

CÓDIGO DE ÉTICA DA DOME ADMINISTRADORA

1 NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA

No intento de nortear os valores e princípios da Dome Administradora e para que estes sejam difundidos com objetivo de guiar as condutas e os comportamentos dos colaboradores do quadro, torna-se público, através deste código, as diretrizes que devem ser cumpridos.

A conduta dos colaboradores exerce influência direta e indireta sobre a Instituição, podendo ocasionar prejuízos em diferentes horizontes temporais — curto, médio e longo prazos — e afetar a reputação da Instituição de maneira abrangente, resultando em consequências jurídicas, financeiras e comerciais, incluindo passivos e perda de oportunidades de negócios.

No âmbito das atividades profissionais do setor financeiro, que demandam confiança e confidencialidade, a reputação se configura como o ativo mais relevante para uma organização que almeja destacar-se em seu setor de atuação. Essa reputação é composta por elementos objetivos e mensuráveis, tais como fundos de investimento sob administração, qualidade da carteira de clientes e experiência da equipe, além de incluir elementos intangíveis, cuja manifestação se observa na conduta cotidiana, os quais, muitas vezes, reveste-se de igual ou maior importância em relação aos aspectos objetivos e mensuráveis.

O presente Código de Ética da Dome Administradora estabelece o comprometimento da Instituição com sua identidade e os valores que definem sua cultura, fundamentando-se nos seguintes princípios:

- (i) **Confiança:** O colaborador deverá atuar com pleno conhecimento das matérias sob sua responsabilidade, observando rigorosa diligência e cuidado, com o objetivo de elevar continuamente os padrões fiduciários da Instituição e fomentar as melhores práticas de mercado. Ademais, é imperativo que evitem ações que possam comprometer o patrimônio e a imagem da Instituição, de seus clientes e/ou de seus pares.
- (ii) **Lealdade:** O Colaborador tem o dever fundamental de respeitar os princípios e normas que regem a honra e a probidade.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

- (iii) Honestidade: O Colaborador deve conduzir suas atividades com retidão e ética, buscando atender aos interesses gerais da Instituição, de seus investidores e clientes, dentro de parâmetros bem definidos. O espírito de equipe, a confiança e a conduta compatível com os valores da Instituição devem prevalecer em seu trabalho. A posição hierárquica ou de influência não deverá ser utilizada para obter vantagens pessoais ou para terceiros.
- (iv) Integridade: O Colaborador deverá sempre atuar em defesa dos melhores interesses da Instituição e de seus clientes, mantendo confidencialidade acerca dos negócios e operações da Instituição e de seus fundos de investimento, tanto antes quanto após a divulgação pública. No exercício de suas funções, deverá adotar uma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria em suas relações e na administração de seus próprios negócios, abstendo-se de se envolver em operações ilegais ou oportunistas.
- (v) Respeito: O Colaborador deve exercer suas funções com respeito e sobriedade, em qualquer circunstância e local. As interações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia e consideração.
- (vi) Valorização: O Colaborador deve abster-se de atitudes discriminatórias em suas relações com os clientes e demais colaboradores, assegurando a todos um tratamento igualitário em situações análogas. Qualquer manifestação de preconceito é veementemente repudiada, e a diversidade, bem como as contribuições individuais, são valorizadas, sem discriminação de raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, religião, classe social ou nacionalidade.

2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Os Colaboradores da Dome Administradora que tiverem acesso a informações privilegiadas ficam expressamente proibidos de realizar quaisquer transações ou operações comerciais para fins pessoais, utilizando-se de tais informações, seja de forma direta ou por meio de intermediação de terceiros, ou ainda permitir que terceiros o façam, seja com intenção ou não. Além disso, os Colaboradores que possuírem acesso a informações privilegiadas estão igualmente proibidos de divulgar essas informações a qualquer terceiro, ainda que não haja intenção de obter vantagem com o uso de tais dados.

