

As atribuições abaixo, são apenas um “norte” para o Condomínio verificar, quais se aplicam a cada realidade condominial.

DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES

Compete ao Porteiro:

1. Obedecer fielmente às determinações do síndico e da administradora.
2. Atender com educação e cavalheirismo os condôminos e demais moradores do edifício, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
3. Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os moradores e solicitar permissão de entrada.
4. Verificar se o sistema de iluminação dos corredores está desligado. Verificar a iluminação externa e outras (se for o caso).
5. Providenciar a distribuição da correspondência aos apartamentos, imediatamente após sua entrega pelo correio.
6. Fiscalizar o uso dos elevadores social e de serviço.
7. Não abandonar o edifício sob 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 síndico ou ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente.
8. Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao prédio, devendo acompanhá-las ao apartamento procurado, em caso de dúvida. Aos vendedores ou demonstradores é vedado o acesso ao edifício, a menos que solicitado por algum morador.
9. Levar ao conhecimento do síndico todas as irregularidades de que tome conhecimento.
10. 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.
11. 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.
12. O recebimento só poderá ser assinado se a mercadoria estiver absoluta e rigorosamente de acordo com a nota fiscal.
13. Manter sob severa vigilância as áreas externas e a garagem ou estacionamento de veículos.
14. Não permitir agrupamentos de pessoas, moradores ou estranhos, na portaria do edifício durante o seu horário de trabalho.
15. Somente permitir o estacionamento de veículos nos locais a eles destinados, ainda que por curto espaço de tempo.
16. Manter a qualquer custo a ordem e a moral do edifício, não permitindo a entrada de pessoas que, a seu critério, possam a vir comprometer o nome do prédio e de seus moradores, podendo, para isso, se for necessário, contar com o auxílio da autoridade policial competente.
17. Evitar comentários sobre assuntos que não sejam relacionados com o seu serviço.
18. Em caso de qualquer emergência, chamar o síndico, que o auxiliará nas providências necessárias.

Declaro que tenho conhecimento e entendimento de todas as exigências e determinações constantes desta “Descrição 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 “Descrição de Funções”, que me comprometo cumprir e a fazer cumprir.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES

Compete ao Porteiro Noturno:

1. Às 22:00 horas, desligar as luzes gerais do edifício, deixando acesas somente as do hall de entrada social, ligar a minuteria e espaçadamente as luzes externas. As luzes da garagem ou estacionamento, após às 22:00 horas, deverão ficar acesas em número menor, de modo a permitir manobras dos veículos; ao amanhecer as luzes deverão ser totalmente desligadas.
2. Trancar todas as portas de acesso ao prédio, no horário estabelecido, exceto a porta de entrada social, que deverá ficar fechada, porém destrancada.
3. Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao edifício, após às 22:00 horas; em caso de dúvida, deverá acompanhá-las até o apartamento a ser visitado, caso haja possibilidade de manter trancadas todas as entradas, inclusive a social; só permitir a entrada com autorização do condômino e mediante a entrega do número do documento de identificação do visitante.
4. Manter sob cuidados as áreas externas e a garagem ou estacionamento de veículos.
5. Não permitir agrupamentos de pessoas, moradores ou estranhos, na portaria do edifício, durante o seu horário de trabalho.
6. Deverá ainda em qualquer circunstância cabível ou necessária, chamar socorro de policiais, bombeiros, médicos, etc., alertando imediatamente o síndico sobre os fatos.
7. Somente permitir o estacionamento de veículos nos locais a eles destinados, ainda que por curto espaço de tempo.
8. 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 do prédio e de seus moradores, podendo, para isso, se for necessário, contar com o auxílio da autoridade policial competente.
9. Levar ao conhecimento do síndico, conforme o caso, imediatamente, ou no dia seguinte, quaisquer irregularidades constatadas no seu período de trabalho.
10. Evitar comentários, de qualquer natureza, sobre assuntos que não sejam relacionados com o seu serviço.
11. No caso de qualquer emergência, chamar o síndico, para as providências necessárias.
12. Não abandonar seu posto, sob nenhum pretexto, para atender favores de qualquer pessoa, mesmo que seja morador do prédio.
13. É terminantemente proibido o uso de arma de fogo.

