

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E COMPLIANCE

INTRODUÇÃO

Para assegurarmos que os princípios e valores adotados pela Argumento, explicitados em nosso Código de Ética sejam de fato cumpridos, criamos este Manual de Procedimentos e Compliance que normatiza questões que consideramos fundamentais para o bom funcionamento da empresa, sempre dentro dos nossos princípios e na estrita obediência das leis e normas vigentes.

Na Argumento, todos os colaboradores devem estar sempre em conformidade com estas normas, estando assim sempre em *compliance* com as políticas, leis e normas.

Através do cumprimento das normas aqui estabelecidas, nos certificamos que nossa reputação, nosso ativo mais valioso, estará preservada. Deste modo, permitimos a evolução empresarial da Argumento e conseqüente desenvolvimento profissional de cada colaborador.

ÍNDICE

I -	O Órgão Regulador	4
II -	A Área de Compliance	4
III -	Conflitos de Interesse	5
IV -	Política de Investimentos Pessoais	6
V -	Política de Sigilo e Controle das Informações Privilegiadas	8
VI -	Política de Acesso aos Sistemas	9
VII -	Segurança Cibernética	13
VIII -	Política de Contingência	14
IX -	Relações com Clientes	18
X -	Política de Prevenção a Suborno e Corrupção	19
XI -	Tratamento de Soft Dollar e Presentes	20
XII -	Contratação de Prestadores de Serviço	20
XIII -	Deveres do Administrador de Carteiras	21
XIV -	Política de Combate e Prev. Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores	24
	Cadastros	26
	Pessoa Politicamente Exposta	30

Monitoramento e Cumprimento de Sanções Impostas por Resoluções do Conselho de Segurança da Nações Unidas	32
Operações a Serem Monitoradas	32
Relato de Indícios de Operações Suspeitas	34
XV - Monitoramento das Políticas e Normas	37
XVI - Relato de Atividade Irregulares e/ou não observância das Regras Estabelecidas no Presente Manual	38
XVII - Educação, Treinamento e Atualização	38
XVIII - Situações não previstas	40
XIX - Consequências do Descumprimento das Políticas e Procedimentos	40
XX - Controle de Versões	41
Anexo I Apontamento de Responsáveis	43
Anexo II Modelo de Termo de Adesão ao Manual Procedimentos e Compliance	44
Anexo III Modelo de Termo de Adesão à Política de Investimentos Pessoais	45
Anexo IV Modelo de Termo de Confidencialidade	46

I - O ÓRGÃO REGULADOR

O órgão regulador responsável pelos serviços de Administração de Títulos e Valores Mobiliários é a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), autarquia ligada ao Ministério da Fazenda, criada através da Lei 6385/76.

Os objetivos da CVM, determinado em lei, são:

- Assegurar o funcionamento eficiente e regular dos mercados de bolsa e de balcão.
- Proteger os titulares de valores mobiliários contra emissões irregulares e atos ilegais de administradores e acionistas controladores de companhias ou de administradores de carteira de valores mobiliários.
- Evitar ou coibir modalidades de fraude ou manipulação destinadas a criar condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários negociados no mercado.
- Assegurar o acesso do público a informações sobre valores mobiliários negociados e a companhias que os tenham emitido.
- Assegurar a observância de práticas comerciais equitativas no mercado de valores mobiliários.
- Estimular a formação de poupança e sua aplicação em valores mobiliários.
- Promover a expansão e o funcionamento eficiente e regular do mercado de ações e estimular as aplicações permanentes em ações do capital social das companhias abertas.

II - A ÁREA DE COMPLIANCE

O controle e a supervisão das atividades da Argumento e dos colaboradores serão realizados pela área de *Compliance*, que efetuará as verificações necessárias para certificar-se de que as

operações da Argumento, bem como de seus colaboradores, estão sendo conduzidas em conformidade com o estabelecido.

Para poder executar seus objetivos, a área de *Compliance* goza de algumas prerrogativas, dentre elas a possibilidade de acessar mensagens eletrônicas, conversas telefônicas e os *logs* de nossos sistemas.

Na eventualidade de encontrar algum descumprimento das normas, leis e da boa conduta a área de *Compliance* se reportará à diretoria, a quem caberá tomar as devidas providências, podendo, inclusive, aplicar sanções e penalidades.

À área de *Compliance* cabe também orientar e treinar os colaboradores, de modo que todos saibam exatamente o que é necessário ser feito para estar de acordo com as normas legais e regulamentares, políticas e diretrizes da empresa.

Em caso de dúvidas com relação a este Manual, ou em a alguma situação não prevista, o colaborador deve sempre consultar o responsável pela área, que irá dirimir estes questionamentos.

Sempre haverá um diretor responsável pela área de *Compliance*. Este diretor será claramente identificado. Assim, todos os colaboradores não terão dúvida em identificar o responsável pela área (ver anexo I).

III - CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de Interesse são as circunstâncias existentes em relacionamentos, situações ou fatos em que interesses pessoais, empresariais ou dos clientes são potencialmente divergentes, atrapalhando e prejudicando a objetividade e isenção necessárias na prestação dos serviços da Argumento.

A Argumento tem como princípio evitar ao máximo este tipo de situação e os colaboradores também devem evitar o conflito de interesse ao máximo. Entretanto, pode haver algumas situações não previstas, que gerem algum conflito. Neste caso, cabe ao colaborador prestar a

maior atenção e identificar quando ocorrer um conflito. O colaborador, tão logo verifique presenciar um potencial conflito de interesse, deve comunicar o fato ao responsável pela área de *Compliance*.

Caso esta situação conflituosa não esteja prevista neste Manual, a área de *Compliance* orientará o colaborador como proceder. A orientação se baseará no bom senso e boa prática, sempre colocando o interesse do cliente em primeiro lugar.

Lembramos que a Administração de Recursos é uma atividade em que devemos empregar o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses de seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

IV - POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais visa permitir que colaboradores, empregados, administradores, sócios controladores e a própria empresa possam investir seus recursos de maneira eficiente, evitando a utilização inadequada de informações privilegiadas (materiais e não públicas), o caráter especulativo e, sobretudo, que seus interesses pessoais se sobreponham aos interesses dos clientes, da Argumento e de parceiros.

Restrições e Recomendações:

- Não negociar nem recomendar operações com base em informações privilegiadas.
- É vedado efetuar operações *Day Trade*.
- Não realizar investimentos pessoais com base em informações recebidas de parceiros.
- Não negociar valores mobiliários e índices tomando vantagem de modificações no mercado decorrentes de negociações realizadas para clientes.

- As operações devem ser sempre aprovadas pelo departamento de Compliance e a ele comunicadas.
- Não realizar negociações por meio de pessoas interpostas.

Normas e Procedimentos

Para que tenhamos certeza de que os nossos colaboradores estejam em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais, adotamos alguns procedimentos que devem ser respeitados por todos, havendo, inclusive, um termo específico em que os colaboradores fazem a adesão à Política de Investimentos Pessoais (anexo III).

- As operações de cunho pessoal devem ser previamente aprovadas, por escrito, pela área de *Compliance*, excetuando-se os investimentos em Caderneta de Poupança, Fundos de Investimento DI, Renda-Fixa, CDBs e títulos negociados através do Tesouro Direto.
- Para os casos de ativos negociados em Bolsa de Valores, a área de *Compliance* terá também que autorizar previamente a sociedade corretora a ser usada, facilitando eventual rastreamento da operação e garantindo uma maior discricção das operações.
- A política de investimentos pessoais também se aplica aos cônjuges, companheiros, filhos menores ou incapazes.
- Ao final de todo mês, o colaborador que tiver negociado qualquer título e valores mobiliários, deve apresentar uma cópia da sua posição para a área de *Compliance* (exceto em se tratando de ativos que não necessitam de prévia autorização para serem negociados).

Independentemente destes procedimentos, a área de *Compliance*, se assim achar necessário, poderá solicitar ao colaborador quaisquer outras informações que visem garantir a aderência à Política de Investimentos Pessoais. Na eventualidade de haver algum indício de irregularidade

em relação a esta Política, a área de *Compliance* poderá acessar informações dos colaboradores, sejam mensagens eletrônicas, sejam conversas telefônicas.

V - POLÍTICA DE SIGILO E CONTROLE DAS INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Para controle de informações privilegiadas, o funcionário assina no momento da sua contratação um termo de confidencialidade (anexo IV). Assim, cada colaborador deve observar o sigilo das informações e operações dos clientes e parceiros, não fornecendo, em hipótese nenhuma, qualquer informação a terceiros não autorizados, ainda que da própria instituição, sobre nomes, valores, investimentos e outras informações relevantes e confidenciais.

Todos os dados, informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente em função da relação do trabalho são de uso exclusivo e de propriedade da Argumento.

Terão acesso aos dados cadastrais dos clientes os responsáveis diretos pelo relacionamento com o cliente, a área de *Compliance* e o responsável pela Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro. Para os demais colaboradores, o acesso a este tipo de informação é vedado, a menos que haja prévia autorização do departamento de *Compliance* para tal.

Normas e Procedimentos

Para garantir que nossos funcionários e colaboradores estejam em conformidade com nossa Política de Sigilo de Informações Privilegiadas, adotamos alguns procedimentos que devem ser respeitados por todos.

- Não se deve discutir assuntos confidenciais em locais públicos e de grande movimento.
- Sempre zelar pelos documentos e relatórios que contenham informações confidenciais, mantendo-os em lugar seguro, minimizando o risco de que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações confidenciais.

- Manter sigilo a respeito das informações da Argumento, fornecedores e clientes, inclusive após a saída da Organização, ciente de que a Argumento poderá adotar as medidas cabíveis em razão do descumprimento do dever de sigilo.
- Abster-se de prestar informações, fornecer documentos sigilosos, divulgar dados, notícias ou informações da Argumento, clientes ou parceiros sem prévia autorização dos níveis competentes.
- Quando da solicitação de informações sobre posição de investimentos, efetuada pelo próprio cliente, certificar-se de que a solicitação é verídica.
- No envio de mensagens eletrônicas, certificar-se de que o e-mail está realmente sendo encaminhado para o destinatário desejado.
- Estratégias de investimentos e títulos de valores mobiliários que estão sendo estudados, analisados, comprados ou vendidos devem ser mantidos sob sigilo. Salvo em relação àqueles que estão envolvidos no processo.
- Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial.
- Todas as informações que não necessitem ser mantidas em arquivos devem ser descartadas, depois de decorrido o prazo legal, somente através de máquinas fragmentadoras (no caso de informações classificadas como confidenciais ou restritas) e/ou conforme orientação da área de Compliance.

VI - POLÍTICA DE ACESSO AOS SISTEMAS

O acesso aos sistemas da empresa contendo informações sigilosas da Argumento, dos clientes e dos fornecedores deve ser feito de maneira ética e profissional. A troca de informações através de meios físicos e eletrônicos deve ser utilizada exclusivamente para fins corporativos. As informações acessadas não podem ser utilizadas em benefício próprio ou de terceiros.

O acesso ao correio eletrônico e sites deve ser sempre utilizado de forma condizente com o descrito no parágrafo acima.

Cada colaborador tem acesso restrito a arquivos exclusivamente pertinentes ao seu escopo de trabalho.

Normas e Procedimentos

Para garantir que nossos funcionários e colaboradores estejam em conformidade com a Política de Acesso aos Sistemas e com a Política de Sigilo e Controle das Informações Privilegiadas adotamos alguns procedimentos que devem ser respeitados por todos.

Controle de Acesso Lógico e Físico

- Cada colaborador terá um grau de alçada para acessar arquivos, sejam eletrônicos, sejam físicos. A alçada dada ocorrerá em função da atividade desenvolvida e nível hierárquico.
- A manutenção das alçadas eletrônicas será feita pelo departamento de tecnologia e ocorrerá sempre que houver alguma mudança no quadro de funcionários ou no escopo do trabalho de algum colaborador.
- Para arquivos eletrônicos, o controle de acesso se dará através das funcionalidades de segurança do Microsoft Windows Server e do YMF-Security.
- O acesso aos sistemas se dará sempre através de *login* e senha.
- A senha de cada usuário é pessoal, intransferível e sujeita à mais absoluta confidencialidade. Nenhum usuário poderá revelar as suas senhas da rede e dos sistemas corporativos para quem quer que seja. Da mesma forma, é de responsabilidade de cada profissional impedir o acesso de qualquer pessoa ao seu computador durante eventuais ausências do local de trabalho.

