

REVOGADA PELA RES 40/1992

Boletim Especial da Justiça Militar nº 5, de 25.06.79

RESOLUÇÃO Nº 15/79

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR:

Caru D. Duvaldo

- CONSIDERANDO QUE:

- Possui 336 (trezentos e trinta e seis) unidades residenciais em Brasília, destinadas aos servidores em efetivo serviço nesta Corte e localizadas às Superquadras 115 Sul e 408/409 Norte;
- O Ato nº 4.857, de 21 de maio de 1979 do Exmo Sr Ministro-Presidente do STM, publicado no Diário da Justiça nº 19, de 04 de junho de 1979 referendado pelo Plenário do Tribunal, disciplinou a aplicação dos recursos oriundos das taxas de ocupação indenizadas pelo usuário dos citados imóveis;
- Em consequência, as normas constantes das Resoluções nºs 7/72 e 11/73, elaboradas e baixadas quando da mudança do STM, do Rio de Janeiro para o Distrito Federal, foram modificadas quase no seu todo;
- Surge assim, a necessidade inadiável e a oportunidade certa, para regulamentar, em caráter definitivo, a distribuição, ocupação, manutenção e reparação das residências pertencentes ao STM;

RESOLVE, de acordo com o artigo 40, inciso XXVII do Decreto-Lei nº 1.003/69;

ESTABELECE AS PRESENTES "NORMAS ADMINISTRATIVAS DAS UNIDADES RESIDENCIAIS DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR EM BRASÍLIA".

I - FINALIDADE

- Regular as atividades de Administração dos imóveis residenciais do STM em Brasília-DF.

II - DESTINAÇÃO

1. Os imóveis residenciais do STM em Brasília, são destinados ao pessoal do S.T.M., Auditoria de Correição e Auditoria da 11a. CJM, de acordo com a seguinte norma:

- a) Residências dos Assistentes-Chefes de Gabinete, Chefes de Gabinete, Assistentes, Assessores-Jurídicos dos Ministros do Tribunal e excepcionalmente, por determinação do Ministro-Presidente, Assessores ou ocupantes de cargos em comissão no Tribunal, Bloco F da SQS 115.
- b) Residência dos Diretores, Assessores, Chefes de Seção, Funcionários nível de referência mínimo 3^a, ^{Nº 29} Oficiais de Gabinete, Auxiliares de Gabinete e militares com Graduação não inferior a 3^o Sargento - Blocos "J", "K", "B" e "D" da SQS 115.
- c) Residência para os demais servidores e militares, em efetivo Serviço - SQN 408/409.
- d) Apartamentos de trânsito (um Apartamento no Bloco "H" e um apartamento no Bloco "F").

2. Enquanto permanecerem as atuais condições residenciais em Brasília, será admitida a permanência do pessoal da Procuradoria-Geral da Justiça Militar, nas residências que ocupam do S.T.M. Entretanto, não serão destinados novos imóveis à mesma bem como, a medida que forem sendo desocupados, os

mesmos reverterão a cadeia normal de destinação do S.T.M., prescrita no número 1 anterior.

3. Os servidores efetivos das Auditorias, concorrerão a distribuição mediante inscrição, nas mesmas condições estabelecidas para os funcionários do S.T.M.

III - ADMINISTRAÇÃO

1. A Seção de Administração de Imóveis do STM (SAI/STM) é o órgão encarregado da administração dos imóveis residenciais do STM, em Brasília
2. Para o cumprimento de suas atribuições, compete a SAI/STM:
 - a) Administrar, conservar e reparar os próprios residenciais, as áreas livres comuns aos mesmos e as instalações destinadas a uso coletivo.
 - b) Gerir o mobiliário, os utensílios e equipamentos distribuídos aos citados imóveis.
 - c) Dirigir o funcionamento dos apartamentos de trânsito, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência do S.T.M.
3. O Anexo 1 a presente Resolução normaliza o funcionamento da SAI/STM.

IV - DISTRIBUIÇÃO

1. A distribuição das residências do S.T.M., será realizada pela Presidência do Tribunal, seguida a sistemática preconizada pela Instrução Administrativa nº 01/GAB PRES de 18 de abril de 1979, e a destinação estabelecida no item II número 1 da presente Resolução.
2. São diretrizes gerais de distribuição:
 - a) A distribuição, ou qualquer atividade relacionada a residência, como permuta, troca simples, etc., a elemento pertencente a Gabinete de Ministros do Tribunal, exceto funcionários efetivos do STM, será conduzida mediante li



gação Chefia Gabinete Ministro e Chefia Gabinete Ministro-Presidente.

- b) A destinação e distribuição, por inscrição ou requerimento do interessado, existência de vaga ou desocupação de residência, dos funcionários do quadro efetivo do S.T.M. e Auditorias com sede em Brasília, será objeto de DECISÃO da Presidência do Tribunal.
- c) Elementos requisitados ou não a outros órgãos sediados em Brasília, não tem direito a concessão de residência do STM. Excetuam-se desta disposição:
 - 1) Os Assistentes-Chefes de Gabinete, os Assistentes e Assessores-Jurídicos dos Gabinetes dos Ministros.
 - 2) Os demais elementos lotados nos Gabinetes dos Ministros, com direito a gratificação de função e que mantenham família normalmente constituída.
- d) Em princípio não serão autorizadas permutas ou troca de residência, que não sejam de interesse do Tribunal, ou atendam a necessidades julgadas pela Presidência do S.T.M.
- e) Também, em princípio, não serão destinados imóveis a servidores civis solteiros. Excetuam-se desta disposição aqueles que estiverem aguardando a residência para contrair matrimônio ou aqueles que sejam arrimo de família. No primeiro caso será distribuído o imóvel e o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para comprovar sua nova situação; no segundo caso, ao inscrever-se, o servidor deverá comprovar seus encargos familiares.

