



**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>4</b>
<b>4. POLÍTICA DE TREINAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>6. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....</b>	<b>6</b>
<b>7. CONDUTA ÉTICA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
8.1. Revisão .....	6
8.2. Direitos Autorais e Distribuição .....	6



## 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



## 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”).

## 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 pela área 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 anos de idade, sendo consideradas contratações nos termos da Lei 10.097/2000 (Jovem Aprendiz).

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

## 3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO



Para avaliação são observados dois itens: a performance do colaborador 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.

Promoções e méritos são avaliados observando os itens acima, a disponibilidade da vaga e recursos financeiros. As promoções mudam o cargo do colaborador e a remuneração, enquanto o mérito altera positivamente apenas a remuneração, permanecendo no mesmo cargo.

## **4. POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Novos contratados podem passar por processo de treinamento específico por um período de três meses. Ao final, o colaborador será avaliado e alocado na área específica, ou desligado.

Os treinamentos constituem o processo contínuo de desenvolvimento em todos os níveis da companhia. Cabe ao gestor de cada área propor, solicitar e avaliar os resultados dos treinamentos realizados. Em geral, 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.

A área de Recursos Humanos, em parceria com o Departamento de Governança Riscos e Controles (“GRC”), implementará treinamentos periódicos para as áreas da Companhia e seus colaboradores, conforme demanda e necessidade.

## **5. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO**

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



## **6. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL**

A companhia deverá, no futuro, implantar um modelo de remuneração variável de curto prazo, a PLR e um de longo prazo, *stock options*. Estes processos serão aprovados pelo Conselho de Administração da Companhia.

## **7. CONDUTA ÉTICA**

Os colaboradores do Departamento de Recursos Humanos são responsáveis pelo treinamento dos colaboradores referente a este tema. Os desvios de conduta devem ser encaminhados ao Comitê de Fiscalização e Supervisão da Companhia.

## **8. 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.

## **9. CONTROLE DO DOCUMENTO**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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.