

MANUAL DO(A) COLABORADOR(A)



GLOBE QUÍMICA S/A

Documento confidencial, sua utilização sem autorização acarretará a aplicação das leis cabíveis.

Prezado (a) colaborador (a),

A **Globe Química**, tem em sua história o legado de grandes projetos relacionados a produção de insumos farmacêuticos ativos. Nossa essência foi constituída em 1977 com a **Sintebrás**, empresa concebida com o propósito de promover a produção local de IFA's - Insumos Farmacêuticos Ativos e assegurar, entre outras coisas, a capacitação de inúmeros profissionais. Assim, anos depois, nascia a **Globe Química S/A**, no mesmo site, e com a missão de ressignificação, a luz de uma sociedade mais engajada com os **princípios de preservação ambiental, inclusão social, diversidade, equidade e governança**.

Ao receber essa herança de nossos predecessores, a **Globe Química** reconhece a necessidade de ampliar seus horizontes visando, não só a perpetuação de seu propósito, como também a construção deste em uma base **SUSTENTÁVEL, SOCIAL E ÉTICA**.

Desejamos BOAS VINDAS à esta jornada e para facilitar o processo de integração elaboramos este Manual do Colaborador. Neste documento você conhecerá um pouco dos nossos processos, valores e conduta.



MANUAL DO COLABORADOR

Este documento foi elaborado pensando em você, que hoje inicia suas atividades na Globe Química e foi organizado para compartilhar informações iniciais que julgamos necessárias para o exercício da sua atividade na empresa.

Nossa primeira missão é apresentar nosso Propósito, Nossas Crenças, Visão e Valores, para que todos tenhamos uma visão compartilhada e comum da razão da existência da Globe Química.

Na sequência precisamos te ajudar a entender o funcionamento da empresa, definindo questões como:

- Nossas Crenças, Propósito, Visão e Valores
- Estrutura organizacional;
- As áreas da empresa e suas finalidades

