

MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES DA DOME ADMINISTRADORA

1 PREÂMBULO

O presente Manual de Segregação das Atividades (“Manual”) da Dome Administradora, dispõe acerca das políticas estabelecidas, tendo como objetivo determinar as regras que orientam a conduta de todos os diretores, empregados e prestadores de serviços (“Colaborador” ou, em conjunto, “Colaboradores”).

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nos demais capítulos do presente Manual e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Dome Administradora ou, ainda a outros códigos e políticas que venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Todos os Colaboradores deverão zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto neste Manual, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados ou aderidos pela Dome Administradora.

2 SEGREGAÇÃO ENTRE AS ÁREAS E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

A Dome Administradora implementa controle de acesso rigoroso para seus funcionários, assegurando a segregação física entre as distintas áreas e operações que realiza. Isso inclui, especialmente, a separação entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e demais áreas que houveres

O controle de acesso é realizado por meio de fechaduras equipadas com sistema de leitura biométrica, sendo que cada Diretor é responsável por autorizar os funcionários que terão permissão para acessar determinados ambientes.

A segregação física entre as distintas áreas visa prevenir: (i) o acesso a informações que possam gerar potenciais conflitos de interesse em razão das atividades desenvolvidas pela instituição; e (ii) a circulação de informações confidenciais, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

Exceto para os membros da Diretoria, Gerentes e Coordenadores, o acesso dos funcionários às dependências em horários alternativos deverá ser previamente comunicado e autorizado pela Presidência.

3 CONFIDENCIALIDADE EM FUNÇÃO DA SEGREGAÇÃO DE ÁREAS

Os funcionários da Dome Administradora devem observar rigorosamente o conteúdo das informações a que têm acesso em razão das atividades por eles desempenhadas, sendo vedado, em qualquer circunstância, divulgar a terceiros quaisquer informações ou documentos aos negócios conduzidos.

Caso o funcionário possua quaisquer dúvidas quanto à confidencialidade de determinado documento e/ou informação, esse deverá tratá-los como se confidenciais fosse até confirmação contrária do Diretor da área.

As informações Confidenciais devem ser totalmente destruídas quando não mais necessárias, independentemente do tipo de mídia em que estiverem armazenadas (sistema de armazenamento via nuvem, Pen Drive, CD, DVD e semelhantes).

4 MANUSEAMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Informações ou documentos classificados como confidenciais e/ou estratégicos não devem ser deixados sobre as mesas de trabalho de forma acessível a terceiros, exceto em salas com chave ou armazenados em gavetas ou armários fechados.

A impressão de documentos, quando realizada em impressoras compartilhadas, deve ser feita exclusivamente quando necessária, sendo responsabilidade do funcionário retirar o documento imediatamente após a impressão.

Todos os arquivos relacionados à Dome Administradora nunca deverão ser armazenados no disco local do computador utilizado pelo funcionário, devendo ser salvos nos drives da rede, onde dispositivos de segurança garantem o adequado tratamento da informação, conforme as orientações do Responsável de TI.

5 SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ENTRE AS ÁREAS

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

Rua Gomes de Carvalho, nº 911, Vila Olímpia

São Paulo – SP – Brasil – 04547-003

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

Todas as informações e documentos digitais deverão ser armazenados nos respectivos diretórios de rede da área competente.

Os documentos físicos deverão ser arquivados nas pastas localizadas nas dependências da área em questão, sendo expressamente vedado o arquivamento em gavetas pessoais de funcionários ou em quaisquer outras dependências não designadas para tal fim.

A concessão de acesso dos funcionários aos diretórios de rede será de responsabilidade do Responsável de TI, mediante autorização por escrito do Diretor da área, se houver, ou ainda, pelo Diretor de Compliance.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, quando será feita a comunicação de seu teor a todos os colaboradores, estando revogadas todas e quaisquer disposições anteriores em contrário.

Elaboração:	Luciana Delfino Ruedas Bechelli
Revisão:	Odmir Freitas Santos Junior
Data de elaboração:	07.12.2024
Data de Atualização:	-