

Relatório de atividades 2024



**Condomínio do Edifício
Novo Centro Multiempresarial**

“O que não se pode medir não se pode gerenciar.”
(Peter Ducker)

Sumário

Relatório de Atividades 2024.....	pág.02
1.Segurança.....	pág.03
2.Saúde.....	pág.05
3.Administração.....	pág.06
4.Comunicação.....	pág.13
5.Visual do Empreendimento.....	pág.14
6.Acesso ao Edifício.....	pág.14
7.Ações realizadas em 2024 – Manutenção, Conservação e Melhorias da Edificação e Sistemas.....	pág.15
8.O que nos propomos a fazer para 2025.....	pág. 18
9.Como você pode ajudar.....	pág. 19

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2024

Este relatório se destina a você, proprietário envolvido em suas tarefas diárias e que pouco conhece do Multiempresarial e dos trabalhos que aqui executamos; ao proprietário que loca suas unidades e pouco aqui comparece; a você, locatário que compõe hoje, o maior universo de usuários do Multiempresarial e a 78 (setenta e oito) Escritórios de Advocacia, 36 (trinta e seis) Clínicas de Psicologia, 03 (três) Espaços para Atendimento a Crianças com Necessidades Especiais, 50 (cinquenta) Empresas de Consultoria, 37 (trinta e sete) Imobiliárias, 13 (treze) Escritórios de Arquitetura, 04 (quatro) Escritórios de Gestão Administrativa, 22 (vinte e duas) Empresas de Engenharia, 03 (três) Lojas de Alimentação, 09 (nove) Corretoras de Seguros, 01 (um) Órgão de Fiscalização, 06 (seis) Consultórios de Fisioterapia, 01 (um) Consultório de Fonoaudiologia, 13 (treze) Empresas de Publicidade, 21 (vinte e uma) Empresas de Tecnologia, 16 (dezesesseis) Escritórios de Contabilidade, 14 (quatorze) Odontólogos, 01 (uma) Procuradoria de Estado, 12 (doze) Associações e Cooperativas, 12 (doze) Empresas de Representações Diversas, 01 (um) Escritório Virtual (Coworking), dentre outros.

As informações que seguem têm por objetivo mostrar as inúmeras atividades desenvolvidas e o esforço em fazer do Multiempresarial, um edifício ímpar.

Encontrar a melhor solução e superar todos os desafios juntos é o que nos estimula a conhecer suas necessidades para poder atendê-las da forma ideal.

1. SEGURANÇA

O SRTVS tem sido alvo de atenção especial com relação à segurança física e material pelos responsáveis pelos edifícios aqui localizados, além dos órgãos governamentais.

Para garantir essa segurança, em 2023 solicitamos a presença do Sr. Administrador de Brasília, do Secretário de Segurança Pública e do Comandante do 1º Batalhão de Polícia Militar, ao qual estamos vinculados. Realizamos reunião com todos, expondo nossa preocupação e logramos a resposta, especialmente da Polícia Militar, da qual o setor é alvo de ronda contínua e que, sendo acionada, de imediato uma viatura atenderá nossas demandas.

A partir desse momento, instalamos aplicativo da PM no celular funcional dos encarregados de portaria, com funcionamento de botão de pânico para chamadas de emergência. Em 2024 a Polícia Militar continua presente em todas as demandas deste Condomínio. O sistema de alarme de pânico nos sanitários da área de alimentação tem sido útil para inibir alguns problemas provocados pela clientela de rua, emergências entre outros.

Ainda para garantir nossa segurança, em 2023 instalamos cerca com sensor infravermelho em toda a área circundante do varandão e estacionamento rotativo, monitorada à noite, aos feriados e aos finais de semana. Esse sistema tem se mantido eficiente, sendo corrigidas as suas falhas quando surgem.

Em 2024, o sistema de cadastro nas recepções recebeu leitores faciais que promovem agilidade no acesso de condôminos e visitantes e maior segurança para o Condomínio.

Os Agentes de Portaria controlam todo o acesso de pessoas e veículos, entrada e saída de materiais, em suas rondas zelam pelo patrimônio de todos e pelo bom andamento das atividades condominiais, promovendo a tranquilidade e o bem estar dos visitantes e dos condôminos. São submetidos a treinamentos para aprimorar suas ações e procedimentos.

Os Bombeiros Civis atuam na fiscalização dos equipamentos de incêndio, revisão nos acionadores manuais, detectores, sprinklers, mangueiras de

hidrantes. Realizam rondas constantes no Edifício e priorizam a área de alimentação no horário de almoço.

Observam e previnem situações de risco para condôminos e juntos com a Administração do Condomínio e de um instrutor qualificado (contratado), capacita e treina os Brigadistas Voluntários para atuação em algum evento crítico, apoiando no combate e na evacuação do edifício, eliminando ou minimizando os danos às pessoas e ao patrimônio.

Em 09 de agosto de 2024, foi realizado o treinamento com os Brigadistas Voluntários, totalizando 23 participantes, recebendo as orientações básicas para a atuação em evento crítico e realização de primeiros socorros em caso de situação emergencial. A simulação deverá ser realizada em meados de 2025 com o apoio do CBMDF (Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal).

Em 2023 houve a substituição de todas as botoeiras dos elevadores, em decorrência dos problemas de mau uso apresentados pós-pandemia, e em 2024 não houve mais recorrência.

Apesar de os elevadores serem considerados de alta qualidade, temos gerenciado alguns problemas ocorridos, em decorrência do tempo de uso, como o fechamento e a abertura de portas, a parada irregular, a revitalização do assoalho, a substituição dos granitos do piso, troca de óleo da máquina de tração com a economia de 75% no custo de substituição, mantendo o mesmo padrão de qualidade e eficiência e outros serviços.

Tendo em vista que a vida útil de um elevador é aproximadamente 25 anos, os elevadores deste Edifício, devido às manutenções preventivas e corretivas e à modernização do sistema, terão sua vida útil prolongada.

O Circuito Fechado de Televisão (CFTV) tem sua manutenção programada e realizada durante o ano, a fim de manter-se ativo e atuante na fiscalização diária de todo o Edifício, além do monitoramento por nossos Agentes de Portaria.

Aprovação dos projetos, acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de equipamento de prevenção de incêndio (Damper – sistema de

segurança de exaustão dos restaurantes, porta corta fogo e saponificação) em loja da área de alimentação, conforme a NBR 14518/2019.

2. SAÚDE

Após o período de pandemia, o Condomínio intensificou a limpeza e a higienização de todas as áreas comuns, diminuindo substancialmente os riscos de contaminação e mantém periodicamente o uso da dedetização para o controle de insetos.

Os dutos de exaustão em área comum são higienizados regularmente evitando cheiro, acúmulo de gordura, incêndios, contaminação alimentar e ambiente insalubre.

Os Bombeiros Civis atuam na área da saúde realizando os primeiros socorros e atendimentos de emergência a condôminos e visitantes, orientando-os, se for o caso, a procurar atendimento especializado. Os botões de emergência instalados nos banheiros da Praça de Alimentação promovem um atendimento mais rápido nesses locais, em casos de necessidade.

Os exames médicos dos 49 (quarenta e nove) colaboradores do Condomínio são realizados periodicamente, atendendo às exigências das normas trabalhistas, contribuindo para a prevenção da saúde dos funcionários.

Gerenciamento do descarte do lixo hospitalar, nos locais próprios, desde a colocação pelos responsáveis pela sua produção, coleta, acondicionamento nas bombonas próprias e recolhimento pela empresa responsável, conforme Protocolo de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS).

Fiscalização no cumprimento do GPRS (Protocolo de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) com vistoria nos depósitos de lixo dos andares, nas lixeiras, observando-se a separação por tipo de resíduo.

Foram recolhidos 6.572 (seis mil quinhentos e setenta e dois) quilos de lixo reciclável, entre plásticos, papéis e papelão, ajudando na preservação do meio ambiente.

Acompanhamento e verificação das condições de salubridade dos setores onde atuam nossos funcionários, mediante ação de profissional habilitado na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

3. ADMINISTRAÇÃO

Medidas rotineiras têm sido realizadas com o atendimento a todos. A administração do Edifício Novo Centro Multiempresarial funciona no horário comercial das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira. Realiza atendimento ao público interno e externo.

O atendimento ao público interno consiste nas seguintes atividades:

1.Gerenciamento do Setor de Compras e Serviços – atendimento a todas as demandas relacionadas à aquisição de materiais e serviços. Realização de processos de cotação de diversos tipos de materiais e serviços, como materiais de obras e reformas, materiais elétricos e hidráulicos, aquisição de peças, máquinas, contratação de serviços de hidrojateamento, recarga de extintores, aquisição de uniformes para os colaboradores do Condomínio e outros. Lançamento, digitalização e controle das notas fiscais com os seus processos, decorrentes da aquisição de mercadorias e da contratação de serviços, visando a escrituração contábil. Controle de estoque gerenciando a entrada e saída de mercadorias informando a sua destinação.

2.Atendimento aos colaboradores do Condomínio e seus gestores – atendimento às solicitações dos Encarregados das portarias e seus Agentes (AGP's), Bombeiros Civis, Encarregada dos serviços gerais e sua equipe, Oficial de Manutenção, Técnico de telefonia e informática, Departamento Financeiro, Supervisor Geral e Síndica.

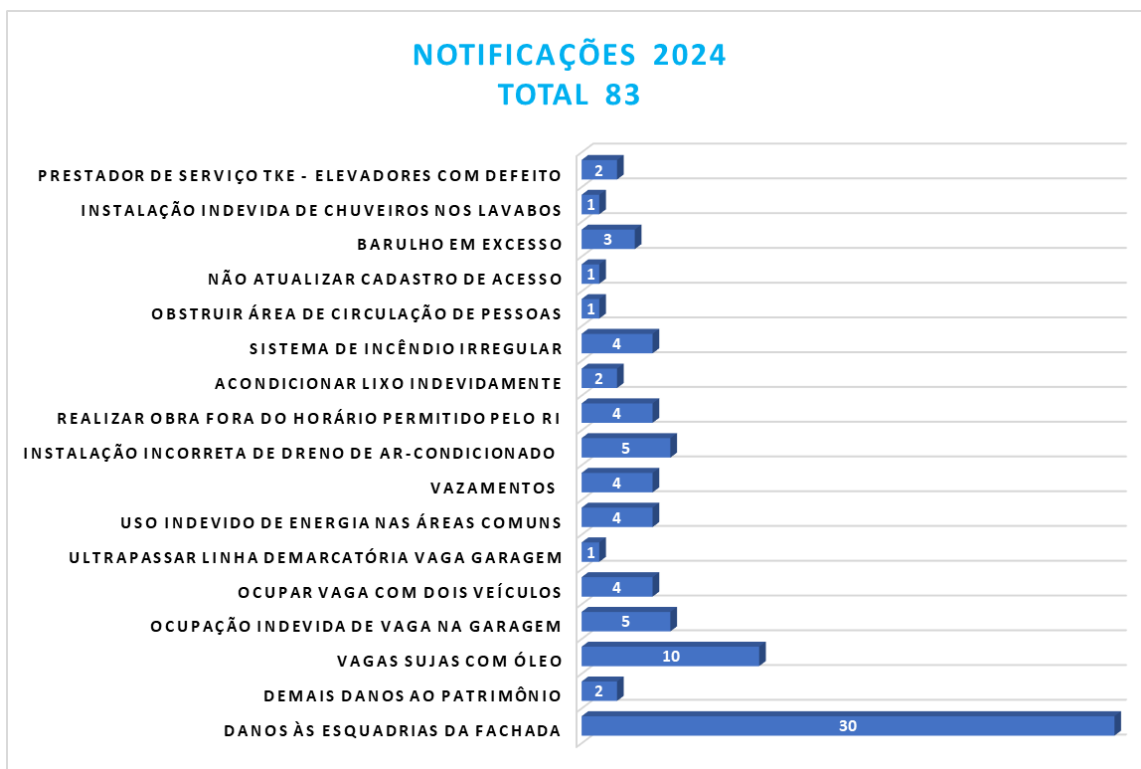
3.Digitalização e arquivo de documentos – Organiza e mantém toda a documentação recebida e expedida. Digitaliza e arquiva todos os documentos, como por exemplo, notificações, termos de exames de projetos, termos de

responsabilidade para a instalação de fibra óptica, processos de compras e serviços, relatórios e outros.

4.Realização e acompanhamento do PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle - Seguem algumas atividades que estão na programação do PMOC:

- ✓ Revisão Sistema de Detecção de Incêndio;
- ✓ Sistema de Refrigeração e exaustão;
- ✓ Preventiva Sprinklers e Hidrantes;
- ✓ Bombas de sucção;
- ✓ Controle de acesso;
- ✓ Revisão gerador;
- ✓ Preventiva dos elevadores;
- ✓ Bebedouros – Centro de Convenções e Refeitório – troca dos refis;
- ✓ Hidrojateamento e sucção primeiro subsolo e caixas terceiro subsolo;
- ✓ Limpeza dos reservatórios de água;
- ✓ Dedetização e sanitização;
- ✓ Recarga dos 20 (vinte) extintores CO2, 162 (cento e sessenta e dois) extintores BC, 08 (oito) extintores ABC, 01 (um) PQS (Pó Químico Seco) 50KG e 61 (sessenta e um) extintores AP (Água Pressurizada) teste das 200 (duzentas) mangueiras de incêndio e ART dos serviços;
- ✓ Recarga dos extintores ABC e AP;
- ✓ Revisão do telhado;
- ✓ SPDA.

5.Emissão de notificações – fiscaliza e notifica qualquer irregularidade que possa ferir o Regimento Interno, Convenção e decisões em assembleias. De 10/01 a 13/12/2024 foram emitidas 83 notificações, conforme gráfico a seguir:

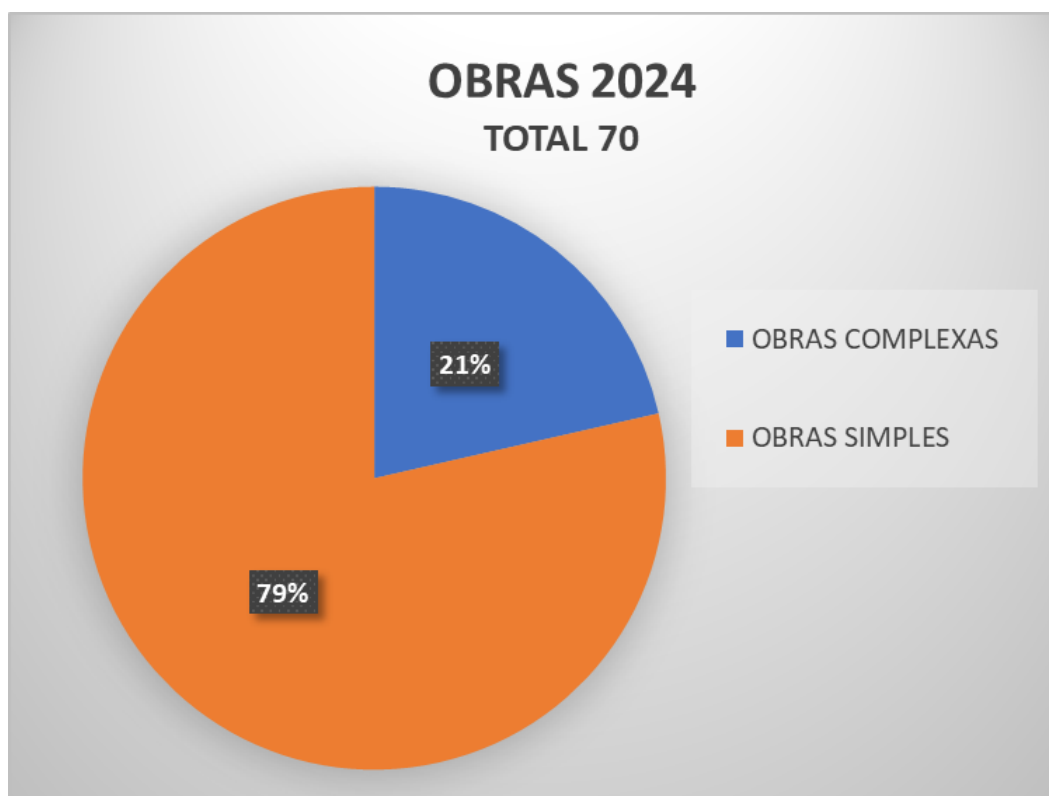


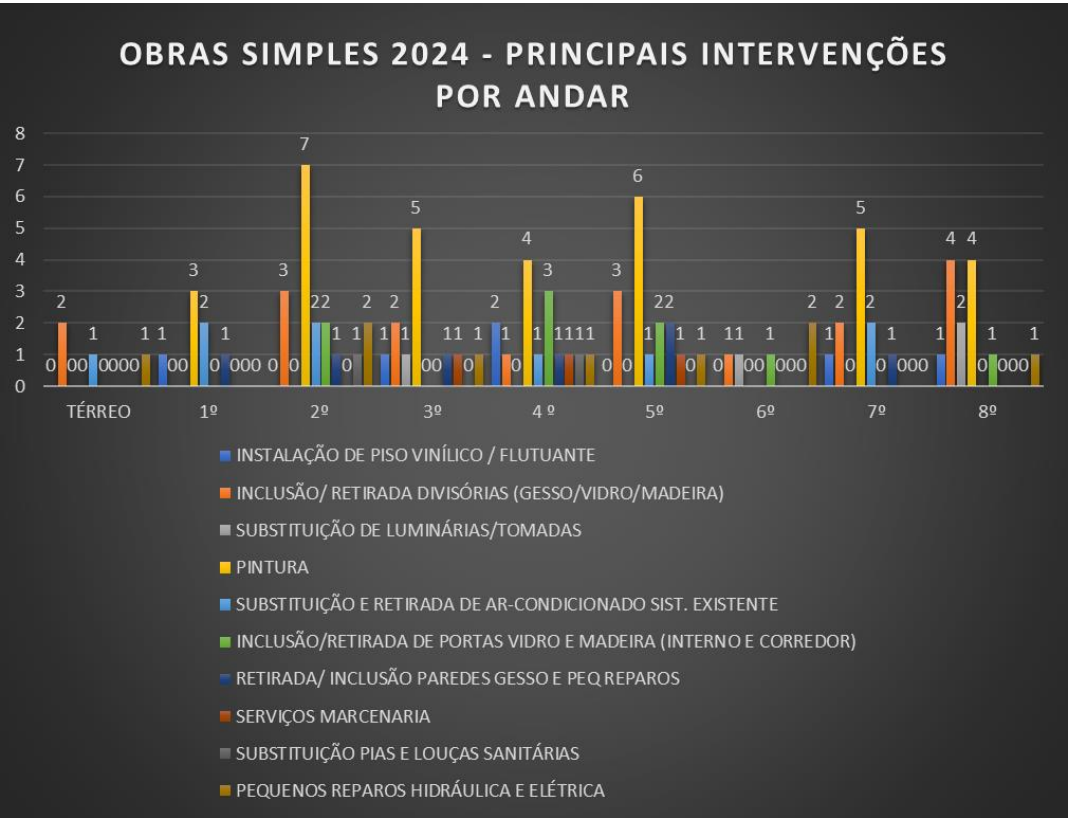
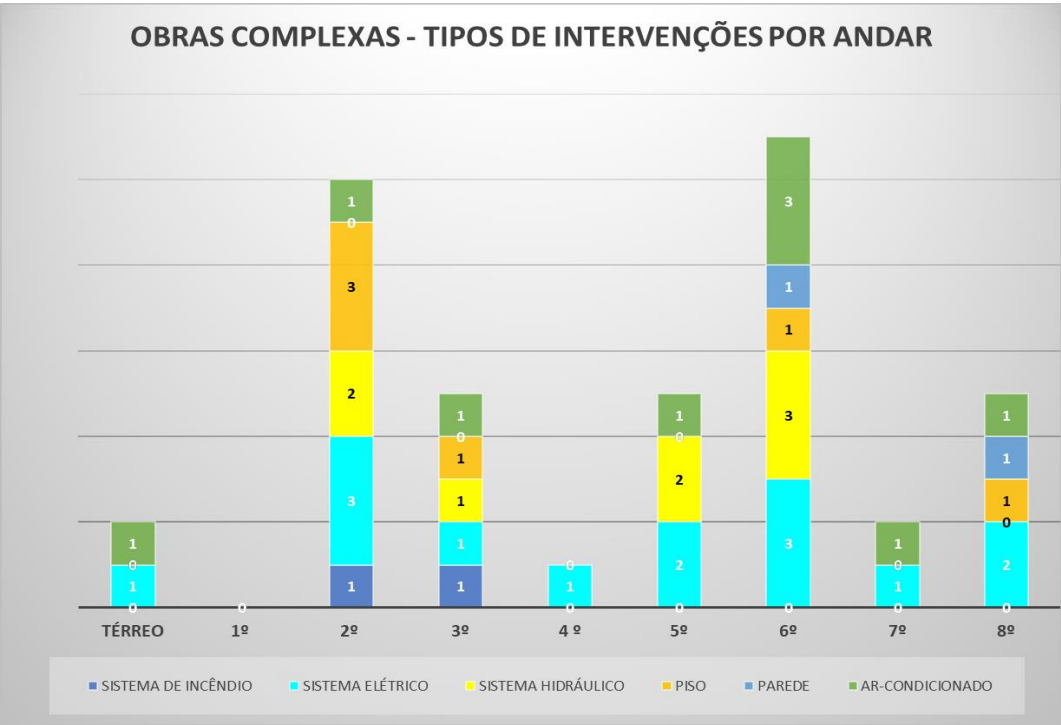
6.Autorizações de Obras e Reformas – além das orientações contidas na Convenção Condominial e no Regimento Interno, a Administração do Condomínio Multiempresarial segue a **NBR 16280/2020 – Modelo orientativo para realização de obras e reformas em edificações**, **Norma Técnica 13/2021 – Sistema de Chuveiros Automáticos – CBMDF (Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal)**, **NBR 17240 – Requisitos para sistema de detecção e alarme de incêndio**, **NBR 9077 – Saída de emergência em edifícios** e outras.

Solicita toda a documentação necessária para a realização dos serviços, conforme a legislação vigente e de acordo com a complexidade. Realiza vistorias antes e após as obras nas unidades, com o auxílio da Equipe de Manutenção e Brigada de Incêndio, no intuito de garantir maior segurança nas execuções de obras e reformas.

Em 2024 foram recebidos pela Administração do Condomínio 70 (setenta) processos de obras, sendo 55 (cinquenta e cinco) de obras simples (reformas simples que **não** alteram o projeto original) e 15 (quinze) de obras

complexas (reformas que alteram o projeto original). Seguem os gráficos com as principais informações:





O atendimento ao público externo consiste nas seguintes atividades:

Atendimento telefônico – atendimento às diversas demandas tanto de condôminos, locatários e visitantes, como solicitação de segunda via de boleto, informações diversas sobre empresas localizadas no edifício, esclarecimentos sobre a realização de obras ou reformas, Regimento Interno e Convenção, e outros.

Atendimento via e-mail – Todos os e-mails são recebidos e tratados por colaboradores experientes, gerando precisão e rapidez nas soluções. Atendimento às demandas de emissão de boletos para aquisição de cartões de acesso, segunda via de boletos de Condomínio, solicitações de mudança, retirada de material, realizações de obras e reformas, instalação de Internet, acesso de usuários nas garagens, envio e recebimento de formulários, contratos de locação, escrituras e demais documentos e outras solicitações, resposta a e-mails, emissão de termo de exame de projetos, acompanhamento da instalação de cabos óticos de Internet para as unidades licitantes, atendimento a solicitações variadas, agendamento e acompanhamento de visitas técnicas dos terceirizados para manutenções preventivas e corretivas e registro de suas execuções, além da atualização de cadastro, controle rigoroso de documentos e informações atendendo à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, acompanhamento de mudanças, entrega de materiais às unidades, dentre outros.

Atendimento a 13.819 (treze mil oitocentos e dezenove) e-mails com solicitações diversas.

Emissão de cerca 20.000 (vinte mil) boletos aos condôminos/ usuários.

Acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas realizadas conforme calendário nos equipamentos: elevadores, bombas, sistema de prevenção de incêndio, exaustão, refrigeração, grupo gerador, portas de incêndio e outros.

Gerenciamento, junto aos Correios das entregas de correspondências, especialmente aquelas oriundas da Justiça e, naquelas destinadas aos condôminos usuários que não mais se encontram no Edifício, sem comunicação

à Administração visto que muitos condôminos/usuários se mudam do Edifício, sem comunicação à Administração.

Gestão dos contratos de manutenção preventiva e corretiva, nos elevadores, sistema de refrigeração e exaustão, sistema de prevenção e combate a incêndios, manutenção de bombas, controle de acesso ao edifício e Circuito Fechado de TV (câmeras) Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas, Grupo gerador e Pressurização das escadas,

Acompanhamento na fiscalização efetuada pelo auditor do Seguro no Edifício.

Atendimento, pelos Bombeiros Civis do edifício, a 123 (cento e vinte e três) chamados para verificação de problemas de saúde apresentados por usuários das unidades tais como aferir pressão e primeiros socorros, além de encaminhamento para a rede hospitalar, nos casos mais sérios.

Atendimento Presencial – O atendimento presencial acontece no primeiro subsolo, torre B, no horário comercial das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira:

- ✓ Esclarecimentos de dúvidas sobre o contido na Convenção Condominial, Regimento Interno e decisões em assembleias.
- ✓ Cadastro de cartões de acesso e biometria facial, atualizações de cadastros;
- ✓ Recebimento de processos de obras e manutenções;
- ✓ Recebimento de solicitações para instalação de fibra óptica;
- ✓ Recebimento de contratos de locação, escrituras e documentos relacionados ao novos proprietários ou locatários;
- ✓ Recebimento de formulários de mudança e de entrada e saída de materiais e equipamentos;
- ✓ Atendimento aos prestadores de serviço contratados pelo Condomínio e recebimento de suas ordens de serviço;
- ✓ Atendimento aos fornecedores do Condomínio e recebimento de mercadorias;
- ✓ Encaminhamento de condôminos ao Departamento Financeiro quando necessário e outras demandas necessárias.

Departamento financeiro – A execução da rotina financeira é realizada por colaboradores capacitados, tendo como apoio a empresa de contabilidade, (Grupo LL) e, para dar transparência e segurança, as contas são analisadas pelo Conselho Fiscal e auditadas pela empresa JL Machado Auditores.

Todos os meses é realizada a emissão e registro dos boletos das taxas de condomínio e outras taxas; cobrança administrativa e judicial dos inadimplentes; pagamentos de todas as despesas em seu vencimento, garantindo assim a saúde financeira do Condomínio, gerando a capacidade de realizar obras e melhorias sem a necessidade de onerar o condômino com taxas extras, como a reforma da fachada, pintura das garagens e a implantação do Sistema de Acesso Facial realizados este ano.

Reunião trimestral com Conselho Fiscal, Contabilidade e Auditoria para exame das contas e procedimentos contábeis, além de atualização das exigências fiscais, tributárias, trabalhistas e outras.

São feitas, também, reuniões com o Conselho Consultivo, quando necessário na tomada de decisões.

Controle para emissão de ASO - Atestados de Saúde Ocupacional. Mantemos estreito contato com os Sindicatos dos funcionários - **SEICON/DF** e **SINDBOMBEIROS/DF**, a fim de proteger o Condomínio de eventuais ações trabalhistas e esclarecer procedimentos não rotineiros.

4. COMUNICAÇÃO

Os e-mails do Condomínio foram atualizados. Seguem os novos contatos:

- ✓ Administração: administracao@multiempresarial.com.br
- ✓ Financeiro: condominio@multiempresarial.com.br .

A página na Internet (www.multiempresarial.com.br) está sendo atualizada gradativamente com informações, dados, comunicados aos condôminos e ao público externo, dando visibilidade ao nosso edifício, preservando sempre a privacidade de todos, conforme **LGPD** (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 14 de agosto de 2018).

Foi criado no WhatsApp novo canal de comunicação entre o Condomínio e os condôminos: “GRUPO DE TRANSMISSÃO”, que agiliza e repassa informações em tempo real àqueles cadastrados.

Acesse sempre a página do Multiempresarial (www.multiempresarial.com.br) e fique atento às mensagens do WhatsApp.

5. VISUAL DO EMPREENDIMENTO

As ações de limpeza, placas indicativas e cuidados para não haver descaracterização do padrão original sempre foram parte do nosso trabalho, gerando elogios de grande parte do público e de nossos condôminos e usuários.

As aletas de ar refrigerado já foram corrigidas e o padrão visual externo do Edifício foi restabelecido.

Muitas ações serão efetuadas no próximo Exercício, dentre elas o envio de circular para que todos os condôminos e/ou locatários que estejam com as portas irregulares em relação ao padrão visual interno do Edifício adequem-se conforme as Normas estabelecidas.

6. ACESSO AO EDIFÍCIO

Foi realizada a instalação de leitores faciais no sistema de controle de acesso para atender ao grande número de usuários do Edifício. Em 2024 circularam pelo edifício 722.409 (setecentos e vinte e dois mil quatrocentos e nove) pessoas entre condôminos e visitantes.

Pelas garagens, tivemos a movimentação de 142.486 (cento e quarenta e dois mil quatrocentos e oitenta e seis) veículos.

O cadastro de ocupantes do Edifício exige atualização contínua, face às constantes mudanças de usuários das unidades, tudo para garantir a segurança e identificação dos condôminos e usuários que efetivamente, estiverem usando a edificação.

Atualização dos controles de acesso nas recepções e garagens. Adquirimos câmeras e equipamentos para acesso via biometria facial, sendo já expressivo o número de usuários cadastrados, garantido maior segurança e agilidade de acesso ao Edifício.

7. AÇÕES REALIZADAS EM 2024 - MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIAS NA EDIFICAÇÃO E NOS SISTEMAS

Manutenção e conservação realizados em 2024:

- ✓ Realização de “bate-fofo” para identificação das patologias na fachada do Edifício;
- ✓ Revitalização de toda a fachada do Edifício com a correção das patologias identificadas;
- ✓ Manutenção dos ACM’S (Aluminium Composite Material) com limpeza e substituição de toda a vedação;
- ✓ Limpeza da fachada do Edifício;
- ✓ Em dezembro deste ano foram adquiridos novos secadores de mãos mais potentes e mais ágeis para os sanitários masculino e feminino da área de alimentação;
- ✓ Revisão na cobertura do Edifício com substituição de telhas, revisão de calhas no telhado do Centro de Convenções;
- ✓ Conserto de fissuras, quebras de quinas e pintura de paredes nos três níveis de garagens;
- ✓ Revitalização dos pisos das garagens com aquisição de resina alta performance;
- ✓ Reparos e pintura do cercado dos contêineres de lixo, avariados pelo caminhão do SLU (Serviço de Limpeza Urbana);
- ✓ Limpeza e impermeabilização dos reservatórios de água potável superiores e inferiores;
- ✓ Limpeza, impermeabilização e recuperação das caixas de esgoto;
- ✓ Descarte de materiais inservíveis;

- ✓ Reforma dos contêineres de lixo para melhor acondicionamento do lixo e evitar multas pelo SLU (Serviço de Limpeza Urbana);
- ✓ Acompanhamento, quando na necessidade de serviços, nos quadros elétricos do Edifício;
- ✓ Acompanhamento na recarga programada dos extintores de incêndio;
- ✓ Acompanhamento na execução dos serviços ligados à proteção contra incêndio, quando necessários ou demandados pelo condômino/usuário;
- ✓ Revisão nas instalações de incêndio: acionadores manuais, detectores, sprinklers, mangueiras dos hidrantes e bombas de recalque;
- ✓ Revisão anual do SPDA – Sistema de Proteção Contra Descarga Atmosférica, com emissão de laudo;
- ✓ Revisão e reforço das grades dos fossos de ventilação das garagens;
- ✓ Limpeza e correção de problemas nos ralos dos subsolos;
- ✓ Hidrojateamento regular nas tubulações de esgoto;
- ✓ Dedetização programada nas áreas comuns do Edifício;
- ✓ Troca escalonada de lâmpadas com tecnologia LED nas áreas comuns;
- ✓ Vedação emergencial das janelas, mediante solicitação;
- ✓ Reparo nas juntas de dilatação;
- ✓ Limpeza nos dutos de ventilação e de exaustão;
- ✓ Limpeza, na época das chuvas, das bocas de lobo adjacentes ao Edifício para evitar alagamentos nos subsolos;
- ✓ Manutenção permanente no jardim, com varrição, recolhimento de lixo e adubação;
- ✓ Limpeza permanente em toda a área comum do Edifício;
- ✓ Pintura dos três níveis de garagens;
- ✓ Substituição dos adesivos da área envidraçada das portarias e praça de alimentação;
- ✓ Troca de lâmpadas diariamente;
- ✓ Substituição de reparos de torneiras e registros de água do Condomínio, nas áreas comuns e nas salas quando necessário;
- ✓ Verificação de vazamentos;

- ✓ Manutenção corretiva das tubulações de água e esgoto;
- ✓ Manutenção do sistema elétrico;
- ✓ Pintura dos blocos de concreto dos jardins;
- ✓ Manutenção e pintura das cercas e correntes dos jardins;
- ✓ Manutenção das grelhas de drenagem dos subsolos;
- ✓ Preenchimento das juntas de dilatação que apresentaram problemas;
- ✓ Desentupimento de tubulações;
- ✓ Vistoria na cobertura para prevenção aos danos causados ao telhado durante a obra de Reforma de Fachada e solicitação de reparo imediato;
- ✓ Criação de calha no jardim para desvio de água pluvial;
- ✓ Reparos nos forros de gesso do edifício;
- ✓ Manutenção da pintura das salas utilizadas pela Administração do Condomínio;
- ✓ Substituição dos aparelhos de ar-condicionado para modelos mais econômicos;
- ✓ Manutenção e pintura da edificação que acomoda os chillers e os insufladores da escada de emergência;
- ✓ Manutenção corretiva do temporizador da lavadora do sistema de exaustão;
- ✓ Instalação de duas torneiras para manutenção e apoio a obra na cobertura;
- ✓ Manutenção e reparo da tubulação de águas pluviais no 3º subsolo;
- ✓ Hidrojateamento da tubulação de esgoto no 3º subsolo;
- ✓ Manutenção e regulação das portas de emergências;
- ✓ Pintura externa dos reservatórios superiores;
- ✓ Reparo nos carrinhos-plataforma;
- ✓ Vistorias antes e após as obras;
- ✓ Manutenção do exaustor eólico da Torre B;
- ✓ Fixação dos cinzeiros nas saídas dos varandões;
- ✓ Elevação do meio fio para desvio de águas pluviais que danificavam o jardim do lado oeste do Condomínio;
- ✓ Aquisição de material para a manutenção das aletas danificadas por condôminos;

- ✓ Vedação, onde necessário, nas janelas das salas;
- ✓ Manutenção do poste de iluminação da entrada da garagem e frente ao Centro de Convenções;
- ✓ Reparo da tubulação que alimenta o lado oeste do Bloco A;
- ✓ Reparo na base da fixação da cancela de entrada do 1º subsolo (3x);
- ✓ Desempeno e fixação da cantoneira (proteção do canto de parede) do 6º andar lado A;
- ✓ Manutenção no poste de iluminação em frente ao Centro de Convenções;
- ✓ Reparo na base de concreto que sustenta um ralo no 3º subsolo;
- ✓ Início dos reparos das trincas de parede do Estacionamento Rotativo;
- ✓ Limpeza nos dutos de ventilação e nos dutos de exaustão;
- ✓ Vedação da tubulação de exaustão no Estacionamento Rotativo;
- ✓ Substituição da tubulação do sistema de incêndio localizada nos tanques do 3º subsolo.

8. O QUE NOS PROPOMOS FAZER PARA 2025

Damos-lhes ciência das ações que serão executadas em 2025, algumas já iniciadas em 2024, além das ações rotineiras previstas no PMOC:

- ✓ Revitalização das escadas externas com recuperação dos pontos de iluminação;
- ✓ Revitalização dos totens indicativos do empreendimento;
- ✓ Melhoria na iluminação do varandão e área de alimentação, visando maior segurança;
- ✓ Instalação de sensor de presença nas escadas, visando maior economia;
- ✓ Revitalização da área do jardim, com recuperação dos postes de iluminação – em execução;
- ✓ Revitalização dos assoalhos e substituição dos pisos dos elevadores;
- ✓ Nova paginação dos halls dos elevadores (área das garagens e recepções);
- ✓ Inclusão de elementos decorativos nas recepções e área de alimentação;

- ✓ Substituição das capas dos elevadores de mudança por produto mais resistente e moderno;
- ✓ Incremento na divulgação interna e externa das instalações do Centro de Convenções do Multiempresarial;
- ✓ Ampliação da instalação de placas dos blocos do Edifício, além da instalação de placas indicativas dos setores e lojas aqui existentes;
- ✓ Em breve, deverá ser instalado um sistema de acesso às garagens mais moderno para agilizar a circulação de veículos na entrada do Condomínio, bem como criar uma ferramenta que facilite o acesso de clientes e visitantes previamente agendados pelos condôminos e usuários autorizados.

9. COMO VOCÊ PODE AJUDAR

- 1- Lixo jogado nas lixeiras sem cuidado, causa problemas: os sacos arrebatam gerando mau cheiro e propiciando o aparecimento de insetos. Oriente seu colaborador para adoção de medidas corretivas desse comportamento;
- 2- Reformas nas salas são de valia para o seu usuário por permitir um ambiente agradável e personalizado. Entretanto, algumas irregularidades têm surgido: falta de cuidado com os encanamentos localizados na área dos banheiros, levando a desprendimento de material no fosso de ventilação, com a consequente quebra de canos, infiltrações nas salas adjacentes e consumo maior de água pelo desperdício. Acompanhe a execução das obras em suas unidades, evitando força bruta na retirada de material nas paredes. Siga também as recomendações contidas na autorização de obras;
- 3- Não estacione no local de carga/ descarga, Corpo de Bombeiros, SAMU e Polícia, além de embarque/desembarque;
- 4- Facilite o nosso trabalho, fazendo suas solicitações, orientações, observações, queixas ou elogios utilizando nosso e-mail (administracao@multiempresarial.com.br). Assim, teremos o registro de seu contato, permitindo agilidade nos procedimentos.

- 5- Manter seus dados cadastrais atualizados é fundamental, visando o contato em caso de emergência (alagamento, incêndio etc.);
- 6- O cartão de acesso ao edifício é imprescindível para a segurança de todos. Traga-o sempre consigo, em local de fácil acesso;
- 7- Utilize o site do Condomínio para tirar as suas dúvidas. Ali você encontrará as respostas que necessita ou mande um e-mail para a administração;
- 8- Segundas vias de boletos e nada consta devem ser sempre solicitadas via e-mail;
- 9- Siga o contido na Convenção do Condomínio e Regimento Interno (vide www.multiempresarial.com.br).

Georgina dos Santos Amazonas Mandarinó
Síndica

Que todo sucesso alcançado nesta caminhada, se repita por muito mais tempo!