

Prestação de serviços de mão de obra especializada

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.
- Solicitar à supervisão que encaminhe, ao posto no qual se encontra, uma das profissionais, com fluência em língua inglesa, sempre que houver necessidade para o bom atendimento.
- Manter-se sempre atualizada em relação aos endereços das 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 aos órgãos competentes quaisquer situações que possam comprometer a boa circulação ou a segurança do público no interior das instalações do PJERJ, 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).

