



CSD_{BR}
registradora

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



SUMÁRIO

CONTROLE DE VERSÃO	3
1. OBJETIVO	4
2. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO	4
3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO.....	4
4. POLÍTICA DE TREINAMENTO	5
5. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO	5
6. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....	5
7. CONDUTA ÉTICA	6
8. CONTROLE DO DOCUMENTO	6
8.1. Revisão	6
8.2. Direitos Autorais e Distribuição	6



CONTROLE DE VERSÃO

Data da Versão	Autores	Número da Versão	Descrição
07/12/2018	Departamento de Recursos Humanos	1.0	Elaboração inicial do documento



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 quatro fatores:

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

A área de Recursos Humanos aplica 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 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 código de conduta ética.

Somente são admitidas contratações de pessoas acima de 16 anos de idade.

Não são admitidas nenhuma forma de preconceito e/ou discriminação no processo de contratação.

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 recurso financeiro. 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.

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. CONTROLE DO DOCUMENTO

8.1. 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.

8.2. 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.