

Atribuições do Porteiro

CONDOMÍNIO EDIFÍCIO

DEVERES E OBRIGAÇÕES DE EMPREGADOS EM EDIFÍCIOS/CONDOMÍNIOS

Para efeito específico de hierarquia, segue abaixo relação de atribuições, obrigações e direitos da função de PORTEIRO:

- 1)- Obedecer às determinações do síndico e da administradora, ou de seus substitutos;
- 2)- Receber as correspondências em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- 3)- Formalizar a entrada e saída das pessoas no edifício, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- 4)- Ficar atento para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivo justificável, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- 5)- Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação do mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- 6)- Dar conhecimento ao zelador de todas as reclamações e ocorrências que se verificarem no edifício.

DECLARAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Declaro que tenho conhecimento e entendimento de todas às exigências e determinações constantes desta " Definição de Funções" , bem como das penalidades a que estarei sujeito pela não observância das mesmas. Declaro, ainda, que tenho em meu poder uma via desta, e que me comprometo a cumprir e a fazer cumprir.

NOME DO FUNCIONÁRIO:

DATA DO RECEBIMENTO:

ASSINATURA: