



**Moka**  
GROUP

## Manual de Compliance

Diretoria de Compliance – versão 1.0



**Sumário**

1. Introdução.....	3
2. A área de Compliance.....	4
2.1. Comitês de Compliance e Relatórios Anuais	5
2.2. Atividades Externas	6
2.3. Supervisão, Responsabilidades e Sanções	6
2.4. Treinamento e desenvolvimento de pessoal	7
3. <i>Chinese Wall</i> .....	8
4. Diretrizes para relacionamento .....	9
4.1 Órgãos de supervisão e fiscalização	9
4.2 Concorrentes	10
4.3 Fornecedores e prestadores de serviços	10
4.4 Ambiente de trabalho e comunicação interna	10
4.5 Clientes	11
4.6 Colaboradores	11
5. Relação com meios de comunicação .....	12
6. Divulgação e material de marketing.....	13
7. Conflito de interesses.....	14
8. Presentes e entretenimento .....	16
9. Informações privilegiadas.....	17
9.1 <i>Insider Trading</i>	17
10. Aprovação de corretoras e <i>Soft Dollar</i> .....	18
11. Política de confidencialidade e tratamento Da informação .....	19
11.1. Segurança da Informação Confidencial	19
11.2. Propriedade intelectual	21
11.3. Restrições na divulgação e negociação de valores mobiliários	21
11.3.1 Lista Privilegiada	22
11.3.2 Lista Restrita	23
ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance.....	25
ANEXO II - Termo de Adesão .....	26
ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa .....	28



## 1. Introdução

O termo Compliance é originário da língua inglesa, derivado do verbo *to comply* que significa obedecer, concordar ou consentir. Dentro do ambiente de negócios é utilizado no sentido de estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

O GRUPO MOKA então adota este **Manual de Compliance**, com o objetivo de:

- Definir normas e políticas de controle do GRUPO para garantir a legalidade de nossas operações, de acordo com natureza, complexidade e riscos inerentes, observada a obrigação
- Definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta de todos os profissionais que atuam no GRUPO tanto internamente, com o mercado, prestadores de serviços e terceiros.
- Representar o compromisso do GRUPO com os valores que caracterizam a sua cultura, pautada na ética, integridade, confiança e lealdade que devem sustentar o foco ao atendimento das necessidades dos clientes, bem como, a defesa dos seus interesses.

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários do GRUPO (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

Os Colaboradores deverão estar cientes e comprometidos com as normas e disposições desse Manual de Compliance e devem atuar como multiplicadores de seus preceitos, nos termos do Termo de Adesão assinado.

Assim sendo, todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades nas empresas do GRUPO MOKA, receberão uma cópia digital desse Manual de Compliance e sempre que forem atualizados. Mediante o recebimento destes arquivos digitais os Colaboradores deverão ler e assinar digitalmente os documentos, o que significará que o Colaborador leu, entendeu e cumpre com os termos e condições descritos.

O GRUPO MOKA tem a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios deve ser baseado em princípios éticos compartilhados por todos os seus



Colaboradores, fortalecendo a sua reputação e a sua imagem, mantendo-se íntegro e sólido, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

O GRUPO MOKA não aceita e repudia qualquer tipo de manifestação de preconceito ou desrespeito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, opção sexual, deficiência física ou intelectual, ou quaisquer outras formas de discriminação.

Qualquer suspeita ou constatação de não conformidade com esse Manual de Compliance deverá ser encaminhada ao GRUPO MOKA por meio dos seguintes endereços eletrônicos: [compliance@mokagestora.com.br](mailto:compliance@mokagestora.com.br) e [compliance@mokapay.com.br](mailto:compliance@mokapay.com.br). Será garantido aos denunciantes absoluto sigilo de sua identidade sendo o denunciante um Colaborador ou não.

O presente Manual entra em vigor na data de aprovação pelo Diretor de Compliance e poderá ser revisado a qualquer momento caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo.

## 2. A área de Compliance

A área de Compliance do GRUPO MOKA é liderada pelo Diretor de Compliance, devidamente nomeado no contrato social da MOKA GESTORA, ou pessoa que for por ele delegada esta função.

É de responsabilidade do Diretor de Compliance a propagação, verificação do cumprimento e atualização desse Manual, sempre que necessário, garantindo assim o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades do GRUPO, em especial políticas e manuais da MOKA GESTORA, obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos (“Investidores”), prevenindo a ocorrência de violações.

