticas referentes às investigações, tais como: número de denúncias, tipos, resultados e sanções aplicadas.

## **12. CONTROLE DO DOCUMENTO**

### **12.1. 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.

### **12.2. 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.

### **12.3. 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.