

Ministério da Educação e Cultura
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL



gepro

zelador de edifício

500 F

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Ney Braga

PRESIDENTE DO MOBIL
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBIL
Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBIL
Odalêa Cleide Alves Ramos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - MEC
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAF
GERÊNCIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO - GEPRO
SETOR DE TREINAMENTO PROFISSIONAL - SETRO

ROTEIRO DO INSTRUTOR

CURSO

ZELADOR DE EDIFÍCIO
5.51.20 (CBO)

DESCRIÇÃO SINTETIZADA DO CURSO

"O concluinte deste curso deverá estar apto a executar tarefas de controle e cumprimento do regulamento interno do edifício, recebimento e distribuição de correspondência, vistoria dos equipamentos de segurança, conservação dos elevadores, exame e conservação das instalações hidráulicas e elétricas, pequenas limpezas, controle do fornecimento de gás, apresentação do livro de registro no DEOPS, recebimento de pagamento dos condôminos, acompanhamento da dedetização do edifício, encaminhamento das fichas dos novos moradores ao DEOPS".

PROJETO
INICIATIVA LOCAL DE TREINAMENTO

MOD. RA - CETEP	
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO	
Registro n	500 F
Origem	Doação
Preço Cr\$	10,60
Data	22.1.8.1978
 rubrica	

FICHA CATALOGRÁFICA

(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização CETEP/SEDOC)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. GEPRO.

Zelador de edifício. Rio de Janeiro, 1978.

13p. quad. 27 cm.

1. Treinamento profissional. I. Título.

78-28

cdd: 350.15

cdu: 331.7

APRESENTAÇÃO

Este roteiro de curso foi organizado para auxiliar ao INSTRUTOR no momento da execução de cursos de treinamento profissional.

Sendo um roteiro, trata de um programa que abrange os aspectos mais importantes que um trabalhador deveria conhecer, teórica e praticamente, para o desempenho da ocupação, portanto, deverá sofrer as adequações necessárias considerando a realidade local, isto é, as exigências específicas que o mercado de trabalho local requer de um elemento qualificado.

O Curso está estruturado em unidades didáticas conforme se encontra detalhado no Plano de Curso: cada unidade didática correspondendo a uma tarefa de trabalho cuja duração será prevista pelo INSTRUTOR.

As Unidades Didáticas encontram-se relacionadas da seguinte forma:

- 1 - A discriminação das tarefas (o que é feito)
- 2 - A discriminação das operações (como é feito)
- 3 - A discriminação das informações tecnológicas
(conhecimentos básicos para o desenvolvimento das unidades)

Observamos, que as Unidades Didáticas referentes a informações de higiene e segurança no trabalho e conservação do ferramental de trabalho, embora se encontrem relacionadas em separado, deverão ser desenvolvidas quando do ensino-execução de cada unidade didática-tarefa.

Em resumo, procuramos apresentar um modelo de Curso ajustável a cada situação, sendo que caberá ao Instrutor adaptá-lo em conformidade com a realidade de trabalho local e com o nível dos alunos; recomendamos, no entanto, que a carga horária não ultrapasse a 80h nem seja inferior a 60h para este Curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar o participante a:

- . identificar as partes comuns do edifício
- . planejar, organizar e executar com perfeição os trabalhos de zelador
- . manter o perfeito funcionamento dos elevadores
- . identificar o material de uso permanente e de consumo
- . supervisionar os serviços de conservação e limpeza dos locais de trabalho e demais dependências do edifício
- . identificar direitos e deveres profissionais
- . observar e aplicar corretamente as regras de segurança com relação a material elétrico, químico, combustível, tóxico, etc.
- . observar e aplicar regras de segurança contra roubos
- . identificar e aplicar normas de segurança com relação aos inquilinos e demais pessoas
- . identificar e aplicar normas de prevenção e combate a incêndios.

500 F / 78 5

MOBRAL BIBLIOTECA

PLANO DO CURSO

UNIDADE DIDÁTICA	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TÉCNICAS DE ENSINO
1	Supervisão de outros funcionários		
2	Controle do cumprimento de regulamentos internos do edifício		
3	Recebimento e distribuição da correspondência		
4	Vistoria de equipamentos e instalações		
5	Conservação de elevadores		
6	Manutenção de funcionamento das instalações hidráulica e elétricas		
7	Realização de pequenas limpezas		
8	Administração do edifício		
9	Informações de segurança e higiene no trabalho		
10	Material didático		
Total			

RELAÇÃO DE TAREFAS, OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS POR
UNIDADE DIDÁTICA

UNIDADE DIDÁTICA	TAREFAS		OPERAÇÕES		INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS	
	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO
1	1	Supervisão de outros Funcionários	1	Controlar o horário de trabalho dos funcionários	1	Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária
			2	Transmitir recados	2	Normas de relacionamento com os funcionários
			3	Verificar a limpeza das instalações e mandar refazer, se for o caso	3	Exigências do Condomínio no que diz respeito aos funcionários
			4	Verificar a aparência pessoal dos funcionários, seu comportamento e tratamento a terceiros	4	Sistema de comunicação com a administração do prédio
			5	Advertir funcionários quanto à transgressão de regulamentos e normas		
			6	Comunicar as ocorrências à administração		
2	2	Controle do cumprimento de regulamentos internos do edifício	1	Chamar a atenção de moradores e visitas quanto ao cumprimento do regulamento interno	1	Edifício em condomínio: Estrutura e Administração
			2	Recepcionar na portaria	2	Importância do conhecimento e observância do regime interno do edifício
			3	Comunicar a visita ao apartamento solicitado (se for o caso)	3	Procedimentos para elaboração de planejamento das atividades de zeladoria
			4	Proibir a entrada de pessoas sem identificação	4	Normas de relacionamento, com a administração, os proprietários e inquilinos e o público em geral
			5	Abrir portas do prédio ou elevador		
			6	Colocar pacotes e malas das pessoas no elevador		

UNIDADE DIDÁTICA	T A R E F A S		O P E R A Ç Õ E S		INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS	
	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO
3	3	Recebimento e distribuição da correspondência	1	Receber as correspondências dos moradores	1	Sistema de distribuição de correspondência nos edifícios
			2	Organizar as correspondências recebidas	2	Coordenação dos recursos humanos para a distribuição da correspondência
			3	Entregar as correspondências		
4	4	Vistoria de equipamentos e instalações	1	Verificar as condições de uso dos equipamentos de segurança	1	Equipamentos de segurança e normas de verificação das condições
			2	Verificar a situação geral das instalações	2	Providências quanto à vistoria de equipamentos e instalações
			3	Solicitar providências quando necessário		
5	5	Conservação de elevadores	1	Examinar a casa de máquinas	1	Tipos de elevadores e seu funcionamento. Casa de máquinas
			2	Verificar o funcionamento dos elevadores	2	Procedimentos com vista à manutenção e pequenos reparos dos elevadores
			3	Fazer pequenos reparos	3	Providências junto à conservadora quando necessário
			4	Solicitar reparos à conservadora se se fizer necessário		
6	6	Manutenção e funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas	1	Verificar o funcionamento e estado geral das instalações	1	Equipamentos usuais e sua utilização para execução da tarefa
			2	Lubrificar máquinas (bombas d'água) quando necessário	2	Tipos de aparelhos utilizados em instalação hidráulica
			3	Observar o registro da máquina	3	Procedimentos para conservação e reparos de instalações hidráulicas
			4	Examinar a caixa de força geral	4	Conhecimentos de eletricidade, bomba d'água e encanamentos indispensáveis à execução da tarefa
			5	Trocar as lâmpadas queimadas		
			6	Recarregar as baterias		
			7	Fazer pequenos consertos		