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

Consideram-se informações privilegiadas aquelas que:

- (i) Informações não divulgadas ao público (não públicas): São informações que ainda não foram disponibilizadas ao público em geral, mas que têm o potencial de impactar de maneira significativa a negociação de valores mobiliários ou ativos no mercado financeiro.
- (ii) Informações precisas, claras e específicas: Para ser considerada privilegiada, a informação deve ser precisa, ou seja, deve ser clara e definida a ponto de poder ser utilizada para influenciar diretamente as decisões de investimento.
- (iii) Informações que afetam o preço de ativos financeiros: A informação privilegiada deve ter o potencial de alterar o preço de contratos, títulos, ações, fundos de investimento, commodities, entre outros instrumentos financeiros.
- (iv) Informações cuja divulgação indevida pode gerar vantagens econômicas: Quando uma informação privilegiada é divulgada antes de ser tornada pública, pode beneficiar economicamente os indivíduos ou entidades que tiverem acesso antecipado a ela, em detrimento dos outros participantes do mercado.

O uso indevido de informações privilegiadas, seja para obtenção de vantagem econômica ou não, configura crime contra o mercado financeiro e de capitais, estando os infratores sujeitos às penalidades previstas tanto na esfera administrativa quanto penal.

3 TRATAMENTO DE DADOS E PRIVACIDADE

Os Colaboradores da Dome Administradora que tenham acesso a dados pessoais de terceiros, incluindo, mas não se limitando a, clientes, prestadores de serviços, parceiros ou fornecedores, devem manter tais informações sob rigorosa confidencialidade, em respeito aos direitos de privacidade, inviolabilidade da intimidade, honra e imagem dos titulares dos dados, sendo plenamente responsáveis por quaisquer irregularidades ou infrações que venham a ser cometidas em desacordo com a regulamentação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Dessa forma, os Colaboradores da Instituição são responsáveis:

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

- (i) Assegurar a segurança da informação da Instituição, bem como dos dados pessoais de clientes, prestadores de serviços, parceiros ou fornecedores a que tenham acesso no exercício de suas funções;
- (ii) Utilizar adequadamente os direitos de acesso aos sistemas e plataformas da Instituição, respeitando a privacidade de outros usuários;
- (iii) Não compartilhar ou divulgar suas senhas, mantendo a confidencialidade das credenciais de acesso;
- (iv) Colaborar para garantir que o ambiente de trabalho esteja em conformidade com os requisitos de segurança necessários para a proteção dos negócios da Instituição;
- (v) Comunicar ao Diretor de Compliance quaisquer incidentes, fatos relevantes relativos à violação de segurança, fragilidades, ou irregularidades que contrariem as disposições deste Manual;
- (vi) Empregar o cuidado e diligência necessários no tratamento de dados pessoais de terceiros, em conformidade com os preceitos legais e regulamentares aplicáveis.
- (vii) Ademais, a Instituição considera fundamental que todos os seus Colaboradores possuam conhecimento adequado e realizem a leitura da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o intuito de garantir a adequada aplicação das disposições legais e regulamentares.

No intento de prevenir quaisquer vazamentos de dados ou uso indevido, os colaboradores deverão utilizá-las com estrita conformidade, de modo a garantir o cumprimento de suas atribuições, em observância ao art. 6º da LGPD, quais sejam:

- a) Boa-fé;
- b) Finalidade;
- c) Adequação;
- d) Necessidade;

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

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

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005

- e) Livre acesso;
- f) Qualidade dos dados;
- g) Transparência
- h) Segurança
- i) Prevenção
- j) Não discriminação
- k) Responsabilização e prestação de contas

4 PROCEDIMENTO EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

No âmbito das relações com clientes, o princípio do profissionalismo deverá sempre prevalecer. Em nenhuma hipótese, um colaborador poderá tratar um cliente de forma diferenciada, seja por interesses pessoais ou por qualquer sentimento de ordem subjetiva. Os colaboradores devem manter uma postura imparcial e neutra, abstendo-se de favorecer ou prejudicar, de maneira indevida, qualquer cliente da Instituição, incluindo aqueles que sejam ou venham a ser classificados como agentes públicos, conforme a legislação aplicável.

Os colaboradores deverão estabelecer uma relação com os clientes fundamentada em honestidade e transparência, garantindo que estes sejam devidamente informados sobre os riscos e possíveis conflitos de interesse que possam surgir em determinadas transações, de modo a assegurar que as ações tomadas estejam alinhadas com os interesses legítimos dos clientes.

Todas as informações relativas aos clientes são estritamente confidenciais, inclusive aquelas geradas no âmbito de processos de análise para atendimento às disposições da Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), e estão sujeitas ao sigilo bancário, conforme previsto em lei. Tal compromisso de sigilo é extensivo aos colaboradores, que deverão mantê-lo mesmo após seu desligamento da instituição. Qualquer infração à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ao sigilo bancário ou a quaisquer outras normativas pertinentes, por parte de um Colaborador, estará sujeita a sanções, incluindo penalidades na esfera administrativa e penal.

5 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS PRESTADORES DE SERVIÇO E FORNECEDORES

A seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços pela Dome Administradora devem obedecer a critérios objetivos, técnicos e imparciais, sempre alinhados às necessidades institucionais ou às exigências do fundo de investimento. A escolha e manutenção de qualquer prestador de serviços devem ser fundamentadas em fatores como custo, qualidade e adequação dos serviços oferecidos.

A Instituição busca estabelecer relações comerciais exclusivamente com parceiros que demonstrem a mesma diligência na conformidade com as normas legais aplicáveis às suas atividades, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Atenção especial deve ser dada aos fornecedores e prestadores de serviços que atuem no âmbito da administração pública, seja ela direta, indireta ou fundacional, pertencente a qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente aqueles cujos empregados ou servidores se enquadrem na categoria de agentes públicos ou pessoas expostas politicamente (PEPs), conforme definido pela legislação em vigor.

6 PROCEDIMENTO EM RELAÇÃO AOS CONCORRENTES E PARCEITOS

A Dome Administradora deve manter sempre uma relação de respeito e cordialidade com seus parceiros comerciais e concorrentes. É imprescindível que não se propaguem comentários ou rumores que possam prejudicar a reputação ou os negócios de empresas concorrentes, devendo ser observada a reciprocidade no tratamento entre as partes. Caso ocorram conflitos ou situações que envolvam concorrência desleal, tais questões deverão ser, quando necessário, resolvidas por meio das entidades representativas do setor, que são competentes para dirimir disputas dessa natureza.

Com o objetivo de evitar qualquer vínculo, seja direto ou indireto, da Instituição com situações irregulares ou que possam comprometer sua integridade, os Colaboradores têm o dever de adotar todos os esforços necessários para garantir que os demais agentes de mercado, com os quais a Instituição se relacione, cumpram rigorosamente os procedimentos legais e as obrigações normativas exigidas pela legislação vigente.

7 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES

O cumprimento das orientações emanadas pelos órgãos reguladores e de fiscalização do setor em que a Instituição opera, bem como o fiel atendimento às normas e regulamentações vigentes, constitui um princípio fundamental das atividades da Instituição.

Com o objetivo de proteger os interesses da Instituição, em razão da sensibilidade das informações relativas aos mercados financeiro e de capitais, bem como às suas próprias operações, somente os sócios da Instituição ou indivíduos expressamente autorizados por estes, de forma prévia e formal, estão autorizados a estabelecer qualquer comunicação, em nome da Instituição, com os órgãos de supervisão e fiscalização competentes.

Os Colaboradores têm o dever de encaminhar imediatamente, a seus superiores hierárquicos, todas as comunicações recebidas de órgãos de supervisão, fiscalização ou Poder Judiciário, logo após seu recebimento, garantindo a observância dos trâmites legais.

É terminantemente proibido que qualquer Colaborador adote medidas que possam obstruir ou dificultar as atividades de investigação ou fiscalização realizadas por órgãos ou entidades públicas, ou ainda que interfira na atuação de agentes públicos, incluindo, mas não se limitando, às agências reguladoras e órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

8 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AS VESTIMENTAS E DRESS CODE

A Dome Administradora adota um código de vestimenta que visa promover um ambiente de trabalho profissional, respeitoso e inclusivo. Espera-se que todos os Colaboradores se apresentem de maneira adequada e alinhada aos valores e à imagem institucional, contribuindo para um ambiente de respeito mútuo e para a boa convivência entre as partes envolvidas.

Os Colaboradores deverão vestir-se de forma que reflita a seriedade e o profissionalismo exigidos pelas suas funções, respeitando os padrões de apresentação adequados ao tipo de atividade desempenhada, à cultura organizacional da Instituição e ao contexto social e empresarial em que a Instituição está inserida.

DOME ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.

("DOME ADMINISTRADORA")

CNPJ: 57.914.873/0001-27

É permitido o uso de vestuário mais informal, desde que compatível com o ambiente de trabalho, a natureza das atividades exercidas e o respeito pelas normas de convivência e postura profissional. Em ambientes mais formais ou quando representando a Instituição em compromissos externos, é esperado que os Colaboradores sigam um padrão de vestimenta mais conservador e alinhado às expectativas institucionais.

Exceções ou ajustes ao código de vestimenta poderão ser feitos em função de questões culturais, religiosas ou de saúde, desde que previamente autorizados pela gestão da Instituição.

O Código de Vestimenta visa garantir que todos os Colaboradores se sintam confortáveis, respeitados e devidamente representados, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

- (i) Com o objetivo de manter um ambiente profissional e respeitoso, é proibido o uso das seguintes vestimentas:
 - a) Roupas informais excessivas: Como bermudas, shorts, camisetas sem gola (exceto em situações específicas ou autorizadas), roupas de praia ou qualquer peça de vestuário inadequada ao ambiente corporativo.
 - b) Roupas rasgadas ou danificadas: O uso de vestimentas com furos, rasgos ou marcas visíveis de desgaste que comprometam a apresentação pessoal e a imagem da Instituição.
 - c) Roupas com mensagens ou logotipos inadequados: Qualquer vestuário com mensagens ou logotipos que possam ser considerados ofensivos, polêmicos, de natureza política ou religiosa, ou que não estejam de acordo com a postura profissional exigida pela Instituição.
 - d) Tênis esportivos e sandálias: O uso de tênis esportivos, sandálias abertas (exceto as autorizadas em ambientes informais ou específicos) ou qualquer tipo de calçado que não atenda ao padrão de formalidade exigido.
 - e) Acessórios excessivos: O uso de acessórios muito chamativos ou não apropriados ao ambiente de trabalho, como bonés, chapéus, óculos

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

escuros ou qualquer item que interfira no comportamento profissional esperado.

- f) Roupas transparentes ou reveladoras: Qualquer vestuário considerado excessivamente transparente, revelador ou que possa comprometer a dignidade e o respeito no ambiente de trabalho

9 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AO CONTATO DO COLABORADOR COM MÍDIAS EM GERAL

A Dome Administradora mantém uma política clara e restrita em relação à sua comunicação com empresas de mídia e veículos de comunicação, com o intuito de preservar sua imagem institucional, garantir a coerência nas mensagens transmitidas e proteger informações sensíveis.

Apenas as pessoas expressamente designadas pela Instituição, como sócios, diretores ou profissionais devidamente autorizados pelo Departamento de Comunicação ou Compliance, estão autorizadas a manter qualquer forma de comunicação oficial com empresas de mídia, incluindo, mas não se limitando a, entrevistas, declarações públicas ou negociações de informações institucionais.

Os Colaboradores não devem divulgar ou comentar sobre assuntos internos, decisões estratégicas, ou quaisquer outras informações confidenciais da Instituição para representantes da mídia, salvo quando autorizados formalmente. É imprescindível que todas as informações divulgadas estejam em conformidade com as normas legais e as diretrizes de comunicação internas da Instituição.

A Instituição também espera que seus Colaboradores se abstenham de interagir com a mídia de forma que possa criar a impressão de representatividade institucional, exceto em situações em que haja autorização expressa para tal atuação.

Qualquer violação dessa política poderá resultar em ações disciplinares, incluindo a revisão do vínculo empregatício, conforme o caso, com base nas normas de conduta e regulamentações internas estabelecidas no Código de Ética.

10 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE

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

A Dome Administradora adota uma postura rigorosa no que se refere à prevenção e mitigação de conflitos de interesse. Um conflito de interesse ocorre quando os interesses pessoais de um Colaborador ou terceiro estão em desacordo com os interesses da Instituição ou possam influenciar a tomada de decisões profissionais, comprometendo a imparcialidade e a objetividade esperadas no desempenho das funções.

Os Colaboradores devem sempre agir em conformidade com os interesses da Instituição, evitando situações nas quais suas decisões possam ser influenciadas por benefícios pessoais ou familiares, financeiros ou de qualquer outra natureza que possam afetar a integridade e a independência de suas ações. É imperativo que os Colaboradores se abstenham de realizar transações ou negociações que possam ser interpretadas como conflitantes com suas responsabilidades ou que possam prejudicar a confiança do público, dos clientes e das partes interessadas na Instituição.

Em caso de dúvida sobre a existência de um possível conflito de interesse, o Colaborador deve imediatamente informar ao Departamento de Compliance ou à Gestão da Instituição, que avaliará a situação e orientará sobre as medidas corretivas a serem adotadas. Os Colaboradores também devem evitar o envolvimento em situações nas quais haja vínculos familiares ou pessoais com clientes, fornecedores, parceiros ou outros stakeholders da Instituição, sempre que esses vínculos possam interferir na imparcialidade das decisões profissionais.

A Instituição se reserva o direito de adotar medidas disciplinares em caso de violação de suas diretrizes de prevenção de conflitos de interesse, podendo incluir a rescisão de contrato de trabalho, conforme a gravidade do incidente, e em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

A Dome Administradora reconhece a importância da identificação, tratamento e mitigação de potenciais conflitos de interesse, especialmente considerando que seus sócios e/ou diretores mantêm vínculos com outras instituições atuantes no mercado financeiro, incluindo empresa do setor de administração fiduciária. Neste cenário, informa:

(i) Divulgação de Relações com Partes Relacionadas:

- a. A Dome Administradora declara expressamente que um ou mais de seus sócios e/ou diretores mantêm participação ou vínculo societário com empresa atuante na atividade de administração fiduciária.

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. É permitida a realização de operações entre veículos de investimento administrados pela Dome Administradora e instituições relacionadas a seus sócios/diretores, desde que observados os princípios de transparência, isonomia de tratamento e atuação no melhor interesse dos cotistas/investidores.
 - c. Em quaisquer operações com partes relacionadas, a Dome Administradora adotará os seguintes procedimentos:
 - i. Divulgação prévia aos investidores/cotistas sobre a operação, destacando a existência do conflito potencial;
 - ii. Apresentação de relatório sucinto sobre a operação, justificando sua realização e demonstrando que foi feita em condições de mercado; e
 - iii. Obtenção do aceite prévio dos investidores, quando aplicável, ou disponibilização de mecanismo para manifestação contrária (opt-out), de acordo com o regulamento do veículo de investimento.
- (ii) No que concerne ao item "C", alínea i e iii, a Dome Administradora, na ocasião de operações potencialmente conflitantes, deverá:
- a. **Comunicação ao investidor:** antes da execução de qualquer operação potencialmente conflitante, o investidor será formalmente notificado por meio de correio eletrônico, cadastrado na base da Dome Administradora, ambiente este devidamente seguro. A comunicação conterá informações claras, suficientes e compreensíveis sobre a natureza do conflito, as partes envolvidas, e os possíveis impactos à imparcialidade da atuação da Dome Administradora.
 - b. **Obtenção de aceite prévio e específico:** o prosseguimento da operação somente ocorrerá mediante a manifestação expressa de ciência e concordância do investidor, a qual ficará armazenada na Dome Administradora, em conformidade com as normas aplicáveis.
 - c. **Recusa em caso de não aceite:** caso o investidor não forneça o aceite prévio e específico, a Dome Administradora não dará andamento à

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

operação, registrando a recusa, bem como armazenando nos sistemas internos.

