



**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>5</b>
<b>4. INDEPENDÊNCIA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE <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>9</b>
<b>8. GERENCIAMENTO DO RISCO DE CONFORMIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. MONITORAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>11. CANAL DE ÉTICA E INVESTIGAÇÃO INTERNA .....</b>	<b>11</b>
<b>12. CONTROLE DO DOCUMENTO.....</b>	<b>11</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, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	2.0	Elaboração inicial do documento
17/07/2020	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	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
24/01/2022	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	5.0	Revisão geral
21/03/2023	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	6.0	Inclusão do Canal de Ética e ajustes referentes ao canal de denúncia; Atualização da Política
14/03/2024	Diretor Presidente, Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos	7.0	Atualização das diretrizes de conformidade e revisão das responsabilidades do departamento de <i>Compliance</i> ; Atualização da Política em conformidade com novos processos



## 1. OBJETIVO

A Política de *Compliance* (“Política”) da CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A. (“CSD BR” ou “Companhia”) tem como objetivo descrever os conceitos, diretrizes, funções e responsabilidades que devem ser observadas pelo departamento de *Compliance*, bem como pelas demais pessoas abrangidas. Essa política visa garantir que todos estejam alinhados aos mais rigorosos padrões de mercado, em conformidade com as normas internas e externas.

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

*Compliance* ou Conformidade: compreende todas as atividades desenvolvidas com o objetivo de prevenir, detectar e/ou remediar condutas que não estejam em conformidade com as normas internas e externas, identificando riscos e/ou causas e agindo preventiva e/ou corretivamente.

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

Normas externas: englobam as (i) legislações e normativos emitidos por órgãos governamentais nos níveis federal, estadual ou municipal, em vigor, no âmbito do território brasileiro; (ii) normativos regulatórios emitidos pelos órgãos que regulam os mercados financeiro, de capitais e securitário brasileiro, incluindo, sem se limitar o Banco Central do Brasil (“BCB”), a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), e a Superintendência de Seguros Privados (“SUSEP”); e (iii) demais normas aplicáveis à Companhia.

Normas internas: Código de Conduta Ética, Regulamentos, Regimentos, Políticas, Processos e Ofícios Circulares emitidos pela Companhia.

Pessoas abrangidas: todos os acionistas, administradores, incluindo diretores, estatutários ou não, colaboradores, prestadores de serviço, terceirizados e subcontratados (quando houver).



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

### 3. DIRETRIZES

Esta Política é aplicável a todas as pessoas abrangidas e tem como diretrizes:

- (i) Comprometimento e apoio da Alta Administração: A Alta Administração da Companhia deve demonstrar total apoio e comprometimento com as práticas de *compliance*. Isso envolve a criação de um ambiente onde a conformidade seja valorizada e incentivada;
- (ii) Responsabilidade dos gestores: Os gestores devem estar cientes do Código de Conduta Ética e das demais políticas corporativas da Companhia e serem responsáveis por disseminá-las em suas áreas. Eles também devem promover a cultura de conformidade entre suas equipes;
- (iii) Comunicação e treinamento: É importante que todos os colaboradores sejam treinados e estejam cientes das políticas e diretrizes da Companhia, participando e se envolvendo nos treinamentos ministrados;
- (iv) Canais de denúncia e proteção a denunciante: É essencial que a Companhia possua canais confidenciais para que suas pessoas abrangidas possam relatar suspeitas de irregularidades ou violações. A proteção dos denunciante contra retaliação é fundamental para manter um ambiente de conformidade saudável.
- (v) Revisão e atualização periódica: As diretrizes de compliance devem ser revisadas e atualizadas regularmente para refletir mudanças nas normas internas e externas. Manter-se atualizado é essencial para garantir que a Companhia permaneça em conformidade.

Caso exista qualquer divergência entre esta Política e normas internas e externas, deverá prevalecer a regra mais específica, restritiva e conservadora, desde que não infrinja a legislação e os normativos brasileiros vigentes.

