

MANUAL DE COMPLIANCE

1. OBJETIVO

1.1. Este Manual de Compliance da Yaaleh Asset Management Ltda. ("YAM") tem como objetivo estabelecer **(i)** os princípios, conceitos, valores e procedimentos utilizados pela YAM no âmbito da prestação de seus serviços, **(ii)** o panorama geral da estrutura dos seus departamentos e do sistema utilizado para conduzir suas atividades, **(iii)** as regras específicas que permitam à YAM conhecer seus Empregados, visando complementar os controles de PLDFTP, e **(iv)** as diretrizes, os procedimentos, as regras e os controles internos compatíveis com seu porte e volume de operações, com vistas a pautar uma atuação ética, sempre em conformidade com a regulamentação aplicável.

1.2. A aderência ao Manual é essencial para a garantia da correta condução e continuidade dos negócios da YAM, sendo certo que, por meio deste material, deseja-se inclusive promover a imparcialidade da atuação dos Empregados, garantir um correto fluxo de tratamento de conflitos de interesse, além de implementar e manter um programa de treinamentos que incentive a educação contínua.

1.3. Todos os Empregados devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à YAM, bem como do completo conteúdo deste Manual. Caso tenha dúvidas ou não compreenda em sua totalidade as disposições constantes deste Manual e/ou na legislação e regulamentação em vigor, o Empregado deve buscar auxílio junto ao Diretor de Compliance.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Essa Manual estabelece as regras, os procedimentos e descreve os controles internos que apoiam o programa de compliance da YAM, elaborados para o cumprimento do arcabouço regulatório vigente e as melhores práticas de mercado, incluindo, mas não se limitando, a Resolução CVM 21 e o Código ANBIMA.

2.2. Este Manual é aplicável à YAM, aos seus Empregados, Parceiros e Prestadores de Serviço Terceirizados, conforme aplicável.

2.3. Quando do ingresso na YAM, o Empregado receberá este Manual, bem como outras políticas e códigos internos da YAM, e firmará confirmação de adesão por e-mail, reconhecendo e ratificando seu conhecimento e concordância com os termos e princípios deste Manual.

3. DEFINIÇÕES

3.1. "Cliente": refere-se a um cliente ativo e pagante da YAM, que poderá ser toda pessoa física ou jurídica, incluindo administradores fiduciários, com a qual a YAM mantenha, direta ou indiretamente, relação

para fins de prestação dos serviços objeto deste Manual.

3.2. "Código ANBIMA": refere-se ao "Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros" elaborado pela ANBIMA.

3.3. "Empregado": refere-se a todo e qualquer funcionário da YAM que atue nas atividades objeto desta Manual, incluindo qualquer conselheiro, administrador e/ou diretor.

3.4. "Parceiro ou Prestador de Serviço Terceirizado": refere-se a qualquer pessoa física ou jurídica que preste serviço, desde que sem habitualidade e subordinação direta à YAM, de forma remunerada ou não à YAM.

3.5. "PLDFTP": significa prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.

3.6. "Manual": refere-se a este "Manual de Compliance", conforme alterado de tempos em tempos.

3.7. "Resolução CVM 21": refere-se à Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada.

4. PRINCÍPIOS

4.1. Princípio Gerais

4.1.1. As regras previstas neste Manual foram elaboradas de maneira compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da YAM.

4.1.2. O conteúdo desta Manual deve ser conhecido e observado pela Diretoria e pelos departamentos da YAM, bem como por todos os Empregados, Parceiros ou Prestadores de Serviço Terceirizados, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

4.1.3. Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes do presente Manual, os Empregados, Parceiros e Prestadores de Serviço Terceirizados devem consultar o setor jurídico da YAM.

4.2. Controles Internos

4.2.1. Os controles internos da YAM consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados pela YAM a fim de garantir o permanente atendimento às normas e políticas vigentes referentes à sua atividade de consultoria e aos seus padrões ético e profissional, com o objetivo de

evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer situações que possam causar danos aos seus Clientes.

4.2.2. O setor jurídico da YAM, em seu plano de auditoria anual, verifica o atendimento e o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor com o objetivo de verificar a adequação e o funcionamento dos métodos e procedimentos de controles internos adotados pela YAM, procurando mitigar riscos, evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses e utilização indevida de informações de acordo com a complexidade dos seus negócios envolvendo a gestão de recursos de FIDC conduzida pela YAM.

5. DIRETORIA E OUTROS DEPARTAMENTOS

5.1. A YAM conta com uma diretoria composta pelo Diretor Presidente, pelo Diretor de Gestão, pelo Diretor de Compliance e pelo Diretor Administrativo.

6. COMPLIANCE

6.1. Estrutura de Risco e Compliance

6.1.1. A estrutura de gerenciamento de risco e compliance é composta pelo Diretor de Compliance e por um suplente ao Diretor de Compliance, sendo certo de que esta estrutura se encontra segregada da unidade de negócios, atuando de forma independente e garantindo imparcialidade no monitoramento do cumprimento das regras vigentes.

6.1.2. Os integrantes da Equipe de Compliance e Gestão de Risco devem possuir a qualificação e a experiência necessárias para o exercício diligente de suas atividades no segmento de atuação da YAM, cabendo a verificação de precedentes técnicos que assegurem tal conhecimento.

6.1.3. A Equipe de Compliance e Gestão de Risco tem plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de **(i)** assegurar a conformidade das operações da YAM com o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades; **(ii)** aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui contidas; e **(iii)** implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual, no Código de Ética e nas demais regras internas da YAM, disponibilizadas no site da YAM.

6.2. Diretor de Compliance

6.2.1. O Diretor de Compliance é o responsável por implementar, manter e assegurar a observância deste Manual, do Código de Ética e das demais normas internas da YAM. Também lhe compete adotar as medidas necessárias para que a estrutura organizacional da YAM seja continuamente adequada ao nível de risco dos FIDC cujas carteiras são geridas pela YAM. No exercício dessas atribuições, deverá garantir o cumprimento

das regras deste Manual e das políticas internas, podendo determinar a realização de auditorias, solicitar documentos, promover tomadas de contas, conduzir apurações e investigações, bem como aplicar medidas corretivas e sanções, com o objetivo de prevenir, apurar, disciplinar e reprimir violações praticadas por Empregados em relação às políticas da YAM e às leis e regulamentações aplicáveis.

6.2.2. O Diretor de Compliance não desempenhará, em nenhuma hipótese, atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição de valores mobiliários, à consultoria de valores mobiliários, nem quaisquer outras funções — na YAM ou fora dela — que possam comprometer ou restringir sua independência.

6.2.3. Compete ainda ao Diretor de Compliance cumprir as obrigações específicas de comunicação à CVM, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sempre que houver ocorrência ou identificação de indícios de infração à legislação sob fiscalização da CVM. Também deverá encaminhar à Diretoria o Relatório Anual de Compliance, na forma prevista na seção “Relatório Anual de Compliance” deste Manual.

6.3. Equipe de Compliance e Gestão de Risco

6.3.1. A Equipe de Compliance e Gestão de Risco é responsável por executar, cumprir e satisfazer os regulamentos internos e externos impostos às atividades da YAM, além de auxiliar o desempenho das atividades do Diretor de Compliance.

6.3.2. A estrutura de Risco e Compliance possui plena autonomia para o exercício de suas funções, sobretudo frente à área de gestão de recursos da YAM.

6.4. Relatório Anual de Compliance

6.4.1. O Relatório Anual de Compliance, elaborado em conformidade com os termos da Resolução CVM 21, deverá conter os resultados do acompanhamento sistemático da estrutura de controles internos.

