SOLCERA
Advanced Materials

MANUAL DE CONDUTA

#JUNTOSFAZEMOSHISTÓRIA!

Abrangência

Este manual é uma coletânea de normas que todos os colaboradores da Solcera devem seguir no desenvolvimento de suas atividades profissionais. Nosso objetivo é criar e manter um ambiente de trabalho saudável e amistoso.

A adesão a estas normas demonstra nossa excelência como uma organização justa e ética, reforçando nosso compromisso profissional. Desejamos que você seja um(a) colaborador(a) de longa data na Solcera. Para que isso aconteça, é fundamental que você observe e pratique as boas condutas e disciplinas descritas neste manual, respeitando todas as normas e responsabilidades aqui apresentadas.

Estamos comprometidos em apoiar seu crescimento e desenvolvimento profissional, e acreditamos que, juntos, podemos alcançar grandes resultados.

Missão, Visão e Valores



Missão

Oferecer soluções de alto desempenho em materiais avançados para mercados de alta tecnologia, industrial e agronegócio.



Visão

Ser líder em materiais avançados nos mercados em que atuamos.



Valores

Respeito, responsabilidade, cooperação, melhoria contínua, empreendedorismo, visão de longo prazo e inovação.

Solcera Brasil

Soluções em Cerâmica Técnica

A Solcera, com uma história de mais de duzentos anos, detém a expertise na fabricação de peças técnicas em cerâmica na França e no Brasil.

Com o know-how da arte da tecnologia em materiais cerâmicos, processos e desenvolvimentos e equipamentos de ponta para fabricação, o grupo atua diretamente em diversos segmentos de mercado, dentre os principais, Industrial e Agrícola.

O imenso campo de utilização da cerâmica técnica possibilita a fabricação de componentes para as mais variadas aplicações. Na indústria contribuímos no desenvolvimento de soluções antiabrasivas, eletrocerâmica e trefilação, fabricamos ainda ignitores, isoladores e esferas e tijolos para moinhos.

No setor agrícola, a empresa visa contribuir com um portfólio amplo de soluções técnicas em pontas de pulverização em cerâmica de alta tecnologia que agregue valor aos negócios dos clientes e usuários.

Nosso objetivo está em oferecer soluções inteligentes em cerâmica técnica para cada nicho de mercado, atuando sempre junto ao cliente.



+200 colaboradores

36.000 m² de área total

Fabricação de cerâmica totalmente integrada

Linha do Tempo

1980 | Fundação Rio Claro/SP

1994 | Adquirida por Carbus

1999 | Adquirida por Saint-Gobain

2001 | Aquisição da Keramus (Eletrocerâmica)

2004 | Transferência para Vinhedo/SP
Instalação de forno túnel

2010 | Adquirida pela Coorstek

2018 | Adquirida pela Solcera

2018 | Aquisição de KGF

Solcera Mundo

A Solcera é uma multinacional francesa que possui duas unidades na França, além de escritórios na Espanha e na Alemanha, além da nossa fábrica localizada no Brasil.

SOLCERA FRANÇA



Evreux

Soluções Cerâmicas



Moissy-Cramayel

Soluções de Montagem

- Fabricação cerâmica totalmente integrada
- Plataforma tecnológica única na França
- Centro de P&D Montagens de Cerâmica/Metais e Vidro/Metais

11.400 m² área total
+ 181 colaboradores

afaq QSE Qualité Sécurité Environnement
AFNOR CERTIFICATION
ISO 9001 - ISO 45001
ISO 14001

SOLCERA BRASIL





Vinhedo/SP

Soluções Cerâmicas

- Soluções antiabrasão
- Ignitores cerâmicos
- Pontas de pulverização e nebulização
- Soluções eletrocerâmicas
- Placas balísticas

36.000 m² área total
+ 200 colaboradores



Jena | Alemanha

- Materiais IR como Sulfeto de Zinco CVD e vidros de Calcogeneto
- Cerâmica de Vidro Usinável VITRONIT®
- Fusões Especiais de Vidro



