

## **Atribuições do Zelador**

---

### **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 ZELADOR:**

- 1)- Distribuir aos funcionários do condomínio/edifício, os serviços do dia, providenciando a entrega de material e equipamento necessários para execução das atividades, e proceder a fiscalização dos trabalhos, percorrendo os corredores, escadarias e as áreas comuns;
- 2)- Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação das partes comuns do condomínio/edifício, substituindo-as se for o caso;
- 3)- Verificar, fiscalizar e proteger convenientemente o elevador nos casos de entrada ou saída de mudanças ou volumes grandes, observando sempre o horário estabelecido para esse movimento. Qualquer alteração do horário estabelecido somente poderá ser efetivada com autorização da administração, que somente concordará em casos especiais. O funcionamento do elevador social, no caso de algum defeito ou irregularidade, avisar imediatamente a firma de conservação, para as devidas providências;
- 4)- Verificar o funcionamento das bombas de água, comunicando imediatamente a conservadora a irregularidade constatada;
- 5)- Retirar ou fiscalizar a coleta do lixo do condomínio/edifício;
- 6)- Providenciar a distribuição de correspondências aos apartamentos, imediatamente após o recebimento no condomínio/edifício;
- 7)- Não permitir roupas penduradas nas janelas ou sacadas, solicitando delicadamente pela sua retirada, assim como, outros procedimentos que estão estipulados no regulamento interno do edifício;
- 8)- Recomendar, reiteradamente, aos condôminos que embrulhem o lixo orgânico e o lixo seletivo em volumes separados e de forma adequada, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras;
- 9)- Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, para atender assuntos que não se relacionem com o mesmo. No caso de necessidade absoluta, solicitar ao síndico e na sua ausência ao subsíndico, deixar alguém na portaria (se for o caso), evitando que esta fique abandonada, informando ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente;
- 10)- Não permitir a entrada de pessoas estranhas no prédio, devendo acompanhá-las ao apartamento procurado, em caso de dúvida. Aos vendedores ou demonstradores, vedado o acesso ao edifício, a menos que solicitado por algum morador;
- 11)- Supervisionar se estão sempre limpos os corredores, escadas, vidros, toldos, grades ralos, áreas comuns do condomínio, bem como os materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, os quais devem ficar guardados em local de fácil acesso sob sua inteira responsabilidade;
- 12)- Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente a administração qualquer irregularidade encontrada;
- 13)- Providenciar imediatamente, a vinda de turmas de socorro das empresas de fornecimento de gás, eletricidade e telefone, em caso de defeito que não possa ser sanado internamente. Providenciar o atendimento imediato, em caso de acidente, de qualquer morador ou empregado, chamando o pronto socorro, ou fazendo um outro tipo de atendimento chegar imediatamente até o acidentado;
- 14)- Solicitar o comparecimento da polícia, em caso de necessidade, evitando alarmar os moradores;
- 15)- No caso de incêndio, comunicar-se imediatamente com o corpo de bombeiros, providenciando para que não haja pânico entre os moradores;
- 16)- Comunicar imediatamente a administração qualquer ocorrência mencionada nos itens 13, 14 e 15;
- 17)- Manter sempre em bom estado de limpeza e conservação o apartamento onde reside. Não permitir aglomerações de pessoas nesse apartamento, evitando algazarras, que possam perturbar a tranquilidade dos moradores do prédio. O apartamento é exclusivo para a moradia da família do funcionário contratado, isto é, esposa e filho do casal. Não é permitido ao funcionário abrigar hóspedes no apartamento a ele destinado. Deve ter um rigoroso controle com visitas, não utilizando o hall de entrada do edifício como sala de estar. Qualquer modificação no apartamento da zeladoria somente poderá ser executada com as devidas providências e autorização do síndico ou representante legal do condomínio/edifício. Deve comprometer-se a não esbanjar no consumo de água, luz e gás.
- 18)- Recomendar aos moradores que não retenham os elevadores sem necessidade;
- 19)- Fazer os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance;
- 20)- Atender aos moradores em assuntos de pouca demora, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres;
- 21)- Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc..., tanto nos apartamentos quanto nas partes comuns do prédio;
- 22)- Atender a todos os condôminos e moradores com urbanidade e respeito, com delicadeza e imparcialidade. Todos os moradores são equivalentes em seus direitos e todos merecem o mesmo tratamento. Tratar com respeito os moradores e funcionários para poder exigir-lhes igual tratamento;
- 23)- Evitar comentários, de qualquer natureza, que fujam da alçada de seus serviços relativos ao edifício. Deverá ser totalmente evitado aquilo que vulgarmente se denomina "fofoca", que somente traz confusão e discórdia;
- 24)- Zelar constantemente pelos jardins do prédio quando necessário, evitando a destruição de plantas, e, pelo menos uma vez por dia regá-los;
- 25)- Levar imediatamente ao conhecimento da administração qualquer falha por parte dos demais funcionários do edifício, fazendo um relato justo dos fatos ocorridos;
- 26)- Deve apresentar-se ao trabalho com boa aparência, cultivar hábitos de higiene e boa conduta pessoal, evitando o hábito de fumar nas dependências internas do prédio ou na presença dos condôminos e terceiros;
- 27)- Sob hipótese alguma poderá ingerir bebidas alcoólicas ou droga no horário de trabalho;
- 28)- Manter sempre atualizada a relação dos moradores por apartamento e a relação por apartamento quanto a assinatura de jornais. Repassar todas as alterações aos demais funcionários, assim como, instruções recebidas por parte do síndico do edifício.
- 29)- Fazer leitura do gás e marcação nas planilhas para envio do administrador.

#### **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:**