



Atribuições e Funções do Cargo de Zelador (a), Gerente ou Administrador (a)

Descrição Sumária:

Executar funções de zeladores em edifícios de apartamentos, comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regulamento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

Atribuições e Funções:

1. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
2. Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
3. Cuidar dos horários estabelecidos pelo Síndico para o acender e apagar das luzes das partes comuns do Edifício;
4. Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho;
5. Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, balancetes e quaisquer outros documentos emitidos pelo Condomínio, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;
6. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
7. Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
8. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
9. Não prestar serviços particulares para qualquer condômino. Salvo em caso de emergência;
10. Não deve ficar parado exercendo a função de porteiro, e sim estar sempre circulando as dependências comuns do Edifício;
11. Abster-se de guardar chaves de unidades de proprietários ou locatários, salvo com ordem exclusiva do Síndico;



12. Comunicar imediatamente ao Síndico ou seu substituto, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no Edifício;
13. Vigiar e controlar o perfeito funcionamento dos elevadores, bombas d'água, e outras instalações;
14. Manter na Portaria, quadro com horário de trabalho e demais documentos exigidos por lei;
15. Coibir reuniões nas partes comuns do Edifício, principalmente na Portaria, salvo se estiverem devida e previamente autorizadas;
16. Acompanhar e fiscalizar as mudanças, tanto de entrada como as de saída do Edifício, cobrando taxas de mudança, quando exigido pela Convenção do condomínio;
17. Proceder a leitura dos medidores de consumo de gás, preenchendo o formulário específico;
18. Manter sob sua guarda todo o material de limpeza do Edifício e controlar o seu consumo;
19. Acompanhar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa de água servida e desentupimento de prumadas, quer seja pelos empregados do Condomínio ou por terceiros;
20. Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
21. Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho, horário de serviço e escala de revezamento;
22. Elaborar a escala de serviço dos empregados do Edifício e acompanhar o registro de frequência, em livro próprio;
23. Distribuir e observar se o Regimento Interno do Edifício esta sendo cumprido pelos moradores, solicitar seu cumprimento e/ou comunicar as irregularidades ao Síndico;
24. Atender os fornecedores de serviços e/ou materiais, colhendo informações, preliminares, seguindo orientação do Síndico, quando for o caso;
25. Atender e orientar os moradores e visitantes em assuntos pertinentes ao Condomínio;
26. Atender emergências, mesmo fora de seu horário normal de serviço;
27. Programar, em conjunto com o Síndico, a escala de férias própria e dos demais empregados;
28. Auxiliar no recrutamento e seleção de candidatos a emprego no Condomínio e treiná-los, se admitidos;
29. Executar serviços externos do Condomínio, tais como ir a bancos, Contador, etc;
30. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.