

REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS DA DOME ADMINISTRADORA

1 OBJETIVO

O Manual de Regras e Procedimentos de Controles Internos ("Manual") da Dome Administradora, estabelece orientações gerais e define as diretrizes a serem seguidas para a gestão adequada dos controles internos e dos riscos operacionais na instituição. A Resolução CMN nº 4.968/2021, e suas alterações subsequentes, trata da criação e implementação de sistemas de Controles Internos em instituições financeiras, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como otimizar os processos internos.

As regras e procedimentos aqui descritos têm como objetivo garantir o cumprimento das normas, políticas e regulamentações vigentes, que se referem às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão, aos padrões éticos e profissionais, além de promover a disseminação da cultura de controle de riscos operacionais e de controles internos.

O presente está em consonância com as seguintes normativas: O presente Manual encontra-se em conformidade com os seguintes normativos: Resolução CVM nº 21/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 30/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 32/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 33/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 35/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 175/2022 e 181/2023 e atualizações subsequentes; Resolução CVM nº 160/2022 e 161/2022 e atualizações subsequentes; Resolução CMN nº 4.557/2017, Resolução CMN nº 4.745/2019 e Circulares Bacen nº 3.978/2020 e 3.979/2020 e atualizações subsequentes; Resolução CMN nº 4.893/2021 e atualizações subsequentes; Resolução CMN nº 4.968/2021 e atualizações subsequentes (Sistema de Controles Internos); Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Serviços Qualificados; Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros; Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento.

2 APLICABILIDADE

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

Com o intuito de garantir que todos os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, tenham ciência do Manual adotado pela Dome Administradora no momento da contratação, é fornecida a cada um uma cópia do Código de Conduta e Ética Profissional, bem como deste Manual. Além disso, é solicitada a adesão e concordância formal com todos os documentos.

Adicionalmente, o diretor, associado, colaborador ou estagiário é orientado a ler as políticas e manuais disponibilizados no website da instituição e na intranet da Dome Administradora.

3 ESTRUTURA DOS CONTROLES INTERNOS

A estrutura de Controles Internos da Dome Administradora é composta pelo presente Manual e pelo mapeamento dos processos das atividades, os quais têm como objetivos a proteção dos ativos, a eficiência operacional e a mitigação dos riscos inerentes. Este Manual é parte integrante de um conjunto contínuo de procedimentos, métodos e rotinas que garantem o cumprimento das normas, políticas e regulamentações vigentes, relacionadas às diversas modalidades de investimento, à própria atividade da Dome Administradora e aos padrões éticos e profissionais.

Os controles internos da Instituição devem ser eficazes e contínuos, sendo periodicamente revistos e atualizados para identificar e corrigir tempestivamente eventuais fragilidades. A Dome Administradora compromete-se, no âmbito de suas atribuições e responsabilidades, a observar as seguintes normas de regulação e autorregulação:

- (I)** Desempenhar suas funções com o objetivo de atender aos interesses do cliente, promovendo e divulgando as informações relacionadas de forma clara e transparente, inclusive no que diz respeito à remuneração pelos serviços prestados, visando sempre a compreensão fácil e correta por parte dos clientes;
- (II)** Cumprir integralmente suas obrigações, empregando o cuidado e a diligência que uma pessoa prudente e responsável normalmente dedica à administração de seus próprios negócios, assumindo a responsabilidade por quaisquer infrações ou irregularidades cometidas durante a prestação de seus serviços;
- (III)** Evitar práticas que possam prejudicar a relação fiduciária com os cotistas dos Fundos de Investimento.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- (IV)** Evitar práticas que possam prejudicar a indústria de Fundos de Investimento e seus participantes, especialmente no que se refere aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas de cada Instituição Participante, conforme estabelecido em contratos, regulamentos e na legislação vigente.

4 RISCO OPERACIONAL

Risco Operacional é a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de eventos externos ou de falhas, deficiências ou inadequações nos processos internos, nas pessoas ou nos sistemas da instituição.

Entre os eventos que caracterizam risco operacional, incluem-se:

- a) Fraudes internas ou externas;
- b) Demandas trabalhistas e falhas na segurança do local de trabalho;
- c) Práticas inadequadas relacionadas a clientes, produtos e serviços;
- d) Danos a ativos físicos próprios ou em uso;
- e) Interrupções nas atividades operacionais;
- f) Falhas nos sistemas ou na infraestrutura tecnológica de informação;
- g) Deficiências na execução, no gerenciamento de prazos ou no gerenciamento de atividades.

