



**CÓDIGO DE  
ÉTICA E CONDUTA**



# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
CAPÍTULO I – Aplicação e Definições .....	3
CAPÍTULO II – Finalidades .....	5
CAPÍTULO III – Valores e Princípios .....	6
CAPÍTULO IV – Deveres e Responsabilidades .....	7
CAPÍTULO V – Sigilo das Informações .....	12
CAPÍTULO VI – Conflitos de Interesse dos Órgãos Estatutários .....	13
CAPÍTULO VII – Processo Disciplinar .....	14
CAPÍTULO VIII – Sanções .....	15
CAPÍTULO IX – Disposições Finais e Transitórias .....	16
ANEXO I - Modelo de Termo de Adesão .....	17

## INTRODUÇÃO

A ética é a expressão da moral. Ela é permanente, por vezes está descrita em um conjunto de regras, princípios ou maneira de pensar e de expressar, mas só tem consistência e se torna viva quando incorporada nas atitudes das pessoas. Assim, a ética é fundamento moral imprescindível para a convivência dos grupos sociais e condição inequívoca para continuidade das empresas modernas.

A adoção dos valores e princípios depende das pessoas, de seus próprios valores, de suas crenças em relação aos princípios expostos e de suas intenções em relação ao grupo a que se relacionará.

A imagem de uma instituição é resultado das atitudes corporativas associadas às atitudes de seus profissionais. Estas compõem um conjunto de condutas que expressam e materializam a missão da HP Prev Sociedade Previdenciária.

O presente Código de Ética e Conduta tem o papel de padronizar, formalizar e divulgar como e com quais valores e princípios estarão sendo conduzidos os negócios da Entidade. Restringe subjetividades de entendimentos, veda a utilização da HP Prev em favor de interesses conflitantes, demonstra transparência e, com isto, valoriza a imagem da Entidade, a de todos que a integram e a dos grupos que fazem parte de sua comunidade.

## CAPÍTULO I – Aplicação e Definições

**Art. 1º** O Código de Ética e Conduta da HP Prev é aplicável aos membros dos órgãos estatutários Entidade, aos membros de eventuais comitês, aos gerentes, aos demais colaboradores e aos fornecedores de produtos e de serviços.

**§ 1º** O Código de Ética e Conduta deverá ser distribuído a todas as pessoas listadas no art. 1º, que deverão assumir o compromisso de sua leitura e, conseqüentemente, de seu cumprimento, por meio da assinatura do Termo de Adesão em anexo.



**§ 2º** O modelo de Termo de Adesão acima mencionado encontra-se em anexo ao presente Código e será encaminhado aos seus destinatários pela Entidade juntamente com cópia do Código de Ética e Conduta. O referido Termo, depois de assinado, será arquivado pela Diretoria da Entidade, devendo ser renovado a cada nova versão deste Código.

**§ 3º** A renovação do Termo de Adesão será obrigatória aos membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva sempre que forem reeleitos pelos participantes ou reconduzidos pelas patrocinadoras.

**§ 4º** A ciência e o dever de cumprimento do presente Código de Ética e Conduta por parte dos fornecedores de produtos e de serviços dar-se-á, alternativamente, por meio de cláusula ou aditivo contratual ou remessa comprovada do documento pela Entidade aos mesmos.

**Art. 2º** As expressões empregadas neste Código têm os seguintes significados:

- I** Entidade: HP Prev Sociedade Previdenciária;
- II** Empregados: pessoas físicas que mantenham relação trabalhista com a HP Prev;
- III** Administradores: membros da Diretoria Executiva;
- IV** Conselheiros: membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;
- V** Contratados: pessoas físicas ou jurídicas que sejam contratadas pela HP Prev para fornecimento de serviços ou produtos;
- VI** Colaboradores: empregados, contratados, estagiários e pessoal cedido pela Patrocinadora.
- VII** Integrantes: conselheiros, administradores e colaboradores da HP Prev;
- VIII** Participantes: empregados ativos das Patrocinadoras inscritos na HP Prev e aposentados pela Entidade;



- IX** Patrocinadora: pessoa jurídica que mantenha Convênio de Adesão com a Entidade, nos termos da legislação vigente; e
- X** Órgãos Estatutários: órgãos de administração e fiscalização da Entidade (Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal).

## CAPÍTULO II – Finalidades

**Art. 3º** Este Código tem as seguintes finalidades:

- I** Definir os valores e os princípios de conduta e de ética a serem observados pelos Integrantes da HP Prev, no exercício de suas funções e no limite de suas competências, contribuindo para o aperfeiçoamento dos padrões de conduta no âmbito da Entidade;
- II** Consolidar a boa imagem da HP Prev e de seus Integrantes perante seus participantes e opinião pública em geral, buscando o bem comum e o fortalecimento da Entidade;
- III** Fortalecer as relações internas dos Colaboradores e dos membros dos Órgãos Estatutários, estimulando a postura ética e o orgulho em ser colaborador da HP Prev;
- IV** Definir regras para situações em que haja conflitos de interesse;
- V** Estabelecer princípios básicos sobre a conduta nos negócios e nas operações da Entidade, bem como na gestão do seu patrimônio;
- VI** Desenvolver cultura que enfatize e demonstre a importância de controles internos;
- VII** Atender à recomendação do Conselho de Gestão da Previdência Complementar, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Resolução CGPC nº 13, de 1º de outubro de 2004.



## CAPÍTULO III – Valores e Princípios:

**Art. 4º** A conduta dos Integrantes da HP Prev, no exercício de suas funções, deve sempre ser orientada por padrões que preservem os seguintes valores:

- I** Integridade: atuação por meio de conduta ética e imparcial, acima de qualquer benefício pessoal, obedecendo sempre aos regulamentos e estatutos da Entidade e à legislação vigente;
- II** Responsabilidade: gestão profissional dos planos de benefícios administrados pela Entidade, por meio de tomadas de decisão conscientes e racionais, buscando atender de forma justa às solicitações e às dúvidas dos Participantes, das Patrocinadoras, do órgão de fiscalização e do órgão de regulação;
- III** Transparência: as decisões devem ser consistentes e fundamentadas e a condução dos negócios deve se desenvolver de forma transparente, ílibada e cooperativa, sem omissão ou falseamento da verdade e atendendo às melhores práticas de governança corporativa;
- IV** Equidade: respeito à igualdade de direito de cada um e correção nos atos e nas atitudes, dispensando tratamento igualitário aos Integrantes e aos Participantes.

**Art. 5º** A conduta dos Integrantes da HP Prev, no exercício de suas funções, deve sempre ser orientada por padrões que preservem os seguintes princípios:

- I** Clareza, exatidão e confiabilidade na prestação de informações, incentivando que a comunicação interna e externa seja feita de forma espontânea, franca e rápida;
- II** Responsabilidade e prestação de contas sobre as decisões da Entidade e pela utilização de seus recursos, permitindo que todos os atos e decisões praticados no exercício de suas atividades sejam justificados e formalizados e a prestação de contas aos Participantes e Patrocinadoras ocorra por meios de comunicação eficazes, de forma clara, objetiva e de acordo com o que determina a legislação;



- III** Responsabilidade corporativa, zelo pela sustentabilidade e perenidade da HP Prev, à luz da diligência, da independência, da probidade, da boa-fé, da qualificação e competência técnica e gerencial e da contribuição para a qualidade das decisões, proporcionando, por meio de uma gestão eficaz, segurança aos Participantes e às Patrocinadoras;
- IV** Dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho, livre iniciativa e redução das desigualdades sociais como fundamento principal que deve orientar seus atos, decisões e compromissos;
- V** Cumprimento da legislação, dos estatutos e dos regulamentos dos planos de benefícios, com o objetivo permanente de controle dos riscos jurídicos e operacionais; e
- VI** Práticas de governança com foco na identificação, monitoramento e controle de quaisquer espécies de riscos que possam comprometer a HP Prev e os planos de benefícios por ela administrados.

## CAPÍTULO IV – Deveres e Responsabilidades

### Dos Integrantes

**Art. 6º** São deveres primordiais dos Integrantes da HP Prev:

- I** Desempenhar suas funções com base nas boas técnicas, nas melhores práticas empresariais, na prudência, na legalidade e na equidade, buscando o constante aperfeiçoamento pessoal e profissional e zelando pela sua própria reputação e pela reputação da HP Prev;
- II** Respeitar a Entidade e a seriedade do papel que esta desempenha;
- III** Evitar comentários ou posicionamento pessoal a partir de manifestação de Participantes ou de terceiros;



- IV** Evitar opinar ao ouvir informação ou questionamento de Participante ou terceiro sobre o qual não tenha conhecimento e, considerando a relevância do fato, buscar esclarecimentos na fonte adequada;
- V** Estar previamente preparado para analisar e discutir qualquer questão de cuja deliberação participará, jamais assumindo qualquer posição sem estar plenamente seguro de sua adequação aos fins da HP Prev;
- VI** Atender às exigências das funções que desempenha a serviço da HP Prev, agindo com impessoalidade, transparência, eficiência, moralidade e bom senso, de acordo com as normas vigentes;
- VII** Fazer a sua parte visando à permanente solidez econômica e financeira da Entidade;
- VIII** Agir com cortesia, urbanidade, atenção e presteza no trato com os Participantes e pessoas em geral;
- IX** Não se valer de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo da Entidade;
- X** Posicionar-se contra o início ou a manutenção de relações negociais e/ou contratuais com terceiros que tenham oferecido ou tentado oferecer vantagens pessoais a outro Integrante ou com relação ao qual haja fundada suspeita de que isto tenha ocorrido; e
- XI** Obedecer às políticas, normas e procedimentos vigentes na Entidade.

**Art. 7º** É vedado aos Integrantes da HP Prev:

- I** Agir de forma desrespeitosa, descortês, indigna ou discriminatória em função de cor, sexo, religião, orientação sexual, idade ou necessidades especiais;
- II** Fazer uso do cargo, função ou influência pessoal visando à concessão ou obtenção, para si ou para outrem, de vantagens, serviços especiais ou quaisquer outros benefícios;





- III** Exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade diversa dos interesses da Entidade, seus Participantes e Patrocinadoras;
- IV** Aceitar ou solicitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração por operações realizadas em nome da Entidade, proveniente de fornecedores, prestadores de serviços, intermediários ou qualquer outro terceiro, exceto se esta ação não envolver situações que caracterizem ganho de influência ou de negociação. Presentes simples, tais como canetas, calendários, camisetas, canecas de café e convites para um evento esportivo e cultural são permitidos, desde que de forma não frequente. Presentes com valores acima do previsto pela Política Global da patrocinadora HP devem ser submetidos à aprovação da Diretoria Executiva;
- V** Manifestar-se em nome da Entidade, por quaisquer meios ou assuntos, sem a devida competência funcional ou autorização formal da Diretoria Executiva da HP Prev;
- VI** Utilizar sua posição hierárquica ou cargo na Entidade para invadir a privacidade de outrem nas relações de trabalho, quer por gestos e comentários, quer por atitudes ou propostas que, implícita ou explicitamente, gerem constrangimento ou desrespeito à individualidade;
- VII** Ser conivente ou omissa em relação à infração ao Estatuto da HP Prev, a este Código, aos regimentos e às normas internas da Entidade;
- VIII** Tomar parte em qualquer procedimento em que tiver interesse conflitante com o da Entidade, ou sobre ele deliberar, cabendo-lhe cientificar seu superior hierárquico ou focal do seu impedimento e da extensão do conflito de interesse;
- IX** Adquirir, direta ou indiretamente, direitos sobre, ou negociar sob qualquer forma, valores mobiliários e seus derivativos relativos às pessoas jurídicas nas quais a Entidade aplique seu patrimônio, durante os seguintes períodos, mesmo que o Integrante tenha deixado o cargo:
  - a)** um mês antes e um mês após a data em que a Entidade aplicar o seu patrimônio nos valores mobiliários ou seus derivativos;



- b)** no período de um mês que anteceda ao encerramento do exercício social até a publicação do edital colocando à disposição dos acionistas as demonstrações financeiras de companhia na qual a Entidade possua representantes em conselho de administração e/ou em conselho fiscal;
- c)** no período compreendido entre a decisão tomada pelo órgão social competente da companhia na qual a Entidade tenha representante em conselho, de aumentar o capital social, de distribuir dividendos, bonificação em ações ou seus derivativos ou desdobramento, e a publicação dos respectivos editais ou anúncios;
- X** Utilizar os sistemas e equipamentos da Entidade para finalidades estranhas ao seu objeto social, sendo proibida a disseminação de mensagens com conteúdo ilícito, racista, pornográfico e/ou de cunho político ou religioso;
- XI** Efetuar com a Entidade transações comerciais de qualquer natureza, direta ou indiretamente, exceto no caso em que o Integrante detenha participação equivalente ou inferior a 5% (cinco por cento) como acionista de empresa de capital aberto. Tal vedação é extensiva aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes até o segundo grau;
- XII** Praticar qualquer tipo de assédio;
- XIII** Causar, com dolo ou culpa, dano moral e/ou material à HP Prev;
- XIV** Incorrer em infração prevista pelo artigo 5º da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), pelo Decreto 4.942/2003 ou por qualquer outro dispositivo legal que venha a substituí-los.

## Dos Empregados, Estagiários e Pessoal Cedido

- Art. 8º** Constituem deveres específicos dos empregados e estagiários da HP Prev e do pessoal cedido pela Patrocinadora:
- I** Utilizar os recursos necessários ao bom desenvolvimento das suas atividades, como treinamentos, passagens, hospedagens e entretenimento, somente quando formalmente autorizados;



- II** Repudiar, denunciar e combater qualquer forma de descumprimento deste Código. Caso haja suspeita de qualquer forma de corrupção ou má conduta, as situações devem ser reportadas imediatamente a um membro da gerência ou Diretoria Executiva para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- III** Utilizar de forma produtiva e eficiente os recursos colocados à disposição para uso pela Entidade, tais como equipamentos, materiais, serviços, etc....;
- IV** Respeitar princípios básicos como pontualidade, assiduidade, asseio pessoal, discrição e sobriedade;
- V** Exercer com responsabilidade e moderação as prerrogativas funcionais que lhes são atribuídas;
- VI** Proteger os direitos da HP Prev e de seus Participantes, comunicando de imediato a seu superior hierárquico qualquer fato que seja ou possa ser prejudicial à Entidade;
- VII** Utilizar o horário de expediente de forma eficaz, cumprindo efetivamente as tarefas inerentes ao cargo, de forma a evitar a realização de horas-extras, salvo se forem de extrema necessidade e autorizadas pela gerência imediata;
- VIII** Evitar conflitos com colegas de trabalho, na presença ou não de Participantes, no âmbito das instalações da Entidade.

## Dos Administradores

**Art. 9º** São deveres primordiais dos Administradores da HP Prev:

- I** Adotar visão estratégica, justa, íntegra e leal, conduta diligente, prudente e adequada e transparência nas comunicações quando da gestão dos planos de benefícios e dos recursos garantidores;
- II** Prezar pela confidencialidade das informações a que todos os envolvidos com a HP Prev, em decorrência de suas atividades, tenham acesso, pela verdade e pelo regular exercício de direitos, avaliando eventuais conflitos de interesse, denunciando abusos e definindo ações e processos para a apuração e penalização por equívocos de conduta identificados;



- III Além de promover elevados padrões éticos em tudo o que compete à HP Prev, combater e denunciar qualquer tipo de prática de suborno, corrupção ou qualquer tipo de vantagem ilícita ou imoral junto à Administração Pública ou Privada e colaborar com todas as investigações que se façam necessárias;
- IV Abster-se de posições estranhas aos interesses da HP Prev, de adotar conduta como instrumento de domínio, pressão ou de menosprezo a qualquer órgão, entidade, fornecedores ou prestadores de serviço, colaborador, participante ou assistido e patrocinadoras;
- V Quanto à contratação de fornecedores e prestadores de serviço, prezar por aqueles que comprovem boa prática nos negócios, evitando relações de exclusividade que possam comprometer o atingimento de suas finalidades, e que comprovada e declaradamente não estejam enquadrados na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- VI Quanto ao investimento dos recursos garantidores, cuidar para que as práticas de gestão dos investimentos das reservas dos planos de benefícios não comprometam o meio ambiente ou a responsabilidade social da empresa investida.

