



CSD_{BR}
registradora

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS





SUMÁRIO

CONTROLE DE VERSÃO	3
1. OBJETIVO	4
2. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS E NORMATIVAS.....	4
3. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO	5
4. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO.....	6
5. POLÍTICA DE TREINAMENTO	7
6. POLÍTICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO	7
7. POLÍTICA DE DESLIGAMENTO	8
8. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....	8
9. POLÍTICA PREVENÇÃO DE FRAUDES	8
10. PLANO DE SUCESSÃO	9
11. CONTROLE DO DOCUMENTO	9
11.1. Vigência e Divulgação.....	9
11.2. Revisão.....	9
11.3. Direitos Autorais e Distribuição	10



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
12/11/2024	Departamento de Recursos Humanos	7.0	Inclusão do capítulo de Referências Normativas; Reorganização do capítulo de Política de Contratação para incluir as etapas do processo; Reorganização textual e complementação dos demais capítulos; Revisão geral



1. OBJETIVO

Esta Política de Recursos Humanos tem como objetivo estabelecer as diretrizes e práticas, bem como os principais termos e condições a serem observados nos processos de contratação, avaliação, movimentação, concessão e aplicação de treinamentos, remuneração variável e outras situações ligadas à conduta e ao desenvolvimento 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. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS E NORMATIVAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (“CF/88”);
- Decreto-Lei nº 4.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho ou CLT);
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (Plano de Benefícios da Previdência Social);
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente ou ECA);
- Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 (Lei do Jovem Aprendiz);
- Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000;
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio);
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei 13.709/2018” ou “LGPD”);
- Resolução BCB nº 304, de 20 de março de 2023 (“RBCB 304/2023”);
- Resolução CVM nº 135, de 13 de junho de 2022 (“RCVM 135/2022”);
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (“NRs”); e
- Convenções e Recomendações da Organização Internacional do Trabalho (“OIT”) do qual o Brasil é signatário.

Qualquer referência a qualquer lei ou normativo aplicável será considerada também como uma referência a todas as suas atualizações e regulamentações promulgadas ao abrigo dele, salvo disposição em contrário.



3. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos (“RH”) é responsável por recrutar profissionais do mercado e garantir que o processo de contratação seja justo, consistente e alinhado com as necessidades e valores da Companhia.

Este processo inclui as etapas abaixo:

- **Planejamento:** identificar a necessidade de contratação de novas pessoas ou receber o *imput* das áreas. Apoiar na definição do cargo e das qualificações necessárias.
- **Divulgação:** anunciar a vaga por meio de canais apropriados, tanto interna (Intranet) quanto externamente (site e redes sociais da Companhia).
- **Triagem:** revisar os currículos e cartas de apresentação para identificar candidatos qualificados.
- **Entrevista:** conduzir, em conjunto com a área demandante, entrevistas com os candidatos pré-selecionados para avaliar suas habilidades, experiência e adequação à cultura da Companhia (Fit Cultural).
- **Verificação de referências:** contatar as referências fornecidas pelos candidatos para verificar suas qualificações e histórico de trabalho, caso entenda necessário.
- **Verificação de antecedentes e listas restritivas:** realizar a verificação de antecedentes e consultar listas restritivas para identificar possíveis conflitos com a atividade a ser desempenhada, bem como impedimentos para exercer funções ou atuar em setores específicos.
- **Carta proposta:** fazer uma oferta ao candidato selecionado, incluindo detalhes sobre o cargo, salário, benefícios e data de início.
- **Integração:** orientar o novo colaborador sobre as regras da Companhia, sua função e as expectativas de desempenho.

Parte do processo pode ser apoiada por empresas ou profissionais de *hunting*.

A contratação é realizada observando-se os seguintes fatores:

- Competência técnica e/ou formação acadêmica;
- Experiência profissional;
- Inteligência emocional e *soft skills*;
- Atitude comportamental; e
- Existência de conflito de interesses.



Somente serão admitidas contratações de pessoas acima de 16 (dezesesseis) 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 serão 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.

Durante todo o processo de contratação a CSD BR observa o quanto disposto na LGPD.

4. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E MÉRITO

As avaliações de desempenho são realizadas semestralmente pelos gestores, com o suporte e orientação do RH, que é responsável por promover e desenvolver a cultura e os valores da Companhia por meio de comunicação interna e ações de acultramento.