O usuário é responsável por todas as ações tomadas em sistemas, planilhas e arquivos com seu login.

- É expressamente proibido o uso de pen drives, gravadores de CD ou qualquer outro dispositivo de transferência de arquivos sem a prévia autorização da área de *Compliance*.
- Nenhum colaborador poderá desativar ou mudar a configuração do seu computador sem prévio conhecimento e autorização do departamento de informática.
- É obrigação de todos os colaboradores o acompanhamento e o controle das ações de terceiros durante o período em que estiverem nas instalações da empresa.
- Eventuais visitantes devem ser devidamente identificados na portaria do edifício, quando devem ser anunciados. O colaborador que receber o visitante deverá se certificar de que ele tenha acesso apenas ao local apropriado, devendo acompanhá-lo durante a visita.
- No caso de ocorrer algum incidente de segurança com vazamento de informações reservadas ou privilegiadas, ainda que involuntário, o colaborador deve registrar e comunicar o fato imediatamente à área de Compliance para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Mensagens Eletrônicas

- O correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo em assuntos pessoais relevantes.
- É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, preconceituosos, pornográfico, difamatório, político-partidário ou que tenham objetivos ilícitos.
- Não se deve propagar correntes.
- Não se deve encaminhar materiais que violem direitos autorais ou propriedade intelectual de terceiros.

- E-mails recebidos, de natureza suspeita, devem ser apagados sem serem abertos, evitando ao máximo a abertura de arquivos suspeitos de conter vírus ou similar.

A utilização do email pessoal deve ser usada para fins estritamente pessoais, sendo vetada a utilização do mesmo para fins profissionais ou para encaminhamento de quaisquer arquivos pertencentes à Argumento.

- Os colaboradores devem ser comedidos quando do acesso a redes sociais, mantendo sempre o sigilo das informações de cunho profissional.
- É vetado o uso da Internet para acesso a sítios que contenham materiais obsceno, lascivos, preconceituosos, difamatórios ou outros que vão de encontro à boa moral.
- É expressamente vetado o uso de sítios que tenham como objetivo a transferência e armazenamento de arquivos sem a prévia autorização da companhia, cabendo ao colaborador zelar pela segurança das informações e de propriedade intelectual.

Telefonia

- O sistema de telefonia deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo em assuntos pessoais relevantes.
- Para ligações interurbanas o colaborador deve usar a operadora com a qual temos acordo, que será devidamente anunciada e identificada.

A Argumento tem como princípio preservar a intimidade de seus colaboradores. Porém, a área de *Compliance* terá acesso às gravações eletrônicas, log de acessos aos arquivos e sistemas, correios eletrônicos sempre que achar necessário.

Eventuais auditorias internas e externas também terão acesso a estas informações, se assim desejarem.

VII – SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Mesmo que já contemplado indiretamente em outras políticas, deixamos aqui ressaltadas as regras para segurança cibernética. O responsável por TI tem a função de avaliar os riscos, tomar ações, estabelecer e rever procedimentos.

Após uma fase inicial de identificação e avaliação de riscos, várias políticas foram estabelecidas e estão disponíveis em diferentes documentações na Argumento. As principais são listadas abaixo:

- **POLÍTICA DE SIGILO E CONTROLE DAS INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS** - controles e procedimentos com informações sensíveis nas atividades da Argumento, sejam online ou offline. Nela está detalhada a responsabilidade do sigilo e controle de informações confidenciais. Como tratar de manipular, guardar e solicitar este tipo de informação.
- **POLÍTICA DE ACESSO AOS SISTEMAS** - normas e procedimentos para acesso aos sistemas especificando que cada funcionário tenha acesso restrito a arquivos e informações exclusivamente pertinentes ao seu escopo de trabalho. Quando necessário, o acesso é protegido com login, senha ou outras maneiras de controle.
- **POLITICA DE CONTINGÊNCIA** - tratamos da preparação e reação a eventos fora da normalidade no que diz respeito a pessoal, infraestrutura e serviços terceirizados. Algumas das estratégias usadas são de redundância, contingência, backups e testes para garantir o funcionamento destas estruturas em situações de emergência.
- Aspectos mais abrangentes de **RISCO OPERACIONAL** são tratados no manual de risco. Neste Manual estão procedimentos de classificação qualitativa e quantitativa das vulnerabilidades, registro, implementação de solução ou melhorias nos processos e controle de ocorrências.

Resposta a um evento – Qualquer funcionário que identificar um risco cibernético, interno ou externo, deve comunicar imediatamente ao responsável por TI e à área de Compliance. O responsável por TI fará avaliação do risco, sua magnitude e abrangência observando os procedimentos estabelecidos no manual de risco operacional para formalização do incidente e passos tomados.

Ações de prevenção e proteção – O responsável por TI tem a função de selecionar sistemas, softwares e estabelecer um conjunto de medidas para mitigar e minimizar os riscos identificados, incluindo a programação e implementação de controles.

A presente política deve ser revisada no máximo a cada 24 meses, ou quando necessário.

VIII - POLITICA DE CONTINGÊNCIA

Situações de natureza técnico-operacional podem ocorrer e prejudicar a rotina operacional da Argumento. A fim de evitar que este tipo de ocorrência prejudique em demasia as atividades operacionais, realizamos periodicamente testes de integridade e desenvolvemos uma Política de Contingência.

Nesta Política de Contingência, normatizamos e esclarecemos os procedimentos a serem adotados em situações de problemas técnico-operacionais.

Desta forma, pretendemos garantir um bom funcionamento das rotinas da Argumento em situações adversas, mitigando seus efeitos nas operações do escritório.

Destacamos que nossos sistemas estão configurados para se auto protegerem através de firewall e antivírus. Estão também programados para fazerem as atualizações de software sempre que necessário. Adicionalmente, eles estão ajustados para fazer testes de integridade, mantendo um log dos principais eventos ocorridos, apontando e registrando as falhas, sempre que ocorrerem.

- O responsável pela infraestrutura monitorará os registros e alertas dos sistemas, garantindo assim que eles estejam sempre íntegros e em boa forma. Na eventualidade de alguma anomalia ser detectada, ele deverá tomar as providências necessárias.
- Caso algum problema seja detectado nos testes de integridade, será devidamente registrado nos relatórios de Riscos Operacionais, conforme consta em nosso Manual de Risco.

Normas e Procedimentos

Caso ocorra algum problema de natureza técnico-operacional, o responsável pela infraestrutura do escritório, após consulta aos responsáveis pelas áreas afetadas, classificará a situação (conforme descrito abaixo) e tomará as decisões que julgue mais pertinentes para evitar que as atividades da Argumento sejam prejudicadas, tendo em vista também a mais rápida e eficiente solução do problema.

Diante destas situações, é imperativo que todos os colaboradores coloquem-se à disposição do responsável pela infraestrutura, auxiliando com a solução dos problemas.

Para evitar que os problemas que, porventura, venham a ocorrer comprometam a rotina operacional da Argumento, contamos com uma série de redundâncias, mecanismos e procedimentos cuja lista segue abaixo:

- possuímos 2 servidores.
- os servidores possuem *nobreaks* que permitem seu pleno funcionamento em casos de queda ou instabilidade de energia.
- as unidades de armazenamento dos servidores trabalham com discos espelhados, padrão *RAID MIRROR (Redundant Array of Independent Disks)*.
- as estações de trabalho possuem *nobreaks* que permitem seu funcionamento em casos de queda ou instabilidade de energia.
- possuímos duas conexões de Internet compartilhadas através de um *Dual Wan Router*.
- o sistema de telefonia está apto a funcionar em casos de interrupção de energia.
- os serviços de e-mail ficam em provedores fora do nosso escritório (cloud) e os mesmos podem ser acessados de outras localidades.
- possuímos um e-mail de contingência: argumento.investimentos@gmail.com

- geramos e mantemos Backup dos arquivos:
 - diariamente, todos os arquivos localizados na rede são copiados para uma unidade externa. Este procedimento ocorre sempre durante a noite. Uma cópia dos últimos 5 dias é mantida em local seguro.
 - os arquivos dos bancos de dados são copiados duas vezes ao dia, uma conforme descrita acima. A outra cópia é feita no período da tarde, em outra partição e unidade de armazenamento.
- os responsáveis por cada área devem manter em registro de fácil acesso o nome e dados de contatos de terceiros diretamente envolvidos na atividade diária da Argumento tais como clientes, fornecedores, bancos, custodiantes, administradores e corretoras.
- cada colaborador deve ter um registro de fácil acesso dos dados de contatos pessoais dos outros colaboradores da Argumento.
- site de contingência: a Argumento tem um lugar de contingência que estará apto a funcionar com os sistemas básicos.
- a localização do mesmo será sempre divulgada aos principais colaboradores da Argumento.
- anualmente, ou sempre que achar necessário, o responsável pela infraestrutura deverá simular situações críticas a fim de testar as redundâncias. Se for o caso, o mesmo deverá tomar as providências para que, em caso de necessidade, os procedimentos de contingência possam ser colocados em prática.

As situações de contingência terão seu grau de gravidade classificado (conforme abaixo), pelo responsável pela infraestrutura. Em função deste grau é que medidas e deliberações serão tomadas, usando o instrumental descrito conforme necessidade.

- **Nível 1:**
 - há acesso total às instalações de nosso escritório.

- os problemas existentes têm baixo impacto na rotina.
- não acarretará grandes problemas para o funcionamento das atividades operacionais.
- são de fácil solução por parte dos colaboradores e terceiros contratados.
- pode ocorrer com alguma frequência.
- **Nível 2:**
 - há acesso total ou parcial às instalações de nosso escritório.
 - os problemas existentes tem médio impacto no funcionamento do escritório, podendo atrapalhar o desempenho de algumas atividades.
 - sua solução é de média complexidade.
 - médio tempo na sua solução.
 - embora rara, eventualmente pode ocorrer.
- **Nível 3:**
 - o acesso às instalações de nosso escritório está impossibilitado ou o acesso é permitido, mas nenhum sistema pode ser acessado.
 - acarreta significantes problemas nas atividades operacionais da empresa.
 - a solução é de alta complexidade.
 - solução demanda tempo.
 - é uma situação rara e difícil de ocorrer.

IX - RELAÇÕES COM CLIENTES

A Argumento entende que seus clientes são seu maior patrimônio e que o relacionamento entre ambos deve ser sempre pautado pelo mais alto nível de transparência e ética. Porém, o relacionamento com o cliente é uma via de duas mãos e, por isto, temos que ter certeza que nossos clientes também trabalham com lisura.

Antes de abrirmos um relacionamento é fundamental que saibamos:

- A origem do patrimônio do possível cliente.
- O tipo de transação que ele pretende fazer.
- O perfil de investimentos que ele pretende adotar.
- A origem e destino dos seus recursos.
- Se o mesmo tem reputação ilibada.
- Se o possível cliente, de fato, é o beneficiário final dos recursos.
- Se o potencial cliente é uma Pessoa Politicamente Exposta.

Deste modo, todos os nossos colaboradores deverão empenhar esforços para determinar a identidade e a origem dos recursos de todos os clientes.

Caso um possível cliente represente um risco à reputação da Organização, ou se recuse a prestar as devidas informações sobre sua identidade e a origem de seu patrimônio, a diretoria não autorizará o início do relacionamento.

Caso um cliente já existente passe a representar um risco reputacional para a Argumento, ou deixe de prestar as devidas informações sobre sua situação patrimonial, a diretoria poderá determinar o encerramento do relacionamento comercial. Não obstante a isto, no caso de haver alguma ilegalidade, as autoridades competentes também deverão ser alertadas.

X – POLÍTICA DE PREVENÇÃO A SUBORNO E CORRUPÇÃO

O suborno é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantia em dinheiro, quaisquer presentes ou favores para que o mesmo deixe de se portar de maneira ética em relação a seus deveres profissionais.

Corrupção é o efeito ou ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos. A ação de corromper pode ser entendida também como o resultado do ato de suborno.

A Argumento rejeita qualquer forma de suborno e corrupção, buscando sempre a transparência em todas as suas atividades e repudiando quaisquer práticas por parte de seus administradores, funcionários e colaboradores que estejam vinculadas a ações que possam caracterizar suborno e corrupção. Para o cumprimento do disposto acima, todos os administradores, funcionário e colaboradores estão proibidos de:

- Sugerir, oferecer, prometer, conceder, direta ou indiretamente, mediante exigência ou não, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) a pessoas e empresas dos setores público e privado em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para a Argumento ou visando a benefícios para si ou para terceiros;
- Sugerir, solicitar, exigir, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para a Argumento ou visando a benefícios para si ou para terceiros.