## **Dos Administradores, Conselheiros e Funcionários da Gerência de Investimentos**

- Art. 10** É dever dos Administradores, Conselheiros e funcionários da Gerência de Investimentos da Entidade informar por escrito ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva, imediatamente após a investidura no cargo ou no momento em que ocorrer o fato, a existência de valores imobiliários e mobiliários de que sejam titulares, de pessoas jurídicas nas quais a Entidade aplique o seu patrimônio. Tal obrigação também deve ser cumprida no momento do término do vínculo laboral com a HP Prev.

## **CAPÍTULO V – Sigilo das Informações**

- Art. 11** Todos devem manter sigilo e reserva quanto a documentos, fatos e informações, independentemente de estarem formalmente classificados como confidenciais.



**§ 1º** Não são classificadas como confidenciais as informações que devem ser publicadas por ordem legal ou que estejam devidamente normatizadas pela Entidade para este fim.

**§ 2º** Em caso de necessidade comprovada de repasse de documentos ou informações confidenciais a terceiros, deverá o Integrante responsável providenciar termo de confidencialidade assinado.

**Art. 12** O Administrador ou Conselheiro, no exercício e após seu mandato, possui o dever de guardar sigilo sobre qualquer informação recebida na Entidade que tenha tomado conhecimento no exercício do seu cargo e desde que não tenha sido tornada pública por outrem, salvo por exigência de dever ou competência funcional.

**Parágrafo único.** Não é permitido usar informações confidenciais para obter, para si ou para outrem, qualquer espécie de vantagem ou proveito.

**Art. 13.** Os contratos firmados pela HP Prev com terceiros, especialmente prestadores de serviço, devem contemplar cláusula de confidencialidade.

## CAPÍTULO VI – Conflitos de Interesse dos Órgãos Estatutários

**Art. 14** Cumpre ao Administrador ou Conselheiro, no atendimento aos seus deveres, negar-se a participar de qualquer operação que tiver interesse conflitante com o da HP Prev, bem como opinar na deliberação dos demais Administradores ou Conselheiros a respeito, cabendo-lhe cientificá-los do seu impedimento e fazer consignar, nas respectivas atas de reunião, a natureza e extensão dos seus interesses.

**Art. 15** Sem desconsiderar outras hipóteses, constituem conflito de interesse:

**I** Qualquer negociação comercial em que, de um lado, figure o Administrador ou Conselheiro, ou pessoa ligada a ele, e do outro, a HP Prev, qualquer que seja o conteúdo do negócio;



- II Qualquer situação em que o Administrador ou Conselheiro, ou pessoa ligada a ele, esteja em relação de concorrência com a HP Prev; e
- III Qualquer situação em que o Administrador ou Conselheiro, ou pessoa ligada a ele, tenha interesse em relação a bem, direito, valores mobiliários ou seus derivativos que a HP Prev pretenda adquirir.

**Art. 16** Na ocorrência de qualquer das hipóteses consideradas no Art. 15, além de o Administrador ou Conselheiro não poder participar da correspondente deliberação, os demais Administradores ou Conselheiros devem impedir o cômputo do voto sempre que, mesmo em situação de conflito de interesse, o membro violar seus deveres funcionais e insistir em participar da deliberação.

## CAPÍTULO VII – Processo Disciplinar

**Art. 17** Os procedimentos de recebimento de denúncias, instauração de processo disciplinar (de ofício ou mediante representação apresentada por escrito e assinada), apuração dos fatos, proposição e aplicação de sanções, bem como decisões sobre casos omissos e expedição de instruções interpretativas deste Código de Ética e Conduta serão disciplinadas da seguinte forma:

- a) Questões operacionais e administrativas – competência da Diretoria Executiva;
- b) Questões que envolvam a Diretoria Executiva ou o Conselho Fiscal – competência do Conselho Deliberativo; e
- c) Questões que envolvam o Conselho Deliberativo – competência do Conselho Fiscal.

**§ 1º** O processo tramitará em caráter de sigilo, tendo acesso ao mesmo tão somente o colegiado competente, o denunciado e seu procurador e os Integrantes da HP PREV que colaborarem com o colegiado.

**§ 2º** A quebra do sigilo acarretará responsabilização civil e criminal do responsável.



- § 3º** Será assegurado o direito de ampla defesa ao investigado.
- § 4º** A conclusão do órgão colegiado no processo disciplinar deverá, em qualquer hipótese, ser fundamentada.
- § 5º** Na aplicação de sanções será considerado a gravidade da infração, a boa-fé do infrator, a vantagem auferida ou pretendida, o grau de lesão à Entidade e a reincidência.
- § 6º** Os Administradores e Conselheiros não serão responsáveis internamente pelas infrações cometidas pelos Colaboradores, exceto se forem com estes coniventes, negligenciarem a averiguação das infrações ou deixarem de dar curso ao procedimento disciplinar.
- § 7º** Quando os Administradores e Conselheiros forem responsabilizados civil, penal ou administrativamente, em virtude de negligência, imperícia, imprudência ou dolo de Integrante, este responderá por infração gravíssima.

## CAPÍTULO VIII – Sanções

**Art. 18** A violação de disposição deste Código de Ética e Conduta sujeitará o infrator às seguintes sanções, consideradas as condições previstas no art. 16, § 6º:

- a)** no caso de infração leve, advertência escrita;
- b)** no caso de infração grave, suspensão por até 30 (trinta) dias;
- c)** no caso de infração gravíssima, demissão por justa causa ou perda de mandato.

**Parágrafo único** Para os efeitos do disposto no caput deste artigo consideram-se:

- a)** leves, a infração aos dispositivos definidos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 6º, nos incisos III, IV, V, e VII do art. 8º e no inciso VI do art. 9º deste Código;



- b)** graves, a infração aos dispositivos definidos nos incisos X e XI do art. 6º, nos incisos VI e VII do art. 7º, nos incisos I, II e VIII do art. 8º e no inciso I do art. 9º deste Código, bem como a reincidência em infração cuja sanção for considerada leve por este Código; e
- c)** gravíssimas, a infração aos dispositivos definidos no inciso IX do art. 6º, nos incisos I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV do art. 7º, nos incisos II, III, IV e V do art. 9º e nos artigos 10, 11, 12 e 18 deste Código, bem como a reincidência em infração cuja sanção for considerada grave por este Código.

## CAPÍTULO IX – Das Disposições Finais e Transitórias

- Art. 19** A Gestão deste Código de Ética e Conduta será atribuída à Diretoria Executiva da HP Prev, cabendo-lhe disseminar, orientar e promover a atualização e o cumprimento dos conceitos dispostos neste documento.
- Art. 20** Caberá à Diretoria Executiva instituir canal de denúncia que garanta o anonimato do transmissor de informação que possa configurar prática de infração prevista no artigo 5º da Lei 12.846/2013.
- Art. 21** Ficam estabelecidas as seguintes disposições transitórias:
  - I** Este Código deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
  - II** Este Código será publicado no Jornal ou nos periódicos de informação da HP Prev, bem como será disponibilizado no site e na intranet da Entidade após sua aprovação pelo Conselho Deliberativo;
  - III** Este Código entrará em vigor a partir da sua publicação.





## ANEXO I

### Modelo de Termo De Adesão

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter recebido um exemplar do Código de Ética e Conduta e Conduta da HP Prev.

Entendo que o presente Código revela a conduta corporativa da Entidade, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência, e que foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da HP Prev na condução de seus negócios.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no referido documento.

Este Termo de Adesão constitui meu compromisso voluntário para com a HP Prev ao reconhecer e aceitar formalmente as normas contidas em seu Código de Ética e Conduta e Conduta, visando à adoção de conduta profissional em sintonia com os valores e princípios praticados pela Entidade.

Atesto minha plena e irrestrita adesão aos preceitos constantes do presente Código, na qualidade de \_\_\_\_\_ da HP Prev.

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Aderente





**Atendimento ao Participante:**

[admin.hp-prev@hpe.com](mailto:admin.hp-prev@hpe.com)

[www.hpprev.com.br](http://www.hpprev.com.br)