5 TESTES DE SEGURANÇA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A Dome Administradora adota medidas técnicas e administrativas para proteger informações confidenciais sob sua guarda, incluindo aquelas armazenadas em meio eletrônico. Neste aspecto, são ações:

- (i) São realizados **testes de segurança periódicos**, no mínimo **anualmente**, para avaliação de vulnerabilidades, análise de riscos e verificação da eficácia dos controles implementados. Tais testes incluem, entre outros, testes de intrusão (penetration tests), auditorias de acesso, e análises de logs de atividade.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- (ii) A área de Tecnologia e Compliance, é responsável pela condução e/ou supervisão desses testes, podendo ser contratadas empresas especializadas, se necessário.

6 CONTROLE DE ACESSO E RASTREABILIDADE

Todos os sistemas que armazenam informações confidenciais da empresa mantêm registro individualizado de acesso por usuário, com identificação de data, hora e atividade realizada. Neste sentido:

- (i) O acesso às informações é concedido de forma restrita, com base no princípio do menor privilégio, e depende de autorização específica;
- (ii) É sempre possível identificar quais sócios, administradores, colaboradores ou funcionários acessaram determinado conjunto de dados confidenciais;
- (iii) Em caso de incidente de segurança ou vazamento de informações, será instaurado procedimento interno de apuração, podendo ser atribuída responsabilidade individual com base nos registros de acesso.

7 IDENTIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE RISCO

Cabe à Diretoria de Controles Internos e de Riscos atuar como facilitadora na identificação dos principais riscos da Instituição. Contudo, é responsabilidade dos gestores de cada área colaborar na identificação das fragilidades dos processos, dos controles internos específicos de suas áreas e das atividades realizadas pela Dome Administradora como um todo.

No caso de ocorrência de um evento de risco, é obrigação das áreas envolvidas, ou dos colaboradores que identificaram o evento, reportá-lo de maneira tempestiva ao seu gestor imediato, ao Diretor responsável ou à área de Controles Internos. Isso visa garantir que o evento seja investigado e apurado internamente, permitindo a identificação das causas do evento, das ações preventivas a serem adotadas e da extensão das eventuais perdas decorrentes do evento de risco.

A classificação do evento de risco pode ser realizada com base em aspectos subdivididos em categorias, como, por exemplo:

- a) **Estratégico:** Eventos que possuem potencial para impactar a missão, as metas ou os objetivos estratégicos da área ou da própria Dome Administradora;

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- b) **Operacional:** Eventos que podem comprometer as atividades da área, geralmente associados a falhas, deficiências ou inadequações nos processos internos, nas pessoas, na infraestrutura ou nos sistemas, afetando a eficácia e a eficiência dos processos organizacionais;
- c) **Reputacional:** Eventos que podem comprometer a confiança da sociedade na capacidade da instituição de cumprir sua missão institucional, prejudicando sua imagem pública;
- d) **Conformidade:** Eventos que podem comprometer o cumprimento de leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades executadas ou à Dome Administradora;
- e) **Social:** Eventos que podem comprometer o valor público esperado ou percebido pela sociedade em relação ao resultado da prestação de serviços públicos da instituição;
- f) **Integridade:** Eventos relacionados à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores preconizados pela instituição e a realização de seus objetivos.

Para os fins da Resolução CMN nº 4.557/2017, art. 32, §2º, entre os eventos de risco operacional, incluem-se:

- a) fraudes internas;
- b) fraudes externas;
- c) demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- d) práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- e) danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- f) situações que acarretem a interrupção das atividades da instituição;
- g) falhas em sistemas, processos ou infraestrutura de tecnologia da informação (TI);

8 RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE CONTROLES INTERNOS

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

O Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos deverá elaborar relatórios anuais, referentes ao ano civil imediatamente anterior à data de sua entrega, contendo os seguintes elementos: (i) As conclusões dos exames realizados; (ii) As recomendações acerca de eventuais deficiências identificadas, com a definição de cronogramas para correção, quando aplicável; (iii) A manifestação do Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando pertinente, do Diretor responsável pela gestão de risco, sobre as deficiências constatadas em verificações anteriores, bem como sobre as medidas planejadas, conforme cronograma específico, ou já implementadas para corrigi-las.

No caso de identificação de "não conformidades" e decisão pela investigação das causas, com a proposição de soluções alternativas, a Diretoria de Controles Internos deverá avaliar as incidências de acordo com os seguintes aspectos: Origem, Descrição da Falha/Deficiência, Origem da Ocorrência, Data da Ocorrência, Nome do Procedimento de Trabalho relacionado, Solução Adotada Imediatamente, Plano de Ação, Nome do colaborador que registrou a ocorrência e Parecer do gestor da área.

A frequência mínima para a elaboração de cada relatório, bem como a governança interna de sua aprovação, será estabelecida pelo Regulador, por meio de normativos específicos para cada tema objeto de relatório de controles internos. A área de Controles Internos deverá observar as especificações normativas aplicáveis a cada relatório exigido pelo Regulador.

Os relatórios de Controles Internos permanecerão disponíveis para os reguladores na sede da Dome Administradora e no site da Instituição.

9 RESPONSABILIDADES

No que concerne a área de controles internos, esta deve possuir e preservar as seguintes características institucionais, em conformidade com as Regras e Procedimentos de Deveres Básicos:

- a) Ser independente das áreas que possam comprometer sua autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelas instituições participantes;
- b) Ter acesso irrestrito às informações necessárias para o adequado desempenho de suas atribuições;

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- c) Contar com número suficiente de colaboradores, com a experiência necessária para o desempenho das atividades relacionadas à função de controles internos e compliance;
- d) Manter comunicação direta com a diretoria ou órgão equivalente, conforme aplicável, a fim de relatar os resultados das atividades relacionadas à função de Controles Internos e Compliance, incluindo eventuais irregularidades ou falhas identificadas; e
- e) Proporcionar aos colaboradores da Dome Administradora acesso contínuo à capacitação e conscientização sobre as atividades relacionadas à função de Controles Internos e Compliance da Dome Administradora.

10 RESPONSABILIDADES INTERNAS

De acordo com a governança corporativa da Dome Administradora, as funções e responsabilidades sobre os controles internos da Instituição, para cada alçada descrita abaixo, serão atribuídas conforme segue:

Comitê de Diretoria: A Diretoria deve se envolver ativamente na definição dos sistemas de controles internos, por meio das seguintes ações.

- a) Promoção de elevados padrões éticos e de integridade;
- b) Estabelecimento de uma cultura organizacional que enfatize a relevância dos sistemas de controles internos e o engajamento de cada funcionário no processo de controle interno;
- c) Manutenção de uma estrutura organizacional adequada para garantir a qualidade e a eficácia dos sistemas e processos de controles internos;
- d) Garantia de recursos adequados e suficientes para o exercício das atividades relacionadas aos sistemas de controles internos, de maneira independente, objetiva e efetiva;
- e) A Diretoria da Dome Administradora tome as medidas necessárias para identificar, medir, monitorar e controlar os riscos;
- f) As falhas identificadas sejam corrigidas de forma tempestiva;

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olimpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- g) A Diretoria da Instituição monitore a adequação e a eficácia dos sistemas de controles internos;
- h) Os sistemas de controles internos sejam implementados e mantidos em conformidade com a Resolução CMN nº 4.968/2021;
- i) Os objetivos e procedimentos para os controles internos sejam estabelecidos e, posteriormente, verificados de forma sistemática quanto à sua implantação e cumprimento;
- j) Os profissionais desempenhem suas atividades de maneira imparcial, conforme o Código de Ética, bem como as políticas e disposições relativas aos Controles Internos;
- k) As diretrizes gerais de apetite e tolerância aos diversos riscos que a Dome Administradora assume em suas atividades sejam definidas, incluindo limites e aprovação da Declaração de Apetite por Riscos (Risk Appetite Statement – RAS);
- l) Os processos identificados como de Risco Residual Extremo sejam monitorados e priorizados pela Dome Administradora.

