



**REGIMENTO INTERNO DA  
DIRETORIA ESTATUTÁRIA**



## SUMÁRIO

<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMPOSIÇÃO, ELEIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. REGISTRO E GUARDA DAS ATAS DE REUNIÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
SEÇÃO I - COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE .....	8
SEÇÃO II - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO	9
SEÇÃO III - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES INTERNOS .....	9
SEÇÃO IV - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PESQUISA & DESENVOLVIMENTO .....	10
SEÇÃO V - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	10
SEÇÃO VI - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E COMERCIAL.....	11
SEÇÃO VII - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PESSOAL E MARKETING .....	11
<b>7. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>8. CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>	<b>12</b>



## CONTROLE DE VERSÃO

Data da Versão	Autores	Número da Versão	Descrição
11/02/2019	Diretoria	1.0	Elaboração inicial do documento
07/05/2020	Diretoria	2.0	Adequações ao estatuto consolidado na AGE de 05/12/2019
17/07/2020	Diretoria	3.0	Alteração da redação que trata sobre conflito de interesse
30/11/2020	Diretoria	4.0	Adequações ao estatuto consolidado na AGE de 30/09/2020; Revisão geral
31/05/2021	Diretoria	5.0	Revisão geral do documento
24/01/2022	Diretoria	6.0	Inclusão de disposições sobre conflito de interesse; Revisão geral
18/07/2023	Diretoria	7.0	Adequação relativa à RCVM 135/2022
07/05/2024	Diretoria	8.0	Inclusão de disposições relativas às funções das diretorias executivas; Adequações de acordo com a RCB 304/2023



## 1. OBJETIVO

O presente Regimento Interno (“Regimento”) da Diretoria Estatutária (“Diretoria”) tem por objetivo fixar regras de funcionamento, estrutura e organização das atividades atribuídas aos Diretores Estatutários (“Diretores”) da CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A. (“CSD BR” ou “Companhia”), em conjunto ou separadamente, e demais disposições regulamentares que lhe forem aplicáveis, observadas as disposições estabelecidas no Estatuto Social da Companhia (“Estatuto Social”), na Lei nº 6.404/76 (“Lei 6.404”), e nos normativos emitidos pelos órgãos reguladores: Banco Central do Brasil (“BCB”), Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e Superintendência de Seguros Privados (“SUSEP”), tais como Resolução BCB nº 304/2023 (“RBCB 304/2023”) e Resolução CVM nº 135/2022 (“RCVM 135/2022”).

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. COMPOSIÇÃO, ELEIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA

- 2.1. A Diretoria será composta por, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 7 (sete) Diretores, todos residentes no país, acionistas ou não, atualmente constituída da seguinte forma:
- i) 1 Diretor Presidente,
  - ii) 1 Diretor de Fiscalização e Supervisão,
  - iii) 1 Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos, e
  - iv) Demais Diretores Executivos.
- 2.2. Os Diretores são eleitos e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”).
- 2.2.1. Com exceção do Diretor de Fiscalização e Supervisão que terá mandato unificado de 5 (cinco) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições, os Diretores terão mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas sucessivas reeleições.
- 2.2.2. Os Diretores permanecerão no exercício de seus cargos até a eleição e posse de seus sucessores.



- 2.2.3. Os Diretores tomarão posse mediante assinatura do termo de posse no Livro de Registro de Atas das Reuniões da Diretoria da Companhia (“Livro de Registro de Atas”).
- 2.2.4. Os Diretores devem ser pessoas de reputação ilibada e reconhecida capacidade profissional, atuando de forma técnica, com isenção emocional, financeira e sem influência pessoal ou profissional com a Companhia. Devem decidir sobre os assuntos de sua competência de forma autônoma, independente e em conformidade com os interesses da Companhia.
- 2.2.5. É vedada a eleição e permanência de membro inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos órgãos reguladores.
- 2.3. Os Diretores ficarão dispensados de prestar caução.
- 2.4. Na ausência ou impedimento temporário de qualquer Diretor, suas atribuições serão exercidas pelo Diretor indicado pelo Conselho de Administração.
- 2.5. Na ausência ou impedimento permanente de qualquer Diretor, seu substituto será eleito em reunião do Conselho de Administração, convocada pelo Diretor Presidente no prazo de 30 (trinta) dias após o evento que der causa à vacância, e completará o mandato em curso.

### **3. FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES**

- 3.1. A Diretoria reunir-se-á trimestralmente, de forma ordinária, e extraordinariamente, sempre que os negócios sociais exigirem. A reunião considerar-se-á instalada com presença da maioria dos Diretores em exercício.
  - 3.1.1. As reuniões serão presididas pelo Diretor Presidente e secretariadas por quem ele indicar. No caso de ausência do Diretor Presidente, as reuniões serão presididas por qualquer Diretor presente, que deverá designar o secretário.
- 3.2. As reuniões serão convocadas por qualquer Diretor mediante o envio de notificação, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, e deliberações serão tomadas pela maioria dos Diretores presentes à reunião.



- 3.2.1. Independentemente do envio de notificação, será considerada regular a reunião em que comparecerem todos os Diretores, por si, ou que tenham nomeado outro membro da Diretoria para votar em seu nome.
- 3.2.2. Serão consideradas válidas as reuniões realizadas por qualquer meio eletrônico: e-mail, videoconferência e conferência telefônica, bem como serão considerados presentes os membros que delas participarem de forma presencial ou remota.
- 3.3. A Diretoria poderá convidar para participar de suas reuniões, colaboradores internos e/ou representantes externos que detenham informações relacionadas a assuntos que constem da ordem do dia e que sejam pertinentes às matérias de sua responsabilidade.

## **4. CONFLITO DE INTERESSES**

- 4.1. Caracteriza-se quando da existência de interesses secundários - relações pessoais, organizacionais ou econômicas - de uma pessoa que esteja envolvida em uma decisão de interesse da organização à qual ela deve lealdade.
- 4.2. Nenhum Diretor poderá participar de operação ou recomendação que envolva parente até o segundo grau, ou empresa da qual seja, direta ou indiretamente, sócio, acionista, administrador ou, ainda, empregado ou prestador de serviços.
- 4.3. O Diretor que identifique qualquer conflito de interesse (“conflito”) inerente em relação a qualquer matéria a ser discutida ou deliberada pela Diretoria ou em qualquer outro órgão social do qual participe, deve comunicar, imediatamente, a existência do conflito ou de outro interesse particular aos demais membros e ao Diretor Presidente. Caso não o faça, outro diretor que tenha conhecimento deverá fazê-lo.
  - 4.3.1. Tão logo o conflito seja identificado, o Diretor deve se abster e se afastar de todas as discussões e deliberações sobre o tema, e o conflito deverá ser registrado na ata da reunião, de modo a conter: (i) o nome do Diretor conflitado; (ii) a tipificação dos interesses identificados que caracterizaram o conflito; (iii) se a iniciativa para identificação do conflito partiu do próprio Diretor ou de outro membro da Diretoria; (iv) a abstenção do Diretor dentre os votos registrados.



- 4.3.2. A fim de obter maiores informações sobre a matéria discutida ou deliberada, o Diretor Presidente poderá estabelecer que o Diretor conflitado participe parcialmente das discussões, abstendo-se de votar.
- 4.3.3. O voto deverá ser proferido sempre em favor do interesse social da Companhia, sendo nulo ou anulável o voto proferido visando o interesse e/ou vantagem pessoal do Diretor.
- 4.4. Em caso de dúvida da existência ou não de algum potencial conflito, o Diretor deverá manifestar a dúvida aos demais Diretores, que deverão decidir se há ou não conflito.
- 4.5. A não manifestação do conflito implica em descumprimento deste Regimento e do Código de Conduta Ética da Companhia, ficando o Diretor sujeito às penalidades cabíveis.
- 4.6. A Companhia possui regras de governança corporativa que zelam pela separação e definição clara de funções, papéis e responsabilidades associadas aos mandatos de cada diretor. Ainda, de modo a mitigar eventual situação de conflito de interesse, a Companhia acompanha de perto as atividades dos agentes de governança, perante a sociedade e o mercado, e realiza, anualmente, a verificação de seus membros.
- 4.7. Toda e qualquer situação de conflito de interesse que venha a ser de conhecimento pela Companhia sem que o interessado o tenha declarado, será acompanhada pela Companhia, de modo a tomar as providências necessárias para cessar o conflito, se aplicável, ou sanar eventuais irregularidades.

## **5. REGISTRO E GUARDA DAS ATAS DE REUNIÕES**

- 5.1. Ao término da reunião, será lavrada ata, que deverá ser assinada por todos os Diretores presentes à reunião, ou pelo presidente e secretário da reunião de forma física ou nos termos da MP 2.200-2/01, conforme alterada, e posteriormente transcrita no Livro de Registro de Atas, que fica arquivado na sede da Companhia.



## 6. ATRIBUIÇÕES

- 6.1. A Diretoria possui todos os poderes para praticar os atos necessários ao regular funcionamento da Companhia e à consecução do objeto social, observados os normativos e as disposições legais vigentes e aplicáveis.
- 6.2. A Diretoria deve comunicar à auditoria independente e ao Comitê de Fiscalização e Supervisão, no prazo máximo de 24 horas da identificação, sobre a ocorrência de erros, fraudes ou inobservância de normas legais e regulamentares nas demonstrações contábeis da Companhia, que coloquem em risco sua continuidade operacional.
- 6.3. Sem prejuízo de competências específicas, compete a todos os Diretores, a administração dos negócios sociais em geral, bem como a prática de todos os atos necessários ou convenientes aos negócios sociais, ressalvados aqueles para os quais seja, por lei, por normativos ou pelo Estatuto Social, exigida a aprovação dos Acionistas em Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.
- 6.4. Os Diretores devem:
  - i) Garantir a disseminação da cultura relativa à elevados padrões éticos e de integridade, de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize a todos os colaboradores a importância do *compliance*, das normas anticorrupção, da prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (“prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo”), da proteção de dados pessoais, dos riscos e controles internos e o papel de cada colaborador nos processos.
  - ii) Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
  - iii) Guardar sigilo das informações da Companhia; e
  - iv) Prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração sempre que solicitado.

### SEÇÃO I - COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE

- 6.5. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor Presidente:





- i) Quando solicitado, encaminhar à CVM e/ou ao BCB as informações relativas às operações com valores mobiliários e/ou ativos financeiros;
- ii) Informar, imediatamente, ao Diretor de Fiscalização e Supervisão, os fatos de que venha a ter conhecimento e que possam constituir infração às normas legais e regulamentares;
- iii) Assegurar a ampla e prévia divulgação aos interessados, à CVM e ao BCB da tabela geral de emolumentos no endereço eletrônico [www.csdb.com](http://www.csdb.com);
- iv) Tomar as providências necessárias à preservação do sigilo das informações obtidas no exercício de suas atribuições, sendo-lhe vedado prestar a qualquer integrante do Conselho de Administração informações não divulgadas ao público relativas a:
  - a. operações realizadas nos ambientes de negociação do mercado que administre;
  - b. posições de custódia; e
  - c. posições detidas nos mercados de liquidação futura e de empréstimo de valores mobiliários.

## **SEÇÃO II - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

6.6. As competências do Diretor de Fiscalização e Supervisão constam do Regimento Interno da Estrutura de Fiscalização e Supervisão.

## **SEÇÃO III - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES INTERNOS**

6.7. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor de Governança, Riscos e Controles Internos:

- i) Implementar e manter estrutura e procedimentos eficazes de gestão de riscos, controles internos e conformidade abrangendo todos os níveis e áreas de negócio da Companhia, bem como as regras e procedimentos relacionados a essa estrutura;
- ii) Aprovar e assegurar as demais aprovações, conforme estabelecido pela RBCB 304/2023 e RCVM 135/2022, anualmente, do relatório de riscos, controles internos e conformidade relativo ao exercício findo em 31 de dezembro do ano anterior, o qual deverá conter: a) a avaliação sobre o funcionamento e a eficácia



- do sistema de gerenciamento de riscos e de controles internos; b) suas recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o cronograma de saneamento, se aplicável; e c) sua manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e a respeito das medidas planejadas e/ou adotadas para o saneamento;
- iii) Garantir a tempestividade das atualizações do formulário previsto no Anexo B da RCVM 135/2022.

#### **SEÇÃO IV - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PESQUISA & DESENVOLVIMENTO**

- 6.8. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor executivo responsável pelo Departamento de Pesquisa & Desenvolvimento:
- i) Estabelecer as tecnologias a serem utilizadas e garantir a robustez, desempenho, usabilidade e escalabilidade da arquitetura do sistema;
  - ii) Definir e implementar a estratégia do portfólio de produtos, visando sua atratividade frente aos desafios do mercado;
  - iii) Desenvolver, implementar e manter os produtos ofertados pela Companhia, assegurando o cumprimento da regulamentação aplicável;
  - iv) Estruturar e garantir a qualidade dos processos e metodologias da área;
  - v) Elaborar e atualizar a documentação técnica da Plataforma.