Também, é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos nesse manual e, caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios das empresas do GRUPO MOKA fazê-lo.

São também atribuições do Diretor de Compliance:



- Manter e desenvolver o conceito de controles internos incentivando a cultura de Compliance e assegurando conformidade com a legislação em vigor e os valores éticos em todas as ações do GRUPO;
- Analisar todas as situações de não-cumprimento dos controles ou valores éticos estabelecidos, caracterização de conflito de interesses e demais situações que não foram previstas, tomando as devidas providências e elaborando planos de ação e monitorando sua execução;
- Definir estratégias ações que otimizem os resultados por meio da melhoria contínua dos processos e controles;
- Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial; e
- Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito do *Chinese Wall*.

### 2.1. Comitês de Compliance e Relatórios Anuais

Esse manual será revisado pela área de Compliance pelo menos uma vez por ano, para verificar a adequação e a efetividade das políticas e procedimentos aqui previstos.

São realizados anualmente dois Comitês de Compliance, um em junho e outro em dezembro, com intuito de analisar todo e qualquer tipo de violação que pode ter ocorrido no período e qualquer outra atualização em função de mudanças nas atividades das empresas do GRUPO MOKA.

Todo mês de dezembro, o Diretor de Compliance encaminha aos sócios das empresas do GRUPO MOKA um Relatório de Compliance, relativo ao ano civil anterior à data de entrega, contendo mas não se limitando a: (i) a conclusão das análises efetuadas; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o respectivo plano de ação com prazos definidos, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das análises anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou



efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I (“Relatório Anual de Compliance”).

O relatório ficará disponível aos interessados na sede do GRUPO MOKA.

### 2.2. Atividades Externas

Os Colaboradores devem aprovar com o Diretor de Compliance antes de envolverem-se em negócios externos aos do GRUPO MOKA. Por “Atividades Externas” entende-se ser um diretor, conselheiro, sócio de sociedade, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome do GRUPO MOKA ou não). Os Colaboradores que desejem desenvolver tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de Compliance por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo III.

Não será necessário a prévia autorização do Diretor de Compliance para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

### 2.3. Supervisão, Responsabilidades e Sanções

Todas as matérias que envolvam supostas violações às obrigações de Compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador, Cliente, Fornecedor, Parceiros, entre outros, devem ser prontamente informadas a área de Compliance pelos endereços eletrônicos disponibilizados. A área investigará quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de Compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual de Compliance será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando os envolvidos após a devida apuração e amplo direito de defesa, à aplicação de penalidade semelhante à aplicada ao infrator.

Portanto, em casos de dúvidas sobre a constatação de uma infração, ou não, recomendamos que o Diretor de Compliance seja procurado pelos endereços eletrônicos [compliance@mokagestora.com.br](mailto:compliance@mokagestora.com.br) e [compliance@mokapay.com.br](mailto:compliance@mokapay.com.br), obtendo assim uma orientação sobre a questão e forma de proceder.



As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesse Manual de Compliance podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela legislação brasileira e órgãos reguladores, bem como, do direito das empresas do GRUPO MOKA pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes dos atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor estabelecidos.

### 2.4. Treinamento e desenvolvimento de pessoal

O GRUPO MOKA possui um programa de Integração de Novos Colaboradores e de reciclagem contínua dos conhecimentos necessários para implantação das práticas de controle e de Compliance.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Os Colaboradores poderão pleitear o custeio de cursos, pós-graduação, mestrado ou doutorado, que serão encaminhados e analisados de forma individual pelos diretores das empresas a que o funcionário está alocado.

### 2.5. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A MOKA GESTORA, por meio do Diretor de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- Definição de responsabilidades dentro da GESTORA;
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;



- Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da MOKA GESTORA estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de Compliance.

### 3. *Chinese Wall*

Todas as áreas do GRUPO são segregadas, especialmente a área de gestão de recursos, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas.

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não seja a ele destinada.

O GRUPO ainda segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: microcomputador e telefone individuais e de uso exclusivo, evitando assim a visualização de informações. Não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais colaboradores, sendo que haverá impressora exclusiva para a administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, terá o acesso restrito e controlado em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ainda, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável da área de tecnologia, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração



de recursos. Ainda, a rede de computadores do GRUPO MOKA permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Será mantido um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e/ou tiveram acesso a determinada informação.

