



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.....	5
4. POLÍTICA DE TREINAMENTO	5
5. POLÍTICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO	6
6. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO	6
7. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....	6
8. PREVENÇÃO DE FRAUDES	7
9. PLANO DE SUCESSÃO	7
10. CONTROLE DO DOCUMENTO	7
10.1. Vigência e Divulgação	7
10.2. Revisão	7
10.3. Direitos Autorais e Distribuição.....	8



CONTROLE DE VERSÃO

Data da Versão	Autores	Número da Versão	Descrição
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
20/12/2021	Departamento de Recursos Humanos	4.0	Revisão geral
26/10/2022	Departamento de Recursos Humanos	5.0	Revisão redacional
10/10/2023	Departamento de Recursos Humanos	6.0	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, movimentação, treinamento e conduta dos colaboradores e administradores 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.

2. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A contratação é realizada observando-se os seguintes fatores:

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

O Departamento de Recursos Humanos (“RH”) é responsável por recrutar e selecionar profissionais do mercado, que são também avaliados pelo gestor requisitante da vaga, à exceção dos trainees, cuja contratação baseia-se na avaliação do RH. Com base nas avaliações, o gestor requisitante toma a decisão de contratação e, caso positiva, o RH faz a proposta formal ao candidato.

A proposta formal de contratação consiste em documento que apresenta a nomenclatura do cargo, remuneração, benefícios e demais condições ajustadas. Com o aceite da proposta, será assinado o contrato de trabalho e demais documentos necessários para efetivação da contratação deverão ser enviados pelo contratado. Documentos adicionais estabelecidos pela Companhia podem ser solicitados.

Somente são admitidas contratações de pessoas acima de 16 (dezesseis) 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, idade,



religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência física, imunológica ou qualquer outra situação discriminatória.

Para a contratação, a CSD BR observa o quanto disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).

3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO

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

O critério de performance é definido por meio de avaliações formais, que têm por base as competências essenciais da Companhia, e ocorrem pelo menos duas vezes ao ano. Este processo é suportado pelo RH.

O Fit Cultural, por sua vez, consiste em uma avaliação 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 Companhia ao longo do ano por meio de comunicação interna, 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.

Para apoio ao processo de carreira, a Companhia mantém um descritivo dos Mapas de Carreira, fornecendo visibilidade das possibilidades de cargos e de crescimentos possíveis.

4. POLÍTICA DE TREINAMENTO

Novos contratados podem passar por processo de treinamento específico durante o período de experiência que, na forma da legislação, tem duração de até 90 (noventa) dias. Ao final do período de experiência, o colaborador poderá ter seu contrato prorrogado por tempo indeterminado ou ser 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 formatado de



acordo com a necessidade de desenvolvimento de cada colaborador, auxiliando no desenvolvimento de pontos de melhoria e de ganhos de produtividade.

O RH é responsável pelo gerenciamento dos treinamentos, e em conjunto com as demais áreas, implementa treinamentos periódicos, levando em conta temáticas definidas por demanda e necessidade.

Todos os treinamentos realizados são formalizados com uma Lista de Presença gerada automaticamente pela ferramenta em que foi realizada a reunião, ou 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 Processo de Capacitação e Treinamento 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 para alcançar metas.

6. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer por iniciativa da Companhia ou do colaborador. Deve ocorrer com base nas diretrizes e nos valores da Companhia e deve ser acompanhada de uma análise das razões do desligamento.

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

As formalidades executadas pelo RH estão previstas no Processo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

7. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

A Companhia adota um modelo de PPR – Programa de participação nos resultados, aprovado pelo Conselho de Administração, e poderá, a qualquer momento, adotar novas formas de remuneração variável, desde que aprovadas pelo mesmo órgão estatutário.



8. PREVENÇÃO DE FRAUDES

O RH, por meio de seu Código de Cultura, em complemento ao quanto disposto no Código de Conduta Ética da Companhia, explicita os valores que devem ser orientativos de todas as ações ligadas ao negócio. Neste sentido, o RH atua na divulgação e orientação quanto às condutas na Companhia, de modo que todos os colaboradores absorvam o que é esperado deles.

São diretrizes do Código de Cultura da CSD BR:

- que todos os colaboradores compreendam os preceitos divulgados;
- que todos os colaboradores entendam a importância e denunciem qualquer atividade suspeita que pareça desonestidade ou fraude;
- que as lideranças reconheçam e detectem fraudes em sua esfera de influência.

Ademais, a Companhia divulga e incentiva em seus canais de comunicação que casos de má conduta e casos de suspeita de fraude sejam relatados ao *Compliance* ou RH ou via Canal de Ética. No caso de ocorrências, a CSD BR se compromete em relatar às autoridades apropriadas e realizar investigações, conforme aplicável

9. PLANO DE SUCESSÃO

A Companhia possui um Plano de Sucessão para seus Diretores Estatutários, elaborado pelo RH, 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.