



# POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO CVM 558/15

Este material foi elaborado pela DOMO INVEST Gestora de Ativos Financeiros e Valores Mobiliários Ltda. (“DOMO Invest” ou “Gestora”) e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta. Os termos e expressões aqui utilizados em letras maiúsculas, têm os significados que lhes são atribuídos no item 1 do Código de Ética e Conduta da DOMO Invest.



## SUMÁRIO

1	Objetivo.....	3
2	Diretor responsável pela área de Compliance.....	3
3	Comitê de Compliance e Risco.....	4
4	Função da área de Compliance e responsabilidades.....	5
5	Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários.....	7
6	Revisão Anual de Compliance.....	8
7	Monitoramento de Carteira Administrada.....	8



## **POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO CVM 558/15**

### **1 Objetivo**

---

A área de Compliance da DOMO Invest é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas internas, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores.

O Programa de Compliance da Gestora foi desenvolvido com vistas a dar cumprimento às obrigações estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a DOMO Invest seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

A área de Compliance é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e sistemas definidos nesta Política.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da Gestora, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação.

### **2 Diretor responsável pela área de Compliance**

---

Gabriel Sidi Vieira é o diretor responsável pela área de Compliance da DOMO Invest. Nos termos do art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, é o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução.

Reportando-se diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da DOMO Invest e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais. A DOMO Invest entende que tal função demanda uma assessoria jurídica permanente, e para isso conta com assessores legais contratados para assegurar o apoio ao Diretor de Compliance em suas tomadas de decisão.



Na execução das atividades sob sua responsabilidade, a DOMO utilizará sistemas eletrônicos – Compli.Ly , e BRITech -, e serviços de advogados ou firmas de consultoria de compliance ( WYDY Legal & Compliance; Derraik Menezes; Souza Cescon; Trindade Advogados ) para suporte e auxílio em suas funções.

### **3 Comitê de Compliance e Risco**

---

Nos termos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, a Gestora conta com um Comitê de Compliance e Risco, com autonomia sobre as questões de Compliance e risco da Gestora. É composto pelo Diretor de Compliance, Diretor de Risco e Diretor de Gestão.

O Comitê de Compliance e Risco se reúne trimestralmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, devendo ser lavrada ata das reuniões, a qual poderá ser sob a forma sumária.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance e Risco:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos desta Política, do Código de Ética e Conduta da DOMO Invest e demais Políticas da Gestora;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da DOMO Invest, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê Executivo, quando entender necessário;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da Gestora, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades da Gestora;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto



- nos casos nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;
- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa ou outros consultores externos;
  - Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em Políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos; e
  - Recomendar eventuais sanções aos Colaboradores para avaliação do Comitê Executivo, no caso de violação total ou parcial das regras e/o procedimentos constantes deste Manual ou da legislação.

#### **4 Função da área de Compliance e responsabilidades**

---

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos, e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gestão do Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 16 da Instrução CVM nº 558/15.
- Implementar Programas de Treinamento dos Colaboradores;
- Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;
- Manutenção dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no *website* da Gestora e junto à CVM, zelando ainda pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem;
- Acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores;



- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias e autorregulatórias, devendo usar sistemas eletrônicos ou planilhas para tanto;
- Realização de testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas internas da DOMO Invest e dos sistemas e controles da Gestora, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realização de testes de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora e disponibilização efetiva de backups dos documentos e sistemas.
- Desenvolver e disponibilizar à Diretoria da Gestora um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de janeiro (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manter atualizadas e disponíveis no website da Gestora as políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM nº 558/15, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitoramento da política de gestão de riscos, observando integralmente as diretrizes do art. 23 da Instrução CVM nº 558/15 e art. 34 do Código ANBIMA e das melhoras práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes periódicos;
- Interação com os órgãos reguladores e autorreguladores em nome da Gestora;
- Atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due diligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da DOMO Invest;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, implementando a Política e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF, nos termos do Capítulo 13 deste Manual;
- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, tendo por base as Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA;
- *Cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a DOMO Invest realize operações ou, por ventura, venha a obter registro;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;



- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Estabelecer controles adicionais para gestão de Carteiras Administradas, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15 (isto é, obtenção de autorização do Cliente para contratação de terceiros);
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar anualmente se os Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou Diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza; e
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Instrução CVM nº 510/11 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

Sempre que entender necessário ou conveniente, o Diretor de Compliance poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de Compliance e Risco.

## **5 Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários**

---

Para cumprimento da Instrução CVM nº 558/15, a área de Compliance deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a área de Compliance deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

Cabe a área de Compliance manter sempre atualizado o Formulário de Referência no *website* da Gestora e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na Gestora, sua estrutura e atividades.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela



ANBIMA, conforme sistema interno mantido pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações brasileira aplicável às operações da DOMO Invest.

## **6 Revisão Anual de Compliance**

---

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui esta e as demais Políticas da Gestora, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos internamente.

Como resultado da revisão anual, a área de Compliance deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da DOMO Invest.

## **7 Monitoramento de Carteira Administrada**

---

Além do monitoramento para fins de PLD, a área de Compliance deverá se certificar de que houve autorização prévia do Investidor, observando os requisitos estabelecidos pelo Art. 26, §2º, da Instrução CVM nº 558/15, nos casos em que se fizer necessária a contratação de prestadores de serviço de gestão custódia ou controladoria, bem como para quaisquer outros prestadores de serviço contratado às expensas do Investidor.

Além disso, é também função da área de Compliance verificar se eventuais obrigações especiais pactuadas em contrato de gestão ou outros instrumentos celebrados diretamente com Investidores de Carteiras Administradas estão sendo devidamente observadas pelas áreas internas responsáveis.