Barcelona | Espanha

- Escritório Comercial

Segmentos de Mercado

Especialidade em produtos **ALTA ALUMINA** + **DURABILIDADE**

Agro



Pontas de Pulverização



Bicos de Nebulização



Especialidades



Placa Balística (Armor)



Eletrocerâmica



Isoladores



Trefilação



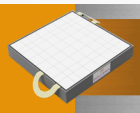
Linha Branca



Ignitores para fogões, cooktops e aquecedores à gás



Wear



Chapas de Desgaste



Hextiles



Tijolos para Moinhos



Tubulações



Política de Qualidade e EHS

Para atender às suas ambições de crescimento e melhoria contínua, a Solcera construiu seu sistema de gestão tendo como base seus Valores fundamentais.

Responsabilidade

Desenvolver nossas atividades sem causar danos à natureza, contribuir com o desenvolvimento da comunidade e seguir as leis são prioridades do nosso negócio.



Respeito

Tratar os demais com integridade, honestidade e ética diz muito sobre a empresa que somos.



Cooperação

Buscar otimização de recursos a união das competências internas e de nossos fornecedores, para gerar soluções para nossos clientes e benefícios para todos os envolvidos.



Melhoria Contínua

Melhorar continuamente a eficiência dos nossos processos, sempre com soluções simples.



Visão de Longo Prazo

Apostar em projetos de longo prazo, tendo como base a nossa capacidade de execução e a excelência de nosso time.



Política de Qualidade e EHS

Empreendedorismo

Trabalhar como proprietários do negócio, com aconsciência que os responsáveis pelo nosso futuro somos nós mesmos.



Inovação

Estar alinhados com novas tecnologias e tendências nos ajuda a desenvolver melhores produtos e melhora a relação com nossos clientes.









Qualidade

Buscar continuamente a melhoria da qualidade de nossos produtos e serviços.

- Assegurar a satisfação do cliente.
- Garantir a conformidade do produto.
- Melhorar a eficiência dos principais processos.

Segurança

Garantir o bem-estar de nossos funcionários através do cuidado diário com a saúde e segurança do trabalho.

- Reduzir os acidentes de trabalho.
- Desenvolver a cultura de prevenção e combate a atos e condições inseguras.
- Garantir o comprimento dos requisitos legais.

Meio Ambiente

Prevenir e diminuir os impactos ambientais significativos de nossas atividades, produtos e serviços.

- Reduzir, recuperar e reutilizar insumos e resíduos.
- Garantir o cumprimento dos requisitos legais.

Mensagem da Diretoria

Este Manual de Conduta reúne os princípios e diretrizes que orientam nossas atividades, refletindo o compromisso da organização com a ética, o respeito e a transparência.

Cabe a cada colaborador conhecer, compreender e aplicar estas diretrizes em sua rotina profissional. O cumprimento dessas práticas é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho íntegro, seguro e alinhado aos valores da empresa.

A integridade e a credibilidade da nossa organização são construídas diariamente por meio das atitudes e responsabilidades de todos.

Atenciosamente,

Fábio Vilas Boas Simões
Diretor Geral

Guillaume Lisle
Presidente

Princípios Fundamentais

A SOLCERA conduz suas atividades com base na ética, integridade, respeito às pessoas, segurança e conformidade com a legislação.
Este Manual estabelece os princípios e condutas esperadas de todos os colaboradores, independentemente de cargo, função ou local de atuação, servindo como referência para decisões e comportamentos no ambiente profissional.
O cumprimento destas diretrizes é obrigatório e integra as responsabilidades de cada colaborador e constitui condição essencial para a manutenção do vínculo profissional.

Você deve conhecer as exigências legais e cumprir o contrato de trabalho, bem como as políticas e procedimentos da empresa que afetem o seu cargo. Para isso, suas ações devem refletir os valores da empresa referentes ao respeito às pessoas, atitudes transparentes e honestas e o compromisso com a saúde, segurança, meio ambiente e qualidade dos produtos.

Princípios que Orientam Nossas Condutas

- Integridade e ética nos negócios
- Respeito, dignidade e profissionalismo
- Segurança e bem-estar no trabalho
- Conformidade legal e regulatória
- Responsabilidade social e ambiental
- Transparência e responsabilidade profissional
- Todos os colaboradores devem observar rigorosamente a legislação vigente e as normas internas aplicáveis às suas atividades.

Competências Comporamentais

As competências comportamentais representam **o conjunto de atitudes e padrões de comportamento esperados de todos os colaboradores.** Elas orientam a forma como cada profissional conduz suas atividades, interage com outras pessoas e contribui para os resultados e para o ambiente de trabalho.

O desenvolvimento dessas competências é fundamental para o **crescimento profissional, fortalecimento da cultura organizacional e alcance dos objetivos da empresa.**

Competências Esperadas

Capacidade de Priorização
Avaliar demandas, identificar níveis de relevância e direcionar esforços para atividades que gerem maior impacto nos resultados e nas necessidades do negócio.

Comunicação Assertiva
Expressar ideias, informações e posicionamentos de forma clara, objetiva e respeitosa, promovendo entendimento mútuo e relações profissionais saudáveis.

Criatividade
Buscar soluções, melhorias e abordagens inovadoras, contribuindo para a evolução de processos, atividades e resultados.

Flexibilidade Cognitiva
Adaptar-se a mudanças, rever estratégias e demonstrar abertura para novas ideias, cenários e formas de atuação.

I**nteligência Emocional**
Gerenciar emoções de maneira equilibrada, mantendo postura profissional nas interações, decisões e situações desafiadoras.

Proatividade
Antecipar necessidades, agir preventivamente e assumir responsabilidade na condução de atividades e resolução de situações.

Resiliência
Lidar de forma positiva com pressões, mudanças e adversidades, preservando o desempenho, o equilíbrio e a postura profissional.

Trabalho em Equipe
Atuar de maneira colaborativa, respeitosa e construtiva, contribuindo para o alcance de objetivos comuns e para um ambiente de cooperação.

Disciplina

Contrato de Trabalho

As relações profissionais são regidas pelo **Contrato de Trabalho, pela legislação aplicável e pelas normas internas.**

O colaborador compromete-se a:

- **Cumprir suas obrigações contratuais**
- **Atuar com diligência e responsabilidade**
- **Respeitar políticas, normas e procedimentos**

Horário

O horário de entrada e saída dos colaboradores nas dependências da empresa deverá ser respeitado, de acordo com o Contrato de Trabalho.

Os horários de refeições/ intervalos devem ser respeitados conforme estabelecidos pela direção da empresa.

Os casos de **ausência, atrasos e/ou redução de expediente relacionado à área médica** (consultas, atendimento emergencial, tratamentos etc.) deverão ser documentados através de **Atestados Médicos**, dentro de **48 horas**, por WhatsApp ou fisicamente, conforme fluxo abaixo:

1. Ao gestor direto, que deverá assinar e datar o Atestado Médico
2. Entregar o Atestado ao Ambulatório

Horas extraordinárias são voluntárias e somente poderão ser realizadas quando:

- Houver necessidade operacional
- Estiverem previamente autorizadas pela liderança

O registro correto da jornada extraordinária é obrigatório.

Marcação de Ponto Eletrônico



A marcação do ponto deverá ocorrer no início e término do expediente, tendo em vista a tolerância de no máximo 10 minutos diários após início do expediente, conforme determina a CLT (Art.58 – 1º).

O registro correto da jornada de trabalho é responsabilidade do colaborador e deve ser realizado **diariamente**, conforme os meios disponibilizados pela empresa.

É dever do colaborador:

✔️ Registrar fielmente os horários de entrada/saída de seu turno e intervalos que se ausentar a empresa

✔️ Conferir regularmente seus apontamentos

✔️ Comunicar inconsistências sempre que identificadas

✔️ Fornecer informações e documentos quando solicitado

Sempre que houver **necessidade de correção, o colaborador deverá solicitar o ajuste dentro do prazo informado mensalmente pela empresa.**

Exemplos de situações que exigem ajuste:

- Esquecimento de marcação
- Correção de horários
- Justificativas de atrasos
- Abono de faltas
- Horas extras ou outras ocorrências

Marcação de Ponto Eletrônico

Validação e Aprovação dos Ajustes

Todas as solicitações de ajuste estão sujeitas à análise e aprovação do gestor imediato, podendo também ser avaliadas pelo RH, quando aplicável.

A aprovação dependerá de:

✔️ Coerência das informações
✔️ Conformidade com as regras internas
✔️ Documentação comprobatória, quando necessária

Impactos na Folha de Pagamento

A folha de pagamento é processada conforme calendário interno previamente definido.

Quando ajustes forem solicitados **após o fechamento do ponto ou após o processamento da folha:**

✔️ Os valores poderão ser pagos em folha de pagamento na competência subsequente (seguinte).

Disposições Gerais

✔️ Solicitações fora dos prazos estabelecidos serão tratadas como exceção
✔️ A empresa poderá indeferir ajustes sem justificativa adequada
✔️ Situações excepcionais serão analisadas individualmente

Abonos Legais

A seguir, confira as ausências que serão abonadas mediante comprovação:

Consolidação das Leis do Trabalho - Art. 473 (CLT) e Convenção Coletiva de Trabalho vigente (CCT)

- Até **2 (dois) dias consecutivos**, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

- **Por 5 (cinco) dias consecutivos,** em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada.

- **Até 2 (dois) dias consecutivos**, para o fim de alistamento, nos termos da lei respectiva no período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

- **Nos dias** em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior

- **Pelo tempo que se fizer necessário**, quando tiver que comparecer a juízo.

- **Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira** em até **6 (seis) consultas médicas**, ou em exames complementares, durante o período de gravidez.

- Por **1 (um) dia por ano** para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Abonos Legais

- **Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho**, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.
- Por **2 dias**, no caso do falecimento de sogro ou sogra.
- **Até 2 dias**, quando da efetiva internação de cônjuge ou filho, mediante comprovação.
- **Por 3 dias úteis** na ocasião de casamento.
- **Por ½ dia útil** para recebimento do PIS.



IMPORTANTE: outras declarações ou comprovações de ausência deverão ser reconhecidas pelo superior imediato para que justifique seu período de ausência, porém, o período não será abonado.

Conduta

Respeito e Ambiente de Trabalho

A SOLCERA preza por um **ambiente de trabalho seguro, respeitoso e colaborativo.**
Todos devem manter condutas baseadas em:

- Respeito mútuo
- Cordialidade e cooperação
- Urbanidade e profissionalismo

Comportamentos ofensivos, abusivos ou incompatíveis com a convivência profissional não serão tolerados.

Como toda empresa, a Solcera possui uma hierarquia para que seus processos corram da melhor forma possível e as pessoas tenham um referencial, apoio e representação nas atividades desempenhadas.

Leis, Normas e Procedimentos

Todos os colaboradores devem atuar em estrita observância às leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Convenção Coletiva de Trabalho
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)
- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013)
- Normas Regulamentadoras (NRs)

A SOLCERA possui procedimentos e normas internas, que devem ser seguidas da maneira como são determinadas, para atuação profissional adequada e evitando falhas que comprometam a rotina dos processos.

Conduta

Segurança, Saúde e Meio Ambiente

Todos devem cumprir rigorosamente as normas de segurança.
É obrigatório:

- Utilizar corretamente os EPI
- Seguir as Normas Regulamentadoras (NR)
- Comunicar acidentes ou riscos

A não observância das regras de segurança poderá configurar falta grave.

Uniforme

Os colaboradores que recebem uniforme devem utilizá-lo corretamente, zelar por sua conservação e limpeza, e mantê-lo em boas condições de uso. O uso do uniforme também **é uma medida de segurança e deve ser respeitado conforme as orientações da empresa.**

Uso de Recursos e Patrimônio da Empresa

Os recursos da empresa devem ser utilizados de forma responsável e exclusivamente para fins profissionais.
Incluem-se:

- Equipamentos
- Sistemas
- Internet
- E-mail corporativo
- Ferramentas e instalações
- Veículos

É proibido o uso indevido ou para fins ilícitos.

Conduta

Qualidade e Melhoria Contínua

Qualidade não é apenas fazer bem feito, mas buscar sempre melhorar. A **melhoria contínua** deve fazer parte do dia a dia. Todas as atividades são importantes e devem ser realizadas com **cuidado e qualidade** para garantir o bom funcionamento dos processos da empresa.

Treinamentos e Atualizações

O colaborador compromete-se a:

- **Participar dos treinamentos** obrigatórios e das ações de desenvolvimento promovidas ou requeridas pela empresa
- **Conhecer, cumprir e manter-se atualizado** quanto às políticas, normas e procedimentos internos

Álcool, Drogas e Substâncias Ilícitas

É proibido:

- **Consumir** bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da empresa
- **Comparecer ao trabalho ou permanecer em serviço sob efeito** de álcool, drogas ou **quaisquer substâncias** que possam comprometer a segurança, o desempenho ou a conduta profissional

Redes Sociais e Imagem da Empresa

O colaborador deve agir com responsabilidade em ambientes digitais.

É vedado:

- Divulgar informações internas
- Expor indevidamente a empresa ou colegas
- Associar condutas impróprias à imagem da Solcera

Informações Confidenciais e Segurança da Informação

Informações técnicas, comerciais, estratégicas ou operacionais são confidenciais.
Todos devem:

- Proteger dados e documentos
- Preservar acessos e senhas
- Não compartilhar documentos controlados

É proibida, nas dependências da empresa, a utilização de equipamentos eletrônicos capazes de reproduzir, copiar, armazenar ou transmitir documentos da empresa, independentemente do uso de mídias digitais ou quaisquer dispositivos de gravação, sem a devida autorização prévia.

O vazamento ou uso indevido de informações poderá gerar responsabilização disciplinar e legal.

Uso de Celular e Dispositivos Pessoais

O uso de celular pessoal durante o expediente deve **observar as regras internas e dos respectivos processos e departamentos.**

É proibido:

- **Uso que prejudique atividades profissionais**
- **Registro de informações confidenciais**
- **Uso em atividades que envolvam risco operacional**
- **Disseminar informações falsas ou não autorizadas**

Uso de celular em ambiente fabril



É PROIBIDO!!

- Utilizar o celular **durante o horário de trabalho**, incluindo navegação na internet, uso de WhatsApp, redes sociais ou aplicativos similares.
- **Registrar, fotografar, gravar ou compartilhar** quaisquer informações, documentos, imagens ou **processos empresariais ou confidenciais.**
- Utilizar o celular **enquanto dirige** ou durante a **operação de máquinas, ferramentas, equipamentos ou instrumentos de trabalho.**
- **Disseminar informações falsas ou não autorizadas** relacionadas à empresa, suas atividades ou colaboradores.

Urgência/ Emergência

- Utilizar o celular pessoal em caráter de **urgência ou emergência somente nas áreas demarcadas** em sua área de trabalho.
- Utilizar o celular pessoal nos **horários de intervalos do expediente.**
- Caso precise **se ausentar com maior frequência** para utilizar o celular, **informe seu superior imediato.**

O descumprimento destas diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto nas normas internas e na legislação trabalhista vigente, CLT.

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A empresa valoriza a integridade física e mental de todos. Por isso, cumpre as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, **em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.**
Todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, devem contribuir para um ambiente de trabalho seguro.

É responsabilidade de todos os colaboradores:

- **Cumprir integralmente as normas de segurança** e as Normas Regulamentadoras (NR) aplicáveis
- **Utilizar corretamente os EPI** - Equipamentos de Proteção Individual e zelar por sua conservação
- **Comunicar imediatamente** situações de risco, incidentes, quase-acidentes ou acidentes
- **Atuar de forma preventiva**, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro
- **Participar dos treinamentos obrigatórios** sempre que convocados
- **Praticar a coleta seletiva**, descartando corretamente os resíduos conforme as diretrizes internas
- **Utilizar recursos de forma consciente**, evitando desperdícios e adotando atitudes ambientalmente responsáveis

Segurança e responsabilidade ambiental não são apenas regras, são compromissos diários de todos nós.

A não utilização de EPI é considerado desrespeito a sua integridade e de terceiros, sendo uma falta grave passível de medidas disciplinares administrativas conforme preconiza o Artigo 482 da CLT.

Ética

A Ética é um **princípio fundamental para a convivência saudável e para a construção de um ambiente de trabalho respeitoso, íntegro e profissional.** Agir com ética é agir com responsabilidade, honestidade e respeito, sem prejudicar outras pessoas.
Nossas atitudes refletem não apenas nossos valores individuais, mas também os valores da organização. Por isso, é essencial ter consciência de que **nossas decisões e comportamentos impactam colegas, clientes, parceiros e o ambiente ao nosso redor.**

No dia a dia, a ética se manifesta em escolhas e condutas. Vale sempre refletir:

- Estou agindo com integridade e profissionalismo?
- Minhas atitudes são respeitosas e justas?
- Cumpro minhas responsabilidades com qualidade e seriedade?
- Contribuo para um ambiente de colaboração, respeito e cooperação?

Ética não é apenas um conceito , é uma prática diária que orienta nossas ações e fortalece a confiança entre as pessoas.

Ética e Integridade nas Relações Profissionais

Espera-se que todos atuem com:

- Honestidade e boa-fé
- Transparência nas ações e comunicações
- Responsabilidade nas decisões
- Respeito às normas internas e externas

Não são admitidas práticas que envolvam fraude, corrupção, manipulação de informações, favorecimentos indevidos ou qualquer conduta que comprometa a reputação da empresa.

Assédio Moral e Assédio Sexual

Assédio Moral

Considera-se assédio moral **toda conduta abusiva, praticada de forma repetitiva ou sistemática, que exponha o colaborador a situações humilhantes, constrangedoras ou que afetem sua dignidade, autoestima ou integridade psicológica.**

O assédio moral **pode ocorrer independentemente de relação hierárquica**, podendo ser praticado por qualquer pessoa no ambiente de trabalho.

Podem caracterizar assédio moral, entre outros comportamentos:

- Atribuição de tarefas com prazos impossíveis ou irrazoáveis
- Isolamento, exclusão ou tratamento discriminatório
- Sonegação de informações essenciais ao trabalho
- Apropriação indevida de ideias ou créditos
- Rumores maliciosos, desqualificações ou críticas vexatórias

A empresa não tolera qualquer forma de assédio moral. Situações dessa natureza poderão resultar em medidas disciplinares, conforme normas internas e legislação aplicável.

Assédio Moral e Assédio Sexual

Assédio Sexual

É expressamente proibida qualquer forma de assédio sexual.

Configura-se assédio sexual toda conduta de natureza sexual, física ou verbal, indesejada, que tenha por objetivo ou efeito criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, constrangedor, ofensivo ou desconfortável.

O assédio sexual pode ocorrer **independentemente de posição hierárquica** e inclui, entre outras condutas:

- Solicitação, insinuação ou exigência de favores sexuais
- Convites ou propostas de caráter sexual não desejados
- Contatos físicos indesejados ou inapropriados
- Comentários, piadas ou abordagens de cunho sexual
- Exibição ou compartilhamento de materiais sexualmente sugestivos
- Atos de intimidação, ameaça ou constrangimento
- Tratamento desigual ou discriminatório baseado em sexo ou gênero

A empresa não tolera qualquer conduta dessa natureza. Casos de assédio sexual serão tratados com rigor e poderão resultar em medidas disciplinares, conforme as normas internas e a legislação aplicável.

Canal de Denúncias

A SOLCERA assegura meios adequados para comunicar situações que estejam em desacordo com a legislação, com este Manual ou com as políticas internas.

O canal é uma ferramenta de integridade e existe para contribuir com um ambiente de trabalho ético, respeitoso e transparente.

Quando utilizar o Canal

Pode ser utilizado para relatar, por exemplo:

- Violações de normas internas ou leis
- Condutas antiéticas ou inadequadas
- Assédio, discriminação ou desrespeito
- Fraudes, irregularidades ou conflitos de interesse
- Situações que possam causar riscos à empresa ou às pessoas

O canal deve ser utilizado de forma consciente e responsável.

A empresa trata todas as manifestações com seriedade, confidencialidade e imparcialidade.

Todas as manifestações recebidas são analisadas de forma criteriosa e, quando aplicável, apuradas de acordo com os procedimentos internos.

O Canal deve ser utilizado com boa-fé. Relatos intencionalmente falsos ou com objetivo de prejudicar terceiros não são compatíveis com os valores da empresa e podem resultar em medidas disciplinares.

Respeito, Dignidade e Ambiente de Trabalho

Diversidade, Inclusão, Equidade e Pertencimento

É princípio fundamental da Solcera promover um **ambiente inclusivo e livre de discriminação.**

É vedada qualquer conduta ou tratamento desigual em razão de:

- Gênero, identidade de gênero ou orientação sexual
- Raça, cor ou etnia
- Idade ou geração
- Deficiência ou condição física
- Religião, cultura ou condição social

Todos devem contribuir para **relações baseadas no respeito e na equidade.**

Os 6 comportamentos necessários são:

1. Respeitar
2. Confiar
3. Ter mente aberta
4. Assumir a responsabilidade
5. Dialogar
6. Cuidar

Trabalho Infantil e Trabalho Análogo ao Escravo

A Solcera adota postura de tolerância zero em relação a práticas ilegais ou abusivas de trabalho.

É absolutamente proibida:

- **A utilização de mão de obra infantil, em desacordo com a legislação**
- **Qualquer forma de trabalho forçado ou análogo ao escravo**

A empresa também espera que parceiros, fornecedores e prestadores de serviço observem rigorosamente essas diretrizes.

Proteção de Dados Pessoais - LGPD

A **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018**) estabelece regras sobre a coleta, o uso, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais, garantindo direitos aos titulares e definindo princípios para o tratamento legal e responsável das informações.

A empresa realiza o tratamento de dados pessoais de seus colaboradores exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com as obrigações contratuais e legais aplicáveis.

Os dados coletados são utilizados apenas para os fins previamente informados e autorizados, não sendo empregados para finalidades diversas ou incompatíveis com aquelas que justificaram sua coleta.

Os sistemas de informação e servidores da empresa, responsáveis pela captação, armazenamento e processamento de dados, seguem rigorosos padrões de segurança da informação. O acesso às informações é controlado e restrito conforme a necessidade de cada função, sendo concedido apenas aos conteúdos indispensáveis ao desempenho das atividades profissionais.

Informações classificadas como confidenciais ou sigilosas são protegidas por mecanismos de segurança, incluindo controles de acesso e senhas individualizadas.

A proteção de dados pessoais é um compromisso de todos. O uso inadequado ou o acesso não autorizado a informações poderá resultar em medidas disciplinares, conforme as normas internas e a legislação aplicável.

Medidas Disciplinares e Administrativas

O descumprimento das diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos neste Manual poderá caracterizar **falta passível de medidas disciplinares**, independentemente da existência de dolo ou culpa, observadas a gravidade da conduta e a legislação aplicável.



Conforme o caso, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

- **Advertência verbal**
- **Advertência por escrito**
- **Suspensão**
- **Rescisão do contrato de trabalho por justa causa**

Quando aplicável, a empresa poderá ainda adotar as medidas legais cabíveis, incluindo a apuração de perdas e danos, lucros cessantes e eventual comunicação às autoridades competentes.

Termo de Ciência e Compromisso

Declaro que recebi, li e compreendi o conteúdo do Manual de Conduta da Solcera, estando ciente das responsabilidades e obrigações nele estabelecidas.

Reconheço que o descumprimento das diretrizes, normas e procedimentos previstos neste Manual poderá caracterizar falta passível de medidas disciplinares e/ou das providências administrativas e jurídicas cabíveis, nos termos das normas internas e da legislação aplicável.

Nome: _____

Departamento: _____

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

SOLCERA
Advanced Materials

www.solcera.com.br

Endereço:
Rua Antonio Matheus Sobrinho,
150, Vinhedo - SP
CEP: 13284-406