



**POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS**



SUMÁRIO

CONTROLE DE VERSÃO	3
1. OBJETIVO.....	4
2. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS E NORMATIVAS	4
3. DIRETRIZES GERAIS	5
4. ATRAÇÃO: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	5
5. RETENÇÃO.....	6
5.1. AVALIAÇÃO, MERITOCRACIA E PROGRESSÃO DE CARREIRA.....	6
5.2. REMUNERAÇÃO	7
6. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	8
6.1. CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E BOLSA DE ESTUDO	8
7. ESTRATÉGIA DE SUCESSÃO	9
8. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	10
9. PREVENÇÃO DE FRAUDES	10
10. CONTROLE DO DOCUMENTO	11
10.1. VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO.....	11
10.2. REVISÃO	11
10.3. DIREITOS AUTORAIS E DISTRIBUIÇÃO	11



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
18/12/2025	Departamento de Recursos Humanos	8.0	Atualização para novo leiaute de documentos; Inclusão do capítulo de Diretrizes Gerais; Atualização textual para refletir regulações, normativos e processos internos da Companhia; Reorganização da estrutura dos capítulos e ajuste de nomenclaturas; Documento aprovado pelo Conselho de Administração em 18/12/2025



1. OBJETIVO

Esta Política de Recursos Humanos (“Política”) tem como objetivo estabelecer as estratégias, diretrizes e práticas, bem como os principais termos e condições a serem observados nos processos de atração, retenção, avaliação, desenvolvimento, sucessão e outras situações ligadas aos colaboradores e administradores da CSD CENTRAL DE SERVIÇOS DE REGISTRO E DEPÓSITO AOS MERCADOS FINANCEIRO E DE CAPITAIS S.A. (“CSD BR”, “CSDBr” 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

Este documento utiliza como referências regulatórias e normativas:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (“CF/88”);
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (“Consolidação das Leis do Trabalho” ou “CLT”);
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (“Planos de Benefícios da Previdência Social” ou “Lei 8.213/1991”);
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (“Estatuto da Criança e do Adolescente ou “ECA”)” ou “Lei 8.069/1990”);
- Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000 (“Lei 10.101/2000”);
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (“Lei do Estágio” ou “Lei 11.788/2008”);
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“LGPD” ou “Lei 13.709/2018”);
- Lei nº 14.611 de 3 de julho de 2023 (“Lei 14.611/2023”);
- 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. DIRETRIZES GERAIS

A gestão de pessoas da CSD BR baseia-se em princípios que asseguram relações de trabalho éticas, transparentes e responsáveis, em conformidade com a legislação trabalhista, a regulamentação aplicável às Instituições Operadoras de Sistemas do Mercado Financeiro (“IOSMF”) e os valores da Companhia.

A Companhia mantém pessoal técnico e administrativamente capacitado, apto a desempenhar suas funções de acordo com a natureza, complexidade e perfil de risco das atividades desempenhadas. A contratação, o desenvolvimento e a retenção dos colaboradores consideram critérios técnicos, comportamentais e de aderência aos valores da CSD BR, estimulando a qualificação contínua, a sucessão planejada e a identificação de talentos capazes de contribuir para a perenidade do negócio.

4. ATRAÇÃO: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O RH é responsável por recrutar e selecionar profissionais de forma justa, transparente e alinhada aos valores e às necessidades da Companhia. O processo de contratação deve assegurar que todas as áreas disponham de recursos humanos em número adequado e com a qualificação necessária para o cumprimento de suas funções, em consonância com os objetivos estratégicos da CSD BR.

O RH acompanha continuamente a evolução da Companhia, ajustando o quadro de pessoal às demandas de crescimento e à complexidade das atividades. A contratação observa princípios de ética, inclusão e conformidade regulatória, contemplando tanto a movimentação interna, que valoriza o desenvolvimento de colaboradores, quanto o recrutamento externo.

Somente são admitidas contratações de pessoas acima de 16 (dezesesseis) anos, respeitados os limites legais da CLT, da Lei do Estágio e demais legislações aplicáveis. Além disso, devem ser observadas as diretrizes do Código de Conduta Ética e demais políticas corporativas da Companhia.

A Companhia valoriza a diversidade e a inclusão em todas as etapas do recrutamento e seleção, com especial atenção à contratação de Pessoas com Deficiência (“PCD”). São vedadas quaisquer formas de preconceito ou discriminação, inclusive em razão de etnia, cor, sexo biológico, estado civil, idade, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou qualquer outra condição.



Todas as contratações são conduzidas pelo RH seguindo o Processo de Recrutamento e Seleção, que assegura a observância de critérios técnicos e comportamentais, bem como a aderência ao *Fit Cultural* da Companhia. Antes da efetivação da contratação é realizada a verificação de antecedentes (*background check*), de acordo com o disposto no Processo de Conheça seus *Stakeholders*.

Os cargos da Alta Administração devem ser exercidos por pessoas naturais que possuam reputação ilibada, experiência profissional compatível e capacidade técnica adequada ao desempenho das responsabilidades atribuídas, demonstrando reconhecida competência técnica e estratégica na área de sua atuação, bem como aptidão para o exercício de múltiplos papéis necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Companhia. É vedada a contratação, para funções de administrador, colaborador ou preposto relevante, de indivíduos que não atendam aos requisitos mínimos previstos na legislação aplicável às sociedades anônimas e nas normas específicas para IOSMFs. A comprovação da qualificação técnica deverá ocorrer mediante formação acadêmica ou especializada, certificações e/ou experiência profissional relevante.

5. RETENÇÃO

Esta Política define o modelo de retenção de pessoas da CSD BR a partir de práticas consistentes de gestão: avaliação sistemática, remuneração competitiva, progressão de carreira e reconhecimento por contribuição. A seguir, apresentamos as diretrizes que sustentam esse modelo.

5.1. AVALIAÇÃO, MERITOCRACIA E PROGRESSÃO DE CARREIRA

As avaliações de desempenho são conduzidas semestralmente pelos gestores, com suporte e orientação do RH. Esse processo tem como objetivos mensurar os resultados individuais e fortalecer um ambiente de alta performance, baseado na definição clara de metas e na valorização de comportamentos alinhados à estratégia da Companhia.

Os métodos e métricas de avaliação têm alinhamento com os objetivos estratégicos. Para a Diretoria de Fiscalização e Supervisão, a Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos e a Auditoria Interna, as metas devem preservar a independência funcional e evitar conflitos de interesses.

O processo de avaliação considera dois aspectos principais:



- Desempenho: baseado nas competências estratégicas definidas pela Companhia para o conjunto de cargos.
- *Fit Cultural*: baseado na cultura e nos valores da Companhia.

Os resultados das avaliações subsidiam decisões de promoção e ajustes salariais por mérito, observadas as disponibilidades de vagas e recursos orçamentários da Companhia e da área, conforme disposto no Processo de Movimentação de Pessoas. Além disso, constituem insumo fundamental para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (“PDI”), direcionado às necessidades de capacitação específicas de cada colaborador, contribuindo para o aprimoramento de competências, a correção de pontos de desenvolvimento e o aumento da produtividade.

Para apoiar o processo de carreira, a Companhia mantém os Mapas de Carreira descritos no Guia de Carreiras CSD BR, oferecendo visibilidade sobre os cargos e trajetórias de crescimento.

5.2. REMUNERAÇÃO

A CSD BR adota uma política de remuneração pautada em equidade interna, competitividade de mercado, meritocracia e transparência, assegurando que a compensação de seus colaboradores, administradores e membros de órgãos societários esteja alinhada à estratégia da Companhia e às melhores práticas de governança. Assim, a Companhia garante que seu sistema de remuneração seja não discriminatório, justo e sustentável, promovendo a atração, retenção e engajamento de talentos.

A estrutura de remuneração contempla a remuneração base, os benefícios, a remuneração por resultados e incentivos de longo prazo e leva em consideração pesquisas sistemáticas de mercado, níveis de carreira e responsabilidades dos cargos. O desempenho é considerado como fator essencial para progressão, promoções e reconhecimento. As movimentações ocorrem conforme diretrizes dispostas no Processo de Movimentação, sendo vedada qualquer forma de conflito de interesses, protecionismo ou privilégio, reforçando os valores éticos da Companhia.

A remuneração dos administradores e dos membros dos órgãos societários deve observar diretrizes compatíveis com as funções exercidas e com os riscos inerentes a cada cargo, de forma alinhada aos interesses e em consonância com os padrões de governança corporativa adotados pela Companhia. As decisões relacionadas à remuneração devem ser estruturadas para evitar conflitos de interesse, vedando, entre



outros pontos, a participação de qualquer membro na deliberação sobre sua própria remuneração e exigindo a manifestação prévia de eventuais impedimentos ou conflitos.

Para garantir a independência técnica e decisória das áreas responsáveis pelas funções de autorregulação, gestão de riscos, controles internos, conformidade e auditoria interna, representadas na CSD BR pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão, pela Diretoria de Governança, Riscos e Controles Internos e pela Auditoria Interna, a remuneração de seus colaboradores deve ser definida sem qualquer vínculo com o desempenho financeiro das áreas de negócio. Essa diretriz visa evitar estímulos inadequados e assegurar a imparcialidade e a autonomia necessárias ao exercício de suas atribuições. A Companhia deve, ainda, adotar práticas capazes de atrair e reter profissionais qualificados e experientes, refletindo, em sua remuneração, a relevância estratégica dessas funções.

No caso específico da área de autorregulação, exercida na CSD BR pela Estrutura de Fiscalização e Supervisão, composta pela Diretoria de Fiscalização e Supervisão e pelo Comitê de Fiscalização e Supervisão, aplicam-se diretrizes próprias de remuneração. Além de observar regras próprias para seus colaboradores e prepostos relevantes, é expressamente vedado que qualquer parcela remuneratória esteja vinculada ao desempenho econômico da Companhia ou a títulos e valores mobiliários por ela emitidos. Havendo remuneração variável, o respectivo programa deve ser formalmente aprovado e atender aos requisitos de formalização e comunicação previstos na regulamentação aplicável.

Os critérios detalhados de definição, revisão e aplicação da remuneração estão descritos no Processo de Estrutura Interna de Atração e Retenção.

6. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Desenvolvimento é o compromisso de criar condições para que as pessoas adquiram conhecimentos e habilidades, evoluam e entreguem melhor, com clareza e apoio. Esta Política de RH estabelece diretrizes para capacitação, treinamento e bolsa de estudo, garantindo critérios claros e oportunidades alinhadas às demandas da Companhia e aos planos de crescimento.

6.1. CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E BOLSA DE ESTUDO

A Companhia valoriza o desenvolvimento contínuo de seus colaboradores, incentivando capacitação técnica, comportamental e de liderança. O programa de capacitação da CSD



BR contempla treinamentos internos, incluindo os obrigatórios definidos por legislação e normativos internos, capacitações *in company*, treinamentos externos, certificações e bolsas de estudo.

O RH gerencia os programas, garantindo equidade, transparência e alinhamento às necessidades estratégicas da Companhia. Todos os colaboradores devem participar ativamente dos treinamentos e aplicar os conhecimentos adquiridos.

As condições de elegibilidade, reembolso, permanência mínima e outras condições relacionadas ao assunto estão definidas no Processo de Capacitação e Treinamento e no Acordo de Bolsa de Estudos, que complementam esta Política.

7. ESTRATÉGIA DE SUCESSÃO

A estratégia de retenção e sucessão da Companhia tem como objetivo garantir a continuidade dos cargos estratégicos, assegurando o desenvolvimento e o provimento de líderes alinhados à cultura, valores e competências essenciais da CSD BR. Visa, também, viabilizar a identificação e o desenvolvimento contínuo de pessoas capazes de assumir a posição de administrador e de membro dos órgãos societários na Companhia.

Na CSD BR, a estratégia de sucessão abrange os níveis de Diretoria e Gerência, podendo se estender a outras posições de liderança. Os sucessores são identificados e indicados pelo superior imediato, mediante critérios específicos definidos no Processo de Sucessão, e são acompanhados pelo RH, que mantém atualizadas as listas de cargos críticos e sucessores. Por motivos estratégicos, poderá ser usada também a seleção externa, que segue conforme o Capítulo 4 desta Política.

O desenvolvimento dos sucessores envolve ações de capacitação e de acompanhamento diário e é monitorado pelas avaliações semestrais de desempenho e *Fit Cultural*.

A eficácia da estratégia de sucessão é medida por indicadores de cobertura de sucessores em cargos críticos e pelo desempenho dos sucessores nos ciclos de avaliação.

Os detalhes relacionados à sucessão estão dispostos no Processo de Sucessão.



8. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A CSD BR conduz os processos de rescisão de contrato de trabalho em conformidade com a legislação trabalhista vigente e as normas internas, assegurando ética, transparência e respeito mútuo entre a CSD BR e os colaboradores.

A rescisão pode ocorrer por iniciativa da Companhia, do colaborador, por decisão consensual (distrato) ou por outras formas previstas em lei. Em todos os casos, a Companhia garante a observância dos prazos legais, a quitação das verbas rescisórias e a formalização adequada do término do vínculo empregatício.

Todo desligamento deve ser conduzido de forma a minimizar impactos, preservar a imagem institucional e respeitar a dignidade do colaborador. Entrevistas de desligamento são realizadas para captar percepções e oportunidades de melhoria.

As responsabilidades específicas e os procedimentos detalhados estão descritos no Processo de Rescisão de Contrato de Trabalho da Companhia.

9. PREVENÇÃO DE FRAUDES

A CSD BR mantém um compromisso permanente com a integridade, a ética e a transparência em todas as suas atividades. O RH, em conjunto com o Departamento de Compliance, é responsável por promover, comunicar e reforçar continuamente os valores e padrões de conduta definidos no Código de Conduta Ética e no Código de Cultura, garantindo que todos os colaboradores compreendam suas responsabilidades na preservação da integridade da Companhia.

A atuação preventiva envolve orientar colaboradores e lideranças sobre comportamentos esperados, riscos associados a condutas indevidas e mecanismos disponíveis para prevenção e detecção de irregularidades. Espera-se que todos os colaboradores ajam com honestidade, zelo e responsabilidade, reportando prontamente quaisquer indícios de fraude, desonestidade ou violações às políticas corporativas.

As lideranças têm papel fundamental na criação e manutenção de um ambiente de controle, devendo atuar de forma vigilante, incentivar a cultura de transparência e orientar para que suas equipes compreendam e cumpram os padrões de conduta aplicáveis.

A Companhia disponibiliza canais de comunicação seguros e acessíveis, incluindo o RH, o Departamento de Compliance e o Canal de Ética, que permitem o reporte de suspeitas ou ocorrências de irregularidades em ambiente protegido e independente. Todos os



relatos são tratados com confidencialidade, isenção e não retaliação ao denunciante de boa-fé. As denúncias são apuradas conforme os procedimentos internos e, quando aplicável, comunicadas às autoridades competentes.

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.