### 4. INDEPENDÊNCIA ORGANIZACIONAL



A Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos (“GRC”) é a diretoria responsável pelo departamento de *Compliance* e atua de forma independente na estrutura de governança da Companhia.

A GRC é dirigida pelo Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos (para os fins deste documento “diretor”), que é responsável por acompanhar e verificar o resultado das atividades desenvolvidas pelo departamento de *Compliance*, reportando-se ao Diretor Presidente e ao Comitê de Fiscalização e Supervisão (“CFS”) da Companhia, conforme aplicável.

O departamento de *Compliance* é dotado de competências e recursos, e possui acesso às informações da Companhia 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. As informações obtidas são tratadas com estrita confidencialidade.

## **5. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE *COMPLIANCE***

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

- (i) Elaborar e revisar o Código de Conduta Ética da Companhia;
- (ii) Gerenciar o processo de elaboração, padronização, revisão anual, aprovação e publicação das políticas, regimentos e manuais internos;
- (iii) Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação aplicável;
- (iv) Garantir o atendimento à legislação vigente, regulamentação e às políticas internas e externas;
- (v) Enviar, tempestivamente, ao Diretor Presidente e ao CFS informações relevantes sobre alterações no ambiente regulatório, bem como resultados das atividades de *Compliance* e informações sobre falhas materiais de conformidade que possam gerar riscos legais ou reputacionais significativos, e sanções regulatórias;
- (vi) Monitorar as atividades estabelecidas, conforme Plano de Trabalho do departamento de *Compliance* e reportar o status destes (andamento e replanejamentos) à Diretoria Estatutária;



- (vii) Anualmente, elaborar relatório em conjunto com o departamento de Gestão de Riscos e Controles Internos, 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 CFS, e ficará arquivado na sede da Companhia e à disposição dos órgãos reguladores pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos;
- (viii) 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;
- (ix) Auxiliar a Companhia na proteção da sua reputação, mantendo a confiança das pessoas abrangidas, *stakeholders*, órgãos reguladores e da sociedade como um todo;
- (x) Disponibilizar a pedido e conforme aplicável, à alta administração e aos órgãos reguladores, os processos, monitoramentos e atividades executadas pelo departamento de *Compliance*;
- (xi) 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;
- (xii) Avaliar, em conjunto com demais áreas da Companhia, conforme aplicável, os impactos das normas dos órgãos reguladores; e
- (xiii) Avaliar e reavaliar periodicamente os principais stakeholders da Companhia.

Em parceria com o Departamento 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 conformidade;
- (iii) Elaborar materiais, comunicações, desenvolver e executar treinamentos periódicos, relacionados, incluindo sem se limitar, aos seguintes temas: Código de Conduta Ética, *Compliance*, PLD/FTP, Proteção de Dados



Pessoais, Autoavaliação do PFMI, normativos, legislações e demais temas aplicáveis à Companhia, conforme a necessidade das áreas, atuando de forma proativa na divulgação da cultura de conformidade.

- (iv) Viabilizar a aplicação de treinamentos de integridade e ética e gerenciar o controle de aplicação e aproveitamento dos treinamentos.

O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é realizado pela GRC. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

- (i) Os documentos e relatórios produzidos pela GRC e pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão (“DFS”) devem ficar à disposição dos órgãos reguladores pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos;
- (ii) O atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pela GRC. Todos os colaboradores devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento às demandas originadas nestes ciclos de inspeção; e
- (iii) 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 GRC.

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

Cabe a todos os colaboradores a responsabilidade por:

- (i) Conhecer e seguir as diretrizes do Código de Ética e demais documentos relacionados à Companhia;
- (ii) 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;
- (iii) Manter conduta ética compatível com os valores da Companhia;
- (iv) Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade, bem como de seu papel na respectiva gestão desses riscos;
- (v) Buscar o conhecimento e entendimento das normas internas e externas que forem aplicáveis às suas áreas, assegurando seu cumprimento e avaliando seus riscos; e



- (vi) Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, infração, deficiência, falha ou não conformidade, ao seu superior hierárquico ou por meio do Canal de Denúncias, nos termos do Capítulo 11.