A violação das regras mencionadas acima poderá exigir ações disciplinares que, no limite, poderão acarretar em demissão.

No caso de qualquer situação que não esteja explícita nesta política e que possa gerar dúvida sobre ser ou não ser caracterizada como ato de suborno ou corrupção, os administradores,

empregados e colaboradores deverão levar o caso ao Departamento de Compliance, para a devida análise.

XI – TRATAMENTO DE SOFT DOLLAR E PRESENTES

A Argumento, prezando sua total independência, trata da seguinte forma o recebimento de *soft dollar* e presentes:

- *soft dollar*: não será aceito o seu recebimento por parte de corretoras ou instituições financeiras.
- presentes: seu recebimento por colaboradores e empregados é vedado acima do valor equivalente de R\$ 300,00.
- cursos, palestras, seminários e viagens: serão analisados, caso a caso, pelo responsável pela área de Compliance, que irá considerar a sua relevância para o desenvolvimento de colaboradores e empregados e também para as atividades da empresa.

XII – CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Os critérios para seleção e monitoramento de prestadores de serviço, especificamente Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e Corretoras de Câmbio, constam no Manual de Controle de Risco da Argumento.

No caso de carteiras administradas, o Gestor de Recursos não será obrigado a fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados diretamente pelo investidor.

XIII – DEVERES DO ADMINISTRADOR DE CARTEIRAS

A Argumento, como administradora de carteiras de valores mobiliários tem o dever de:

- Cumprir fielmente o contrato firmado por escrito com o cliente, que deve conter as características dos serviços prestados, e/ou o regulamento do fundo de investimento do qual ele se tornar cotista.
- Estabelecer, contratualmente, o conteúdo e a periodicidade das informações que serão prestadas ao cliente pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações que pretenda realizar com os recursos do cliente e a descrição detalhada da remuneração a ser cobrada pelos serviços prestados.
- Estabelecer regras e procedimentos para a Análise de Perfil do Investidor com o objetivo de definir a política de investimento da carteira administrada. Estas regras devem ser independentes e autônomas e não se confundem com as regras de dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (*suitability*). As regras e procedimentos mencionados devem ser escritas e mantidas à disposição da ANBIMA.
- No caso de investidores que não sejam considerados profissionais ou qualificados, as regras para Análise do Perfil do Investidor devem prever, obrigatoriamente, os procedimentos de monitoramento da política de investimento e mandato previsto no contrato de carteira administrada de cada investidor, o que deve ocorrer, no mínimo, a cada 24 meses, de modo a verificar se estes correspondem às novas circunstâncias que afetem o investidor ou seu portfólio.
- Manter os ativos financeiros das carteiras administradas custodiados ou escriturados, conforme aplicável, em instituições devidamente autorizadas para tal serviço, devendo assegurar que estas atividades estejam totalmente segregadas da atividade da Gestão de recursos das carteiras administradas.

- Assegurar que os ativos financeiros integrantes das carteiras administradas sejam apreçados a valor justo, quando aplicável, conforme Regras e Procedimentos da ANBIMA para Apreçamento. Para investidores considerados qualificados ou profissionais, nos termos da Regulação em vigor, os ativos financeiros poderão ser mantidos na carteira administrada marcados na curva, desde que esta possibilidade esteja prevista no contrato de carteira administrada.
- Transferir à carteira administrada do cliente qualquer benefício ou vantagem alcançada em decorrência da sua condição de administrador de carteira de valores mobiliários, observadas a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento.
- Disponibilizar aos investidores, no prazo máximo de 90 dias após o encerramento de cada semestre civil, o valor total da remuneração recebida pela atividade de Gestão de Recursos da Carteira Administrada relativa a este período, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação para a Supervisão de Mercados. No caso de clientes considerados qualificados e profissionais, nos termos da Regulação em vigor, esta divulgação poderá ser realizada em prazo diferenciado, desde que previsto em contrato.
- Enviar e divulgar saldos, movimentações financeiras, rentabilidade e posições consolidadas de investimentos dos investidores referentes à carteira administrada, nos termos estabelecidos em contrato. No caso de investidores que não sejam considerados qualificados ou profissionais devem ser incluídas, no mínimo, as seguintes informações:
 - condições para resgate dos ativos financeiros (se houver);
 - tributação aplicável aos ativos financeiros;
 - benchmark a ser perseguido (se houver);

- avisos obrigatórios:
 - “Rentabilidade obtida no passado não representa garantia de resultados futuros”
 - “A rentabilidade divulgada não é líquida de impostos”
 - “Os ativos financeiros integrantes nesta carteira podem não possuir liquidez imediata, podendo seus prazos e/ou rentabilidade variar de acordo com o vencimento ou prazo de resgate de cada ativo, caso seja negociado antecipadamente.”
- Informar à CVM, sempre que verificado e no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.
- Registrar as carteiras administradas na ANBIMA, cabendo à Diretoria regulamentar regras e procedimentos contendo os prazos, responsabilidades e demais regras a serem seguidas pelas Instituições Participantes.
- Manter, pelo prazo mínimo de 5 anos, ou por prazo superior por determinação da CVM, todos os documentos e informações exigidas pela legislação, bem como toda correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados ao exercício de suas funções. Os documentos e informações mencionados podem ser guardados em meio físico ou eletrônico.

XIV - POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E OCULTAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES (PLDFT)

A Argumento adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção aos crimes de Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores (LDFT) nos termos da Lei nº 9.613 de 03 de março de 1998 (devidamente atualizada pela Lei 12.683, de 09 de julho de 2012), da Instrução CVM nº 617 de 05 de dezembro de 2019e da Lei nº 13.810 de 08 de março de 2019

Em função disto, a Política de PLDFT deve ser documentada, aprovada pela diretoria e mantida atualizada. Todos os colaboradores da Argumento devem ter atenção máxima aos procedimentos de Combate à Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores.