#### **SEÇÃO V - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 6.9. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor executivo responsável pelo Departamento de Produção e Segurança da Informação:
- i) Proteger e manter os sistemas de informação e infraestrutura tecnológica da Companhia trabalhando para garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade de sistemas e ativos;
  - ii) Coordenar as atividades do SOC (*Security Operations Center*), assegurando a análise em tempo real de eventos de segurança, a investigação de alertas e a coordenação das respostas a incidentes;
  - iii) Gerir o Service Desk da Companhia, que atua como ponto central de contato para as solicitações relacionadas aos serviços de TI;



- iv) Detectar, analisar e determinar, através da gestão de eventos (NOC - *Network Operation Center*), ações de controle apropriadas a eventos significativos, que possam indicar algum tipo de anormalidade no funcionamento de um serviço no ambiente tecnológico da Companhia;
- v) Suportar toda a infraestrutura e serviços providos pelos provedores de serviços de nuvem, bem como pelos sistemas de banco de dados, mensageria e *links* de comunicação dos produtos da Companhia;
- vi) Executar os processos de CI (*Continuous Integration*) e CD (*Continuous Deployment*), com a aplicação de todas as etapas para garantia da qualidade das mudanças.

## **SEÇÃO VI - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E COMERCIAL**

6.10. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor executivo responsável pelos Departamentos Administrativo, Financeiro e Comercial:

- i) Tarefas financeiras:
  - a. Planejar, aprovar e gerir o planejamento estratégico, por meio do *Balanced Scorecards* (“BSC”), e o planejamento orçamentário;
  - b. Gerir a controladoria financeira, contabilidade (com uso de contador externo ou não), contas a pagar, contas a receber, gestão de compras e fluxo de caixa (incluindo os investimentos da Companhia);
  - c. Gerir e acompanhar a elaboração das informações financeiras trimestrais e anuais da Companhia junto a auditores, bem como as aprovações e publicações, quando aplicável;
  - d. Relação com investidores.
- ii) Tarefas Comerciais:
  - a. Acompanhar e gerir o planejamento estratégico tático comercial;
  - b. Gerir a execução das iniciativas comerciais;
  - c. Gestão da equipe comercial.

## **SEÇÃO VII - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA RESPONSÁVEL PELOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PESSOAL E MARKETING**



- 6.11. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Estatuto Social, compete ao Diretor executivo responsável pelos Departamentos de Recursos Humanos, Pessoal e Marketing:
- i) Definir e aplicar as decisões estratégicas da área, atuando de forma colaborativa com outras áreas;
  - ii) Estruturar, manter e gerenciar os processos afetos ao Departamento de Recursos Humanos, incluindo, sem se limitar a orçamento, indicadores, atração de talentos (aquisição e integração) e retenção (treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e meritocracia);
  - iii) Gerir os temas afetos ao Departamento de Pessoal, incluindo, sem se limitar a admissões, desligamentos, folhas de pagamento, gestão de benefícios, medicina ocupacional, movimentações de pessoal;
  - iv) Gerir e liderar o processo de comunicação interna, clima e cultura organizacional;
  - v) Elaborar a estratégia e planejamento de marketing e da marca, bem como o orçamento e indicadores da área;
  - vi) Elaborar e implementar os planos e campanhas de marketing, alinhados aos objetivos de negócio da Companhia;
  - vii) Elaborar a estratégia de *go to market*, em conjunto com área comercial;
  - viii) Definir e implementar pesquisas de mercado e com clientes.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Este Regimento será elaborado e revisado pela Diretoria, e aprovado pelo Conselho de Administração.
- 7.2. Em caso de conflito entre as disposições contidas neste Regimento e o Estatuto Social, este último prevalecerá.
- 7.3. Eventuais dúvidas de interpretação ou casos omissos no Estatuto Social e neste Regimento serão dirimidas em reunião extraordinária da Diretoria.

## 8. CONTROLE DO DOCUMENTO

### 8.1. Vigência e Divulgação

Este documento deverá ser divulgado no site da Companhia após a sua aprovação pela CVM e 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.

## **8.2. Revisão**

Este documento não tem previsão de atualização recorrente, mas poderá ser atualizado a qualquer tempo para incorporar melhorias, corrigir erros ou atender normativos.

## **8.3. 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.