UNIDADE DIDÁTICA	TAREFAS		OPERAÇÕES		INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS	
	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO
6			8	Solicitar reparos ao síndico ou à conservadora	5	Procedimentos para conservação e reparos de instalações hidráulicas
			9	Medir o nível da caixa d'água		
7	7	Realização de pequenas limpezas	1	Retirar sacos de lixo do prédio ou apartamento (à noite)	1	Equipamentos e produtos químicos utilizados para execução da tarefa
			2	Limpar cinzeiros	2	Procedimentos para limpeza do ambiente, mobiliário e equipamento de trabalho
			3	Lavar a área da entrada e garagem		
			4	Limpar o elevador		
			5	Espanar móveis da entrada		
			6	Cuidar da limpeza da lixeira		
			7	Providenciar dedetização do edifício		
8	8	Administração do edifício	1	Apresentar livro de registro de moradores à polícia	1	Providências quanto ao livro de registro de moradores
			2	Receber pagamento dos condôminos	2	Sistema de controle de cartões de ponto e procedimentos quanto à concessão de vales aos funcionários
			3	Entregar cartões de ponto à administração		
			4	Preparar vales para os funcionários	3	Sistema de recebimento de taxa de condomínio
			5	Atender moradores em serviços extras		

INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

Cuidados no transporte de móveis e utensílios

Cuidados com a iluminação do prédio e com o sistema elétrico em geral

Cuidados com as instalações hidráulicas

Incêndios: medidas de prevenção e combate (processos de extinção e agentes extintores); extintores de incêndio (tipos e manuseio); material e equipamentos adequados.

Insetos e Roedores: medidas de prevenção; medidas de combate; material e equipamentos para a prevenção e o combate

Crimes: espécies; medidas de prevenção; atitudes frente ao crime

Socorros de Urgência

Primeiros procedimentos

Primeiros Socorros

Material e equipamento para os primeiros socorros

Telefones de urgência.

UNIDADE DIDÁTICA Nº 10

MATERIAL DIDÁTICO

EQUIPAMENTOS	MATERIAS
Aparelho ou teste (para bujão de gás)	Água destilada
Alicate	Bandeja
Aspirador	Caneta
Balde	Cinzeiro
Chaves	Corda
Chave de cano, de fenda	Creolina
Desentupidor	Desinfetante
Enceradeira	Fita isolante
Enxada	Lâmpada
Escada	Lápis
Espanador	Pano
Interfone	Papel
Mangueira	Sabão
Pá	Talheres
Rastelo	Xícara
Telefone	Ficha de saída, policial
Vassoura	Livro de registro
	Recibo
	Relação de condôminos
	Dinheiro

FONTES DE CONSULTA

- 1 - CBO - Classificação Brasileira de Ocupação (Estrutura Agregada) - MTb - S.E.S. - 1977
- 2 - Classification Internationale Type des Professions
Édition Revisee, 1969 - Bureau International du Travail,
Genève - 1969.
- 3 - Mercado de Trabalho dos Subsetores: Comércio, Serviços e Saúde, integrantes do setor terciário do Estado de S.Paulo - caracterização quantitativa e qualitativa "1a. etapa - (Relatório Final do Projeto) - SENAC/SP (trabalho realizado com apoio financeiro do Instituto Nacional de Estudos e pesquisas Educacionais - INEP)
- 4 - Plano de Cursos de Qualificação Profissional - I - SENAC/SP
- 5 - MOBRAL/GEPRO/NUTRE - Mapa Profissional Brasileiro (diversos) - 1977
- 6 - MOBRAL/GEPRO/SECOL - Relatório de Balcão de Emprego (diversos) - 1977
- 7 - MOBRAL/GEPRO/SETOP - (diversos) - 1977

GERENTE

Lena Maria do Carmo Chaves

GERENTE-ADJUNTO

Carlos Roberto Fernandes de Araujo

CHEFE DO SETOR DE TREINAMENTO PROFISSIONAL

Júlio Lizárraga Ramirez

ELABORAÇÃO

José Batista Tavares
Reny Rastoldi Mesquita

REVISÃO

Clara Ghidalevich