Cada Colaborador tem também à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

A área de tecnologia do GRUPO possui cópia do banco de dados e o hospeda na nuvem, seguindo todos os protocolos de segurança.

Os sistemas do site de contingência funcionam simultânea e paralelamente aos sistemas principais, tendo suas informações atualizadas diariamente. Em caso de emergência, o GRUPO pode retomar suas operações no mesmo momento, presencialmente na sede, ou com seus colaboradores em regime de *home office*.

Em relação aos documentos físicos, incluindo, inclusive contratos e documentos cadastrais, serão digitalizados e posteriormente enviados para local de acesso restrito.

Finalmente, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas, atendendo aos mais rigorosos princípios contábeis.

## 4. Diretrizes para relacionamento

### 4.1 Órgãos de supervisão e fiscalização

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que o GRUPO MOKA atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial da ética do GRUPO. É dever de todos os Colaboradores repassar ao seu superior imediato, logo após o recebimento, toda e qualquer



correspondência enviada pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como, pelo Poder Judiciário.

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. É obrigação do GRUPO MOKA estar em dia com a apresentação de documentação legais necessárias às autoridades.

### 4.2 Concorrentes

Deve ser mantido o princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse das empresas do GRUPO MOKA, especialmente, da MOKA GESTORA aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

### 4.3 Fornecedores e prestadores de serviços

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser preferencialmente objeto de contratos escritos e objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviço, devendo sempre que possível, a contratação ser precedida de cotações junto a dois ou mais profissionais, visando à obtenção da melhor combinação entre preço e qualidade.

### 4.4 Ambiente de trabalho e comunicação interna

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho deve ser uma característica das empresas do GRUPO MOKA. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a obtenção de melhores resultados, além de promover qualidade de vida no trabalho.



Reiteramos que o GRUPO MOKA não aceita e repudia qualquer tipo de manifestação de preconceito ou desrespeito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, opção sexual, deficiência física ou intelectual, ou quaisquer outras formas de discriminação.

### 4.5 Clientes

O respeito aos direitos dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação das expectativas do cliente em relação aos produtos e serviços oferecidos pelo GRUPO, nos limites da legislação e regulamentação aplicável, e observados ainda os termos das Políticas e Manuais do GRUPO MOKA.

Para o cadastro de novos clientes e manutenção da base, o GRUPO MOKA disponibiliza uma política específica, a Política de Cadastro de Clientes, que deve ser obedecida rigorosamente por todos os colaboradores que atuam nesta área.

Tal política visa garantir que as melhores práticas de mercados sejam consideradas, atendendo aos requisitos de *Know Your Client (KYC)*, *Anti-Money Laundering / Combating of Financing Terrorism – (AML/CFT)* e *Politically Exposed Person(s) (PEP)*.

### 4.6 Colaboradores

O GRUPO MOKA possui critérios definidos para a contratação de Colaboradores que tenham perfis condizentes aos valores do GRUPO. Tais critérios visam atender as práticas de Compliance de *Know Your Employee (KYE)*.

Portanto, o GRUPO MOKA adota, para todos os Colaboradores, desde a contratação, mecanismos que garantam aderência aos padrões de ética e conduta, e identificação de eventual envolvimento em atividades ilícitas ou de lavagem de dinheiro, bem como atividades que ensejem em prejuízo à imagem do GRUPO.

No momento da contratação, cada Colaborador do GRUPO MOKA recebe um Código de Conduta e Boas Práticas digitalizado e um termo de leitura e adesão que deverá ser assinado e entregue à área de Recursos Humanos.



Também critérios são estabelecidos para a manutenção de colaboradores com perfis condizentes. Caso sejam observados quaisquer indícios de alterações bruscas nos padrões de vida dos Colaboradores, sem motivo aparente, realização de qualquer negócio de modo diverso ao procedimento formal adotado pelo GRUPO e suas empresas, entre outros, será conduzida investigação pela área de Compliance e após o amplo direito à defesa, caso constatada irregularidade, sanções previstas neste Manual de Compliance serão aplicadas.