Diretor de Controles Internos:

- a) Desenvolver e administrar o Programa de Controles Internos;
- b) Promover a disseminação institucional do Programa de Controles Internos;
- c) Identificar, gerenciar e eliminar possíveis conflitos de interesse;
- d) Garantir a implementação do plano de ação para corrigir as deficiências identificadas;
- e) Auxiliar a instituição na implementação de controles internos eficientes, propondo modelos de gestão de riscos adequados;
- f) Documentar e reportar ao Comitê de Diretoria da Dome Administradora os monitoramentos realizados, incluindo possíveis recomendações sobre eventuais deficiências observadas;

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- g) Propor ao Comitê de Diretoria o nível aceitável de exposição ao risco operacional e aprovar os modelos de gestão pertinentes;
- h) Assegurar que as falhas identificadas sejam corrigidas tempestivamente;
- i) Garantir que os sistemas de controles internos sejam implementados e mantidos em conformidade com a Resolução CMN nº 4.968/2021.

Auditoria Interna:

- a) Avaliar, no mínimo anualmente, as disposições previstas neste manual, garantindo a adequação e a conformidade dos controles internos da Instituição.

11 DEFESAS

A Dome Administradora adotará 3 (três) linhas defensivas em relação aos controles internos:

- a) **1ª linha:** Inicia-se dentro de cada área da instituição, sendo responsabilidade de seus gestores assegurar que os colaboradores desempenhem suas atividades de maneira adequada e eficaz. Isso inclui estabelecer, manter e promover os procedimentos necessários, além de garantir a documentação clara e objetiva desses processos.
- b) **2ª linha:** Responsável pela avaliação de riscos, controles internos e conformidade, com foco na supervisão e no monitoramento das atividades realizadas pela primeira linha de defesa.
- c) **3ª linha:** Representada pela auditoria interna, que tem como função verificar e avaliar o trabalho realizado pela área de Controles Internos, assegurando sua efetividade e conformidade com as diretrizes estabelecidas.

A Dome Administradora deve garantir, por meio de controles internos adequados, o cumprimento contínuo das normas, políticas e regulamentações vigentes, relativas às diversas modalidades de investimento, à administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

Os controles internos devem ser eficazes e consistentes com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas. As atividades devem ser conduzidas de forma a:

- a) Assegurar que todos os profissionais envolvidos na administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade, conheçam e sigam o Código de Conduta e as normas aplicáveis, além de estarem em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021 e as disposições relacionadas aos controles internos;
- b) Identificar, gerenciar e eliminar quaisquer conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade dos profissionais envolvidos na administração de carteiras de valores mobiliários.

Essas regras, procedimentos e controles internos devem ser documentados por escrito e desenvolvidos com o objetivo de assegurar o cumprimento das disposições da Resolução CVM nº 21/2021. Além disso, devem ser implementados mecanismos para:

- a) Garantir o controle adequado de informações confidenciais às quais administradores, empregados e colaboradores tenham acesso;
- b) Assegurar a realização de testes periódicos de segurança nos sistemas de informações, especialmente nos sistemas mantidos em meios eletrônicos;
- c) Implantar e manter um programa de treinamento contínuo para administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processos decisórios de investimento ou estejam envolvidos na distribuição de cotas de fundos de investimento.

12 REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

Considerando que, para o adequado e fiel desempenho das atividades da Dome Administradora, é imprescindível o acesso a informações que podem ser consideradas confidenciais, cabe às todas as pessoas ligadas a Dome Administradora, comprometerem-se, por si mesmas e por seus sucessores, a manter o devido sigilo, abstendo-se de utilizar as Informações Confidenciais em benefício próprio ou de terceiros.

O Manual de segregação de atividades, estabelece os deveres e as regras relacionadas ao sigilo e à proteção dos ativos de informação.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA ("DOME ADMINISTRADORA").

Rua Cardoso de Melo, nº 1.470, Sala 601, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

(“DOME ADMINISTRADORA”)

CNPJ: 57.914.873/0001-27

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

Nos termos do art. 16, inciso III, da Resolução CVM nº 21/2021, o Manual de Controles Internos ficará disponível na página da Dome Administradora na rede mundial de computadores.

Elaboração:	Luciana Delfino Ruedas Bechelli
Revisão:	Odmir Freitas Santos Junior
Data de elaboração:	29.05.2025
Data de Atualização:	-