V - OCUPAÇÃO

- 1. A ocupação do imóvel residencial distribuído, será feita mediante contato direto do usuário com a S.A.I./S.T.M. A mesma será contada para todos os efeitos, a partir da data de entrega das chaves ao usuário.
- 2. O Anexo ~~II~~ ^{III} da presente Resolução, em seu Capítulo I regula em detalhes, a ocupação do imóvel distribuído.

Guilherme

VI - DESOCUPAÇÃO

1. A desocupação consiste na entrega da residência à SAI/STM, devendo o usuário estar quites com todos os débitos inclusive os relativos aos serviços públicos.
2. Cabe ao Departamento Administrativos do Tribunal, fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas sobre a desocupação devendo coordenar as ligações entre SAI/STM, Divisão de Finanças e Patrimônio, Divisão de Pessoal, antes do usuário ter cortado os vínculos administrativos com o S.T.M.
3. O Capítulo II do Anexo 3 desta Resolução, detalha a sistemática de desocupação do imóvel.

VII - PRESCRIÇÕES GERAIS

1. O Ato nº 4.857, de 21 de maio e nº 4.892, de 22 de junho, ambos de 1979, do Ministro-Presidente do STM, estabelecem o valor e a aplicação das taxas relativas à ocupação dos imóveis.
2. A Instrução Administrativa nº 01/GAB PRES de 18 de abril de 1979, regulamenta e normaliza, a sistemática de distribuição de residências do STM, bem como o fluxo administrativo dos documentos e requerimentos relativos a mesma.
3. Constituem parte integrante desta RESOLUÇÃO:
 - Anexo 1: Organização e atribuição da Seção de Administração de Imóveis do STM (S.A.I./S.T.M.).
 - Anexo 2: Reparos e Serviços, Sistemática de atendimento e indenização.
 - Anexo 3: Regras e normas atinentes à ocupação e desocupação das residências do STM.
 - Anexo 4: Regulamento dos próprios residenciais do STM.
 - Anexo 5: Regimento Interno dos próprios residenciais do S.T.M.
 - Anexo 6: Modelos de:

Car. D. Duval
6

- 6a. Termo de Ocupação e Uso.
- 6b. Termo de Desocupação.
- 6c. Declaração de Locação.
- 6d. Pedido de Serviço - Ordem de Serviço e Declaração de execução.
- 6e. Declaração de Quitação.

4. A presente RESOLUÇÃO e seus Anexos, revogam as Resoluções nº 7 de 18 Dez 1972 e nº 11 de 17 de maio de 1973, do S.T.M., entrando em vigor na data de sua publicação.

Brasília, DF., Sala das Sessões do Plenário do S.T.M., em 15 de junho de 1979.

Gen Ex REYNALDO MELLO DE ALMEIDA
Ministro-Presidente do STM.

ANEXO 1 A RESOLUÇÃO Nº 15/STM/79

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (S.A.I.)

DA ADMINISTRAÇÃO

Os próprios residenciais do STM serão administrados pela Seção de Administração dos Imóveis, diretamente subordinada à Presidência do STM. Será chefiada por um servidor categorizado (civil ou militar), designado pelo Presidente e terá a seguinte estrutura:

- Chefia
- Prefeitura da Asa Sul
- Prefeitura da Asa Norte.

1 - Missão

A Seção de Administração dos Imóveis terá como missões:

D. Duvaldo
7
bu

- a) aplicar, mediante autorização da Presidência do STM, os recursos provenientes das taxas de conservação e reparos e outros recursos específicos destinados às residências do S.T.M.
- b) manter em condições de habitabilidade todos os imóveis residenciais do STM, efetuando os reparos que se fizerem necessários;
- c) realizar inspeções e vistorias em todos os apartamentos, ocupados e desocupados, e
- d) manter um dos aspectos nas áreas residenciais livres dos blocos de imóveis do STM.

2 - Atribuições

2.1 - Chefia:

- a) controlar e propor ao Ministro-Presidente do STM a aplicação da receita proveniente da arrecadação das taxas de conservação e reparos e outras receitas específicas, previstas no orçamento do STM, consoante o ATO nº 4.857, de 21 de maio de 1979;
- b) autorizar e fiscalizar a execução dos serviços e aquisição de material, dentro das normas preconizadas no Decreto-Lei nº 200/67, Ato nº 4.857/79 e Instrução Administrativa nº 02/79-GAB.PRES;
- c) prestar contas mensalmente ou quando se fizer necessário, dos recursos recebidos, através do processo de suprimento de fundos;
- d) inspecionar a execução das ordens de serviços de grande vulto, solicitando, se for o caso, a necessária complementação de recursos financeiros;
- e) assessorar a administração do Tribunal na elaboração de contratos, através de licitações públicas, para execução de serviços e vigilância nos blocos residenciais;
- f) ter sob seu controle cópias dos projetos dos blocos residenciais do STM, bem como dos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

Luiz Divulga
8

- g) rocar meios em pessoal, evitando a existência de mão-de-obra ociosa;
- h) vistoriar, juntamente com o encarregado das Prefeituras correspondentes, os apartamentos quando de sua ocupação ou desocupação e lavrar os respectivos termos;
- i) mandar confeccionar os Termos de Ocupação e Uso; Declaração de locação; Pedido de Serviço; Declaração de Quitação;
- j) expedir, na forma da lei, os Atestados de Residência;
- l) efetuar aquisições de material de pequeno vulto e manter rígido controle de sua aplicação e estoque, e
- m) receber e registrar as notas fiscais e outros documentos, encaminhando as 1as. vias à D.F.P. do STM para o processamento administrativo adequado.

2.2 - às Prefeituras competem:

- a) executar através a equipe de reparos e fiscalizar as ordens de serviço recebidas da Chefia da Seção;
- b) controlar as atividades da equipe de reparos e conservação, posta à sua disposição;
- c) apresentar à Chefia as notas fiscais e outros documentos de despesa, para o respectivo controle e encaminhamento administrativo;
- d) efetuar, juntamente com a Chefia da Seção, as vistorias nos apartamentos, quando de sua ocupação ou desocupação;
- e) propor a realização de reparos e serviços que se fizerem necessários nos imóveis;
- f) fiscalizar a execução dos trabalhos contratados, e
- g) comunicar à Chefia da Seção qualquer irregularidade havida na área dos imóveis.

Brasília, DF., 15 de junho de 1979.

ba *Dr. Paulo*
9ANEXO 2 A RESOLUÇÃO Nº 15/STM/79RESIDÊNCIAS DO S.T.M. - REPAROS E SERVIÇOS - SISTEMÁTICA DE ATENDIMENTO E INDENIZAÇÃO:I - REPAROS E SERVIÇOS

Os reparos e serviços têm por finalidade conservar os imóveis residenciais em condições de habitabilidade.

1.1 - Correrão por conta do STM ou da Administração dos imóveis as despesas decorrentes de:

- a) adaptação e reforma;
- b) reparos necessários à manutenção e conservação dos blocos residenciais;
- c) obras para correção de defeitos de construção ou instalação;
- d) pintura geral do imóvel, quando de sua desocupação;
- e) serviços de manutenção e limpeza, relativos à partes comuns;
- f) manutenção dos elevadores;
- g) serviços de portaria e vigilância, e
- h) contas de luz e telefone das partes comuns.

1.2 - Correrão por conta do usuário do imóvel as despesas previstas no Regulamento dos próprios Residenciais do STM (Anexo 4).

II - SISTEMÁTICA DE ATENDIMENTO

Todas as benfeitorias e os reparos a serem realizados nos imóveis residenciais do STM serão solicitados pelos:

- Chefe da Seção de Administração dos Imóveis, e
- Usuário do Imóvel.

2.1 - Será da iniciativa do Chefe da Seção de Administração dos Imóveis a execução de benfeitorias de caráter coletivo, tais como: pintura em todos os apartamentos ou blocos de

Carla D. Silva
10

apartamentos, substituição da rede hidráulica, elétrica, ou outras que importem em aplicação de grandes recursos.

Neste caso, será elaborado um plano de ação, com estimativa de custos, o qual será submetido à Presidência do STM, para aprovação.

- 2.2 - Será da iniciativa do usuário do imóvel o pedido de benfeitoria, substituição de material ou execução de pequenos serviços no seu apartamento.

Neste caso, a autorização para execução do pedido será de competência do Ch Sec Adm Imóveis.

Para tanto, será seguida a sistemática abaixo:

- 1º) O usuário entregará na Chefia Sec Adm dos imóveis o "pedido", datado e assinado, no qual deve constar o trabalho a ser executado ou peça a ser substituída ; (Anexo 6d - Quadro 1).
- 2º) O Ch Sec Adm Imóveis, após rápido estudo do "pedido", sua viabilidade, oportunidade e existência de recursos, dará a prioridade necessária e encaminhará para a prefeitura correspondente, para execução (Anexo 6d-Quadro 2).
- 3º) Caso haja necessidade de material, o prefeito dará ciência ao Ch Sec Adm Imóveis, no corpo do "pedido" , (Anexo 6d - Quadro 3) e este acionará as seguintes providências:
 - a) aquisição pelo próprio usuário, se for o caso;
 - b) retirada do depósito;
 - c) aquisição no comércio local, de imediato, quando for de pequeno valor, e
 - d) aquisição no comércio local, através da D.F.P. , quando, face seu valor, exigir processo administrativo.
- 4º) Ulтимado o serviço, o "pedido" será, após assinado pelo prefeito, encaminhado à Sec Adm Imóveis, juntamente com as notas fiscais e comprovante de entrada e aplicação, quando houver aquisição de material.

Os casos não abrangidos nas presentes normas serão resolvidos pelo Ch Sec Adm Imóveis ou, conforme a amplitude, pela Presidência do STM.

Brasília. DF., 15 de junho de 1979.

Dr. D. D. D.
11
Gu

ANEXO 3 A RESOLUÇÃO Nº 15/STM/79
REGRAS E NORMAS ATINENTES À OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DAS
RESIDÊNCIAS DO S.T.M.

I - DA OCUPAÇÃO

- 1.1 - A ocupação consiste na posse, pelo pessoal civil e militar, do imóvel distribuído, enquanto permanecer servindo ou pertencer aos Quadros Permanentes do Superior Tribunal Militar e das Auditorias com sede em Brasília.
- 1.2 - A ocupação terá início com a entrega das chaves ao destinatário do imóvel, que assinará o "Termo de Ocupação e Uso", previsto no Regulamento dos Próprios Residenciais do STM (Anexo 4) e cujo modelo consta no Anexo "6a".
- 1.3 - A ocupação será precedida da assinatura das Cautelas relativas ao mobiliário e utensílios existentes no imóvel.
- 1.4 - Será cancelada a distribuição se, no prazo de quarenta dias, contados da entrega das chaves, o destinatário não passar a residir efetivamente no imóvel.
- 1.5 - O destinatário do Próprio Residencial poderá, a seu critério, desistir, definitivamente, no ato da ocupação do imóvel, de toda ou parte do mobiliário e eletrodomésticos que lhe tenham sido destinados;
- 1.6 - Caso o usuário venha a desistir, durante a ocupação, de toda ou parte do mobiliário e eletrodomésticos que lhe foram distribuídos, deverá proceder a sua restituição à Seção de Administração dos Imóveis Residenciais do STM;
- 1.7 - O destinatário de unidade residencial do STM, ao assinar o "Termo de Ocupação e Uso" do imóvel deverá declarar, expressamente, ter lido a presente resolução e seus Anexos e que se compromete a observar as normas ali contidas;
- 1.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do STM, ouvido o Plenário, se assim for julgado conveniente.

D. 12
6m

II - DA DESOCUPAÇÃO

- 2.1 - O usuário de Próprio Residencial do STM que, em virtude de aposentadoria, remoção ou qualquer outro motivo, tiver que desocupar o imóvel, deverá, com pelo menos oito dias de antecedência, entrar em contato com o Chefe da Seção de Administração dos imóveis para a competente vistoria.
- 2.2 - As faltas constatadas na carga do imóvel, bem como as avarias nos eletrodomésticos, equipamentos e instalações deverão ser indenizadas pelo usuário, após o que o Chefe da Seção de Administração dos Imóveis lavrará o "Termo de Desocupação" e fornecerá documento com probatório de que o mesmo está desobrigado com a Administração.
- 2.3 - A desocupação do imóvel deverá ocorrer:
- a) no prazo de 10 (dez) dias:
 - quando o destinatário desistir, por escrito, de sua ocupação;
 - b) no prazo de 30 (trinta) dias:
 - a contar do desligamento do usuário, quando movimentado, removido, transferido ou requisitado por outro órgão estranho ao STM ou Auditorias fora de Brasília;
 - a contar do término do prazo de ocupação, quando a mesma for a título precário;
 - a contar da notificação, quando o imóvel necessitar de reparos que exijam a sua desocupação;
 - a contar da notificação, quando os usuários não mantiverem conduta compatível com o meio social a que pertencem, devidamente apurada em sindicância mandada proceder pelo Presidente do STM.
 - c) - no prazo de 90 (noventa) dias:
 - quando por motivo de transferência para a reserva, reforma, aposentadoria, exoneração, dispensa ou demissão do usuário.
 - d) no prazo de 120 (cento e vinte) dias:
 - quando por motivo de falecimento do usuário;
 - e) os prazos previstos nas alíneas anteriores deste sub-ítem poderão ser prorrogados a critério da Presidência do STM;
 - f) em qualquer caso citado nas alíneas a, b, c e d, a exigência da assinatura do "Termo de Desocupação", prevista nas Normas de

Disculpa
13
bur

Administração dos Próprios Residenciais do STM, deverá ser cumprido pelo usuário ou por quem de direito, no caso de falecimento do mesmo.

- g) A inobservância dos prazos estabelecidos nas alíneas a, b, c e d sujeita o servidor civil ou militar, ao pagamento de uma taxa diária, a título de pousada, correspondente a 1/60 dos vencimentos do ocupante durante os primeiros 30 dias; nos dias subsequentes a taxa será aumentada progressivamente de 10% (dez por cento), até o teto de 60/60 dos vencimentos.
- h) Os Termos de Ocupação e de Desocupação, cujos modelos constam no Anexo 6, serão numerados cronologicamente, em ordem crescente, e publicados, através Nota elaborada pela SAI/STM, no Boletim da Justiça Militar.

Brasília, DF, 15 de junho de 1979

ANEXO 4 A RESOLUÇÃO Nº 15/STM/79

REGULAMENTO DOS PRÓPRIOS RESIDENCIAIS DO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1 - COMPETE AOS USUÁRIOS

- 1.1 - Observar o cumprimento das presentes normas e as disposições do Regimento Interno dos Próprios Residenciais do STM;
- 1.2 - Tomar as providências necessárias para a ligação de luz, gás ou telefone, cujas contas serão de sua responsabilidade;
- 1.3 - Zelar pela conservação do imóvel, de acordo com o "Termo de Ocupação e Uso" assinado por ocasião do recebimento das chaves;
- 1.4 - Responder pelas avarias produzidas por si ou seus dependentes no imóvel e partes comuns do Bloco;
- 1.5 - Não se utilizar dos empregados do Bloco para serviços particulares de qualquer espécie;
- 1.6 - Providenciar junto ao Chefe da Seção de Administração de Imóveis os reparos que se tornem necessários no imóvel, bem

P. Lemos
15/79

como dar-lhe conhecimento das anormalidades observadas nas partes comuns do Bloco no que diz respeito à conservação, ordem e limpeza;

- 1.7 - Facilitar a vistoria do imóvel pelo Chefe da Seção de Administração de Imóveis, toda vez que for notificado com antecedência;
- 1.8 - Cooperar com o Chefe da Seção de Administração de Imóveis para o bom desempenho de sua função;
- 1.9 - Não prejudicar a limpeza e conservação das partes comuns do Bloco, inclusive garagem, locais de estacionamento e gramados circunvizinhos;
- 1.10 - Assinar o "Termo de Ocupação e Uso", ficando de posse de uma cópia do mesmo;
- 1.11 - Não realizar nenhuma obra, inclusive pintura, que importe em alteração ou recomposição do imóvel, sem autorização expressa do Chefe da Seção de Administração de Imóveis;
- 1.12 - Responsabilizar-se pelas despesas para substituição ou conserto de vidros, equipamentos, aparelhos, mobiliários e eletrodomésticos;
- 1.13 - Manter e fazer manter por parte de seus familiares o mais elevado grau de conduta moral e social;
- 1.14 - Providenciar o desligamento da luz, gás ou telefone, por ocasião da desocupação do imóvel;
- 1.15 - Fazer a entrega das chaves ao Chefe da Seção de Administração de Imóveis, por ocasião da desocupação do imóvel, e receber o comprovante de que está desobrigado com a Administração.

Brasília, DF., 15 de junho de 1979

ANEXO 5 A RESOLUÇÃO Nº 15/STM/79

REGIMENTO INTERNO DOS PRÓPRIOS RESIDENCIAIS DO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

I - NAS RESIDÊNCIAS E SUAS DEPENDÊNCIAS É VEDADO:

- 1.1 - Guardar ou depositar explosivos ou inflamáveis;

- 1.2 - Guardar armas ou munição que não sejam de uso pessoal;
- 1.3 - Utilizar suas instalações para outra finalidade que não a de uso exclusivo do ocupante e seus dependentes;
- 1.4 - Realizar reuniões que possam perturbar a tranquilidade dos moradores;
- 1.5 - Usar, sem a necessária discrição, aparelhos sonoros;
- 1.6 - Perturbar o silêncio, no período de 22:00 horas às 07:00 horas da manhã;
- 1.7 - Cuspir ou atirar papéis, pontas de cigarros ou qualquer objeto através das janelas;
- 1.8 - Estender roupas nas janelas ou fora das áreas de serviço;
- 1.9 - Bater tapeçarias nas janelas ou fora dos locais determinados pelo Chefe da Seção de Administração de Imóveis;
- 1.10 - Lançar lixo no tubo coletor do Bloco sem estar devidamente embrulhado em plástico ou papel;
- 1.11 - Lançar, no tubo coletor, vidros, latas ou resíduos de qualquer natureza, guardando-os em local apropriado para recolhimento diário;
- 1.12 - Colocar nas janelas toldos ou peças equivalentes;
- 1.13 - Colocar plantas, vasos, latas, etc., nas janelas do apartamento;
- 1.14 - Manter animais que prejudiquem o asseio e conservação do Bloco, bem como aqueles que perturbem ou ponham em risco a segurança dos moradores;
- 1.15 - Sublocar ou transformar as residências em pensões ou similares.

2 - NAS DEPENDÊNCIAS COMUNS DOS BLOCOS É VEDADO:

- 2.1 - Utilizar o elevador social para transporte de carrinhos de criança, carrinhos de feira, bicicletas, cargas, empregados, pessoas em roupa de banho, vendedores em geral e animais;
- 2.2 - Usar brinquedos ou praticar jogos que atentem contra a segurança física ou material dos demais usuários;

Luiz Diniz
16

- 2.3 - Obstruir, de qualquer maneira, os corredores, escadarias e vias de acesso;
- 2.4 - Ajuntamento de pessoas estranhas;
- 2.5 - Cuspir ou atirar papéis, pontas de cigarros ou qualquer objeto;
- 2.6 - Prática de jogos infantis, no hall, corredores e escadarias;
- 2.7 - Usar buzinas de veículos nos locais de estacionamento interno ou externo;
- 2.8 - Lavar carros fora dos locais determinados pelo Chefe da Seção de Administração de Imóveis e sem os cuidados necessários à limpeza do local;
- 2.9 - Dirigir no pátio ou adjacências em velocidade superior a 20 Km/horário;
- 2.10 - Utilizar mais de uma vaga na garagem, salvo se houver previsão de duas ou mais vagas para cada apartamento e autorização da Chefia do S.A.I.;
- 2.11 - Utilizar a garagem para depósito de objetos de qualquer natureza; e
- 2.12 - Utilizar a garagem como área de recreação ou depósito.

Brasília, DF., em 15 de junho de 1979

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Administração dos Imóveis Residenciais

TERMO DE OCUPAÇÃO E USO

ANEXO 6a

Localização do Imóvel.....Bloco.....Aptº.....
 Nome e função do locatário.....

 Repartição.....

Aos.....dias do mês de.....do ano de, nes

ta cidade, os funcionários abaixo assinados procederam à vistoria do imóvel a que se refere o presente Termo, tendo achado tudo conforme as anotações que se seguem.

Reconhecendo a exatidão das referidas anotações, declarou o locatário estar o imóvel em condições de habitabilidade e assumiu a responsabilidade das alterações que ocorrerem durante a ocupação do mesmo, cujas chaves lhe foram entregues e que deverão ser devolvidas à esta Administração ao desocupá-lo.

ESTADO DO IMÓVEL

a) - EXTERIOR:

- 1 - Campainha (social e de serviço).....
- 2 - Fechaduras (social e de serviço).....
- 3 - Paredes.....
- 4 - Pinturas (paredes, portas e janelas).....
- 5 - Portas.....

b) - INTERIOR:

(Living)

- 1 - Parede.....
- 2 - Teto.....
- 3 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 4 - Globos e apliques.....
- 5 - Tomadas de rádio e TV.....
- 6 - Portas e janelas.....
- 7 - Lâmpadas (faltas).....
- 8 - Piso: tacos com sinteko.....
- 9 - Persianas.....
- 10 - Olho mágico.....
- 11 - Basculantes.....
- 12 - Fechaduras.....
- 13 - Chaves (porta social, porta de serviço, interior do Apt?).....

Dr. Paulo
18

QUARTO Nº 1:

- 1 - Portas, janelas e basculantes.....
- 2 - Paredes e teto.....
- 3 - Globo de luz e lâmpada.....
- 4 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 5 - Armários embutidos, gaveteiros, prateleiras, porta-cabides, porta-malas e puxadores.....
- 6 - Pisos: tacos com sinteko.....
- 7 - Fechaduras e trincos.....
- 8 - Persianas.....
- 9 - Pregadores de porta (fixador).....

QUARTO Nº 2:

- 1 - Porta, janela (envidraçada) e basculante.....
- 2 - Persianas.....
- 3 - Paredes e teto.....
- 4 - Pisos: tacos com sinteko.....
- 5 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 6 - Globo de luz e lâmpada.....
- 7 - Armários embutidos, gaveteiro, prateleira, porta-cabide, porta-malas e puxadores.....
- 8 - Fixador de porta.....
- 9 - Fechadura e trinco.....

QUARTO Nº 3:

- 1 - Porta, janela (envidraçada) e basculante.....
- 2 - Paredes e teto.....
- 3 - Pisos: tacos com sinteko.....
- 4 - Globos de luz e lâmpada.....
- 5 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 6 - Armários embutidos, gaveteiro, porta-cabide, prateleira, porta-malas e puxadores.....
- 7 - Fechaduras e trincos.....

- 8 - Fixador de porta.....
- 9 - Persianas.....

QUARTO Nº 4

- 1 - Porta, janela (vidros) e basculante.....
- 2 - Persianas.....
- 3 - Paredes e teto.....
- 4 - Piso: tacos com sinteko.....
- 5 - Globo de luz com lâmpada.....
- 6 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 7 - Armários embutidos, gaveteiro, porta-cabide, prateleira, porta-malas e puchadores.....
- 8 - Fechadura e trinco.....
- 9 - Fixador de porta.....

ESCRITÓRIO:

- 1 - Porta, janela (vidros) e basculantes.....
- 2 - Persianas.....
- 3 - Paredes e teto.....
- 4 - Piso: taco com sinteko.....
- 5 - Globo de luz com lâmpada.....
- 6 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 7 - Fechaduras e trinco.....
- 8 - Fixador de porta.....

BANHEIRO Nº 1:

(Quarto nº 1)

- 1 - Piso.....
- 2 - Parede com azulejos.....
- 3 - Teto.....
- 4 - Globo de luz com lâmpada e apliques.....
- 5 - Armário embutido com espelho.....
- 6 - Lavatório com coluna de 2 registros.....
- 7 - Bidê com 3 registros.....
- 8 - Vaso sanitário com tampa, válvula de descarga e um registro geral de água.....
- 9 - Porta toalhas.....

- 10 - Porta papel higiênico.....
- 11 - Saboneteira de louça.....
- 12 - Banheira com 2 registros.....
- 13 - Chuveiro com 2 registros.....
- 14 - Tomada, espelho e 2 interruptores.....
- 15 - Cabide de louça.....
- 16 - Ralos.....

BANHEIRO Nº 2:

(Hall)

- 1 - Parede com azulejos.....
- 2 - Teto.....
- 3 - Apliques.....
- 4 - Divisão de mármore para box.....
- 5 - Armário embutido com 2 registros.....
- 6 - Chuveiro com 2 registros.....
- 7 - Saboneteira de louça.....
- 8 - Cabides de louça.....
- 9 - Porta toalhas.....
- 10 - Lavatório com coluna e 2 registros.....
- 11 - Bidê com 3 registros.....
- 12 - Piso.....
- 13 - Vaso sanitário com válvula de descarga e um registro geral.....
- 14 - Porta Papel higiênico.....
- 15 - Tomada, espelho e interruptores.....
- 16 - Porta, fechadura e trinco.....
- 17 - Ralos.....

BANHEIRO Nº 3:

(Escritório)

- 1 - Parede com azulejos.....
- 2 - Apliques.....
- 3 - Armário embutido com espelhos.....
- 4 - Cabide de louça.....
- 5 - Porta papel higiênico.....
- 6 - Porta toalha.....
- 7 - Lavatório com coluna e 2 registros.....

- 8 - Vaso sanitário com tampa, válvula de descarga e um registro geral.....
- 9 - Teto.....
- 10 - Porta com fechadura e trinco.....
- 11 - Piso.....
- 12 - Tomada, espelho e interruptor.....
- 13 - Ralos.....

COZINHA

- 1 - Piso.....
- 2 - Paredes com azulejos.
- 3 - Teto.....
- 4 - Globo de luz com lâmpada.....
- 5 - Armário de parede com prateleiras e puxadores.....
- 6 - Armários embutidos com tampo de mármore, gavetas e portas.....
- 7 - Armário com tampo de mármore, uma cuba com porta e puxadores e torneira com 2 registros.....
- 8 - Filtro de parede com registro e vela 4.....
- 9 - Porta, partes: inferior de madeira e superior de vidro.....
- 10 - Portas com fechaduras e trincos.....
- 11 - Basculantes com vidros.....
- 12 - Saboneteira de louça.
- 13 - Quadro Eletromar com 5 chaves.....
- 14 - Tomadas espelhos e interruptores.....

ÁREA DE SERVIÇO

- 1 - Parede com azulejos.....
- 2 - Comogol.....
- 3 - Teto.....
- 4 - Globos de luz com lâmpadas.....
- 5 - Secadores para roupa.....
- 6 - Pisos.....
- 7 - Tanque para lavar roupa, com tampo de mármore, torneira, portas e puxadores.....

- 8 - Tampo de lixeira.....
- 9 - Armário com tampo de mármore e portas com puxadores.....
- 10 - Registro geral para cozinha e área de serviço
- 11 - Tomadas, espelhos e interruptores.....
- 12 - Alimentação de água e esgoto para máquina de lavar roupa.....
-
- 13 - Ralos.....
- 14 - Aquecedor central de água.....

QUARTO DE EMPREGADA:

- 1 - Paredes e teto.....
- 2 - Globo de luz com lâmpada.....
- 3 - Basculante com vidro.....
- 4 - Persianas.....
- 5 - Pisos: tacos com sinteko.....
- 6 - Porta com fechadura, trinco e fixador.....
- 7 - Tomada com espelho e interruptor.....

BANHEIRO DE EMPREGADA

- 1 - Parede com azulejos.....
- 2 - Teto.....
- 3 - Globo de luz com lâmpada.....
- 4 - Piso.....
- 5 - Armário embutido com espelho.....
- 6 - Chuveiro elétrico com desviador.....
- 7 - Cabide de louça.....
- 8 - Saboneteira de louça.....
- 9 - Porta papel higiênico.....
- 10 - Vaso sanitário com tampo, válvula e registro geral.....
- 11 - Lavatório com torneira.....
- 12 - Porta com fechadura e trinco.....
- 13 - Interruptor com espelho.....
- 14 - Ralos.....

DESPENSA

- 1 - Parede e teto.....

- 2 - Globo de luz com lâmpada.....
- 3 - Pisos: tacos com sinteko.....
- 4 - Prateleiras internas de madeira.....
- 5 - Interruptor com espelho.....
- 6 - Porta com fechadura e trinco.....

OUTRAS OBSERVAÇÕES :

.....

.....

.....

.....

LOCATÁRIO

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DE IMÓVEIS DO S.T.M.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Administração dos Imóveis Residenciais

TERMO DE DESOCUPAÇÃO

ANEXO 6b

LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL:

NOME E FUNÇÃO DO LOCATÁRIO:

.....

REPARTIÇÃO:

Aos.....dias do mês de.....do ano de....., nesta cidade, os funcionários abaixo assinados procederam à vistoria do Imóvel a que se refere o presente termo, tendo achado tudo conforme as anotações que se seguem.

Reconhecendo a exatidão das referidas anotações, declarou o locatário estar de acordo, assumindo a responsabilidade das alterações ocorridas durante a ocupação e consignadas no termo.

ESTADO DO IMÓVELa) - EXTERIOR

- 1) - Campainha.....
- 2) - Fechaduras.....
- 3) - Janelas.....
- 4) - Paredes.....
- 5) - Pintura (paredes, portas e janelas).....
- 6) - Portas.....
- 7) - Piso.....
- 8) - Garagem.....

b) - INTERIOR

- 1) - Aquecedor.....
- 2) - Apliques.....
- 3) - Armários com espelho.....
- 4) - Armários embutidos, com prateleiras.....
- 5) - Armário de cozinha.....
- 6) - Armário de empregada.....
- 7) - Azulejos.....
- 8) - Banheira.....
- 9) - Basculantes.....
- 10) - Bidê.....
- 11) - Botijões de gás, com registro e extensão.....
- 12) - Cabide de louça para toalha.....
- 13) - Caixa ou válvula de descarga do WC.....
- 14) - Chaves recebidas: entrada Social.....Porta Social.....
Porta de Serviço.....Interior do Aptº.....

Garagem.....	.....
15) - Chuveiros.....	.....
16) - Fechaduras e trincos..	.....
17) - Filtro de Parede.....	.....
18) - Fogão.....	.....
19) - Folheto contendo normas.....	.....
20) - Globos de luz .....	.....
21) - Instalações elétricas (funcionamento).....	.....
22) - Instalações hidráulicas (funcionamento) .....	.....
23) - Janelas.....	.....
24) - Lâmpadas.....	.....
25) - Lanternas.....	.....
26) - Lavatórios.....	.....
27) - Lustres.....	.....
28) - Paredes..	.....
29) - Pia de cozinha com pedra.....	.....
30) - Pintura.....	.....
31) - Piso de cimento.....	.....
32) - Piso de cerâmica.....	.....
33) - Piso de pastilhas.....	.....
34) -Portas.....	.....
35) - Porta-papéis higiênicos.....	.....
36) - Porta toalhas.....	.....
37) - Ralos.....	.....
38) - Registros.....	.....
39) - Saboneteiras.....	.....
40) - Tacos.....	.....
41) - Tampa de lixeira.....	.....
42) - Tampa de vaso sanitário.....	.....
43) - Tanque.....	.....
44) - Tomadas, espelhos e interruptores.....	.....
45) - Torneiras.....	.....
46) - Vasos sanitários.....	.....
47) - Venesianas ou persianas (telas, cordas e cadarços).....	.....
.....	
48) - Tomadas de antenas (rádio e televisão).....	.....
49) - Outras observações:.....	.....
.....	
.....	

Car. D. Silva
26

.....
.....

.....
LOCATÁRIO

.....
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
IMÓVEIS DO S.T.M.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Administração dos Imóveis Residenciais

ANEXO 6c

DECLARAÇÃO DE LOCAÇÃO

Declaro que o Sr.
..... é o legítimo ocupante do
situado no da
bloco quadra

Brasília, DF., em de de

.....
Chefe da Seção de Administração de Imóveis
do S.T.M.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS IMÓVEIS RESIDENCIAIS
PREFEITURA DA ASA.....

Pedido de Serviço nº

ANEXO 6d

SQ... Nº.....Bloco.....Apto.....

(frente)

Preenchimento p/ usuário	<u>Necessidade de Reparos no Apartamento</u>		<u>Quadro 1</u>
	1.		
	2.		
	3.		
	____/____/____ Data	_____ Assinatura	_____ Ocupante
Preenchimento p/ S.A.I.	Data do Recebimento ____/____/____ Prioridade _____ <u>ORDEN DE SERVIÇO Nº _____</u> <u>Quadro 2</u> Autorizo a Prefeitura da Asa..... a executar o (s) serviço (s) acima. Brasília,.....de.....de..... _____ Chefe da S.A.I.		
	<u>Recebida a O.S. em ____/____/____</u> <u>Quadro 3-Vistoria</u> / / Designado o servidor..... para realizar o serviço. Material por conta - <u>da S.A.I.</u> - <u>do usuário</u> <u>Material necessário. Especificação</u> 		
	_____ Assinatura do Prefeito		

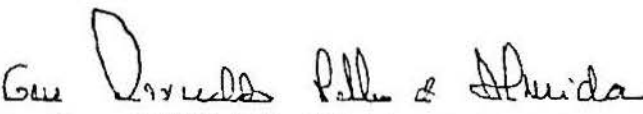
Preenchimento pelo Servidor escalado para o Serviço	Recebimento da O.S. em ____/____/____ e do material ____/____/____ Início do Serviço ____/____/____ as ____ horas. Término do Serviço ____/____/____ as ____ horas. Outros esclarecimentos (inclusive aplicação de outros materiais) Assinatura do servidor designado para o serviço
Preenchimento pelo Ocupante da residência	Declaração de Execução do Serviço Em ____/____/____ Declaro ter sido executado o serviço solicitado com (ou sem) observações:..... Início do Serviço: Dia ____/____/____ as ____ hs. Término ____ horas Assinatura do ocupante
Uso exclusivo da S.A.I./S.I.M.	1. <u>Levantamento de Custos</u> (material e mão-de-obra) 2. <u>Processamento Administrativo</u> 3. <u>Observações</u> Em ____/____/____ Chefe da S.A.I.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITARAdministração dos Imóveis ResidenciaisANEXO 6eDECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

Para os efeitos das "NORMAS PARA OCUPAÇÃO, USO
E DESOCUPAÇÃO DOS PRÓPRIOS RESIDENCIAIS DO S.T.M." EM BRASÍLIA, de-
claro que o Sr.....
.....está quites e desembaraçado por esta administração.

Brasília, DF., em de de

.....
Chefe da Seção de Administração de Imóveis
do S.T.M.


Gen. Ex. REYNALDO MELLO DE ALMEIDA
Ministro-Presidente do S.T.M.