



Moka
gestora

Política de Controles Internos e Compliance

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA.....	3
5. COMPLIANCE.....	3
6. REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	4
7. RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DE CONTROLES INTERNOS	5
8. POLÍTICAS DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS.....	5
9. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE	6
10. EXERCÍCIOS DE ATIVIDADES EXTERNAS.....	6
11. COMITÊS	6
12. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE E RISCO	8
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
14. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO.....	10
15. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	10

1. OBJETIVO

A Política de Controles Internos e Compliance da Moka Gestora de Recursos Ltda. denominada neste documento como “Moka Gestora”, têm como objetivo formalizar, orientar e manter em conformidade as regras, procedimentos de Compliance e Controles internos da Moka Gestora e aos padrões ético e profissional inerentes à sua atuação

2. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

A presente Política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a regulamentação e autorregulação em vigor, notadamente requerida:

- Resolução CVM nº 21/21;
- Código ANBIMA de Administração e Gestão Recursos de Terceiros;
- Regras e Procedimentos ao Código ANBIMA de Administração e Gestão Recursos de Terceiros;
- Regras e Procedimentos de Deveres Básicos ANBIMA.

3. ABRANGÊNCIA

São abrangidos por esta política todos os diretores e colaboradores da Moka Gestora, bem como os prestadores de serviços que realizarem atividades em seu nome.

4. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e compliance formarão a “Área de Risco e Compliance”, sob a coordenação do Diretor de Compliance, Risco e PLD, sendo certo que a Área de Risco e Compliance exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Moka Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

Por fim, apesar da existência da área de Risco e Compliance, os sócios e colaboradores da Moka Gestora devem sempre agir de forma diligente e de acordo com as melhores práticas.

5. COMPLIANCE

Compliance tem como definição, o dever de cumprir, estar em conformidade e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos a todas as atividades da Moka Gestora, de forma a assegurar:

- Certificar-se da existência e plena observância do Código de Ética e Conduta da Moka Gestora, pelos Colaboradores;
- Cuidar da manutenção e atualização das políticas e manuais da Moka Gestora;
- Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e

controles internos, procurando mitigar os riscos aos quais a Moka Gestora encontra-se exposta, fomentando a cultura de controles internos;

- Certificar-se da aderência e do cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, assim como suas atualizações;
- Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 50/21;
- Mensurar e avaliar riscos intrínsecos às atividades exercidas pela gestora, bem como quaisquer riscos que possam acarretar perda financeira ou risco de imagem à Moka Gestora;
- Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da Moka Gestora;
- Assegurar que todos os Colaboradores da Moka Gestora estejam em conformidade com o Código de Ética e Conduta, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.

O objetivo da função de Compliance é atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal e reputacional, que se configura como o risco de perda financeira por sanções legais, regulatórias ou por dano na reputação que a Moka Gestora pode sofrer com o resultado de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e das boas práticas do mercado de capitais.

6. REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS

A Moka Gestora deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas. As atividades devem ser exercidas de forma a:

- assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, este Manual, bem como as disposições da Resolução CVM nº 21/21 e Código ANBIMA de Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros e outras aplicáveis às atividades da Moka Gestora;

- identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Essas regras, procedimentos e controles internos devem estar escritos e devem ser desenvolvidos e implementados, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normativas aplicáveis, além de estabelecer mecanismos para:

- assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus Colaboradores;
- assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e participem de processo de decisão de investimento.

7. RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DE CONTROLES INTERNOS

O Compliance deve encaminhar ao Diretor de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários (Diretor de Gestão de Recursos), até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco da Moka Gestora a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Moka Gestora.

8. POLÍTICAS DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Trata-se de um conjunto de regras, padrões, procedimentos éticos e legais que, uma vez definidos e implantados, serão a linha mestra que orientará a condução das atividades exercidas pela Moka Gestora no mercado em que atua, bem como as atitudes de seus funcionários na condução dos negócios, sejam elas de natureza pessoal ou profissional.

A elaboração das políticas de Compliance deve levar em consideração a estratégia geral da Moka Gestora, passar por um processo interno de aprovação e, posteriormente, serem divulgadas a todo o corpo funcional da

Moka Gestora.

Não existirá Compliance se os riscos, reais ou potenciais, gerados pelos conflitos de interesses, pela falta de segregação de funções, violação das informações confidenciais e pela violação das barreiras da informação, não tiverem tratamento adequado definido em políticas específicas, objetivas e transparentes que inibam a ocorrência desses eventos.

9. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Os conflitos de interesse estão ligados à ocorrência de situações com potencial para gerar adversidades, desentendimentos, condutas indesejáveis e oportunistas, trazendo assim consequências prejudiciais ao bom andamento dos negócios e, em casos mais graves, violações sujeitas a sanções e multas.

A Moka Gestora, em suas práticas diárias, deve avaliar a possibilidade de ocorrerem situações de conflito de interesse, dando especial atenção às transações e situações que, em face de sua natureza, forma a identidade das partes, possam ser consideradas controversas ou que possam representar efetivo ou potencial conflito de interesses.

É vedado o uso do cargo para obtenção de facilidades ou favorecimento, para si ou para terceiros. Todos devem desempenhar suas atividades com total isenção e imparcialidade evitando potenciais conflitos, que possam prejudicar os interesses da Moka Gestora.

Os recursos da Moka Gestora devem ser empregados, exclusivamente, obedecendo aos propósitos dela e para seu benefício. Tirar proveito pessoal é uma transgressão ética e moral.

Maiores informações sobre o tratamento de situações de conflito de interesses estão disponíveis no Código de Ética e conduta da Moka Gestora.

10. EXERCÍCIOS DE ATIVIDADES EXTERNAS

Os Colaboradores não devem acumular atividades conflitantes, assim entendidas aquelas semelhantes ou equiparadas às atividades desenvolvidas pela Moka Gestora, e devem evitar desenvolver negócios particulares que interfiram no tempo de trabalho dedicado à Moka Gestora e nas decisões necessárias ao pleno exercício das suas atividades.

Não devem ser comercializados quaisquer tipos de produtos nas dependências da Moka Gestora, notadamente no horário de expediente, tampouco, desenvolver atividades que concorram, direta ou indiretamente, com aquelas realizadas pela Moka Gestora.

11. COMITÊS

Os comitês instaurados são:

Comitê de Investimentos e Comitê de Crédito: É responsável pela gestão das carteiras dos fundos de investimento geridos pela Moka Gestora e

acompanhamento dos mercados em que os fundos atuem, tomada de decisão de investimento e desinvestimento dos fundos, monitoramento e acompanhamento do portfólio sob gestão, exercício do direito de voto decorrente dos ativos mantido e em carteira e exercício das demais prerrogativas relacionadas à gestão da carteira dos fundos. É composto pela Diretoria e equipe de Gestão de Recursos, com periodicidade semanal.

O registro das deliberações serão formalizadas através de e-mails a todos os participantes do Comitê, com confirmação de leitura e/ou através de atas de reunião.

Comitê de Risco, Compliance e PLD/FTP: composto pela Diretoria e equipe de Risco, Compliance e PLD/FTP, com periodicidade semestral ou quando identificado a necessidade de convocação extraordinariamente, neste comitê o Diretor de Risco, Compliance, e PLD/FTP apresentará os resultados dos fundos no semestre, bem como, os enquadramentos dos fundos aos seus regulamentos e legislações (ANBIMA, CVM, etc.). Tais como:

- Aprovar novos instrumentos, produtos e parâmetros de uma forma geral, sob aspecto de risco, e monitorar os enquadramentos aos parâmetros estabelecidos;
- Monitoramento e apresentação técnica dos riscos dos fundos, carteiras e veículos de investimento sob responsabilidade da Moka Gestora, bem como de seus ativos, em linha com as boas práticas de mercado, normas e regulamentações aplicáveis;
- Análise dos níveis de risco dos fundos, carteiras e veículos de investimento sob responsabilidade da Moka Gestora em relação a seus limites e estratégias propostos e o uso destes limites;
- Avaliar os riscos envolvidos no processo de gestão de recursos da Moka Gestora, que afetam atualmente ou que podem a vir afetar os investimentos por ela geridos;
- Analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento no mês anterior, risco operacional, e de liquidez, e, discussão de mitigantes e melhorias;
- Recomendar e fazer implementar medidas corretivas sempre que identificados desenquadramentos aos parâmetros aprovados.

