

Atividades da Recepcionista – Com4 Data Center

1. Atendimento presencial e telefônico

- Recepcionar colaboradores, visitantes e prestadores de serviço de forma cordial e profissional.
 - Atender chamadas telefônicas e direcionar aos setores responsáveis.
 - Anotar recados e garantir o repasse adequado das informações.
 - Atender solicitações simples de informações sobre horários, localização e contatos.
 - Zelar pela boa aparência e organização do balcão de recepção.
-

2. Controle de acesso e segurança

- Realizar o **cadastro de visitantes, técnicos e fornecedores** no sistema de controle de acesso.
 - Verificar **documentos de identificação** e autorizações prévias antes de liberar entrada.
 - Notificar imediatamente a equipe de **segurança patrimonial** sobre qualquer situação suspeita.
 - Garantir que os **protocolos de confidencialidade** sejam validados antes de visitas técnicas.
 - Monitorar a saída de visitantes, para arrumar a sala e desligá-la.
-

3. Apoio administrativo

- Receber, registrar e encaminhar **correspondências e encomendas** internas e externas.
- Apoiar a **organização de agendas** (reuniões, visitas técnicas, agendamentos de salas).
- Manter atualizada a **lista de ramais e contatos interno**.
- Apoiar demandas pontuais do RH ou Administrativo (entregas de crachás, materiais, comunicados).

- Fazer o pedido da refeição todos os dias e enviar para a empresa via grupo de whatsapp.
 - Manter o controle de **materiais de escritório e insumos da recepção** (papel, caneta, velas, etc.).
-

4. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

- Receber e identificar fornecedores de manutenção (limpeza, climatização, segurança, etc.).
 - Conferir agendamentos de manutenção preventiva e corretiva.
 - Acompanhar o check-in/check-out de equipes terceirizadas, garantindo o cumprimento dos protocolos de segurança.
 - Comunicar à equipe técnica sobre chegada e saída de fornecedores.
-

5. Rotinas com sistemas e registros

- Registrar diariamente o **fluxo de visitantes e prestadores de serviço** em planilha ou software interno.
 - Acompanhar relatórios de entrada/saída dos veículos.
-

6. Organização e manutenção da recepção

- Manter o espaço da recepção sempre limpo, organizado e apresentável.
 - Controlar o funcionamento de equipamentos da área (telefone, impressora, computador).
 - Solicitar serviços de manutenção predial quando necessário.
 - Garantir a reposição de materiais de uso comum (água, cafés, papel, açúcar, copos e materiais de limpeza em geral).
-

7. Comunicação interna e suporte geral

- Apoiar o onboarding de novos colaboradores (entrega de crachá, orientações iniciais).

- Facilitar a comunicação entre setores, repassando mensagens e solicitações.
 - Colaborar na execução de pequenos eventos internos (reuniões, recepção de palestras, visitas institucionais, eventos patrocinados).
-

8. Procedimentos de emergência e confidencialidade

- Saber acionar os responsáveis por segurança em caso de incidentes.
 - Cumprir e reforçar as políticas de **confidencialidade, sigilo e proteção de dados**.
 - Assegurar que nenhum visitante acesse áreas técnicas sem autorização e acompanhamento.
-

9. Relatórios e indicadores

- Elaborar **relatório mensal** de atividades da recepção, feedback das atividades.
-

10. Comportamentos esperados

- Discrição absoluta sobre informações internas e de clientes.
 - Pontualidade, organização e proatividade.
 - Postura profissional e comunicação assertiva.
 - Atenção aos detalhes e zelo com os procedimentos de segurança.
 - O ambiente de um data center tende a ser **corporativo e técnico**, portanto o visual deve ser: social ou executivo casual, discreto e sem excessos. É permitido jeans, é permitido saias e vestidos na altura do joelho, sapatos confortáveis, exceto papetes e rasteirinhas. Camisetas da empresa.
-
- **O que deve ser evitado**
 - Roupas curtas, justas, decotadas ou transparentes

- Jeans rasgado, camisetas com estampas ou frases racistas, homofóbicas, etc.
- Bonés, gorros ou acessórios extravagantes
- Tênis esportivo, chinelos ou sandálias abertas como papetes e rasteiras.