A avaliação de desempenho considera dois aspectos principais: Desempenho e Fit Cultural.

- Desempenho: baseada nas competências essenciais do colaborador, a qual deve estar de acordo com o cargo.
- Fit Cultural: baseada na cultura e nos valores da Companhia.

Esse processo auxilia nas ações de promoções e aumentos salariais por mérito, que são concedidos com base na avaliação de desempenho, disponibilidade de vagas e recursos financeiros (orçamento da Companhia e da área). Além disso, as avaliações são fontes importantes para a construção de Plano de Desenvolvimento Individual (“PDI”), que é formatado de acordo com a necessidade de desenvolvimento de cada colaborador, auxiliando na melhoria de pontos a desenvolver e no aumento da produtividade.

- Promoções: elevam o cargo e a remuneração do colaborador.
- Aumentos por Mérito: elevam a remuneração sem alterar o cargo.
- Enquadramento de cargo ou salário: ajustes para cargos que não estejam alinhados com as competências ou contribuições do colaborador ou salário, quando este não está corretamente posicionado na faixa salarial do cargo.

Para apoio ao processo de carreira, a Companhia mantém um descritivo dos Mapas de Carreira no Guia de Carreiras, fornecendo visibilidade das possibilidades de cargos e de crescimentos possíveis.



5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

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 ou fazem parte da trilha de treinamentos da Companhia, que podem contar com treinamentos internos e externos, obrigatórios ou opcionais. 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, necessidade, obrigação legal e/ou regulatória. Em relação aos treinamentos internos, todos os colaboradores devem concluir os treinamentos obrigatórios, garantindo a manutenção da conformidade da Companhia. Os treinamentos opcionais são oferecidos para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos colaboradores e devem estar alinhados com seus objetivos de desenvolvimento e as necessidades da Companhia.

Novos colaboradores podem passar, de acordo com seu cargo e função, por processo de treinamento interno específico durante o período de experiência que, na forma da legislação, tem duração de até 90 (noventa) dias.

O RH é responsável por gerenciar os programas de treinamento interno, incluindo a identificação de necessidades, o desenvolvimento de conteúdo e a avaliação da eficácia. Os gerentes devem identificar as necessidades de treinamento de seus colaboradores e apoiá-los na participação. Os colaboradores devem participar ativamente dos treinamentos e aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos em seu trabalho.

Todos os treinamentos internos realizados devem ter a contabilização de presença por meio de Lista de Presença, sendo o RH responsável por gerir as listas de presença dos treinamentos e acompanhar a participação dos colaboradores nos treinamentos considerados como obrigatórios. Isso envolve registrar a presença, manter os registros, identificar e notificar aqueles que não compareceram para que assistam as versões gravadas e/ou assimilem o conteúdo de outra forma.

6. 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 nos requisitos previstos 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.

7. 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, das políticas e regulamentos internos da legislação vigente, e o baixo desempenho sistemático, possibilitam, conforme o caso, o desligamento do colaborador.

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

8. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

A Companhia adota modelo de Programa de Participação nos Resultados (“PPR”), aprovado pelo Conselho de Administração e poderá, a qualquer momento, adotar novas formas de remuneração variável, desde que aprovadas pelo mesmo órgão estatutário.

9. POLÍTICA 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 atividades e ações suspeitas, como por exemplo 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*, RH ou via Canal de Ética. No caso de ocorrência, a CSD BR se compromete em relatar às autoridades apropriadas e realizar investigações, conforme aplicável

10. PLANO DE SUCESSÃO

O Plano de Sucessão é projetado para identificar, desenvolver e preparar colaboradores talentosos para assumir funções de liderança na Companhia, visando garantir uma transição tranquila e bem-sucedida para as principais posições, mantendo a continuidade dos negócios e a excelência operacional.

Ele é aplicável aos Diretores Estatutários e Gerentes, podendo ser elaborado também para outras posições de liderança dentro da Companhia. Os colaboradores elegíveis são identificados com base em seu desempenho, potencial de liderança e alinhamento com os valores e cultura da Companhia.

O Plano de Sucessão é elaborado pelo RH, e estabelece os requisitos temporais, pessoais e técnicos que deverão ser observados relativamente à sucessão.

11. CONTROLE DO DOCUMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.



11.3. 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.