## 7. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

É função da alta administração, composta pelos Diretores Estatutários e membros do Conselho de Administração:

- (i) Fomentar a cultura ética e de conformidade às leis e às políticas e procedimentos internos;
- (ii) Aprovar as alterações e as revisões desta Política, sempre que necessário;
- (iii) Assegurar a adequada disseminação dos padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da Companhia;
- (iv) 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;
- (v) Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- (vi) Assegurar a adequada gestão, comunicação e/ou treinamento desta Política às pessoas abrangidas;
- (vii) 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

O risco de conformidade é gerenciado de forma integrada com os demais riscos incorridos pela Companhia. A metodologia, monitoramento e reporte dos riscos da Companhia estão estabelecidos na Política de Gestão de Riscos e Controles Internos.

## 9. MONITORAMENTO

O departamento de *Compliance* executa anualmente um monitoramento de conformidade, com vistas a manter vigilância contínua dos setores da Companhia e de suas atividades, e que 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 internas e externas.

O plano de Monitoramento de Conformidade deve ser elaborado pelo departamento de *Compliance* em conjunto com a respectiva área, e deve permitir uma vigilância contínua na verificação do cumprimento das normas internas e externas, bem como a identificação, em estágio inicial, de padrões de comportamento ou atividades impróprias que impactem na conformidade da Companhia.

O monitoramento é uma forma de avaliar a eficácia, eficiência e coerência dos controles 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 a conclusão do ciclo de monitoramento.

Por meio dos resultados do monitoramento são identificadas necessidades de adequação e melhorias do Programa de Compliance.

## 10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

O departamento de *Compliance* tem por objetivo ajudar as pessoas abrangidas a absorverem “o que é certo e porquê é melhor fazer o certo”. Desse modo, a comunicação e os treinamentos visam manter as pessoas abrangidas conectadas à Companhia e informadas sobre as regras de conformidade, desde sua implantação, e principalmente enquanto estiverem sendo monitoradas, se aplicável.

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.

As formas de treinamento serão pré-definidas, em cada caso, e serão aplicados à totalidade das pessoas abrangidas para os assuntos definidos como obrigatórios pelas normas internas e externas. Para os demais assuntos não obrigatórios, os treinamentos serão ministrados, conforme necessidade das áreas.

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.



A GRC, nas matérias que lhe forem aplicáveis, 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) elaboração e gestão do plano de treinamento interno de cada ano, (iv) formação técnica dos instrutores para os treinamentos internos, conforme aplicável, e (v) aplicação de pesquisa de satisfação.

Os treinamentos contribuem para que as pessoas atingidas por eles:

- (i) Aprofundam o conhecimento das diretrizes de integridade e ética, bem como sua aplicação aos negócios e à gestão de processos e de pessoas, visando minimizar os riscos relacionados;
- (ii) Estejam capacitados para identificar, prevenir, resolver e comunicar eventuais problemas éticos que surjam durante o desenvolvimento de suas atividades diárias;
- (iii) Saibam como atuar na identificação e comunicação de situações adversas que possam representar riscos aos negócios e operações da Companhia, bem como afetar sua imagem e reputação;
- (iv) Conheçam os canais de denúncia e de resolução de dúvidas.

Os treinamentos do departamento de *Compliance* serão aplicados anualmente para toda a Companhia.

## **11. CANAL DE ÉTICA E INVESTIGAÇÃO INTERNA**

De forma a preservar o sigilo e a incentivar o relato de atos lícitos ou quaisquer irregularidades pelas pessoas abrangidas ou terceiros, a Companhia disponibiliza o Canal de Ética destinado para dúvidas relacionadas à atuação ética das pessoas abrangidas, bem como para a realização de denúncias, sendo assegurado absoluto sigilo quanto à identidade do denunciante, bem como a proteção contra qualquer tipo de retaliação, em qualquer hipótese.

Em caso de denúncias, as investigações observarão o disposto no Processo de Investigação Interna.

## **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.