

# MANUAL DO COLABORADOR

2021



feita por **para**  
pessoas  
pessoas



# feita por  
pessoas para  
pessoas

## Sumário

Apresentação.....	4
-------------------	---

### **PARTE I – BENEFÍCIOS E DIREITOS TRABALHISTAS**

Vale transporte .....	5
Assistência Médica.....	5
Vale Alimentação/Refeição.....	5
Cesta Básica.....	6
Adicional Noturno .....	6
Licença Maternidade .....	6
FGTS .....	6
Salário Família .....	7
Ausências Legais .....	7
Benefício Social Familiar .....	8
Convênio Ambulatorial e Odontológico – Siemaco Saúde .....	8
Convênio Odontológico – Sіндеepres .....	9
Férias .....	9
Estágio Aperfeiçoamento Profissional - EAP .....	9
Porteiro, Zelador, Recepcionista ou Auxiliares de Operação .....	10
Auxiliar de Serviços Gerais, Líder/Encarregado de Limpeza e Auxiliar de Manutenção .....	10
Vigilante .....	11



#feita por  
pessoas para  
pessoas

## **PARTE II – NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Comércio .....	12
Responsabilidade por Danos .....	12
Equipamentos Eletrônicos .....	12
Crachá .....	12
Uso do Uniforme.....	12
Faltas e Atrasos .....	13
Atestado Médico .....	13
Instalações e Equipamentos de Trabalho.....	13
Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.....	14

## **PARTE III – CANAIS DE ATENDIMENTO AO COLABORADOR**

Site e Portal de Colaboração .....	16
Atendimento Presencial .....	17
Atendimento Telefônico .....	17
Atendimento Mensageiro Eletrônico - WhatsApp .....	17
Diálogo Direto de Segurança – DDS .....	18
Aplicativo MyDTM .....	19
Como instalar MyDTM .....	19



feita por  
pessoas  
para  
pessoas

## A YAMAM E VOCÊ!

Você faz parte do **Grupo YAMAM**, com mais de 12 anos de existência no mercado, possuidor de tradição, experiência e profissionalismo, tem orgulho de tê-lo como parte da empresa para continuarmos a escrever nossa história vitoriosa.

Este manual foi elaborado especialmente para você. Leia-o com atenção! Aqui estão descritos os seus direitos e deveres como colaborador do Grupo YAMAM.

**Desejamos a você muito sucesso e esperamos que com o seu empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, somados ao apoio do Grupo YAMAM, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.**

Diretoria — Grupo Yamam





# feita por  
pessoas para  
pessoas

## PARTE I - BENEFÍCIOS E DIREITOS TRABALHISTAS

### **VALE TRANSPORTE**

O vale transporte é concedido ao colaborador que necessita de transporte público coletivo para se locomover de sua residência para seu posto de trabalho e vice-versa. O funcionário que solicita este benefício terá desconto em Folha de pagamento em 6% do salário base.

O vale transporte é disponibilizado até o 5º dia útil de cada mês, de acordo com a sua escala de trabalho e o valor do itinerário indicado no formulário “opção de vale transporte”. Caso ocorram faltas, o benefício será descontado no próximo mês.

### **ASSISTÊNCIA MÉDICA**

O Grupo Yamam fornece o convênio médico aos funcionários vinculados ao SESVESP - Sindicato das Empresas de Segurança Privada, Segurança Eletrônica e Cursos de Formação do Estado de São Paulo e para alguns postos específicos em que este benefício foi negociado em contrato. A opção é feita no ato da admissão, tendo a sua inclusão em até 30 dias da data da admissão sem carências, após este prazo cumprirá todas as carências do convênio médico.

O desconto é realizado de acordo com a convenção coletiva de trabalho e o colaborador terá atendimento conforme rede de clínicas e hospitais disponibilizada pela Assistência Médica.

### **VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO**

Fornecemos um cartão refeição e o valor unitário está previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da sua categoria, por dia efetivamente trabalhado, de forma que não será devido esse benefício na ausência ao trabalho de faltas justificadas ou injustificadas, afastamentos médicos e férias. O desconto em folha de pagamento é definido também na Convenção Coletiva da Categoria.



# feita por  
pessoas para  
pessoas

O crédito é feito no 5º dia útil de cada mês, para utilização do dia 06 do mês de recebimento ao dia 05 do mês seguinte.

O auxílio de refeição não será devido quando:

- Houver fornecimento de refeição no local de trabalho;
- A jornada de trabalho diária for igual ou menor a 6 (seis) horas de trabalho.

## **CESTA BÁSICA**

A cesta básica é paga através de um crédito no cartão alimentação, sendo o valor definido na Convenção Coletiva do Trabalho de cada categoria, com nesta houver a previsão de pagamento deste benefício.

Para ter direito ao benefício deverá ter trabalhado no mês anterior, no mínimo 15 dias, para recebê-lo no próximo 5º dia útil. Caso trabalhe menos de 15 dias no mês, perderá o direito ao benefício. Ausências durante o período de apuração, poderão impactar no recebimento da cesta básica.

## **ADICIONAL NOTURNO**

Será pago adicional de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, para o trabalho noturno realizado das 22:00 às 05:00 do dia seguinte.

## **LICENÇA MATERNIDADE**

Licença maternidade ou licença-gestante é um benefício introduzido pela Constituição Federal de 1988 (art. 7, XVIII), que consiste em conceder à mulher gestante, licença remunerada de 120 dias, a partir do nascimento da criança, ou quando o médico osbtetra determinar, através de declaração de afastamento constendo o CRM e assinatura do mesmo.

## **FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço)**

A empresa deposita mensalmente o equivalente a 8% de sua remuneração mensal a título de FGTS em uma conta vinculada na Caixa Econômica



#feita por  
pessoas  
para  
pessoas

Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

## SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um valor pago ao empregado, em folha de pagamento, de acordo com o número de filhos **menores de 14 anos de idade**.

De acordo com a Portaria nº 477/21, a partir de 1º de janeiro de 2021 o salário família passou a ser de **R\$ 51,27**, para trabalhadores com remuneração mensal de até R\$ **1.503,25**.

Para requerer o salário família, o colaborador deve ter filho(s) de qualquer condição com menos de 14 anos de idade, ou filho(s) inválido(s) de qualquer idade, além de entregar:

- Certidão de nascimento ou RG e CPF de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;

Para renovar o direito ao benefício é necessário apresentar anualmente a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 anos de idade, sempre no mês de novembro. Já a frequência escolar deve ser comprovada a cada seis meses, em maio e novembro.

## AUSÊNCIAS LEGAIS

- Até 02 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS viva sob sua dependência econômica;
- Até 03 dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 05 dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- Por 01 dia, em cada 12 meses de trabalho, em casos de doação voluntária



#feita por  
para  
pessoas  
pessoas

de sangue devidamente comprovada;

- O eleitor convocado a trabalhar durante as eleições tem o direito a folga pelo período correspondente ao dobro de dias que tenha ficado à disposição da Justiça Eleitoral, de acordo com o artigo 98 da Lei 9504/1997.

## **BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR**

Tem como objetivo amparar e transmitir tranquilidade aos trabalhadores e seus familiares nos momentos mais importantes de suas vidas, como no caso de nascimento de filhos, incapacitação permanente para o trabalho ou de falecimento.

Este benefício é concedido para funcionários que trabalham nas atividades de ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA e MANUTENÇÃO.

Para mais informações acesse o site: <https://www.beneficiosocial.com.br/>

## **CONVÊNIO AMBULATORIAL E ODONTOLÓGICO**

Convenio médico ambulatorial e odontológico, custeado pela empresa para que o colaborador tenha acesso a consultas médicas e exames laboratoriais.

Este benefício é concedido para funcionários que trabalham nas atividades de ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA e MANUTENÇÃO, terão atendimento nas unidades ambulatoriais do município onde exerce suas atividades, consulte os endereços em:

Atendimento São Paulo e região e município de Santos:  
<https://institutoagf.org.br/atendimento/>

Atendimento demais municípios Baixada Santista: Agende sua consulta na Paulimedic (13) 3371-8371





# feita por  
pessoas para  
pessoas

## **CONVÊNIO ODONTOLÓGICO – SINDEEPRES**

O Convênio Odontológico é custeado pela empresa para que o colaborador e seus dependentes tenham acesso a tratamento dentário, nas sedes e sub-sedes do Sindeepres – Sindicato dos Empregados em empresas de prestação de serviços de mão de obra terceirizada.

Para mais informações acesse o site:

<https://sindeepres.org.br/odontologico.html>

## **FÉRIAS**

O colaborador terá direito a 30 dias de férias, para cada período de 12 meses trabalhados, no entanto se faltar injustificadamente por mais de 5 vezes dentro do período aquisitivo, haverá redução na quantidade de dias de descanso. Os avisos e recibos são entregues com 30 dias antes do início das férias, com prazo para cancelamento com até 10 dias de antecedência. O pagamento será efetivado com 2 dias de antecedência da data início do descanso.

## **ESTÁGIO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – EAP**

O EAP é um treinamento oferecido pela Yamam que visa a melhoria das habilidades do Colaborador relacionadas às tarefas do seu cargo, além de ter acesso a informações e novidades que estão ocorrendo no segmento.

O treinamento é realizado presencialmente nas unidades da Yamam em Santos e São Paulo e o colaborador participará de atividades que o tornarão um profissional mais completo, com técnicas atualizadas para desenvolver as atividades no cargo que exerce.

O colaborador poderá participar do treinamento uma vez ao ano, ao receber o seu convite aproveite esta oportunidade e participe!



# feita por  
**pessoas para  
pessoas**

**Porteiro, Zelador,  
Recepcionista ou  
Auxiliares de Operação**

**Vale Alimentação** – R\$ 18,61/dia, desconto de 20% do valor recebido

**Cesta Básica** – R\$ 142,98/mês

**Convênio odontológico** – participação do colaborador = R\$ 10,00/mês

**Seguro de Vida** – participação do colaborador = R\$ 2,40/mês

**Vale Transporte** — 6% desconto do salário

**PLR** — Participação nos Lucros e Resultados —

distribuição semestral com a 1ª parcela em 31/07 e a 2ª parcela em 30/03

Sindicato — Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo.

\* Alguns clientes oferecem benefícios diferenciados

**Auxiliar de Serviços Gerais, Líder/Encarregado de Limpeza e Auxiliar de Manutenção**

**Vale Alimentação** – R\$ 16,61/dia, desconto de R\$ 1,11/dia

**Cesta Básica** – R\$ 115,72/mês

**Vale Transporte** — 6% desconto do salário

**PLR** — Participação nos Lucros e Resultados — distribuição semestral com a 1ª parcela em 10/08 e a 2ª parcela —10/02

**Benefício Social Familiar**

**Convênio Médico Ambulatorial**



#feita por  
pessoas para  
pessoas

Sindicato - SIEMACO - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo.

## Vigilante

Periculosidade de 30% do piso salarial

**Vale Alimentação** – R\$ 29,00, com desconto de 18% do valor recebido

**Seguro de Vida** — Sem desconto

**Vale Transporte** — 6% desconto do salário

**PLR** — Participação nos Lucros e Resultados — distribuição anual em parcela única no dia 31/07

## Assistência Médica

Percetual sobre o salário descontado em folha de pagamento

### Quantidade de Pessoas:

Titular

Titular mais um Dependente

Titular mais dois Dependentes

Titular mais três ou mais Dependentes

### Desconto:

5% do salário

6% do salário

7% do salário

8% do salário

Sindicato

Seevissp – Sindicato dos Empregados de Vigilância, Segurança e Similares de São Paulo

Sintragenlitoral – Sindicato da Categoria Profissional Diferenciada dos Empregados e Trabalhadores do Ramos de Atividade e Segurança Privada de Santos e Região



# feita por  
pessoas para  
pessoas

\* Alguns clientes oferecem benefícios diferenciados

## PARTE II - NORMAS E PROCEDIMENTOS

### **COMÉRCIO**

Não é permitido a comercialização de roupas, alimentos, jóias, bijuterias, cosméticos ou qualquer outro tipo de produto ou serviço dentro do ambiente de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE POR DANOS**

Em caso de dano contra o patrimônio da organização, do cliente ou de terceiros causado pelo colaborador, ou ainda o uso inadequado de recursos que resultem em despesas, o colaborador, na forma da lei trabalhista, civil e criminal, ressarcirá os prejuízos materiais e morais.

### **EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS**

É expressamente proibido utilizar televisão, rádio, celular, tablets, smartphones e afins durante a jornada de trabalho, bem como o uso de adornos. Os equipamentos fornecidos pela empresa são para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades.

### **CRACHÁ**

O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os colaboradores durante o expediente de trabalho e deve estar sempre à vista, salvo alguma regra específica de posto de trabalho por questões de segurança.

### **USO DO UNIFORME**

Todo colaborador é responsável pelo uso adequado do uniforme, seguindo os padrões definidos no ingresso ao trabalho, bem como asseio pessoal,



mantendo a apresentação de acordo com a função, assim como outros documentos relacionados ao exercício da função (CNV - Carteira Nacional do Vigilante), CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e/ou outro documento profissional que seja essencial ao desempenho de sua função.

## **FALTAS E ATRASOS**

Quando o colaborador, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar do seu salário a quantia correspondente a falta, poderá inclusive descontar o DSR (Descanso Semanal Remunerado).

A impossibilidade de comparecer ao trabalho deve ser comunicada ao seu superior imediato com pelo menos 02 (duas) horas de antecedência do início da jornada, sob pena de sofrer sanção disciplinar.

## **ATESTADO MÉDICO**

As faltas por motivo de doença, somente serão consideradas justificadas quando apresentado atestado médico original (não será aceito cópia), devendo o colaborador solicitar que no atestado conste o CID, carimbo com CRM e assinatura do médico, sem qualquer rasura. O atestado deve obrigatoriamente ser entregue na base em até 24 horas do ocorrido.

## **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO**

Todo colaborador deve zelar pelo bom uso e conservação dos bens e instalações da organização e do cliente tais como equipamentos, ferramentas, estoques, sistemas, aparelhos eletrônicos, telefones, rádios, softwares, além de recursos financeiros de qualquer ordem, visando sempre atender estritamente o objetivo do trabalho e do contrato.

É proibido o uso de bens, instalações ou serviços do Grupo Yamam e de seus clientes para finalidade diversa das relacionadas ao desempenho da função



feita por  
**para**  
pessoas  
pessoas

e prestação de serviços.

Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações para pronta reparação.

## LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A LGPD, lei nº 13.709 de 14/08/2018, tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade. A tecnologia nos trouxe benefícios com a comunicação de forma instantânea, mas também riscos para a segurança das informações compartilhadas em razão da vulnerabilidade de acesso e das pessoas que se valem dessas informações. O Grupo Yamam implementou todas as medidas necessárias para proteger a sua privacidade, os dados pessoais dos colaboradores são de uso interno, restrito e confidenciais e serão compartilhados única e exclusivamente para cumprir com seus direitos trabalhistas e benefícios determinados por Lei, conforme documento assinado por todos os colaboradores “Termo de Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais”.

Todo o colaborador do Grupo Yamam, deve preservar os **dados pessoais<sup>1</sup> e dados pessoais sensíveis<sup>2</sup>**, que eventualmente tiver acesso durante o expediente de trabalho e/ou em qualquer comunicação envolvendo assuntos relacionados à Yamam ou ao Cliente tomador dos serviços.

O Colaborador NÃO poderá:

- Utilizar o celular para registrar, por texto, áudio, vídeo, foto **ou quaisquer outros meios disponíveis pelo aparelho e seus aplicativos**, nenhum tipo de informação pessoal de **terceiros**, dentro ou fora das dependências da



# feita por  
pessoas para  
pessoas

organização, inclusive nas portarias ou em quaisquer outros postos de trabalho externo;

- **Compartilhar informações pessoais de terceiros obtidas em razão de seu cargo ou função, a qualquer tempo, independentemente de seu expediente de trabalho;**
- **Solicitar/receber documentos ou informações pessoais suas ou de terceiros, em razão de seu cargo ou função ou, ainda, em nome do Grupo Yamam, a qualquer tempo, independentemente de seu expediente de trabalho, obedecendo estritamente aos processos de coleta de dados estabelecidos pelo empregador em suas políticas e demais documentos.**

Nas portarias onde houver necessidade de controle de acesso de pessoas, os dados coletados no atendimento serão utilizados apenas e exclusivamente para atender as necessidades de segurança do tomador do tomador de serviços.

---

<sup>1</sup> **Dados pessoais:** quaisquer informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (“**titular dos dados**”); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa singular;



# feita por  
pessoas para  
pessoas

<sup>2</sup> **Dados pessoais sensíveis:** dados pessoais que são, por sua natureza, particularmente sensíveis em relação aos direitos e liberdades fundamentais e que, por isso, merecem proteção específica, pois o contexto de seu tratamento pode criar riscos significativos aos direitos e liberdades fundamentais. Esses dados pessoais incluem dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa.

### PARTE III - CANAIS DE ATENDIMENTO AO COLABORADOR

Para que você possa ser identificado como um dos nossos colaboradores, criamos um número de identificação, seu RE. Este número é exclusivo e será solicitado sempre que necessário identificá-lo dentro da empresa.

#### **SITE E PORTAL DE COLABORAÇÃO**

**Caso tenha alguma dúvida ou solicitação, você pode nos contatar através da “ÁREA DO COLABORADOR”** no site do Grupo Yamam <http://grupoyamam.com.br/>, selecionando o ícone “PORTAL DE COLABORAÇÃO” ou diretamente no link: <https://yamam.dtm.com.br/GRHNet/>





# feita por  
pessoas para  
pessoas

### Como acessar

**Identificação:** o número do seu CPF

**Senha:** a mesma do aplicativo MyDTM

**\*\* caso nunca tenha acessado o aplicativo dos holerites, digitar a senha **datamace**. No primeiro acesso irá solicitar que cadastre uma nova senha.\*\***

No Portal de Colaboração você terá mais agilidade e transparência, além de acesso direto a:

- Dados cadastrais;
- Demonstrativo de pagamento (holerites);
- Envio e recebimento de documentos;
- ***QUERO FALAR: abertura de chamados para solicitações e dúvidas sobre pagamentos e benefícios, além de envio de documentos.***

**Nosso prazo de resposta às ocorrências é de até 72 horas a partir do registro e envio do chamado.**

Comunique ao departamento pessoal, qualquer alteração de dados pessoais e profissionais, anexando os documentos comprobatórios no chamado através do “Quero Falar”:

- Quando mudar de endereço, e-mail ou celular;
- Quando casar;
- Nascimento de filho;
- Quando houver morte de dependente legal;
- Conclusão de cursos.

### Atendimento Presencial

**São Paulo** – 2ª a 6ª Feira das 8h às 12h

Avenida Indianópolis, 2645



#feita por  
pessoas para  
pessoas

**Santos** – 2ª a 6ª feira das 8h às 15h  
Av. General Francisco Glicério, 634

### **Atendimento Telefônico**

De segunda a sexta-feira das 15h as 17h, através dos telefones (11) 5592-8888 ou (13) 3324-7571

### **Atendimento Mensageiro Eletrônico – WHATSAPP**

Utilizado para troca rápida de informações, visando unicamente a agilidade da comunicação, contudo, sem envolver o envio/troca/compartilhamento de qualquer tipo de dado pessoal ou de documento que envolva dado pessoal, tais como atestados, fotos e imagens de documentos.

Departamento Pessoal (11) 98809-8415  
Operacional São Paulo (11) 94089-2345  
Operacional Santos (11) 94746-8114

### **DIÁLOGO DIÁRIO DE SEGURANÇA – DDS**

Diariamente, ao iniciar o turno de trabalho, os colaboradores recebem um aviso e/ou orientação relacionados à prevenção de segurança no dia a dia do trabalho. O objetivo é manter nossos colaboradores atualizados e atentos a possíveis ocorrências nos postos de trabalho.

O DDS também é utilizado para divulgação de avisos importantes relacionados a área de Recursos Humanos, visando a propagação rápida da informação.

### **APLICATIVO MyDTM**

Você poderá acessar mensalmente seu recibo de pagamento (holerites), sempre considerando a visualização dos últimos 12 meses.



#feita por  
pessoas  
para  
pessoas

Veja a seguir o roteiro com o passo a passo para instalação e validação do aplicativo.

## ROTEIRO TABLETS / CELULARES

### 01 – HABILITAR O EQUIPAMENTO

1.1 – **Buscar: MYDTM Datamace** no APP STORE ou PLAY STORE do aparelho: e aparecerá o ícone:



realizar a instalação, **deverá dar as permissões** que serão solicitadas.

2.2 – Acessar o ícone criado e será demonstrada a tela para o **REGISTRO DO EQUIPAMENTO**, **somente no primeiro acesso ou quando reconfigurar**.

Apertar o “continuar” e será necessário inserir o nome da empresa (**Yamam**) e senha (**DatamaceMobile**), após apertar o “configurar”.



02 – Será demonstrada a tela de acesso do MYDTM e para realizar o acesso, na linha usuário, **insere o seu CPF sem pontuação e senha: datamace** e aguardar carregar a tela com os itens do sistema disponibilizados