(iii) Remuneração: Nas hipóteses de operação com partes relacionadas, será detalhada a remuneração para evitar conflitos econômicos ou dupla cobrança. A Dome Administradora compromete-se a garantir que os custos incorridos sejam justos, transparentes e devidamente informados aos investidores.

11 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS RELACIONAMENTOS PESSOA

É vedado aos Colaboradores atuar em nome da Dome Administradora em qualquer transação ou operação que envolva pessoas ou entidades com as quais tenham ligação significativa ou interesse financeiro, seja de forma direta ou indireta, ou que envolva familiares ou pessoas próximas. Os Colaboradores não poderão participar de negociações ou transações em razão de sua posição na Instituição, nem solicitar ou aceitar de fornecedores ou parceiros comerciais qualquer tipo de benefício pessoal que, em circunstâncias normais, não esteja disponível para outras partes ou que seja oferecido exclusivamente em função do cargo ocupado na Instituição. Tal comportamento configura conflito de interesse e compromete a imparcialidade e integridade exigidas no desempenho das funções institucionais.

12 PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AS FINANÇAS PESSOAIS

Em razão da natureza das atividades da Dome Administradora, qualquer comportamento inadequado no que tange à gestão financeira pessoal pode comprometer a credibilidade dos Colaboradores e, por conseguinte, a imagem da Instituição.

É expressamente vedado aos Colaboradores tomar ou emprestar recursos financeiros de clientes ou fornecedores, ou ainda atuar como fiador, corresponsável, garantidor, ou em qualquer outra função similar que envolva uma obrigação financeira em favor de clientes ou fornecedores.

Os Colaboradores poderão solicitar empréstimos somente a fornecedores que sejam instituições financeiras devidamente autorizadas a realizar operações de crédito, desde que tais empréstimos sejam contratados em condições comerciais e objetivas idênticas às oferecidas a outros tomadores em situação similar, sem qualquer tratamento privilegiado ou condições favoráveis.

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 empréstimo realizado entre familiares dos Colaboradores não está sujeito às restrições acima mencionadas, desde que não envolva qualquer vínculo com clientes ou fornecedores da Instituição, e não comprometa a imparcialidade ou a ética nas atividades profissionais.

13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Código de Ética reflete o compromisso da Dome Administradora com a manutenção de padrões elevados de integridade, transparência e responsabilidade em todas as suas atividades no mercado financeiro. Todos os Colaboradores devem atuar com a mais alta ética profissional, respeitando as normas internas, as regulamentações do setor e os princípios legais aplicáveis, a fim de garantir a confiança e a credibilidade da Instituição perante seus clientes, fornecedores, investidores e a sociedade em geral.

A observância das diretrizes estabelecidas neste Código é essencial para preservar o ambiente de trabalho ético, imparcial e profissional, fundamental para a longevidade e o sucesso da Instituição. A violação de qualquer uma das disposições aqui contidas poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do vínculo empregatício, em conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.

A Instituição espera que todos os Colaboradores sejam proativos na identificação e no reportamento de situações que possam representar riscos éticos, legais ou regulatórios, contribuindo assim para a construção de um ambiente de trabalho que seja não apenas conforme as exigências legais, mas também exemplar em termos de conduta moral e profissional.

Por fim, a Instituição reitera seu compromisso com a conformidade e a responsabilidade social, assegurando que os Colaboradores continuem a atuar com honestidade e responsabilidade, em benefício da Instituição e do mercado financeiro como um todo.

Elaboração:	Luciana Delfino Ruedas Bechelli
Revisão:	Odmir Freitas Santos Junior
Data de elaboração:	13.07.2025
Data de Atualização:	-

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

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

São Paulo – SP – Brasil – 04548-005