

# SOCIEDADE HUMANA DESPERTAR - SHD

CNPJ: 00.958.354/0001-43

## Código de Ética, Conduta e *Compliance*

## Sumário

Código de Ética, Conduta e <i>Compliance</i> .....	1
1. Apresentação .....	3
2. Definições:.....	4
3. Das Diretrizes e Condutas no Ambiente de Trabalho .....	5
Da Conduta Profissional .....	6
Proteção das informações e do <i>know-how</i> da SHD .....	7
Relações de parentesco na SHD .....	9
Relações com o Público-alvo e com Fornecedores.....	9
Já quanto as Contribuições, os Colaboradores devem observar que: .....	10
4. Do Setor Público .....	10
5. Das Diretrizes e Condutas em Atividades Externas .....	11
Sociedade com outras Empresas.....	11
Empréstimos, Comércio, Coletas e Jogos entre Colegas .....	12
6. Da Comunicação de Desvios Éticos.....	12
Canais de Contato .....	12
Sanções Administrativas.....	12
7. Abrangência do Código de Ética, Conduta e <i>Compliance</i> .....	13
8. Da Vigência .....	13
9. Das Doações/Doadores/Patrocínios .....	13
Relações com os Doadores, Benfeitores e os Investidores sociais .....	13

## 1. Apresentação

A Sociedade Humana Despertar (SHD) é uma associação, de direito privado, sem fins econômicos, que tem atuação preponderante em assistência social. Foi constituída legalmente em 27 de novembro de 1995, com o objetivo de contribuir para a garantia de direitos fundamentais, por meio do desenvolvimento humano e sustentável das comunidades atendidas. Atualmente, temos os Programas: Ambiental, Artístico-Cultural, Inclusão Produtiva e Social, todos, tem suas diretrizes pautadas nas três vertentes da nossa causa: o **potencial humano**, a **ética ecológica** e o **amor à vida**. Com responsabilidade social, inovação e atuação consistente desde sua fundação, procura constantemente atualização de seus conceitos e métodos de intervenção para buscar sua sustentabilidade de maneira ativa, contando com a colaboração de investidores que tenham a mesma visão de mundo e esperança de um futuro melhor.

### O que nos inspira, nos move

A SHD procura sempre contribuir para o exercício da cidadania por meio da formação de crianças e adolescentes, vivência e qualidade de vida para idosos e da qualificação profissional de jovens e adultos, promovendo atividades e ações artísticas, socioeducativas, socioeconômicas e socioambientais.

### Missão

Desenvolver e gerar oportunidades para famílias em situação de fragilidade socioeconômica através de projetos e atividades que possibilitem mudanças na vida pessoal e coletiva dos beneficiários, sendo o agente ativo de transformação do cotidiano social, ambiental e comunitários.

### Valores

Amor, ética, oportunidades, desenvolvimento humano, justiça social e sustentabilidade.

### Visão

Ser referência e reconhecida pela sociedade como uma organização estruturada e capaz de amparar pessoas em situação de fragilidade socioeconômica, através de projetos que promovam acesso à direitos.

Assim, o presente Código foi construído com o objetivo descrever os princípios éticos e comportamentais que devem nortear o relacionamento e a conduta institucional de associados, conselheiros, funcionários, estagiários, colaboradores, voluntários, diretores, parceiros, fornecedores, público-alvo e colegas da mesma área de atuação da SHD, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da Organização.

Sumaré, janeiro de 2024

Terezinha Onagro Monteiro de Barros  
Presidente e Representante Legal da  
SHD – Sociedade Humana Despertar

## 2. Definições:

**Colaboradores:** Diretores, associados, conselheiros, funcionários celetistas, estagiários e voluntários.

**Fornecedores:** fornecedores de produtos, prestadores de serviços, parceiros comerciais, parceiros de negócios.

**Público-alvo:** todo aquele que, por qualquer motivo, tenha sido atendido pela SHD dentro do seu objeto e finalidade, descritos no Estatuto Social.

**Cortesia:** brindes, presentes, favores, dinheiro, empréstimos, viagens particulares.

**Know-how:** conhecimentos, informação, tecnologias, métodos, sistemas, softwares, documentos, planejamentos estratégicos, dentre outros.