Sempre que houver conduta suspeita, o responsável pela Política de PLDFT e o responsável pelo *Compliance* devem, imediatamente, ser notificados para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A Lei nº 9.613/99 de 3 de março de 1998 define como crime:

- **Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.**

A Lei nº 13.810 de 8 de março de 2019 dispõe sobre:

- o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados.

Toda instituição, no limite de suas atribuições, deve identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

O diretor estatutário responsável pela Política de PLDFT (ver anexo I) é o responsável pela verificação e implantação dos procedimentos listados abaixo, que devem ser compatíveis ao porte, volume e tipo de operações da Argumento:

- adotar uma abordagem baseada em risco para garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados e assegurar o cumprimento da legislação:
 - elencar todos os produtos oferecidos e serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação em que atuem, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco de LDFT;
 - classificar os respectivos clientes por grau de risco de LDFT, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco; manter o registro de toda transação envolvendo títulos ou valores mobiliários, independentemente do seu valor, de forma a permitir a tempestiva comunicação aos órgãos a que de direito.
- verificar a movimentação financeira de cada cliente em face da sua situação patrimonial e financeira, considerando os valores pagos a título de liquidação das operações, os valores ou ativos depositados a título de garantia de operações nos mercados de liquidação futura e a transferência de valores mobiliários para a conta de custódia do cliente.
- analisar previamente, para efeitos de mitigação de riscos de LDFT, novas tecnologias, serviços e produtos;
- selecionar e monitorar administradores, funcionários, agentes autônomos de investimento e prestadores de serviços relevantes contratados, com o objetivo de garantir padrões elevados de seus quadros;
- identificar e manter atualizado, em períodos não superiores há 24 meses, o cadastro dos clientes.

- ao responsável pela Política de PLDFT é franqueado o acesso amplo e irrestrito aos dados cadastrais dos clientes e a todos os sistemas utilizados na Argumento, bem como a quaisquer informações a respeito das operações realizadas.

CADASTROS

- Quando se tratar de investidor pessoa física o cadastro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - nome completo, sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro.
 - natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição.
 - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF).
 - endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone.
 - endereço eletrônico para correspondência.
 - ocupação profissional.
 - entidade para qual trabalha.
 - informações sobre rendimentos e situação patrimonial.
 - informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente.
 - se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas.
 - se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador:

- identificação de procuradores, se houver.
- qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver.
- datas das atualizações cadastrais.
- assinatura do cliente.
- cópia dos seguintes documentos:
 - documento de identidade.
 - comprovante de residência ou domicílio.
 - procuração, se for o caso.
 - documento de identidade do procurador, se for o caso.
- Quando se tratar de investidor **pessoa jurídica**, o cadastro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - denominação ou razão social.
 - nomes e CPF dos controladores diretos ou razão social e CNPJ dos controladores diretos.
 - nomes e CPF dos administradores.
 - nomes dos procuradores.
 - número do CNPJ.
 - endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone.
 - endereço eletrônico para correspondência.
 - atividade principal desenvolvida.

- faturamento médio mensal dos últimos doze meses e situação patrimonial.
- informação sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente.
- denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas.
- se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e carteiras administradas.
- se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador:
 - qualificação dos representantes ou procuradores e descrição dos seus poderes.
- datas das atualizações cadastrais
- assinatura do cliente.
- cópia dos seguintes documentos:
 - CNPJ.
 - documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente.
 - atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso.
 - procuração.
 - documento de identidade do procurador.
- Quando se tratar das demais hipóteses de investidor, o cadastro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação completa dos clientes.
 - identificação completa de seus representantes e/ou administradores.
 - situação financeira e patrimonial.
 - informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente.
 - se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas.
 - datas das atualizações cadastrais.
 - assinatura do cliente.
- As alterações dos endereços que constam do cadastro dependem sempre de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e de comprovante do correspondente endereço.
 - No caso de investidores não residentes o cadastro deve, adicionalmente, conter:
 - nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira.
 - nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.
 - Nos cadastros deve também constar declaração datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:
 - são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro
 - o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador.
 - o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários.

- Todos os cadastros e registros de operações serão mantidos em arquivo por, pelo menos, 5 anos.

PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA

A legislação determina que devemos identificar as pessoas politicamente expostas, de modo que possa ser feita uma supervisão mais rigorosa na relação de negócios com este tipo de cliente.

A identificação das pessoas politicamente expostas deve ser feita de maneira contínua, sendo que devemos procurar classificá-las tão logo elas passem a esta categoria. Para isso, utilizaremos listas públicas divulgadas pelos órgãos competentes.

Deve-se dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

São definidas como pessoas politicamente exposta aquelas que desempenham ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiras, assim como seus representantes, familiares (parentes, na linha direta, até o segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado, a enteada e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

No Brasil são consideradas como Pessoas Politicamente Expostas:

- os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União.
- os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:
 - de Ministro de Estado ou equiparado.
 - de natureza especial ou equivalente.

- de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes.
- os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores.
- os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal.
- os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União.
- os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembléia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal.
- os Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Câmara Municipal e Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos municípios e de capitais de Estados.

Também são consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que, no exterior sejam:

- Chefes de estado ou de governo;
- Políticos de escalões superiores;
- Ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;
- Oficiais gerais e membros de escalões superiores do poder judiciário;
- Executivos de escalões superiores de empresas públicas
- Dirigentes de partidos políticos. Dirigentes de escalões superiores de entidades de direito institucional público ou privado.

MONITORAMENTO E CUMPRIMENTO DE SANÇÕES IMPOSTAS POR RESOLUÇÕES DO CONSELHO DE SEGURANÇA DAS NAÇÕES UNIDAS

A legislação determina que identifiquemos e monitoremos as pessoas naturais, jurídicas e entidades e cumpramos as determinações e sanções impostas pelas resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU).

O ministério da Justiça e Segurança Pública manterá lista das pessoas naturais e jurídicas e entidades cujos ativos estão sujeitos à indisponibilidade em decorrência das resoluções do Conselho de Segurança da Nações Unidas, ou de designação de seus comitês de sanções.

Esta lista deve ser monitorada e, caso sejam detectadas na nossa base de clientes pessoas naturais, jurídicas ou entidades sujeitas a sanções, devemos comunicar imediatamente e simultaneamente (sem aviso prévio aos sancionados) a indisponibilidade de ativos e as tentativas de sua transferência relacionadas para:

- CVM, por meio do endereço listas@cvm.gov.br
- Ministério da Justiça e Segurança Pública
- Unidade de Inteligência Financeira

OPERAÇÕES A SEREM MONITORADAS

Todos os colaboradores da Argumento devem dispensar especial atenção para as operações que envolvam títulos e valores mobiliários abaixo listadas:

- operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas.
- operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos.

- operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas.
- operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos.
- operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros.
- operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).
- operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico.
- operações realizadas fora de preço de mercado.
- operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI.
- operações liquidadas em espécie, se e quando permitido.
- transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários.
- operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante.
- depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura.
- pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente.

- situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes.
- situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final.
- situações em que as diligências previstas no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301 não possam ser concluídas.

As operações acima listadas devem ter atenção redobrada quando envolverem:

- investidores não-residentes, especialmente os constituídos sob forma de trusts e sociedades com título ao portador.
- investidores com perfil de *private-banking*.
- pessoas politicamente exposta (ver abaixo).

Quando as operações efetuadas envolverem as pessoas listadas acima, deve-se analisá-las em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações, ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

RELATO DE INDÍCIOS DE OPERAÇÕES SUSPEITAS

Quando da constatação de sérios indícios de crime de Lavagem de Dinheiro provenientes de infração penal, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, deve-se comunicar à Unidade de Inteligência Financeira no prazo de 24 horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, da ocorrência ou proposta da operação, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação.

As comunicações referidas devem conter minimamente:

- data do início de relacionamento do comunicante com a pessoa autora ou envolvida na operação ou situação;
- a explicação fundamentada dos sinais de alerta identificados;

- a descrição e o detalhamento das características das operações realizadas;
- a apresentação das informações obtidas por meio das diligências que qualifiquem os envolvidos, inclusive informando se se trata-se de cliente considerado como pessoa politicamente exposta.
- a conclusão das análises, incluindo o relato fundamentado que caracterize os sinais de alerta identificados como uma situação suspeita.

As comunicações de boa-fé não acarretarão responsabilidade civil ou administrativa.

Os registros das conclusões das análises acerca das operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações devem ser mantidas em arquivo pelo prazo de 5 anos ou mais, se for o caso.

Quando, em determinado ano calendário, nenhuma comunicação tiver sido feita `Unidade de Inteligência Financeira a Argumento deverá, até o último dia útil de janeiro do ano subsequente, comunicar à própria Unidade a não ocorrência no ano civil anterior das transações ou propostas passíveis de serem comunicadas.

O diretor responsável pela Política de PLDFT deve elaborar relatórios relativo à avaliação interna de risco de LDFT, a ser encaminhado para os órgãos de alta administração até o último dia útil do mês de abril, referente ao ano anterior, contendo:

- todos os produtos e serviços oferecidos, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que atuem, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco de LDFT;
- classificação dos respectivos clientes por grau de risco de LDFT, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco;
- identificação e análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;

- se for o caso, análise de atuação dos prepostos, agentes autônomos de investimento ou prestadores de serviço relevantes contratados, vem como a descrição da governança e dos deveres associados à manutenção do cadastro simplificado.
- tabela relativa ao ano anterior contendo:
 - o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese dos termos do art. 20 da ICVM 617;
 - o número de análises realizadas, conforme disposto no art. 21 da mesma Instrução;
 - o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para a Unidade de Inteligência Financeira, conforme disposto no art. 22 da mesma Instrução;
 - a data do reporte da declaração negativa, se for o caso, conforme disposto no art. 23 da mesma Instrução;
- medidas adotadas para fundamentar a abordagem de risco adotada;
- apresentação dos indicadores de efetividade nos termos definidos pela política de PLDFT, incluindo a tempestividade acerca de atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;
- apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados.

O relatório em questão deve ficar disponível para a CVM e, se for o caso, para a entidade reguladora, na sede da instituição.

XV - MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E NORMAS

A área de *Compliance* é responsável pelo monitoramento e implementação das Políticas e Normas definidas neste Manual, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas.

Para garantir o objetivo de verificar o cumprimento das políticas descritas neste Manual, o responsável pela área de *Compliance* tem a prerrogativa de monitorar os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores por meio do endereço de e-mail disponibilizado pela Argumento (domínio arg.com.br), bem como o acesso dos colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos.

O Gestor de *Compliance* realizará um monitoramento contínuo das atividades da empresa, no que tange às normas e procedimentos aqui descritos.

Poderá, também, efetuar auditorias específicas. As mesmas poderão ser realizadas por amostragem. Caso haja algum indício de irregularidade, a auditoria será feita em função destes indícios.

Eventuais auditorias externas e/ou internas terão as mesmas prerrogativas da área de *Compliance*, podendo, inclusive, auditar a própria área de *Compliance*.

O diretor responsável pela área de *Compliance* deve encaminhar aos órgãos de administração do administrador de carteiras, até o último dia útil de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior (que deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras) contendo:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- a manifestação do diretor responsável pela administração de carteira ou pela gestão de risco a respeito de deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas

planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

XVI - RELATO DE ATIVIDADE IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL

Caso um colaborador tome conhecimento de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou de não observância, eventual ou reiterada das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Colaborador deverá reportar a irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao *Compliance* e ao superior direto.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o colaborador à aplicação de penalidade/sanção semelhante à do infrator.

XVII - EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO

De forma a assegurar o conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos deste manual e da conscientização das consequências da não observação das referidas normas e procedimentos, a Argumento realizará sessões periódicas de treinamento de seus sócios, diretores e colaboradores.

As sessões de treinamento deverão contemplar, no mínimo, os seguintes temas:

- Ética.
- Confidencialidade e segurança das informações.
- Combate e Prevenção a Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores

- Instruções para uso dos sistemas e arquivamento das informações.
- Políticas e procedimentos determinados por este manual.
- Normas e legislação em vigor relativas à atividade desenvolvida pela Argumento.

O procedimento de treinamento ocorrerá em base anual, devendo ser efetuado até o mês de setembro. Entretanto, sempre que houver alguma atualização das políticas e procedimentos, haverá um novo treinamento, garantindo que todos os colaboradores estejam atualizados e familiarizados com as normas, leis e a boa prática.

