

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

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA: ASCENSORISTA

serventias, às áreas de trabalho e pessoas, evitando, assim, erros de encaminhamento;

- > Organizar e orientar o público no acesso a setores onde o ingresso se dê através de filas;
- > Observar a entrada e a saída de pessoas, bens móveis, materiais de consumo, relatando imediatamente à Direção do Fórum qualquer anormalidade;
- > Informar imediatamente à Direção do Fórum quaisquer situações que possam comprometer a boa circulação ou a segurança do público no interior das instalações do PJERJ, tais como lâmpadas queimadas, piso molhado, etc.
- > Permanecer no posto de serviço durante toda a jornada de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídas por outra profissional devidamente designada pela supervisão;
- > Comunicar imediatamente à supervisora, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem operacional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- > Atender a eventos oficiais do PJERJ;
- > Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da casa, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação da supervisora, repassando-lhe o problema;
- > Assumir o Posto, devidamente uniformizada e com aparência adequada (maquiada, cabelos presos arrumados, em coque, unhas limpas, esmaltadas ou não).

Ascensorista

O ascensorista tem como atribuições:

- > Verificar o funcionamento do elevador;
- > Controlar a quantidade e o peso das pessoas ou mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à