**Contribuições:** patrocínios ou doações.

**Agente Público:** Representa aquele que exerce – ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**Poder Público:** Conjunto de Instituições e órgãos com autoridade para realizar os trabalhos do Estado (enquanto País) por meio de funções legislativas, executivas ou judiciárias.

**Ética:** Conjunto de princípios e referências que regulam a conduta moral de indivíduos, grupos, instituições, organizações, comunidades, sociedades, povos, nações e outros, buscando ser universalmente válidos.

**Compliance:** significa “estar em conformidade com”, obedecer, satisfazer o que foi imposto, comprometer-se com a integridade, cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para as atividades da instituição.

**Doação/Doadores/Investidores Sociais:** Podemos conceituar a doação como o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra, conforme dispõe o artigo 538 do Código Civil (Lei no 10.406/2002).

### 3. Das Diretrizes e Condutas no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, confiança, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todas as pessoas com quem se mantém contato profissional interno ou externo à instituição, independentemente da posição hierárquica, de forma a contribuir para a manutenção do mais elevado padrão de respeito humano e profissional, no ambiente de trabalho bem como com a reputação e os interesses da SHD.

Os Colaboradores, antes de decidirem se uma conduta ou atividade é apropriada, devem sempre verificar se esta conduta ou atividade é contrária à legislação, se é contrária a este Código e ainda se é inconsistente com os Valores da SHD.

O modo como realizamos nossas tarefas, honramos compromissos e nos comportamos revela o valor que atribuímos aos outros e a nós mesmos, pois nossos hábitos e atitudes tanto influenciam positivamente a confiança que recebemos quanto geram descrédito, dando origem a insatisfações pessoais e profissionais. Daí a importância de aprimorarmos continuamente a qualidade de nosso trabalho e cultivarmos ambientes motivadores e que estimulem a cooperação: essa é a melhor forma de protegermos nossa dignidade pessoal.

A fim de garantir o respeito, a ética e um bom ambiente de trabalho, a SHD, através de seus Colaboradores, deve sempre:

- I. Cumprir as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só fazer aquilo que tem certeza que pode fazer, na dúvida buscar orientação junto à Direção ou área de Recursos Humanos;
- II. Cultivar a cordialidade nos relacionamentos e procurar resolver os desentendimentos ou mal-entendido com cuidado, respeito e acolhimento;
- III. Praticar o diálogo e não a imposição de um ponto de vista; ouça com atenção e respeite a opinião alheia ainda que você discorde dela;
- IV. Ajudar os colegas a realizarem um bom trabalho e oriente com paciência e interesse aqueles que o procuram. Jamais induzir alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo;
- V. Dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas e não apresente ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem próprias ou SHD;
- VI. Não usar o nome da SHD, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para parentes, amigos ou terceiros;
- VII. Não discriminar alguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas deficiências;
- VIII. Não adotar condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais. Bem como, não reproduzir boatos e maledicências;
- IX. Se errar, não oculte o fato; seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar suas consequências e aprender com elas;
- X. Participar com pontualidade e dedicação das ações de educação e treinamento oferecidas pela SHD;

- XI. Cuidar das instalações, recursos, equipamentos e materiais de trabalho e somente os utilize para fins pessoais em caso de uma emergência, mediante aprovação previa de um superior, desde que não coloque em risco a integridade dos bens da SHD;
- XII. Adotar os preceitos do consumo consciente: pratique a coleta seletiva, não desperdice água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, dentre outros;
- XIV. Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas etc.); o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a atuação profissional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários, perturbar o ambiente de trabalho e poder causar situações de risco para os demais;
- XV. Zelar pela aparência pessoal, vestindo-se adequadamente à função desempenhada.

#### Da Conduta Profissional

Dos Colaboradores da SHD espera-se uma conduta ética e respeitosa no ambiente de trabalho, no trato com seu público-alvo, fornecedores e parceiros, devendo seguir os seguintes preceitos:

- I. Realizar seu trabalho com zelo, foco nos interesses da SHD e em conformidade com este Código de Ética e Conduta;
- II. Manter-se atualizado sobre os avanços de sua área profissional e, quando for o caso, obtenha as certificações necessárias ao exercício de seu cargo;
- III. Não permitir que atividades da SHD sejam usadas para atos ilícitos ou criminosos, dentre eles corrupção, propina, lavagem de dinheiro e fraude. Para tanto, entre outras precauções, conheça e cumpra as diretrizes e práticas da SHD relativas ao assunto;
- IV. Jamais aconselhe, difunda informações ou negocie com base em rumores ou dados não confiáveis;
- V. Conhecer e cumprir as políticas e demais normas da SHD;
- VI. No relacionamento com o público-alvo, fornecedores e demais públicos, procurar os canais competentes para atender solicitações ou resolver conflitos que estejam fora de suas atribuições;
- VII. Não falar em nome da SHD sem autorização prévia. Caso seja convidado a participar de entrevistas e programas na mídia convencional ou virtual, que envolva a SHD diretamente, deverá comunicar e pedir autorização para participar ao superior imediato;
- VIII. Não usar redes sociais ou *softwares* não disponibilizados pela SHD para realizar suas atividades profissionais. Conflitos de interesses surge quando interesses pessoais se opõem aos da SHD e vice-versa. Essas situações põem em risco nossa reputação e, por isso, precisam ser administradas com transparência e devem ser prontamente comunicadas aos superiores imediatos e Diretores;
- VIX. Em nenhuma hipótese, praticar condutas abusivas, intencionais e frequentes, cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, ferindo sua dignidade e integridade física ou

psíquica, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho. A caracterização do assédio moral não depende de subordinação hierárquica;

X. Não constranger alguém, ou ser conivente com tal ato, para obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;

XI. Utilizar de forma moderada e responsável os meios de comunicação como e-mail, telefone e internet para uso pessoal desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o trabalho.

#### Proteção das informações e do *know-how* da SHD

Todas as informações oriundas do trabalho, seja da SHD, do público-alvo ou de um terceiro, devem ser tratadas com sigilo e confidencialidade, para tanto, deve-se tomar as seguintes precauções:

I. As informações e o *know-how* que circulam internamente são de propriedade da SHD e, por isso, não podem ser usados para fins particulares nem repassados a terceiros sem prévia autorização;

II. Solicitar a autorização de superior imediato antes de utilizar informações e *know-how* da SHD em atividades e publicações externas: aulas, congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, revistas, dentre outras;

III. Não divulgar informações da SHD ou de seu público-alvo, bem como não comentar situações de seu cotidiano de trabalho em redes sociais;

IV. Utilizar as informações e *know-how* da SHD apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento;

V. Respeitar a privacidade do público-alvo, parceiros e fornecedores mantendo em sigilo seus cadastros, informações, operações, serviços contratados, dentre outros;

VI. Proteger e impedir o vazamento de qualquer documento ou informação que possa causar prejuízo ou desconforto a pessoas ou a instituição;

VII. Certificar-se de que outros setores da SHD não tenham acesso a informações não-públicas que circulam em sua área;

VIII. Na hipótese de desligamento da SHD, não levar cópia de informações, processos, *softwares* ou qualquer outro tipo de conhecimento que seja de propriedade da SHD.

#### Código de Ética e Conduta da SHD: Seção sobre a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

##### Princípios Gerais

A SHD compromete-se a proteger a privacidade e os dados pessoais de seus beneficiários, colaboradores, voluntários, parceiros e qualquer outra parte interessada. Todas as atividades de coleta, armazenamento, uso, compartilhamento e eliminação de dados pessoais serão realizadas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

## Coleta de Dados

**Transparência e Consentimento:** A SHD informará claramente os indivíduos sobre os tipos de dados pessoais que serão coletados, a finalidade dessa coleta e obterá o consentimento explícito para a coleta e uso desses dados.

**Finalidade Específica:** Os dados pessoais serão coletados apenas para finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas ao titular dos dados.

## Tratamento de Dados

**Minimização de Dados:** A SHD limitará a coleta de dados pessoais ao mínimo necessário para alcançar as finalidades específicas informadas ao titular dos dados.

**Exatidão e Atualização:** Garantiremos que os dados pessoais mantidos sejam exatos e, quando necessário, atualizados. Os titulares dos dados terão o direito de solicitar a correção ou atualização de seus dados.

**Armazenamento Seguro:** Implementaremos medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, perda, destruição ou alteração.

## Direitos dos Titulares de Dados

**Acesso e Correção:** Os titulares de dados têm o direito de acessar os dados pessoais que a SHD possui sobre eles e solicitar a correção de quaisquer dados incorretos, incompletos ou desatualizados.

**Portabilidade:** Os titulares têm o direito de solicitar a portabilidade de seus dados pessoais para outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa.

**Anonimização, Bloqueio ou Eliminação:** Os titulares podem solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

**Revogação do Consentimento:** Os titulares têm o direito de revogar seu consentimento para o tratamento de dados pessoais a qualquer momento, mediante solicitação expressa, sem afetar a legalidade do tratamento realizado antes da revogação.

## Compartilhamento de Dados

**Compartilhamento Controlado:** A SHD não compartilhará dados pessoais com terceiros sem o consentimento explícito do titular, exceto quando exigido por lei ou regulamentação.

**Acordos com Terceiros:** Quando o compartilhamento for necessário, firmaremos acordos com terceiros para garantir que eles também cumpram com as disposições da LGPD.

## Segurança da Informação

**Medidas de Segurança:** Implementaremos medidas de segurança apropriadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perdas acidentais, destruição ou danos.



- **Treinamento e Conscientização:** Forneceremos treinamento contínuo para nossos colaboradores sobre a importância da proteção de dados e as práticas de segurança de dados.

### **Encarregado de Proteção de Dados (DPO)**

**Nomeação e Responsabilidades:** A SHD nomeará um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) responsável por supervisionar a conformidade com a LGPD, atender às solicitações dos titulares de dados e cooperar com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**Contato do DPO:** O contato do DPO será disponibilizado para que os titulares de dados possam encaminhar suas solicitações, dúvidas ou preocupações relacionadas à proteção de dados pessoais.

### **Monitoramento e Revisão**

**Avaliação Contínua:** Realizaremos avaliações periódicas de nossas práticas de proteção de dados para garantir conformidade contínua com a LGPD e implementar melhorias quando necessário.

**Revisão de Políticas:** Revisaremos e atualizaremos regularmente nossas políticas e procedimentos de proteção de dados para refletir mudanças na legislação ou em nossas operações.

A SHD valoriza a privacidade e a proteção dos dados pessoais de todas as partes interessadas. Comprometemo-nos a cumprir rigorosamente a LGPD e a promover uma cultura de respeito à privacidade e proteção de dados em todas as nossas atividades.

#### **Relações de parentesco na SHD**

Será permitida a contratação de parentes de Colaboradores ativos em funções correlatas na mesma área, desde que não haja conflitos de interesse. No momento da indicação, administradores e colaboradores deverão informar a relação de parentesco existente ao seu gestor e ao responsável pela contratação.

Da mesma forma, será permitido o relacionamento afetivo entre Colaboradores, desde que não haja subordinação entre os envolvidos que possam influenciar no modelo de gestão e processos, distribuição de atividades ou nas tomadas de decisões referentes à remuneração, promoções e desempenho.

#### **Relações com o Público-alvo e com Fornecedores**

Antes de realizar negócios particulares com profissionais, empresas e gestores de empresas que de alguma forma se enquadrem como público-alvo da SHD ou seja fornecedor da instituição, os Colaboradores devem comunicar expressamente a intenção ao seu superior imediato.

Quanto ao recebimento ou doações de Cortesias, o Colaborador deve seguir as seguintes determinações:

- I. Não se deve aceitar ou oferecer cortesias de qualquer natureza: presentes, gratificações, favores, descontos em transações de caráter pessoal, viagens de lazer, convites para participar de eventos e quaisquer outras cortesias;
- II. Caso seja convidado a participar de algum evento por qualquer Fornecedor, parceiro, ente público ou instituição correlata, que esteja alinhado aos objetivos da SHD, antes de aceitar, o pedido deverá ser encaminhado aos Diretores da instituição, para que seja analisada a pertinência da participação;
- III. No relacionamento com o setor público, é vedado oferecer ou receber cortesias para/de funcionários públicos ou ocupantes de cargos políticos e seus partidos. Cortesias no relacionamento e marketing institucional (convite para conhecer novos, produtos e serviços; participação como autor ou ouvinte em palestras, encontros etc.).

A SHD não tolerará condutas de Colaboradores que, no exercício de suas funções, burlem processos e controles visando obter ganhos para si, para Parceiros de Negócios ou para a própria instituição mediante qualquer tipo de fraude ou suborno.

Fraude é o ato intencional de enganar alguém ou utilizar métodos desonestos ou falsos, a fim de obter ganhos de forma ilícita e enganosa. Dentre elas temos a falsificação de documentos, simulação de situações e fatos, sonegação de informações, desvio de valores, roubo ou criação de identidade, introdução clandestina de mercadorias estrangeiras sem o devido pagamento de tributos (contrabando) entre outros.

Já quanto as Contribuições, os Colaboradores devem observar que:

- I. Antes de receber ou oferecer contribuições, devem informar seu superior imediato sobre essa intenção, sempre considerando se essas contribuições estão ligadas diretamente aos objetivos da SHD;
- II. As contribuições devem ser praticadas em conformidade com as leis, normas e regulamentos nacionais;
- III. As contribuições não devem influenciar em processos, tomada de decisão, dar margem para essa interpretação ou serem praticadas em troca ou a título de antecipação de qualquer favor;
- IV. As contribuições realizadas em nome da SHD devem ser previamente aprovadas pelo Diretor responsável.

#### 4. Do Setor Público

As decisões da SHD não são influenciadas por preferências partidárias ou ideológicas e são norteadas pelas seguintes normas:

- I. Estar em conformidade com a legislação cabível e em conformidade com nossas diretrizes institucionais;

- II. Serem devidamente registradas em nossos demonstrativos;
- III. Serem aprovadas pelo Diretor responsável e devem estar atreladas a ações e parcerias que visem o benefício da coletividade ou o aperfeiçoamento do serviço público.

Nenhuma contribuição pode ser realizada tendo em vista a obtenção de benefícios ilegítimos ou favores para a SHD.

Ao receber qualquer pedido, demanda ou exigência de vantagem Indevida, seja diretamente pelo Agente Público ou indiretamente, por pessoa a ele relacionada, o colaborador deverá rejeitar firmemente e comunicar imediatamente à Diretoria sobre o ocorrido. Ao recusar um pedido dessa natureza, os Colaboradores poderão mencionar este Código.

A SHD determina que a interação dos Colaboradores com Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PEP) ocorram com os mais elevados padrões de conduta ética e de acordo com as leis, normas (internas e externas) e as melhores práticas aplicáveis.

Se uma autoridade do governo entrar em contato com você para uma investigação, fiscalização ou inspeção de rotina, notifique o seu líder imediato e aos Diretores e siga as instruções estabelecidas neste Código.

Em reuniões com qualquer Agente Público, o Colaborador representante da SHD nesta demanda deverá solicitar a inclusão da audiência na agenda pública da referida autoridade e comparecer preferencialmente acompanhado por outro Colaborador da SHD e no órgão público referido.

Antes de se candidatar a cargos públicos eletivo ou comissionado, o Colaborador deve informar seu superior imediato sobre essa intenção.

## 5. Das Diretrizes e Condutas em Atividades Externas

Nossos Colaboradores podem desempenhar atividades paralelas (desempenho de outra atividade profissional além daquela realizada na SHD), externas, remuneradas ou não, desde que:

- I. Não prejudiquem o seu rendimento;
- II. Que não utilizem os recursos da SHD;
- III. Que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a SHD;
- IV. Que não conflitem com os negócios, interesses e setor de atuação da instituição;
- V. Antes de assumir atividades em outras empresas ou organizações, o Colaborador deve informar seu superior imediato sobre essa intenção.

### Sociedade com outras Empresas

I.A participação em outras empresas ou organizações como sócio, sócio-diretor ou sócio investidor não pode conflitar em nenhum sentido com as atividades realizadas na SHD;

II. Antes de assumir responsabilidades em outras empresas e organizações, o Colaborador deve informar seu superior imediato sobre essa intenção.

### Empréstimos, Comércio, Coletas e Jogos entre Colegas

- I. Não solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho;
- II. A participação em rateios ou coletas para custeio de comemorações, doações etc. é facultativa e voluntária e os valores das contribuições não podem ser divulgados;
- III. Não promover a realização de rifas, bolões, jogos com premiações, dentre outros, nas dependências da SHD.

## 6. Da Comunicação de Desvios Éticos

Os Colaboradores são responsáveis por garantir que este Código de Ética, Conduta e *Compliance* seja cumprido e, além de agir em conformidade com ele, devem comunicar prontamente a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes à Diretoria.

A gestão deste Código de Ética, Conduta e *Compliance* cabe aos Diretores, a quem compete:

- I. Avaliar continuamente as normas contidas no documento e, se necessário, atualizá-las;
- II. Deliberar sobre dúvidas de interpretações.

### Canais de Contato

Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta e eventuais relatos ou denúncias sobre a não observância deste Código deve ser encaminhada aos Diretores, seja pessoalmente, por e-mail e/ou telefone.

Caso optem pelo anonimato, os Diretores tomaram todas as providências e meios a fim de salvaguardar o anonimato do denunciante.

Toda e denuncia será avaliada por, pelos Diretores, quanto a sua procedência, relevância e sanção a ser aplicada, num prazo de até 30 (trinta) dias.

Caso algum dos Diretores esteja envolvido em uma denúncia, o Conselho Administrativo será acionado e deverá nomear um comitê para apurar a denúncia realizada em até 30 (trinta) dias.

### Sanções Administrativas

O Colaborador que violar o Código de Ética, Conduta e *Compliance* da SHD estará sujeito às sanções disciplinares determinadas pelos Diretores após apuração da veracidade da denúncia.

Assim, como o Colaborador que tentar ou praticar retaliação contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações deste Código também estará sujeito as medidas disciplinares previstas em norma da SHD.

## 7. Abrangência do Código de Ética, Conduta e Compliance

Este Código aplica-se aos Diretores, associados, Colaboradores, estagiários, voluntários, doadores no que couber, aos demais integrantes da SHD sem exceção.

Os parceiros e fornecedores que violarem qualquer diretriz contida neste Código, uma vez apurada e constatada, configurará quebra de confiança e poderá acarretar na rescisão contratual.

## 8. Da Vigência

O presente Código entrará em vigor a partir da sua publicação no site institucional ([www.shd.org.br](http://www.shd.org.br)) e tem validade por prazo indeterminado.

Todos os Colaboradores deverão assinar o Termo de Recebimento do Código de Ética, Conduta e *Compliance*, conforme modelo anexo, e devem divulgar o seu conteúdo e denunciar qualquer ato que indique violação ao presente Código.

Em nenhuma hipótese a denúncia de potenciais violações ou possíveis irregularidades servirá como base para retaliação ou intimidação de qualquer colaborador.

O Termo de Recebimento devidamente assinado será arquivado na pasta funcional do colaborador junto ao Departamento Pessoal do SHD, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

Todos os colaboradores do SHD deverão obrigatoriamente participar dos treinamentos e capacitações sobre o conteúdo deste Código. Eventuais ausências e a não assinatura do Termo de Recebimento não isentam o colaborador de obedecer às disposições deste documento.

## 9. Das Doações/Doadores/Patrocínios

A Sociedade Humana Despertar – SHD é uma associação filantrópica, sem fins, sem fins econômicos, de caráter preponderante de assistência social e de execução de seus Programas: Ambiental, Artístico e Cultural, Inclusão Produtiva e Social podendo receber incentivos através de doações ou patrocínios, seja de caráter público ou privado. Tais contribuições devem ser realizadas de forma transparente e com pleno atendimento a legislação vigente. O pagamento de quantia relativa a doação e patrocínio deve seguir os trâmites legais, e sua consecução devidamente documentada em contrato específico ou recibo, com depósito em conta bancária do projeto a ser beneficiado. Não serão realizadas doações diretas ou indiretas a funcionários, terceiros ou contratados pelo SHD.

### Relações com os Doadores, Benfeitores e os Investidores sociais

O relacionamento da SHD com os seus doadores, benfeitores e investidores sociais deve se basear na comunicação precisa, transparente, isonômica e oportuna de informações relevantes, que lhes permitam acompanhar as atividades e performance da Organização, obedecendo aos procedimentos legais aplicáveis;

O relacionamento com os seus doadores, benfeitores e investidores sociais só poderá ser formalizado através da Secretaria Executiva da SHD e, em situações específicas, por funcionários

devidamente autorizados por este órgão, e em conformidade com as políticas, controles e procedimentos da SHD;

A SHD se compromete a não estabelecer relações com doadores, benfeitores e investidores sociais cujas finalidades e/ou práticas sejam contrárias às da Organização.

Sumaré, janeiro de 2024