Finalmente, quando considerado pré-requisito uma certificação profissional para o exercício de determinada função, como por exemplo, mas não restrito a Certificação Profissional Anbima – Série 20 (CPA-20), o prazo de validade da será controlado pelo GRUPO MOKA.

### 5. Relação com meios de comunicação

O atendimento telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pelas empresas do GRUPO MOKA deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial. Deve-se evitar o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de internet e e-mails, sobretudo a utilização de e-mail para mensagens de conteúdo inapropriado.

O GRUPO MOKA se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado para a atividade profissional de cada Colaborador.

Sócios e diretores designados são os porta-vozes do GRUPO MOKA, sendo esses responsáveis pela comunicação externa das empresas do GRUPO, salvo com expressa permissão do Diretor de Compliance, será vedado aos demais Colaboradores prestarem informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer informação sujeita a propriedade intelectual das empresas do GRUPO MOKA aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, incluindo as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento DAS atividades de trabalho.



Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação e declarações que possam aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **6. Divulgação e material de marketing**

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as autoridades competentes.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita ou digital, destinada a pessoas externas às empresas do GRUPO, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio, televisão ou internet, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela MOKA GESTORA, ou um produto de investimento da MOKA GESTORA no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Também são considerados materiais de marketing aqueles que acompanham os eventuais produtos que são distribuídos aos clientes, como por exemplo, mas não se limitando a, folheteria de cartão de crédito, páginas de internet e de redes sociais.

Mais uma vez conforme, quando os materiais forem relacionados à MOKA GESTORA, devem ser observadas as regras da Instrução CVM 555:

- Ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- Ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- Ser identificado como material de divulgação;



- Mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- Ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- Conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- Conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.
- Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e serem diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no website [https://www.anbima.com.br/pt\\_br/index.htm](https://www.anbima.com.br/pt_br/index.htm).

Os materiais de marketing relacionados a demais produtos do GRUPO MOKA, deverão ser submetidos aos líderes que detenham o conhecimento técnico para aprovação das peças.

### 7. Conflito de interesses

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com o GRUPO MOKA, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os das empresas do GRUPO MOKA.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado no GRUPO;



- (ii) Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido no GRUPO;
- (iii) Execução, pelos Colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar informações confidenciais desta; e (b) investimentos pessoais em tal companhia; e
- (iv) Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Pessoas de “relacionamento pessoal” são compreendidas como cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Por “pessoas ligadas à companhia” ou “pessoas ligadas à contraparte”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Gestora e os de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional do GRUPO e suas empresas.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses do GRUPO, seus clientes e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser submetidas ao Diretor de Compliance. As prováveis ações compatíveis com os valores DO GRUPO e os resultados esperados são:

- (i) Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;



- (ii) Fazer questionamentos às ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos;
- (iii) Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados das empresas do GRUPO;
- (iv) Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética do GRUPO, ao Diretor de Compliance; e
- (v) Comunicar previamente ao Diretor de Compliance quaisquer situações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse.

### 8. Presentes e entretenimento

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitida a utilização do respectivo cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

O GRUPO MOKA faz distinção entre um “Presente” e “Entretenimento.” Os presentes são itens (ou serviços) de valor que um terceiro fornece a um Colaborador (ou um Colaborador ao terceiro). O entretenimento, por outro lado, contempla que o presenteador participe (ou não) com o receptor no usufruto do item. O entretenimento somente é apropriado quando usado para encorajar e promover relações de trabalho para as empresas do GRUPO MOKA. A solicitação de Presentes e/ou Entretenimento é antiprofissional e estritamente proibida.

Os Colaboradores não deverão dar ou receber um Presente de qualquer pessoa com quem teve ou tem a probabilidade de ter relações de trabalho. Os Colaboradores não deverão dar ou aceitar um convite que envolva Entretenimento o qual seja excessivo, não habitual ou incomum.

Caso os Colaboradores venham a receber Presentes e/ou Entretenimento, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto ou a área de Compliance. Caso o valor do Presente e/ou Entretenimento seja igual ou inferior a US\$ 50 o colaborador poderá usufruir, apenas informando a área de Compliance. Caso o Presente e/ou Entretenimento ultrapasse o valor estabelecido, o mesmo deverá ser recusado pelo colaborador, sob pena das sanções previstas neste Manual de Compliance.



Em situações que o Presente e/ou Entretenimento não possa ser recusado sendo passível de afetar a relação do cliente com o GRUPO MOKA, o prêmio se for divisível deverá ser obrigatoriamente dividido entre todos os integrantes da equipe ou selecionado um ganhador por meio de sorteio a ser realizado pela área de Compliance. Nesses casos, tanto a divisão entre os integrantes, quanto o sorteio, deverão ser formalmente aprovados pelo Diretor de Compliance.

## **9. Informações privilegiadas**

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios do GRUPO MOKA que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pelo GRUPO MOKA; (b) na decisão de investidores de comprarem, venderem ou manterem as cotas de fundos de investimento administrados pelo GRUPO MOKA; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pelo GRUPO MOKA e na rentabilidade de negócios geridos pelo GRUPO MOKA.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Caso algum Colaborador tenha acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros do GRUPO MOKA, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Compliance.

### **9.1 Insider Trading**



*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo o próprio GRUPO MOKA e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, do GRUPO ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de Compliance, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade do Diretor de Compliance verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com o GRUPO, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

### 10. Aprovação de corretoras e *Soft Dollar*

O Diretor de Compliance manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela MOKA GESTORA. O *trader* executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do



Diretor de Compliance para usar outra corretora. O Diretor de Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

A equipe de gestão e o Diretor de Compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

A MOKA GESTORA deverá obter orçamentos ou propostas de, no mínimo, 3 (três) corretoras, a fim de que sejam avaliados os critérios acima, de modo a melhor atender aos interesses do GRUPO.

## **11. Política de confidencialidade e tratamento Da informação**

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador no GRUPO MOKA é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

### **11.1. Segurança da Informação Confidencial**

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora do GRUPO MOKA, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre o GRUPO MOKA e suas empresas, ou de qualquer natureza relativa às atividades, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador no GRUPO, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela área de Compliance.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede das empresas do GRUPO e circulem em ambientes externos à sede com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses do GRUPO MOKA e de seus clientes, além e estar em acordo com as normas e legislação. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do



arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga ao esquecimento de um documento na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pendrives*, ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no GRUPO.

É proibida a conexão de equipamentos na rede do GRUPO e de suas empresas que não estejam previamente autorizados pela área de Tecnologia da Informação e pela área de Compliance.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação das empresas do GRUPO.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome das empresas do GRUPO, ou utilizar material, marca e logotipos para assuntos não



corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de Tecnologia da Informação das empresas do GRUPO MOKA. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

Todas as informações dos servidores das empresas do GRUPO MOKA, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com backup.

### 11.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades das empresas do GRUPO MOKA ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da empresa do GRUPO.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual das empresas do GRUPO dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Compliance.

Uma vez rompido com o GRUPO MOKA o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

### 11.3. Restrições na divulgação e negociação de valores mobiliários

A Gestora manterá uma “Lista Privilegiada” e uma “Lista Restrita” e efetuará controles da divulgação e negociação de valores mobiliários que constem nestas listas.

É proibido aos Colaboradores do GRUPO MOKA:



- Negociar um ativo que esteja relacionado na Lista Restrita, em nome de clientes, do próprio GRUPO, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento;
- Negociar um ativo em nome de clientes, do GRUPO, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; e/ou
- Transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

### 11.3.1 Lista Privilegiada

A Lista Privilegiada será usada primordialmente para monitorar as negociações da área de gestão de bens próprios e de Colaboradores. A inclusão de uma companhia na Lista Privilegiada não impede que a MOKA GESTORA realize operações por meio de sua área de gestão de bens próprios, desde que o Colaborador responsável pelo negócio não esteja de posse de informações confidenciais, privilegiadas ou não-públicas sobre a companhia listada.

Uma companhia será incluída na Lista Privilegiada quando:

- Um Colaborador adquirir Informações Relevantes sobre uma companhia durante a execução de suas atividades; e
- A MOKA GESTORA estiver conduzindo conversações sobre um projeto potencial, passar da etapa conceitual e atingir o ponto em que um cliente (potencial) manifesta seu possível interesse em contratar a MOKA GESTORA para prestar serviços de assessoria financeira ou gestão de recursos.

O Colaborador que obtiver Informação Relevante deve notificar imediatamente o Diretor de Compliance para inserção da respectiva companhia na Lista Privilegiada.

