

## PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR EMPREITADA

O contrato de limpeza abrange os profissionais de limpeza, encarregados de equipes, jardineiros e auxiliares de jardinagem (onde houver).

### **Limpeza - Auxiliares de Limpeza**

*Aos auxiliares de limpeza cabe:*

- > Realizar serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens;
- > Limpar vidros de janelas;
- > Movimentar, quando necessário à limpeza, os móveis de pequeno porte, os utensílios, os materiais e os equipamentos nas dependências de edificações;
- > Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

As áreas consideradas insalubres são limpas exclusivamente pelos auxiliares de limpeza que recebem adicional de insalubridade.

### **Limpeza - Encarregados de equipes**

*Aos encarregados de equipes cabe:*

- > Acompanhar e coordenar a execução dos serviços contratados, controlando os materiais de limpeza e higiene fornecidos pela Contratada, bem como estabelecendo sua distribuição;
- > Solicitar à Contratada o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo à execução dos serviços;
- > Planejar rotinas de trabalho, supervisionando e chefiando diretamente a equipe de trabalho;
- > Verificar a limpeza, a higiene e a manutenção de instalações, equipamentos e objetos;
- > Avaliar o desempenho de funcionários e a execução do

# PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

POR EMPREITADA: JARDINEIROS

FAQ

serviço;

> Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

## Jardineiros

*Aos jardineiros cabe:*

- > Regar e adubar canteiros, flores, vasos, gramados, jardins, e tetos verdes (onde houver);
- > Preparar mudas de plantas;
- > Cuidar dos viveiros;
- > Preparar a terra para receber mudas;
- > Fazer mudanças de plantas entre canteiros;
- > Fazer a monda para eliminar invasoras dos canteiros e vasos;
- > Limpar canteiros e vasos;
- > Combater pragas;
- > Realizar poda sanitária e ornamental de plantas e arbustos.

## FAQ

### **Como solicitar a substituição de auxiliar de serviços gerais nos casos de licença médica e demissão?**

Encaminhar solicitação de cobertura do efetivo contratado para a realização da limpeza à DIAFO através do e-mail [diafo.sefil@tjrj.jus.br](mailto:diafo.sefil@tjrj.jus.br), [sefig.limpeza@tjrj.jus.br](mailto:sefig.limpeza@tjrj.jus.br) ou pelos telefones:(21) 3133-7667/7664/7670/7669.

### **Existe algum documento de controle, por meio do qual as Direções dos Fóruns, consigam avaliar a execução dos serviços prestados pelos auxiliares de serviços gerais?**

O Boletim de Controle de Contrato (BCC) é um formulário de RAD, que a

# PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA:  
RECEPCIONISTA

Direção envia, mensalmente, para a DIAFO, informando se a execução do serviço foi satisfatória ou insatisfatória. Este formulário é essencial para que sejam atestados os serviços fiscalizados pela Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior.

O BCC está disponível através do caminho:

[INTRANET > INSTITUCIONAL > SISTEMA DE GESTÃO > DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO > TEMPORÁRIOS-TEMP > DGLOG > TEMP-DGLOG-DIAFO-001](#)

Havendo dúvidas ligar para (21) 3133-7667 / 7664 / 7670 / 7669.

## PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

Nesta Corte, os contratos de prestação de serviços de mão de obra especializada abrangem os seguintes profissionais: recepcionista, ascensorista, zelador, motorista, telefonista e operador de tráfego.

### Recepcionista

*A recepcionista tem como atribuições:*

- > Atuar, com urbanidade e interesse junto ao público, prestando, com celeridade, informações corretas;
- > Realizar telefonemas, preencher formulários, manualmente ou através de digitação, afixar cartazes informativos nos quadros localizados no hall dos elevadores e por demais atividades necessárias à boa orientação e atendimento ao público;
- > Solicitar à supervisão que encaminhe ao posto em que se encontra uma das profissionais, com conhecimento em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, sempre que houver necessidade para o bom atendimento (nos prédios onde houver esta profissional);
- > Manter-se sempre atualizada em relação aos endereços das