Declaro que tenho conhecimento e entendimento de todas as exigências e determinações constantes desta “Descrição 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 “Descrição de Funções”, que me comprometo cumprir e a fazer cumprir.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES

Compete ao Zelador:

1. Obedecer fielmente às determinações do síndico.
2. Manter limpos, diariamente, pisos e paredes dos corredores e escadarias, bem como as áreas externas, varrendo-as e recolhendo os detritos encontrados, bem como limpeza de piscina, churrasqueiras. Pelo menos uma vez por semana essas partes deverão ser rigorosamente lavadas e esfregadas, sempre observando a utilização de EPI.
3. Dar especial atenção à limpeza e conservação dos halls de entrada social, a critério do síndico.
4. 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.
5. As garagens ou estacionamentos para os 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.
6. Informar diariamente ao síndico a ocorrência de quebras ou o mau funcionamento de tomadas e torneiras, ou, ainda, de qualquer equipamento de trabalho.
7. Executar com zelo e capricho os serviços que lhe competirem.
8. Não manter conversação íntima com moradores ou seus empregados, em horário de serviço ou nas proximidades do edifício, evitando comentários que não forem relacionados, com suas obrigações de serviço.
9. Receber recados e transmiti-los ao síndico, sem tecer qualquer comentário a respeito.
10. Não entrar, sob pretexto algum, na casa de força, casa de máquinas ou casa de bombas, sem a autorização do síndico ou a sua presença. O Síndico é o único responsável pela conservação e funcionamento desses equipamentos.
11. Comunicar imediatamente ao síndico a ocorrência de qualquer irregularidade praticada por outro empregado do condomínio.
12. Tratar sempre a todos, indistintamente, com educação, delicadeza e cortesia.

Declaro que tenho conhecimento e entendimento de todas as exigências e determinações constantes desta “Descrição 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 “Descrição de Funções”, que me comprometo cumprir e a fazer cumprir.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

Gerente de Condomínio – Atribuições

O gerente, que funciona como uma espécie de superzelador, tem como atribuições básicas:

- Gerenciar o pessoal do prédio
- Realizar cotações e lidar com fornecedores
- Coordenar o controle de acesso dos edifícios, realizando relatórios periódicos de controle entregues ao síndico
- Ser capacitado a realizar trabalhos de prevenção e combate a incêndios
- Ter bons conhecimentos relacionados à parte elétrica e hidráulica dos edifícios
- Conhecer as normas técnicas e regulamentações relacionadas ao condomínio
- Conhecer os produtos disponíveis no mercado, da área de segurança à de limpeza
- Intermediar contatos entre construtora e proprietários
- Instruir funcionários com relação ao atendimento
- Ter preocupação constante com relação à segurança do edifício
- Ter conhecimento da Convenção e do Regulamento Interno do edifício
- Por gerenciar os funcionários do edifício, o gerente deve ter uma boa capacidade de comunicação e liderança.

ENCARREGADO DE CONDOMÍNIO(fonte: <http://www.empregospe.com.br/2012/03/22/vaga-encarregado-de-condominio-5/>)

Atribuições: Responsável pelo gerenciamento da equipe de limpeza e portaria (funcionários e prestadores de serviço) de um condomínio residencial. Coordenar o controle de acesso dos edifícios, realizando relatórios periódicos de controle entregues ao síndico. Instruir funcionários com relação ao atendimento prestado aos condôminos. Ter preocupação constante quanto à segurança do edifício. Ter conhecimento da Convenção e do Regulamento Interno do Condomínio.

Requisitos: Desejável superior completo ou cursando. Conhecimentos relacionados à parte elétrica e hidráulica dos edifícios serão um diferencial.

Deverá conhecer as normas técnicas e regulamentação relacionadas ao condomínio. Conhecer produtos disponíveis no mercado, da área de segurança à limpeza. Deverá ter boa capacidade de gerenciamento, flexibilidade e boa comunicação.