Os Colaboradores, incluindo seus familiares, ficam impedidos de: (i) negociar por conta própria, em nome de clientes ou da própria das empresas do GRUPO MOKA, quando



possuírem Informações Relevantes; (ii) transmitir Informações Relevantes ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

### 11.3.2 Lista Restrita

A Lista Restrita compreende as companhias cuja atividade normal de negociação ou recomendação é vedada ou sujeita às restrições específicas expostas a seguir.

- Estiver envolvido na subscrição de valores mobiliários objeto de arquivamento junto à CVM;
- Participar como assessor financeiro em uma atividade de fusão e aquisição ou oferta através de troca de ações (“exchange offer”) que for publicamente divulgada e/ou for objeto de arquivamento junto à CVM ou à SEC;
- Firmar outros contratos de atividades de assessoria financeira com a companhia, como por exemplo, prestação de consultoria na reestruturação e refinanciamento de dívidas, a partir do momento que tais contratos forem divulgados publicamente; e
- Possuir qualquer outro relacionamento com a companhia que exigir restrição.

O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Restrita deve notificar imediatamente a área de Compliance, devendo ser mantido em sigilo para outros Colaboradores ou terceiros.

O Colaborador é proibido de comentar com qualquer terceiro sobre um ativo ou negócio, objeto de um prospecto, antes do arquivamento da declaração de registro junto à CVM e/ou à SEC.

Durante o Período de Silêncio (“Quiet Period”), entre o arquivamento e a data em que a nova emissão começa a ser vendida, a comunicação deve limitar-se a identificação da companhia e do setor, o tipo e a quantidade do ativo oferecido, o preço estimado, a data de venda e a identidade dos coordenadores do negócio. É necessário que o Diretor de Compliance aprove a divulgação de qualquer material sobre uma companhia, objeto de restrição, durante esse período.



A MOKA GESTORA deve se abster de fazer oferta de compra, comprar ou induzir outras pessoas a fazer ofertas de compra ou comprar um ativo para o qual tenha atuado como assessor financeiro de:

- Oferta Pública Inicial (“IPO”) no período que se inicia quando a declaração de registro é arquivada junto à SEC ou à CVM e termina quando a distribuição é concluída;
- Oferta Secundária (“Follow-on”) por um período que se inicia, cinco dias úteis antes da determinação do preço de oferta ou no momento em que a Gestora passa a ser um participante de distribuição; leva-se em conta o que ocorrer depois, e termina quando a Gestora conclui sua participação na distribuição; e
- Fusão e aquisição ou Exchange offer por um período que se inicia no dia em que os materiais de oferta ou pedido de procuração começam a ser distribuídos aos detentores do papel e se encerra com o término da distribuição.

Durante o período de restrição, os Colaboradores da MOKA GESTORA são proibidos de comprar ou vender um ativo de um emissor restrito para sua própria conta, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento.

A Lista Privilegiada e a Lista Restrita serão atualizadas sempre que necessário.



ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, \_\_\_\_\_ de janeiro de \_\_\_\_\_.

Aos sócios,

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da MOKA GESTORA DE RECURSOS DE TERCEIROS LTDA. (“Gestora”), nos termos do Manual de Compliance da Gestora (“Manual de Compliance”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretora responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Instrução CVM 558 (“Diretor de Compliance”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora (“Diretor de Risco”), a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos Exames Efetuados:

[●]

II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento

[●]

III. Manifestação sobre Verificações Anteriores

[●]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

[nome completo]  
Diretor de Compliance e Risco



## ANEXO II - Termo de Adesão

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº ..... série ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Compliance” da MOKA GESTORA DE RECURSOS DE TERCEIROS LTDA. (“Manual de Compliance” e “Gestora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.





ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa /  
descrição da Atividade  
Externa: \_\_\_\_\_

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador?  sim  não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da  
Atividade

Externa: \_\_\_\_\_

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da  
Atividade

Externa (em bases anuais): \_\_\_\_\_

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração  
ou contraprestação pela Atividade Externa:  sim  não

Se sim, descreva: \_\_\_\_\_

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da MOKA GESTORA DE RECURSOS DE TERCEIROS LTDA. (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao diretor de compliance da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura do Colaborador

Resposta do Diretor de Compliance:

Solicitação Aceita  Solicitação Negada



[Nome]

Diretor de Compliance