Ainda, é de responsabilidade do Comitê de Risco, Compliance e PLD/FTP:

- Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- Aprovar a oferta de novos produtos ou prestação de novos serviços;
- Atuar para que haja efetividade na confidencialidade e potenciais conflitos de informações e/ou interesses;

- Monitorar e buscar a efetiva aplicação das políticas internas e normativas aplicáveis.

O registro das deliberações serão formalizadas através de e-mails a todos os participantes do Comitê, com confirmação de leitura e/ou através de atas de reunião.

12. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE E RISCO

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do Diretor de Risco, Compliance e PLD/FTP, na qualidade de diretor estatutário da Gestora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, nos termos da Resolução CVM 21.

Com o fim de garantir o completo cumprimento desta Política, compete à Diretoria de Risco, Compliance e PLD/FTP adotar as seguintes rotinas para as matérias abaixo:

Manuais e Políticas Internas:

- a) Manter atualizado o Código de Conduta e Ética e demais políticas e manuais da Moka Gestora aos Colaboradores, divulgado por e-mail a todos Colaboradores;
- b) Acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Moka Gestora, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

Segurança da Informação:

- a) Monitorar o acesso de terceiros ao ambiente destinado exclusivamente aos Colaboradores da área de administração de carteiras, garantindo que não haja informações confidenciais nas telas dos monitores dos computadores durante a permanência de terceiros na sala por quaisquer motivos;
- b) Verificar o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- c) Promover e coordenar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios.

Conduta dos Colaboradores:

- a) Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, devendo a Diretoria de Compliance aplicar as sanções administrativas cabíveis.

Prestação de Informações:

- a) Envio das informações eventuais e periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora à qual a Moka Gestora esteja vinculada;
- b) Manutenção das informações cadastrais da Moka Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores e assegurar que as informações (dados cadastrais) da gestora estejam atualizadas perante a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, através do sistema GOV.CVMWEB e perante Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – ANBIMA, através do Sistema de Supervisão de Mercados – SSM, refletindo sempre as últimas alterações sociais da gestora, de forma que a alteração cadastral seja informada de forma imediata sempre que necessário.

Relatórios:

- a) Elaboração de relatórios sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser encaminhados às demais Diretorias, arquivados na sede da Moka Gestora e mantidos à disposição da CVM;

Novos Produtos/Serviços:

- a) a análise prévia para efeitos de mitigação de riscos de PLD/FTP de novas tecnologias, serviços e produtos.

Continuidade de Negócios:

- a) Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- b) Manutenção das listas de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Moka Gestora e dos Colaboradores;
- c) Coordenar testes do plano de continuidade de negócios, com o fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades da Moka Gestora;
- d) Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências às demais diretorias, visando evitar novas ocorrências.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com o Compliance.

Em cumprimento ao Inciso III do Artigo 16 da Resolução CVM nº 21/21, a presente Política de Controles Internos, estará disponível para consulta no seguinte endereço eletrônico: <https://mokagestora.com.br/>.

Adicionalmente, a Política de Controles Internos ficará também disponível em

um diretório específico da rede interna (nuvem) da Moka Gestora sendo de fácil acesso a todos colaboradores para consulta.

Todos os colaboradores deverão assinar o Termo de Confidencialidade, Compromisso e Responsabilidade da Moka Gestora, sendo um documento integrante ao Código de Ética e Conduta da Moka Gestora, porém também integrante a esta Política, no qual o colaborador atestará a ciência, conhecimento e o pleno acordo em comprometer-se a respeitar as regras consubstanciadas nas políticas e procedimentos corporativos da Moka Gestora.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos desta Política deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Risco, Compliance e PLD/FTP. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a esta Política. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

14. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

A presente Política entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisto e, se necessário, ou por mudança de estratégia da Moka Gestora e mantida atualizada pelo Compliance. Serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções normativas e regulamentações vigentes na data da sua revisão.

A versão atualizada deste manual, será refletida de forma imediata no site da Moka Gestora e no Sistema de Supervisão de Mercados – SSM.

15. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Moka Gestora manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.