O treinamento será realizado pelo responsável pela área de *Compliance* e será feito por meio de apresentações e exposições em geral, podendo o responsável convidar advogados, contadores, auditores e outros especialistas de reconhecida especialização na área para fazê-lo e/ou complementá-lo.

O treinamento de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro será acompanhado pelo responsável por esta Política.

Quando da contratação de novos colaboradores, será ministrado um treinamento exclusivo por meio de uma apresentação individual.

Todos os Colaboradores receberão este Manual (na versão mais atualizada) devendo, ao final das apresentações, assinar um Termo de Adesão na forma do Anexo II, confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos.

Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado na Intranet da Argumento, numa pasta de fácil localização, facilitando a consulta e acesso ao mesmo.

Além do treinamento, a área de *Compliance* providenciará que os colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da Argumento e à manutenção do sigilo e restrição de acesso a informações.

XVIII - SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Embora este manual procure contemplar todas as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da Argumento, poderão existir casos não previstos. Assim, em situação de dúvidas devem ser buscadas orientações e informações com o responsável pela área de *Compliance*.

XIX - CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

No caso de descumprimento das regras e diretrizes estabelecidas neste documento, o responsável pela área de *Compliance* se reportará a diretoria, que poderá determinar a punição dos envolvidos, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores e à área de *Compliance*.

Em função do ocorrido, caberá à diretoria determinar as seguintes punições:

- advertência verbal.
- advertência por escrito.
- suspensão do profissional por um período determinado.
- demissão.

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

XX – CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Observação
2012.01	Março/2012	Mário Alves Barbosa Filho	Criação do documento
2013.01	Julho/2013	Mário Alves Barbosa Filho	Inclusão e consolidação de capítulo referente a Política de Contingência. Atualização do capítulo referente a Prevenção ao crime de “Lavagem” ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores, tendo em vista a lei 12.683 de 9 de julho de 2012 e consequente atualização da Instrução CVM nº 301 pela Instrução CVM nº 534 de 4 de julho de 2013.
2016.01	Junho/2016	Simone Costa	Adaptação à Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015.
2016.02	Julho/2016	Simone Costa	Inclusão da Política de Prevenção a Suborno e Corrupção.
2017.05	Julho/2017	Simone Costa	Atualização e melhoria do capítulo referente a Política de Contingência, incluindo a rotina de Testes de Integridade.
2018.06	Novembro/18	Simone Costa	Atualização e melhoria dos capítulos referentes a Política de Sigilo e Controle de Informações Privilegiadas, Política de Acesso aos Sistemas e Educação, Treinamento e Atualização.
2019.07	Mai/19	Simone Costa	Revisão e melhorias na redação
2019.08	Setembro/19	Simone Costa	Atualização e melhoria no capítulo referente a Política de Combate e Prevenção a Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo, Ocultação de Bens, Direitos e Valores
2020.09	Outubro/20	Simone Costa	Atualização e melhoria no capítulo referente a Política de Combate e Prevenção a Lavagem de Dinheiro,

			Financiamento ao Terrorismo, Ocultação de Bens, Direitos e Valores e na autorregulação referente a Carteiras Administradas.
--	--	--	---

ANEXO I – APONTAMENTO DE RESPONSÁVEIS

Em maio de 2019 os responsáveis por cada uma das áreas apontadas neste Manual são:

- **Compliance:** Sra. Simone Costa, RG 16.688.974-X, CPF 134.097.408-80. E-mail: simone.costa@arg.com.br

- **Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo, Ocultação de Bens, Direitos e Valores:** Sra. Simone Costa, RG 16.688.974-X, CPF 134.097.408-80. E-mail: simone.costa@arg.com.br

- **Responsável pela administração de carteira de títulos e valores mobiliários:** Sr. Mário Alves Barbosa Filho, RG 23.194.338-6, CPF 165.831.818-86. E-mail: mario@arg.com.br

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE PROCEDIMENTOS E COMPLIANCE DA ARGUMENTO.

Eu, [*nome*], [*nacionalidade*], [*estado civil*], [*profissão*], inscrito no CPF/MF sob o nº [=], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de Procedimentos e Compliance da Argumento, [*versão*], por meio de treinamento realizado em [=] de [=] de [=] na sede da companhia, tendo, ao final, recebido uma cópia do referido documento.

Subscrevendo o presente, formalizo a minha adesão ao Manual de Políticas e Procedimentos da Argumento, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível.

[*cidade*], [*data*]

[*nome*]

Testemunhas:

1. _____

Nome:

RG:

CPF:

2. _____

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS DA ARGUMENTO

Na condição de Diretor / Administrador / Colaborador / Funcionário da Argumento, declaro pelo presente o quanto segue:

1. Tenho ciência das Normas Internas de Negociação com Valores Mobiliários da Argumento e me comprometo a cumpri-las integralmente.
2. Obrigo-me a respeitar, integralmente, as regras de sigilo profissional e de vedação a negociações com base em informação relevante não divulgada ao mercado (*insider trading*).
3. Ao tomar conhecimento de qualquer operação ou caso de qualquer natureza que possa representar uma informação relevante não divulgada ao mercado ("Informação Sensível") obrigo-me a abster-me de negociar, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer valor mobiliário cuja cotação possa ser afetada pela Informação Sensível.

Data:

Ciente e de Acordo: _____

[Nome completo]

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Para preservação de seus clientes e da Argumento foi criada uma Política de Sigilo e Controle das Informações Privilegiadas visando garantir o total e absoluto sigilo de todas as informações confidenciais. Desta forma, os colaboradores não podem, em hipótese alguma, divulgar para terceiros, informações adquiridas através da Argumento ou utilizá-las em benefício próprio. A violação deste termo está sujeita às penas previstas na legislação (artigos 153, 154 do Código Penal e artigo 12 da Lei 7.492/86).

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE ARGUMENTO

Eu, portador do RG e CPF, cargo me comprometo a preservar as informações de caráter confidencial, que não são de conhecimento público, acessadas no ambiente corporativo da Argumento, a não usá-las em atividades diferentes das que se destinam e a manter minha palavra mesmo quando me desligar do quadro de funcionários da organização. Declaro, ainda, que estou ciente de que a violação deste termo poderá acarretar em medidas punitivas prevista em lei.

[*cidade*], [*data*]

Nome do funcionário

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF: