

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

DA

HIRE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos ("Manual") dispõe sobre os procedimentos do Departamento de *Compliance* da **HIRE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Hire"), se aplica a todos os Colaboradores internos da empresa e visa prevenir e controlar os riscos advindos das atividades da empresa.

1. Definições

Para fins do presente Manual, são válidas as definições listadas no Capítulo I do Código de Ética e de Políticas Internas da Hire ("Código de Ética"), salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído neste documento.

Entende-se por *compliance* estar em conformidade com leis, normas regulatórias e procedimentos internos. É neste sentido que o presente Manual deverá ser desenvolvido e aplicado.

2. Diretoria de *Compliance*

A Diretora de *Compliance* tem como atribuição zelar pelo cumprimento das leis vigentes, normas regulamentares e procedimentos internos, de modo a preservar os interesses, a imagem e a reputação da Hire e de seus dirigentes. Nesse sentido, emitirá opiniões e/ou pareceres indicando à Administração a solução que melhor atende aos parâmetros legais e regulatórios vigentes.

As funções de Diretora de *Compliance* serão desempenhadas pela Sra. **DEISE SIMONE DE SOUSA SANTOS** (CPF sob o nº 845.939.469-72), nos termos da Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021, conforme alterada, que agirá com independência e, quando aplicável, com o apoio do Comitê de *Compliance*.

3. Responsabilidades

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições:

HIRE

- (i) definir, juntamente com a Administração, os riscos operacionais inerentes à atividade da Hire e aqueles que demandarão procedimentos internos de controle, reavaliando essa matriz de risco periodicamente;
- (ii) emitir e, sempre que necessário, atualizar e/ou implantar melhorias nas políticas e procedimentos visando a minimização dos riscos considerados relevantes;
- (iii) realizar treinamentos para capacitação dos Colaboradores quanto às políticas de compliance adotadas pela Hire;
- (iv) zelar para que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com as legislações aplicáveis, diretrizes e políticas estabelecidas para e pela Hire;
- (v) sanar dúvidas relativas à aplicação e extensão dos códigos e políticas internas da Hire;
- (vi) emitir pareceres e opiniões sobre a aplicabilidade dos preceitos internos da Hire;
- (vii) averiguar as situações que possam configurar Conflito de Interesse;
- (viii) recepcionar, analisar e tomar providências para tratamento das denúncias relacionadas às atividades da Hire; e
- (ix) executar as determinações do Comitê de Compliance que lhe couberem.

4. Comitê de *Compliance*

O referido Comitê foi designado pela Administração da Hire para fazer cumprir as políticas e procedimentos internos e gerais, bem como as sanções decorrentes do seu descumprimento.

O Diretor de *Compliance* convocará o Comitê de *Compliance* sempre que for preciso analisar casos relevantes e/ou que demandem decisão colegiada. Ele também se reunirá quando houver um assunto atinente ao Código de Ética ou às políticas internas da Hire pendente de solução e o Diretor de *Compliance* estiver ausente.

Esse Comitê será composto pela Administração, juntamente com o Diretor de Compliance e, no mínimo, mais um membro da Hire que exerça funções relacionadas ao tema objeto da reunião.

Os temas encaminhados para debate do Comitê de *Compliance* serão solucionados em conjunto por

seus membros e, em caso de empate na votação, o voto de desempate será do Diretor de *Compliance*.

As decisões do Comitê de *Compliance* serão soberanas, devendo ser acatadas por todos os envolvidos, pela Diretoria e pela Administração da Hire.

5. Mecanismos de Controles Internos

Os regulamentos internos da Hire estabelecerão:

- (i) Definição de responsabilidades dentro do sistema de controles internos e *compliance* da Hire;
- (ii) Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Hire de forma a evitar Conflitos de interesses, bem como meios de monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- (iii) 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;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa, buscando o aprimoramento das ações de mitigação de eventos danosos e das respectivas medidas corretivas;
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Hire 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; e
- (vi) Treinamentos periódicos, no mínimo, anualmente.

6. Código de Ética e Políticas Internas da Hire

A boa conduta profissional e pessoal é essencial para construir e manter a imagem da Hire como empresa referência no mercado.

O Código de Ética é o documento que dispõe sobre os princípios éticos que os Colaboradores devem observar e a conduta deles esperada. O alinhamento de suas diretrizes, bem como das demais

HIRE

políticas internas da Hire, aos valores éticos eleitos pela Administração é primordial para a boa condução dos negócios.

Reiterar a importância desses instrumentos, zelar pelo seu cumprimento e contínuo aperfeiçoamento, e reforçar as ações de treinamento e capacitação, para ampliar sua compreensão, são medidas que devem permear as atividades cotidianas dos Colaboradores, não apenas dos membros do Departamento de *Compliance* e controles internos.

7. Procedimentos de seleção e contratação de prestadores de serviços

Além de cumprir com a Política de Contratação de Terceiros, prevista no Código de Ética, a Diretoria de *Compliance* observará os seguintes critérios para seleção e contratação de prestadores de serviços estratégicos à Hire:

- (i) preenchimento do formulário de *due diligence* (conforme os modelos apresentados pela ANBIMA, se for o caso);
- (ii) realização de *background check* dos CPF e CNPJ mais relevantes apontados no formulário acima por terceiro especializado;
- (iii) se aprovada a contratação, assinatura de contrato e do Termo de Compromisso e ciência do Código de Ética e Políticas Internas.

São considerados prestadores de serviços estratégicos aqueles cuja atuação tenha relação direta com o objetivo social da Hire ou esteja relacionada com alguma de suas políticas internas, ou alguma atividade que tenha sido terceirizada, como a distribuição de cotas.

Os prestadores renomados no mercado pelo serviço a ser contratado ficarão dispensados dos procedimentos acima.

8. Política de prevenção às fraudes internas

A fim de evitar fraudes, a Hire, por meio do departamento responsável pela respectiva aquisição ou reembolso:

- (i) analisará as notas fiscais de compras ou de serviços quanto ao fornecedor eleito, o valor contratado e o lapso temporal desde a última aquisição similar, a fim de identificar indícios de superfaturamento, conluio entre o contratante e o fornecedor ou quaisquer outras

HIRE

posturas antiéticas ou que possam causar dano ao patrimônio ou à imagem da Hire; e

- (ii) verificará se pedidos de reembolso estão acompanhados do respectivo recibo ou nota fiscal, além dos aspectos referidos no item (i).

9. Procedimentos para cumprimento das políticas de confidencialidade, prevenção ao *insider trading*, de segurança da informação e de investimentos privados:

Tendo em vista os objetivos das mencionadas políticas, a Diretoria de *Compliance*:

- (i) checará *e-mails* e telefonemas aleatória e esporadicamente;
- (ii) checará acessos às dependências da Hire em horários estranhos às atividades regulares da empresa; e
- (iii) analisará periodicamente as notas de corretagem e cumprimento da regra de alocação e preço médio entre os fundos.

As conversas telefônicas e mensagens eletrônicas transmitidas com equipamentos de propriedade da Hire poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova judicial e/ou extrajudicial. As gravações serão arquivadas pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

10. Política de Confidencialidade e de Prevenção ao *Insider Trading*

Todas as informações relacionadas aos negócios e sistemas da Hire, bem como as informações de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica obtidas em decorrência das atividades realizadas na empresa ou durante a vigência do contrato de trabalho ou vínculo societário são confidenciais.

São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais") quaisquer informações sobre a Hire, seus sócios, Clientes, investimentos ou potenciais investimentos e Colaboradores independente do modo como estiverem armazenadas, escritas ou verbais, se apresentadas de modo tangível ou intangível, incluindo:

- (i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de Clientes;

HIRE

- (iii) operações analisadas e realizadas pela Hire e seus respectivos valores;
- (iv) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (v) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (vi) informações estratégica, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Hire, a seus sócios ou Clientes e às empresas, projetos ou negócios investidos;
- (vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes da Hire bem como dos fundos de investimento por ela geridos;
- (viii) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Hire e dos seus sócios ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

As Informações Confidenciais não podem ser divulgadas a terceiros, ainda que Cliente, Colaborador de área diversa ou companhia associada, sem o prévio consentimento da Administração da Hire, salvo em caso de resposta a procedimento judicial. Nessa hipótese, o Colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao proprietário da informação.

Qualquer informação relevante, com repercussão econômica ou financeira, que não tenha sido plenamente divulgada ao público e que seja obtida por um Colaborador em decorrência de relação profissional ou pessoal mantida com pessoas vinculadas às empresas analisadas ou investidas ou com terceiros a essas ligadas são consideradas "Informações Privilegiadas" e estão sujeitas às sanções previstas na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), na Lei 6.385/76 (*Insider Trading*) e outras aplicáveis ao caso.

São exemplos de Informações Privilegiadas as informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO) e qualquer outro fato ou dado ainda não publicadas pelo proprietário da informação.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

HIRE

O Colaborador deverá, imediatamente quando do término do seu vínculo com a Hire, lhe devolver eventuais materiais e documentos da sua propriedade que estiverem em sua posse, e se compromete a manter a confidencialidade e não utilizar as informações a que teve acesso durante o relacionamento com Hire.

As Informações Confidenciais e Privilegiadas não deverão ser copiadas, reproduzidas sob nenhuma forma, transmitidas ou armazenadas em sistemas, banco de dados, *pen drives*, *drives* externos, arquivos armazenados em serviço remoto (nuvem) ou qualquer outro meio de armazenagem de dados sem o consentimento prévio e por escrito do Diretor de *Compliance*.

Por fim, cumpre destacar que as normas de confidencialidade, constantes deste capítulo devem ser observadas em relação às demais áreas da Hire, bem como em relação às empresas que componham a estrutura societária da Hire, incluindo aquelas do seu conglomerado, bem como às atividades das empresas nas quais os sócios e diretores detenham participação.

11. Política de Segurança

A fim de assegurar a segurança dos Clientes, Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação, a Hire manterá:

- (i) controle de acesso de entrada às instalações físicas; e
- (ii) uso de senhas pessoais e intransferíveis para o acesso a informações e arquivos na rede da Hire, bem como monitoramento e bloqueio do compartilhamento de arquivos, de acordo com as atividades que cada um exerce na empresa, não podendo ser divulgadas ou compartilhadas com qualquer terceiro, ainda que seja Colaborador.

12. Controle de Acesso

Os Colaboradores terão acesso identificado às dependências da Hire por meio de controle biométrico. O acesso às áreas poderá ser restringido de acordo com as atividades desenvolvidas por cada Colaborador, cabendo ao Diretor de *Compliance* identificá-las, bem como definir a lista de pessoas autorizadas.

O acesso de pessoas estranhas às instalações físicas da Hire e às áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa da Administração e/ou do Diretor de *Compliance*.

Quaisquer trabalhos que envolvam informações confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

HIRE

Os computadores, telefones, acesso à *internet*, *e-mail* e demais facilidades disponíveis no espaço físico da Hire são de sua propriedade e se destinam exclusivamente para fins profissionais.

Dessa forma, a Hire:

- (i) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, redes sociais, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos; e
- (ii) se reserva o direito de gravar qualquer conversa mantida por meio de suas linhas telefônicas que disponibilizar.

Cada Colaborador autorizado a acessar um ou mais sistemas da Hire receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador quando do término do vínculo de trabalho.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Diante disso, o Colaborador pode ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de *Compliance*.

13. Segurança da Informação

É proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas), transmitam ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Hire e circulem com eles em ambientes externos à empresa, uma vez que se tratam de Informações Confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo Diretor de *Compliance*.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Hire. Nesses casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do

HIRE

arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Hire.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais e suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após o uso, de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Hire que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela área de informática e pelo Diretor de *Compliance*.

Somente os arquivos de interesse da Hire poderão ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo, *softwares* não autorizados e documentos que não tenham ligações com as atividades profissionais da Hire, seja mensagem de correio eletrônico, *drives* de rede ou nas estações corporativas.

O uso do serviço de *internet* nos equipamentos não é autorizado para:

- (i) acessar *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, redes sociais, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico, ofensivo ou de qualquer outra forma censurável;
- (ii) *download* de aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento da Diretoria de *Compliance* da Hire;
- (iii) fins comerciais ou de ganho pessoal, divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem ou afetar a reputação da Hire.

HIRE

O recebimento de *e-mails* muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se que na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador as apague imediatamente, de modo que essas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Hire.

Por fim, cumpre destacar que as normas de segurança da informação, constantes deste capítulo devem ser observadas em relação às demais áreas da Hire, bem como em relação às empresas que componham a estrutura societária da Hire, incluindo aquelas do seu conglomerado, bem como às atividades das empresas nas quais os sócios e diretores detenham participação.

TODOS OS COLABORADORES DEVERÃO ASSINAR O TERMO DE COMPROMISSO CONSTANTE DO ANEXO I DO CÓDIGO DE ÉTICA DA HIRE ("TERMO DE COMPROMISSO"), ACEITANDO EXPRESSAMENTE OS PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS NAS POLÍTICAS E MANUAIS INTERNOS DA HIRE. A ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DEVERÁ SER REALIZADA DE FORMA ELETRÔNICA OU MANUAL.

14. Concessão e Revisão das Autorizações de Acesso a Informações:

Em vista do disposto acima, toda e qualquer concessão de autorização de acesso a informações da Hire, inclusive em relação aos níveis de acesso da rede interna, deverá ser obrigatoriamente aprovada prévia e expressamente pelo Diretor de Compliance.

Em caso de desligamento ou mudança de atividade do Colaborador dentro da Hire, o seu acesso será imediatamente interrompido, sendo que, nesse último caso, somente será restabelecido para a nova função após a aprovação do Diretor de Compliance, na forma acima descrita.

15. Vazamento de Informações:

Na ocorrência de um evento de vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas mesmo que oriundos de ações involuntárias, deverá ser seguido o procedimento abaixo:

- (i) Diante de eventual identificação ou suspeita de vazamento, todos os Colaborares deverão reportar o fato ao Departamento de Compliance, a fim de que este realize a checagem do suposto vazamento ocorrido, avalie as medidas a serem tomadas e inicie uma investigação interna para apuração de responsabilidades;
- (ii) O Departamento de Compliance, junto aos prestadores de serviço de tecnologia da informação, buscará limitar o acesso a informações ao Colaboradores ao essencialmente

HIRE

necessário até a apuração do fato acima;

- (iii) O Departamento de Compliance deverá, juntamente com assessores legais, avaliar e/ou realizar o ajuizamento de eventuais medidas judiciais cabíveis, visando mitigar danos e resguardar a Hire e seus Colaboradores;
- (iv) Em ocorrendo vazamento de dados pessoais, o Departamento de Compliance deverá realizar a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e aos titulares de dados, em caso de risco ou dano relevante aos titulares, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; e
- (v) Por fim, o Departamento de Compliance deverá elaborar documentação com a avaliação interna do incidente, medidas tomadas e análise de risco, para fins de cumprimento do princípio de responsabilização e prestação de contas.

16. Realização de Testes Periódicos e Elaboração de Relatório Anual

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação da Hire, serão realizados testes, por parte dos responsáveis pela área de tecnologia, da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos Colaboradores da Hire.

Em atendimento ao disposto na regulamentação em vigor, a Área de Risco e *Compliance* deve encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação dos Colaboradores, diretores e sócios responsáveis pela gestão ou, quando for o caso, pela Área de Risco e *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório anual acima informado deve ficar disponível para a CVM na sede da Hire.

17. Relação com os meios de comunicação

A Hire está aberta a atender as solicitações dos meios de comunicação sempre que for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da Hire perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, que poderão delegar essa função quando considerarem adequado. Eles poderão, inclusive, designar um assessor de imprensa para intermediar e/ou acompanhar o contato com os repórteres e veículos de comunicação em geral.

18. Procedimentos de recepção e apuração de denúncias

Todas as denúncias serão recepcionadas pela Diretoria de *Compliance*, que analisará o evento, apurará os fatos e elaborará parecer com as recomendações adequadas ao caso, em conformidade com as diretrizes do Código de Ética da Hire.

Se necessário, o assunto será encaminhado ao Comitê de *Compliance*, onde serão deliberadas as medidas cabíveis.

Nas hipóteses de ocorrências não intencionais contrárias ao Código de Ética e/ou às políticas internas da Hire, caberá ao Diretor de *Compliance* propor as medidas mitigatórias de danos e avaliar a necessidade de adequações de políticas e procedimentos.

19. Política de Treinamento

Para os fins de informação e atualização dos Colaboradores quanto às políticas e diretrizes internas da Hire, todos os Colaboradores, incluindo, mas não se limitando aos que atuam na atividade de administração de fundos de investimentos, deverão participar dos treinamentos periódicos e eventuais que venham a ser preparados pela Diretoria de Compliance.

Para fins do disposto neste Capítulo, os Colaboradores que deixarem de participar de forma imotivada dos treinamentos estarão sujeitos às penalidades previstas no Código de Ética.

20. Realização de Testes Periódicos e Elaboração de Relatório Anual

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação da Hire, serão realizados testes, por parte dos responsáveis pela área de tecnologia, da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos Colaboradores da Hire.

Em atendimento ao disposto na regulamentação em vigor, o Diretor de Compliance deve encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (iv) as conclusões dos exames efetuados;
- (v) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (vi) a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor de Compliance a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório anual acima informado deve ficar disponível para a CVM na sede da Hire.

21. Considerações Finais

Quaisquer outras circunstâncias em que a Diretora de *Compliance* identificar indícios ou observar situações de não conformidade poderá tomar as providências cabíveis.

Este Manual é de propriedade da Hire e não deve ser copiado ou repassado a pessoas não autorizadas a fazerem uso do mesmo para quaisquer fins.

DEPARTAMENTO DE *COMPLIANCE*

HIRE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.