6.4.2. O documento será elaborado anualmente pelo Diretor de Compliance, e conterá, pelo menos: **(i)** as conclusões do programa de testes e eventuais outros exames efetuados; **(ii)** as recomendações a respeito de eventuais pontos de melhoria identificados com o devido estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(iii)** a manifestação do Diretor de Gestão a respeito das deficiências encontradas em exames anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

7. **REPORTE E TRATAMENTO DE VIOLAÇÕES**

7.1. Violações ou potenciais violações a este Manual, ao Código de Ética, às demais regras internas da

YAM, assim como à legislação, regulamentação e melhores práticas vigentes devem ser reportadas para o Diretor de Compliance por e-mail.

7.2. O Diretor de Compliance analisará toda e qualquer denúncia e avaliará eventuais medidas a serem tomadas para sanar a situação reportada e definir mitigantes para evitar novas ocorrências.

8. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

8.1. A YAM adota controles internos e procedimentos operacionais suficientes para (i) garantir a correta segregação de atividades com o objetivo de mitigar a ocorrência de atos ilícitos ou contrários à regulação, e (ii) promover a segregação funcional, física e sistêmica entre as áreas responsáveis pela gestão de recursos e as demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, em especial a área de compliance e gestão de riscos, de modo a preservar informações confidenciais.

8.2. Conforme determina a regulamentação aplicável, a YAM é comprometida com a segregação física, funcional e sistêmica, inclusive em relação às suas empresas ligadas, observando-se, no mínimo, as regras abaixo: (i) inexistência de compartilhamento de espaço físico com empresas ligadas; (ii) segregação de sistemas, contas e repositórios de informação; (iii) controle de acesso por perfis e necessidade ("need to know"); e (iv) inexistência de compartilhamento de profissionais, ressalvadas eventuais situações pretéritas formalmente encerradas, com revogação de acessos e registros aplicáveis.

8.3. Segregação Física: o espaço físico do escritório da YAM foi arquitetado de modo a permitir que as áreas desenvolvam suas atividades com autonomia e eficiência, com definição de áreas de acesso restrito e áreas comuns, observadas as regras de confidencialidade e proteção de informação.

8.4. Para garantir a segregação física da YAM e a confidencialidade de suas informações e operações, tanto a sala destinada ao time de gestão, quanto a sala destinada à equipe de compliance e gestão de riscos são consideradas áreas de acesso restrito, acessíveis apenas aos colaboradores autorizados da YAM. Nesse sentido, as portas que dão acesso às 2 (duas) salas são equipadas com fechaduras biométricas que apenas podem ser abertas por meio de biometria ou com o uso de cartões pessoais de acesso, sendo os perfis de acesso concedidos e revistos pela área responsável por controles internos/compliance, com revogação imediata em caso de desligamento ou mudança de função.

8.5. A YAM, atualmente, é sociedade com uma equipe pequena e entende que o atual espaço físico é suficiente para o desenvolvimento das suas atividades neste estágio inicial.

8.6. Nenhuma outra sociedade divide o espaço físico com a YAM, inexistindo compartilhamento de estações de trabalho, salas, recepção e/ou infraestrutura física com empresas ligadas, incluindo, sem limitação, a Emuná Serviços Ltda. e a Bitachon Assessoria de Cobrança Ltda.

8.7. Segregação Sistêmica e da Informação: a YAM utiliza sistemas e infraestrutura tecnológica próprios, com contas corporativas individuais e controle de acesso por perfil. Os ambientes tecnológicos da YAM (incluindo, sem limitação, e-mail corporativo, repositório de arquivos, mensageria corporativa, computadores/dispositivos e demais ferramentas de trabalho) são segregados e não são compartilhados com empresas ligadas.

8.8. O sistema de armazenamento e gestão documental utilizado pela YAM permite a devida segregação dos arquivos e documentos utilizados pelas diversas áreas, evitando assim que colaboradores de diferentes equipes tenham acesso a documentos e/ou informações de outras áreas sem autorização. Dessa forma, especificamente em relação às áreas de compliance e gestão de riscos e de gestão de recursos, apenas as suas respectivas equipes possuem permissão de acesso aos seus documentos, informações confidenciais e áreas privadas do sistema de armazenamento da YAM. A concessão de acessos segue o princípio de necessidade ("need to know"), com manutenção de trilhas de auditoria, revisão periódica de permissões e revogação imediata de acessos em caso de desligamento ou alteração de função.

8.9. Ainda, os colaboradores da YAM são treinados sobre a existência de informações confidenciais no ambiente de trabalho e orientados a não revelarem informações nem mesmo para colegas sem necessidade, bem como a não deixarem documentos com informações confidenciais sobre as mesas e nas impressoras, e a utilizarem tom de voz comedido em conversas presenciais ou telefônicas. Sempre que possível, conversas sensíveis deverão ocorrer em salas de reunião, a fim de evitar a disseminação passiva de informações. Ainda, deve-se evitar que qualquer assunto relacionado às atividades de cada área seja tratado nas áreas comuns do escritório.

8.10. Segregação funcional: a equipe da YAM é dedicada exclusivamente às atividades da gestora, não havendo compartilhamento de profissionais (empregados, colaboradores, prepostos ou administradores com atribuições executivas) entre a YAM e empresas ligadas, incluindo, sem limitação, a Emuná Serviços Ltda. e a Bitachon Assessoria de Cobrança Ltda., conforme já informado às autoridades competentes.

8.11. Caso exista qualquer contratação pontual de prestadores de serviço terceiros (p.ex., suporte administrativo, tecnologia, facilities), esta ocorrerá mediante contrato e escopo definidos, com controle de acesso restrito ao estritamente necessário, vedado o acesso a informações sensíveis de gestão, risco e compliance, e observadas as políticas internas de confidencialidade e segurança da informação.

8.12. Identificação e tratamento de potenciais conflitos: eventuais situações que possam caracterizar conflito de interesses ou risco de compartilhamento indevido de informação deverão ser imediatamente comunicadas ao Diretor de Risco e Compliance, que avaliará as medidas mitigatórias cabíveis, incluindo, se necessário, impedimento de participação em determinadas discussões/deliberações, reforço de barreiras de

informação e registro interno das providências adotadas.

9. SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

9.1. Envolvendo Empregados

9.1.1. Todos os Empregados devem se abster de situações, atuais ou potenciais, em que seus interesses pessoais conflitem, possam vir a conflitar ou aparentem conflito, direta ou indiretamente, com os interesses da YAM e de seus Clientes.

9.1.2. Os Empregados não poderão representar a YAM em quaisquer transações que envolvam pessoas ou entidades nas quais o próprio Empregado, ou parente até o 3º (terceiro) grau, detenha algum interesse, financeiro ou de outra natureza.

9.1.3. Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e demais informações da YAM, bem como o e-mail corporativo, devem ser utilizados exclusivamente para finalidades profissionais e corporativas.

9.1.4. É vedado aos Empregados apropriar-se, para benefício próprio ou de terceiros, de oportunidades de negócios relacionadas às atividades da YAM que lhes sejam apresentadas, bem como concorrer com a YAM, direta ou indiretamente, salvo mediante autorização expressa, formal e devidamente registrada.

9.1.5. O Empregado deve declarar impedimento — e não participar nem influenciar decisões — (i) em processos de contratação de fornecedores e de candidatos a Empregados (indicados ou não) que sejam Parceiros ou Prestadores de Serviço Terceirizados; e (ii) em negociações conduzidas com Parceiros ou Prestadores de Serviço Terceirizados.

9.1.6. Os Empregados deverão, anualmente, ou sempre que aplicável, declarar a existência ou inexistência de situações de conflito de interesses relacionadas às operações em andamento da YAM.

9.1.7. Caso se identifique conflito de interesses durante determinada negociação, a YAM deverá suspender sua condução e comunicar o Cliente envolvido por escrito, obtendo sua anuência expressa para prosseguimento e conclusão da negociação, sem prejuízo da adoção de outras medidas cabíveis para assegurar tratamento justo e equitativo.

9.2. Relação com os Clientes

9.2.1. Os Empregados da YAM devem ter a convicção de que o exercício de suas atividades profissionais será sempre baseado em princípios éticos. A YAM busca constantemente o desenvolvimento e a expansão

de seus negócios por meio da transparência, inclusive no que diz respeito à sua relação com Clientes, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, e respeito às leis. As atitudes e comportamentos de cada Empregado deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a situação financeira, patrimonial e a imagem institucional da YAM.

9.2.2. Os Empregados, ao atender os Clientes, deverão agir com responsabilidade, transparência e diligência e oferecer informações claras, precisas e transparentes.

9.2.3. Todas as informações referentes aos Clientes estão sujeitas a obrigações de confidencialidade, estando os Empregados obrigados a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da YAM. Adicionalmente, as informações referentes aos Clientes estão sujeitas às legislações sobre proteção de dados aplicáveis à YAM.

9.2.4. Qualquer modificação das características dos serviços que preste aos Clientes deve ser previamente formalizada. Do mesmo modo, não será permitido negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do Cliente.

9.3. Relação com Órgãos Reguladores e Governamentais

9.3.1. A YAM entende que suas atividades estão sujeitas a uma série de regras normativas. Por este motivo, eventuais relações com o governo, agentes públicos, funcionários públicos e órgãos reguladores serão geridas somente por Empregados autorizados para este fim. Essas relações devem sempre ser conduzidas com ética, transparência e em conformidade com as leis.

10. **CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS**

10.1. Previamente à contratação dos Empregados, o setor jurídico realizará pesquisa cadastral para avaliar a ficha técnica e histórico de cada Empregado. Adicionalmente, o setor jurídico da YAM periodicamente alertará os Empregados sobre a necessidade de manter seus dados cadastrais atualizados.

10.2. As informações coletadas nos procedimentos destinados a “Conhecer os Empregados”, conforme citado acima, devem ser mantidas pelo setor jurídico pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir da data de encerramento da relação contratual.

11. **PROGRAMAS DE TREINAMENTO**

11.1. Visando a evolução contínua dos Empregados, a YAM investe no:

- A. pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à YAM, incluindo às de confidencialidade;

- B. desenvolvimento da competência ética, no que envolve a capacidade de identificar e lidar com esses dilemas e questões; e
- C. fornecimento das condições necessárias para o entendimento das regras de *compliance* inerentes às atividades desempenhadas pela YAM, bem como a demonstração das formas de seu funcionamento, cumprimento e oferecimento de suporte na sua aplicação.

11.2. Anualmente, os Empregados são treinados para que exista um pleno entendimento das atividades desempenhadas por cada Empregado, das regras relacionadas à identificação e reporte de conflito de interesses, antissuborno, PLDFTP, dentre outras.

11.3. Havendo necessidade, a YAM fornecerá treinamentos adicionais para acompanhar mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação.

12. CONFIDENCIALIDADE

12.1. Considerando a natureza sensível das informações tratadas pela YAM no exercício de sua atividade de gestão de recursos de FIDC, cada Empregado, ao ingressar na YAM, firmará acordo de confidencialidade.

12.2. Assim, é vedado ao Empregado utilizar, sob qualquer forma, informações confidenciais ou privilegiadas da YAM e de seus Clientes — bem como informações de Parceiros ou Prestadores de Serviço Terceirizados que estejam sob a guarda da YAM — com o objetivo de obter benefício, imediato ou futuro, para si ou para terceiros.

12.3. Anualmente, os Empregados deverão reafirmar seu compromisso de confidencialidade mediante assinatura de declaração específica preparada para esse fim.

12.4. A divulgação indevida de informações confidenciais ou privilegiadas sujeita o responsável à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas nas normas internas.

12.5. Todo e qualquer documento ao qual o Empregado tenha acesso em razão de suas atribuições deverá ser entregue à YAM sempre que solicitado ou, em qualquer caso, imediatamente após o encerramento do vínculo empregatício.

12.6. É dever de todos os Empregados manter o sigilo sobre as informações da YAM mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

12.7. Os Empregados devem agir com cautela e discrição ao tratar de assuntos da YAM em ambientes públicos — como elevadores, restaurantes e transportes públicos — e ao utilizar telefone ou e-mail fora do escritório.

12.8. Por fim, a YAM adota controles de acesso aos ambientes onde haja armazenamento de informações confidenciais.

13. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. A YAM possui uma política de segurança da informação que permite aos Empregados, Parceiros e Prestadores de Serviço Terceirizados observarem os padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio, de proteção legal da YAM e do indivíduo, de modo a minimizar ameaças no âmbito das atividades desempenhadas.

13.2. A política de segurança da informação tem por finalidade definir os requisitos, processos e controles no que diz respeito à proteção dos dados da YAM, de forma a garantir a confidencialidade e integridade de tais dados. A política define detalhadamente todas as regras a serem seguidas, medidas de prevenção e risco, mapeamento de vulnerabilidades, controle de acessos. Adicionalmente, o Diretor de Compliance, em conjunto a área de tecnologia, realizará verificações periódicas de segurança para os sistemas de informação, a fim de: **(i)** minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto no Código ANBIMA, na Resolução CVM 21 e neste Manual; e **(ii)** garantir que a estrutura tecnológica conte com proteção a tentativas de ataques cibernéticos.

Controle de Acesso Pessoal

13.3. Informações confidenciais somente são acessadas por Empregados que necessitem ter acesso a tais informações para desempenhar uma atividade de negócios relacionadas à YAM.

Controle de Acesso a Arquivos Eletrônicos

13.4. Para acessar a base de dados e informações nos sistemas, deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pelo Diretor de Compliance, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logins de acesso ficam armazenados nos sistemas).

13.5. Acessos a servidores, máquinas, pastas de trabalho e sessões (gestão, comercial, administrativos etc.) são controlados por logins individuais. Os perfis individuais permitem controle de acesso via função. Muitas planilhas eletrônicas são bloqueadas por senhas (comuns e individuais) para evitar perda acidental

de qualquer dado ou informação.

13.6. É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Empregado. Além disso, não será permitida a permanência de antigos Empregados nas dependências da YAM, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.

Medidas de Controle de Acesso Externo

13.7. O site da YAM é protegido por *firewalls*, um servidor seguro e programas de antivírus. Empregados são proibidos de fazer downloads de informações sensíveis. Somente em circunstâncias excepcionais, Empregados podem ser autorizados a trabalhar em casa ou a trabalho e durante este período a rede da YAM será acessada remotamente. O acesso remoto é permitido apenas para pessoas chave, responsáveis pelo operacional e pela contingência, sempre previamente autorizada pelo Diretor de Compliance.

14. PROPRIEDADE INTELECTUAL

14.1. Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela YAM e/ou por seus Clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Empregado, são considerados propriedade da YAM, sendo vedado a qualquer Empregado e/ou Terceiro divulgá-los ou utilizá-los para benefício próprio ou de terceiros.

14.2. Os Empregados reconhecem ser de propriedade da YAM todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, execução de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a YAM, nada podendo vir a reclamar a esse título.

15. REGRAS DE PLDFTP

15.1. A YAM realiza procedimentos internos voltados à PLDFTP. Tais regras, procedimentos e controles internos estão devidamente dispostas na “Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa” disponível para consulta no site da YAM.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente Manual foi devidamente revisado e aprovado pelo setor jurídico e entrará em vigor na presente data.

16.2. Este Manual deverá ser revisado anualmente ou em menor periodicidade, a medida que ocorram alterações nos procedimentos mencionados acima.

16.3. Havendo quaisquer dúvidas, favor contatar:

Flavio Meilman

Telefone: +55 (11) 3078-3949

E-mail: fmeilman@yaahleh.com.br

17. CONTROLE DE APROVAÇÕES

Versão	Data
1	12 de Janeiro de 2026

* * *