

## MANUAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cabe à esta função auxiliar os demais funcionários em suas atividades diárias.

### **Quando estiver trabalhando em Portaria :**

1. Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os moradores e solicitar permissão de entrada.
2. Verificar se o sistema de iluminação dos corredores está desligado. Verificar a iluminação externa e outras .
3. Providenciar a distribuição da correspondência aos apartamentos, imediatamente após sua entrega pelo correio e/ou administradora.
4. Fiscalizar o uso dos elevadores social e de serviço.
5. Não abandonar o edifício sobre nenhum pretexto, durante seu horário de serviço, para atender a assuntos que não se relacionem com o mesmo. No caso de necessidade absoluta, deixar sempre alguém na portaria, evitando que esta fique abandonada, informando ao Zelador ou ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficara ausente.
6. Não permitir a entrada de pessoas estranhas no prédio, devendo acompanhá-las ao apartamento procurando, em caso de dúvida. Aos vendedores e demonstradores é vedado o acesso ao edifício, a menos que solicitado por algum morador.
7. Toda mercadoria entregue no edifício, que for para uso do condomínio, somente deverá ser recebida depois de devidamente conferida com a nota fiscal de entrega.
8. Quando a mercadoria entregue for destinada a algum dos moradores , deverá ser encaminhada diretamente ao mesmo, salvo no caso em que o morador previna da chegada desta.
9. O recebimento somente poderá ser assinado se a mercadoria estiver absoluta e rigorosamente de acordo com a nota fiscal.
10. Manter sobre severa vigilância as áreas externas e a garagem ou estacionamento de veículos.
11. Não permitir agrupamentos de pessoas, moradores ou estranhos, na portaria do edifício durante o seu horário de trabalho.
12. Somente permitir o estacionamento de veículos nos locais a eles destinados, ainda que por curto espaço de tempo.
13. Manter a qualquer custo a ordem e a moral do edifício, não permitindo a entrada de pessoas que, a seu critério, possam vir a comprometer o nome de prédio e seus moradores, podendo, para isso, se for necessário, contar com o auxílio da autoridade policial competente.

### **Quando estiver trabalhando em Faxina :**

1. Manter limpos, diariamente, pisos e paredes dos corredores e escadarias, bem como as áreas externas, varrendo-as e recolhendo os detritos encontrados. Pelo menos uma vez por semana essas partes deverão ser rigorosamente lavadas e esfregadas.
2. dar especial atenção à limpeza e conservação dos halls de entrada social , a critério do Zelador .
3. Proceder, juntamente com a varredura diária, à limpeza dos vidros dos corredores, interna e externamente; no mesmo dia da faxina semanal estes deverão ser também lavados
4. As garagens ou estacionamento para veículos deverão ser limpos diariamente e recolhidos os detritos existentes. Havendo manchas de óleo ou graxa, deverão ser

removidas; uma vez por semana, deverá ser procedida a lavagem geral dessas áreas, a critério do Zelador .

5. Informar diariamente ao Zelador a ocorrência de quebras ou mau funcionamento de tomadas e torneiras ,ou, ainda,de qualquer equipamento de trabalho.
6. Executar com zelo e capricho os serviços que lhe competirem.
7. Receber recados e transmiti-los ao Zelador, sem tecer qualquer comentário a respeito.
8. É obrigatório o uso dos equipamentos protetores como luvas, botas, mascara, óculos, etc., quando necessário.
9. comunicar imediatamente ao Zelador a necessidade de reposição de tais equipamentos obrigatórios.
10. Executar a limpeza da piscina, quando houver.

### **Obrigações gerais:**

Obedecer fielmente às determinações do Zelador, da administradora e do síndico.

1. Atender com educação e cavalheirismo os condôminos e demais moradores do edifício, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
2. Levar ao conhecimento do Zelador todas as irregularidades de que tome conhecimento.
3. Evitar comentários sobre assuntos que não sejam relacionados com seu serviço.
4. Em caso de qualquer emergência, chamar o Zelador, que o auxiliará nas providências necessárias.
5. Não receber ordens, a não ser do Zelador ou do Sr. Síndico.
6. Apresentar-se com boa aparência, barbeado, limpo e usando uniforme e crachá, se houver.
7. Não entrar, sobre pretexto algum, na casa de força, casa de maquinas ou casa de bombas, sem a autorização do Zelador ou a sua presença. O zelador é o único responsável pela conservação e funcionamento desses equipamentos.
8. Comunicar imediatamente à administração a ocorrência de qualquer irregularidade praticada pelo Zelador ou outro empregado do condomínio.
9. Tratar sempre a todos, indistintamente, com educação , delicadeza e cortesia.

### **Declaração do Funcionário**

Declaro que tenho conhecimento de todas as exigências e determinações constantes no presente documento, bem como das penalidades a que estarei sujeito pela não observância das mesmas. Declaro, ainda, que tenho em meu poder uma via desta, que me comprometo a cumprir.

Assinatura: .....

Nome : .....

Data: ...../...../.....