NOSSAS CRENÇAS



NOSSO PROPÓSITO, VISÃO E VALORES

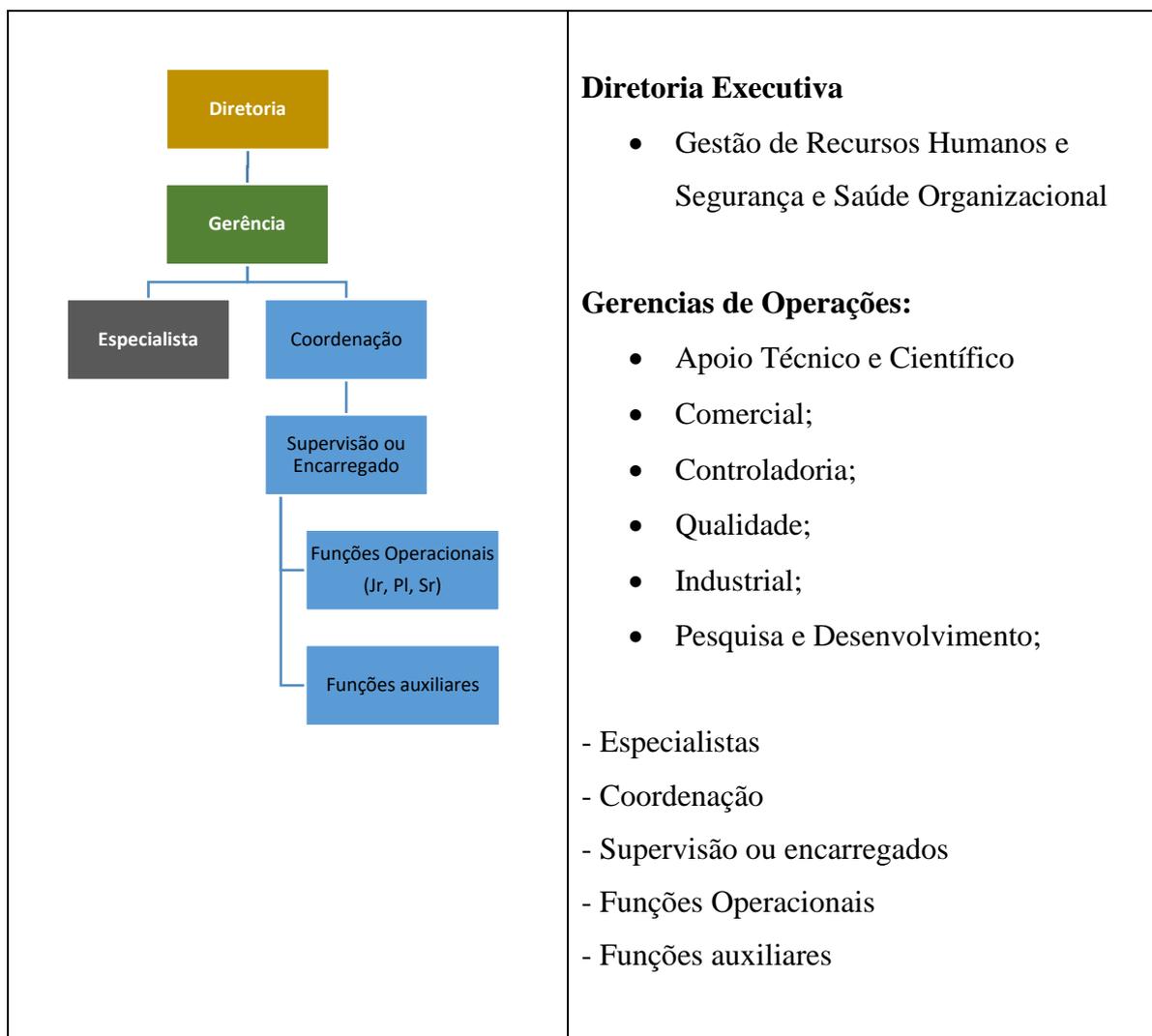


CONCEITOS

Os “IFA’s” são Insumos Farmacêuticos Ativos, é a “substância química ativa, fármaco ou matéria-prima que tenha propriedades farmacológicas com finalidade medicamentosa. É o princípio ativo do medicamento” (Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA).

O CADIFA, é o instrumento administrativo que atesta a adequação do Difa - Dossiê do Insumo Farmacêutico Ativo, que por sua vez, é um conjunto de documentos que permite o registro do produto junto a Anvisa.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GLOBE QUÍMICA



ÁREAS DA EMPRESA E SUAS FINALIDADES

DIRETORIA EXECUTIVA:

A diretoria executiva, entre outras funções, exerce a representação legal da empresa junto ao poder público e é responsável pela definição das estratégias a serem adotadas pela companhia. Para o exercício de sua atividade, atuam de forma colaborativa e corresponsável a coordenação de Recursos Humanos e Segurança e Saúde Organizacional e seis gerências com responsabilidades distribuídas conforme apresentamos a seguir:

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA E SAÚDE ORGANIZACIONAL:

A Gestão de Recursos Humanos, em termos administrativos, é responsável pelos processos de Gestão de Pessoas e de Segurança e Saúde Organizacional. Cabe a esta área, alinhar objetivos estratégicos atuando com os demais setores na busca pelo sucesso da organização. A área promove práticas buscando fortalecimento da cultura da Empresa, clima organizacional positivo, desenvolvimento de pessoas, autonomia, confiança, transparência e colaboração para do desenvolvimento da Globe Química.

APOIO TÉCNICO E CIENTÍFICO:

Esta gerência é responsável pela construção e condução de políticas institucionais, relacionadas a temas como: Meio Ambiente, Social e Governança. O quadro abaixo descreve a abrangência deste conceito:

Meio Ambiente	Social	Governança
<ul style="list-style-type: none"> • Impactos ambientais • Uso sustentável de recursos • Ciclo da água • Gestão de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. • Legislação ambiental • Desenvolvimento responsável 	<ul style="list-style-type: none"> • Relações de trabalho • Saúde e Segurança • Relações com a comunidade • Diversidade e Inclusão • Construção de valores 	<ul style="list-style-type: none"> • Combate a corrupção • Transparência de informações • Ética e conduta empresarial • Segurança da informação (LGPD) • Ouvidoria institucional • Integração e verticalização de valores ESG.

COMERCIAL:

Gerência responsável pelo desenvolvimento e ampliação das relações comerciais da empresa, que incluem a administração de vendas, a inteligência de mercado, desenvolvimento de novos negócios e a construção de uma parceria contínua com nossos clientes. Sob a gestão da área comercial está o desenvolvimento de novas oportunidades de produtos em colaboração com a área de pesquisa e desenvolvimento.

CONTROLADORIA:

Gerência responsável pela gestão financeira da empresa e que engloba as atividades de almoxarifado, compras, contabilidade, financeiro e fiscal. Estas cinco áreas são responsáveis pela viabilização das nossas atividades, em termos funcionais e pela construção de um sistema que permita a condução das mesmas em conformidade com os requisitos legais. Sob a gestão da área da controladoria está a responsabilidade fiscal, regularmente verificada por uma auditoria externa permitindo assim, a plena transparência em seus atos.

CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE:

Gerência responsável pela construção e manutenção de processos e práticas que permitam o adequado atendimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) - terminologia que representa um conjunto de conceitos que asseguram a adequação de nossos produtos e processos aos requisitos normativos. Sob esta gerência está a área regulatória, controle de qualidade, garantia da qualidade e serviços técnicos. Entre suas atribuições está o controle documental de nossos atos e o pleno atendimento as todas as regulamentações técnicas requeridas pela ANVISA.

INDUSTRIAL:

Gerência responsável pela gestão da unidade fabril, o que inclui, manutenção, produção e PPCPM (programação, planejamento, controle da produção e manutenção). Cabe a esta área converter as receitas de produção desenvolvidas pela pesquisa e provenientes da área comercial, em processos fabris seguros e reprodutivos. Este setor, em última linha, é o setor que emprega o maior número de pessoas e é o setor que designa o propósito de todas as outras áreas, ou seja, a produção de insumos farmacêuticos ativos com segurança e qualidade.

PESQUISA E DESENVOLVIMENTO:

Gerência responsável pelo desenvolvimento de novos produtos e pela construção de uma estrutura documental que permita atestar de forma criteriosa a qualidade dos mesmos. Esta área tem como responsabilidade a realização de testes e ensaios que permitam a obtenção de rotas de síntese seguras e a obtenção de processos analíticos validados. Ao final de cada desenvolvimento e em parceria a área de assuntos regulatórios, é feita a entrega de um DIFA (Dossiê do Insumo Farmacêutico Ativo), documento que permite o registro junto a Anvisa do produto em um cliente.

CONCEITOS ESSENCIAIS PARA O EXERCÍCIO DA SUA ATIVIDADE

Para o exercício de suas atividades, recomendamos a leitura do **MANUAL DE COMUNICAÇÃO** e **CODIGO DE CONDUTA E ÉTICA**, que fazem parte dos conceitos essenciais a serem observados e guardados enquanto colaborador da Globe Química.

Valor da Comunicação: Acreditamos no valor da comunicação e por isto incentivamos a construção do diálogo entre todos os colaboradores. Institucionalmente adotamos o uso do e-mail, murais, folders e reuniões como meios apropriados de comunicação.

Código de Conduta e Ética: É o guia profissional na tomada de decisões dentro da empresa, estabelecendo os princípios que devem ser observados, para se atingir os padrões éticos que reflitam nossa identidade cultural. Estas normas não são negociáveis ou mesmo flexibilizáveis. Assim, pedimos a todos que pratiquem e zelem pelos conceitos nele descritos e sempre que necessário procurem a nossa ouvidoria para requerer apoio. Neste documento são abordados temas como:

- Conduta no local de trabalho
 - Igualdade de oportunidade
 - Intolerância as práticas de assédios
- Tratamento leal
- Conflito de interesse
- Observância da lei
- Bens da empresa
- Conformidade com o código



JORNADA DO COLABORADOR GLOBE QUÍMICA

Recrutamento e seleção: Priorizamos a diversidade e a inclusão social. Não toleramos práticas discriminatórias de gênero, cor, etnia, religião ou orientação sexual em nossos processos seletivos. Vetamos a prática de nepotismo e promovemos a igualdade de condições.

Cuidamos do desenvolvimento de nossas pessoas e profissionais internos terão preferência em vagas abertas desde que preparados para os novos desafios.

Acreditamos na força da equipe e na colaboração: Ao ingressar na Globe Química, nossos profissionais passam por processo de integração para promover a socialização com as pessoas, os processos, procedimentos e aculturação organizacional, recebendo informações e treinamentos necessários para iniciar suas atividades.

Treinamento e Desenvolvimento: Fomentamos a capacitação e o crescimento interno e para isso adotamos plano de treinamento e desenvolvimento dividido nas seguintes categorias:

- ✓ Legais: Define os treinamentos obrigatórios de caráter legal, exemplos NR's (Normas Regulamentadoras) ou Legislações.
- ✓ Obrigatórios: Define os treinamentos obrigatórios para o exercício da função relacionados a diretrizes internas, exemplo POP's (Procedimento Operacional Padrão).
- ✓ Conhecimento: Define e descreve os treinamentos essenciais para o exercício da função com presteza técnica e habilidade funcional.
- ✓ Comportamentais: Define os treinamentos comportamentais relacionados a atividade com a finalidade de promover o desenvolvimento pessoal, exemplo: Gestão de Conflitos, Gestão de Tempo, Organização e métodos e etc.

O treinamento e desenvolvimento é uma diretriz da empresa e demais informações sobre esse tema, constam na **POLÍTICA DE TREINAMENTO**.

Plano de carreira e promoções: O plano de carreira une os objetivos da empresa com os objetivos do colaborador. É um programa estruturado que estipula o caminho que cada colaborador vai percorrer dentro da empresa. Ele determina as competências necessárias para cada posição hierárquica e também qual é a expectativa da empresa em relação àquela posição. As promoções são realizadas quando existe vaga na estrutura organizacional.

RELAÇÕES DE TRABALHO

A relação de trabalho, inicia-se com um **contrato de trabalho**, onde são definidos os direitos e os deveres de ambas as partes – Empresa e Colaborador, e este deve ser respeitado.

Na Globe Química, os contratos de trabalho têm como base a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas e outras legislações aplicáveis, e prezamos pela transparência, ética e integridade na relação de trabalho.

Todos os benefícios sociais previstos em lei, são cumpridos integralmente, sendo os principais:

- Horas extras
- Adicional noturno
- Descanso semanal remunerado
- 13º salário
- Férias remuneradas
- Faltas justificadas
- Vale-Transporte
- Licença-maternidade e paternidade

Pacote de Benefícios: Além dos benefícios sociais previstos em lei a Globe Química oferece um pacote adicional, que visa melhorar a qualidade de vida e o bem-estar emocional de nossos colaboradores, composto por:

- Convênio Médico
- Convênio Odontológico
- Convênio Farmácia
- Seguro de Vida
- Transporte Fretado
- Restaurante interno/ Vale Refeição
- Cesta Básica
- Empréstimo Consignado
- Auxílio Creche
- Participação nos Lucros (PLR)
- Área de Lazer

Para detalhamento das regras e funcionamento de cada benefício, recomendamos procurar a área de Recursos Humanos ou seu Gestor.

Marcação de ponto: É dever do colaborador realizar a correta marcação do seu ponto em sistema eletrônico, zelando pela integridade do registro dos seus horários de trabalho.

SESMT - O TRABALHO DEVE SER SEGURO



SESMT é a sigla para Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho. O SESMT é formado por profissionais que têm como função principal proteger a integridade física de nossos colaboradores.

Saúde ocupacional: A Globe Química possui, ambulatório médico interno com profissionais capacitados para trabalhar na prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, bem como promover a qualidade de vida dos colaboradores. O ambulatório é responsável pelo agendamento e convocação para os exames médicos respeitando a legislação vigente, que define a periodicidade da realização destes exames de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e com a NR7.

Os exames médicos adotados são obrigatórios para todos os colaboradores.

Segurança do trabalho: Tem como objetivo aprimorar a cultura de segurança do trabalho, promover a conscientização e preparar nossos colaboradores em relação à prevenção de acidentes e doenças no trabalho, fortalecendo o comprometimento e a responsabilidade de todos para com o tema. Observamos e aplicamos em nosso dia a dia de trabalho as disposições trazidas nos artigos 157 e 158 da CLT e a portaria do MTB No. 3.214 /1978. Trabalhamos também, em conjunto com a **CIPA – Comissão Interna de Prevenção a Acidentes** que é composta de representantes do “empregador” e dos “empregados”, com a missão de atuar na prevenção de acidentes. Consideramos que a Segurança é obrigação de todos.

Plano de Ação Emergencial – PAE: A Globe Química dispõe de um Plano de Ação Emergencial - PAE que pode ser consultado na área de Segurança do Trabalho a qualquer tempo. Regularmente treinamentos específicos são conduzidos para todos em relação a este tema.

MEIO AMBIENTE

A Globe Química está comprometida com a preservação do meio ambiente. Os aspectos regulatórios é a base sobre a qual nossos gestores devem traçar seus objetivos para o tema. A empresa não incentiva o desenvolvimento de novos produtos sem que se mensure o impacto deste novo processo ao meio ambiente. Nossa área de preservação permanente (APP) e a sua reserva



florestal são um valor inegociável da empresa. Incentivamos o uso consciente da água e promovemos internamente campanhas de conscientização para todos os colaboradores.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Uso de dados, programas e acessos: Todos os programas utilizados pela Globe Química são devidamente licenciados. Os acessos e dados trafegados em rede são protegidos por firewall e antivírus para assegurar a segurança da informação e dados. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou

produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

A Globe Química, em total conformidade com a lei, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a sua rede.

Todos os usuários são devidamente cadastrados e identificados através de senhas de acesso.

Uso de computadores e ferramentas de internet: A Globe Química, proíbe utilização da internet e computadores para atividades ilícitas. Os serviços de internet e ferramentas como, e-mail, *Microsoft Teams* são para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador. O uso da internet em ambiente corporativo, para fins pessoais, é permitido desde que não prejudique o andamento dos trabalhos, não perturbe o bom andamento e nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Uso de Equipamentos eletrônicos ou aparelhos celulares: Nas áreas fabris (necessariamente áreas de fabricação) não é permitido o uso de aparelhos celulares ou outros equipamentos eletrônicos particulares. Nos escritórios administrativas, o uso é permitido para o exercício das atividades.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Em geral a Globe Química possui diversos contratos de confidencialidades com seus colaboradores, clientes ou parceiros e por esta razão o uso de pen drives, HDs externos, download de arquivos de programa ou mesmo o envio de informação não autorizadas por e-mail, são proibidos sem a SUPERVISÃO DIRETA DA ÁREA DE TI.



Todas as informações referentes à política de confidencialidade das informações estão descritas em Termo de Confidencialidade, assinado por cada colaborador no ato da sua contratação.

Qualquer informação ou dúvida sobre a empresa deverá ser esclarecido diretamente com o responsável da área.

Em respeito aos contratos de confidencialidade e a lei de propriedade intelectual, não é permitido divulgar por qualquer meio ou método de trabalho, assunto, produto ou fato de qualquer natureza relativo à empresa.

UTILIZAÇÃO DA IMAGEM E VOZ



A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet. Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados em especial aqueles que tratam da proteção dos dados biométricos, entre este a voz e imagem, a Globe Química informa que o uso da imagem e voz para a produção de peças publicitárias de uso interno ou divulgação de eventos ou publicação em sites será requerido pela área de Recursos Humanos, sendo esta autorização é voluntária, NÃO OBRIGATÓRIA e não importa em nenhuma compensação financeira. Caso deseje não autorizar o uso de seus dados biométricos favor informar ao seu gestor ou a equipe de Recursos Humanos. Desta forma para preservar o direito de todos, fica proibida fotografias ou mesmo filmagens no interior da empresa.

OUVIDORIA

A ouvidoria tem como objetivo intermediar as relações entre os nossos colaboradores e a empresa, oferecendo um canal de comunicação que assegure, quando necessário, o sigilo, a confiança, a imparcialidade, garantindo que os temas propostos serão considerados e tratados de forma adequada. E, existe para receber elogios, sugestões, comentários e pontos de melhoria de qualquer natureza.



É função da ouvidoria auxiliar na prevenção de qualquer tipo de assédio na empresa.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Pela não observância e descumprimento de qualquer obrigação estabelecida neste Manual do Colaborador, o responsável poderá incorrer em falta disciplinar nos termos do artigo 482 da CLT. Estas medidas são aplicadas sempre de forma imparcial, fundamentada e devidamente comprovada. No caso de eventuais dúvidas a respeito da conduta do colaborador a orientação da empresa é o diálogo. A advertência escrita é o pressuposto mínimo para qualquer outra advertência de maior gravidade.

DOCUMENTOS VINCULADOS AO MANUAL DO COLABORADOR

- MANUAL DE COMUNICAÇÃO
- CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA
- POLÍTICA DE TREINAMENTO

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O MANUAL DO COLABORADOR

Este manual é o primeiro documento de integração e por esta razão recomendamos uma leitura criteriosa e em caso de dúvidas procure o seu gestor ou a coordenação do RH para esclarecimentos.

Este documento é a expressão de vontade e conhecimento da empresa na data de sua elaboração, contudo o mesmo poderá ser modificado sempre que for necessário, em consequência de alteração social, funcional, legislativa ou outro motivo. As situações não previstas nesse Manual devem ser analisadas e decididas em conjunto pelos Comitês de Cultura e Diretoria Executiva. Qualquer modificação será comunicada através da área de Recursos Humanos por meio e-mail e murais de comunicação internos.

PROTOCOLO DE ENTREGA DO MANUAL DE INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Declaro ter recebido nesta data, uma cópia do Manual do Colaborador para meu conhecimento e arquivo. No Manual do Colaborador abordamos os seguintes temas:

- ✓ Nossas crenças: Simplicidade, Segurança, Colaboração, Responsabilidade, Agilidade e Qualidade;
- ✓ Nosso propósito e nossa visão;
- ✓ Nossos Valores: Inovação, Integridade e Responsabilidade;
- ✓ Estrutura Organizacional;
- ✓ Áreas da Empresa e suas finalidades;
- ✓ Conceitos essenciais para o exercício da sua atividade;
- ✓ Jornada do Colaborador Globe Química: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Plano de Carreira e Promoção;
- ✓ Relações de Trabalho: Contrato de Trabalho direitos e deveres, benefícios da CLT e benefícios adicionais Globe Química;
- ✓ SESMT – Serviços Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho e Plano de Ação Emergencial – PAE.
- ✓ Meio Ambiente
- ✓ Segurança da Informação: Uso de dados, programas e acessos, uso de computadores e ferramentas de internet, uso de aparelhos eletrônicos ou aparelhos celulares
- ✓ Confidencialidade das Informações;
- ✓ Utilização da Imagem e Voz;
- ✓ Ouvidoria;
- ✓ Medidas Disciplinares;
- ✓ Documentos vinculados ao Manual do Colaborador;
- ✓ Considerações finais sobre o Manual do Colaborador

Declaro ainda que, li, recebi orientações sobre os temas abordados e fico ciente e de acordo, comprometendo-me a cumpri-lo.

Local e Data:

Nome do colaborador e RE:

Assinatura do colaborador: