



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CMP – COPESP – B ADM COPESP  
PREFEITURA MILITAR DE GOIÂNIA**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS PERMISSIONÁRIOS**

1. Cumprir e fazer cumprir por seus dependentes, empregados e demais moradores do seu PNR as prescrições destas IG e dos regimentos internos e as normas estabelecidas pelo órgão de administração de PNR;
2. Comparecer no órgão de administração de PNR, quando solicitado e por ocasião do recebimento e da restituição das chaves do PNR que lhe foi designado ou que tenha desocupado;
3. Lavrar o Termo Inicial de Vistoria, o Termo de Permissão de Uso e o Termo de Desocupação de PNR, juntamente com o representante do órgão de administração de PNR;
4. Preencher toda a documentação de controle estabelecida pela administração de PNR;
5. Usar o PNR que lhe foi distribuído única e exclusivamente para residência própria e de seus familiares, sendo-lhe vedada qualquer outra destinação;
6. Zelar pela conservação do PNR, dos seus bens móveis e das áreas comuns;
7. Cumprir as normas de segurança vigentes;
8. Respeitar a privacidade dos demais moradores a qualquer hora;
9. Guardar silêncio, obrigatoriamente, no período compreendido entre às vinte e duas e às seis horas do dia seguinte;
10. Permitir o acesso, ao PNR, do representante do órgão de administração, sempre que lhe for previamente solicitado, com vistas a facilitar os trabalhos e procedimentos necessários daquele órgão;
11. Ocupar e desocupar o PNR dentro dos prazos previstos nestas IG;
12. Cumprir as normas vigentes a respeito de animais domésticos; e
13. Observar, nos edifícios residenciais e nos conjuntos habitacionais, os demais preceitos e restrições específicos estabelecidos pelo órgão de administração de PNR responsável.

**SÃO ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADE DOS PERMISSIONÁRIOS AS DESPESAS ORDINÁRIAS DE PNR E DAS ÁREAS COMUNS DOS EDIFÍCIOS RESIDENCIAIS, TAIS COMO:**

1 - Manutenção da pintura:

a) do PNR nas mesmas condições em que foi recebida, quando o período de ocupação for inferior a dois anos; e

b) das áreas comuns dos edifícios residenciais.

2. Manutenção do mobiliário e dos eletrodomésticos existentes, nas mesmas condições em que foram recebidos;

3. Limpeza das caixas de água, dos esgotos, ralos, caixas de inspeção e de gordura;

4. Manutenção e funcionamento dos interruptores, tomadas e luminárias;

5. Manutenção das portas, incluindo confecção de chaves;

6. Manutenção da instalação de gás;

7. Manutenção e funcionamento das torneiras, chuveiros, registros e bóias da rede hidráulica;

8. Substituição de lâmpadas;

9. Manutenção de aparelhos telefônicos e de interfonia;

10. Instalação, manutenção ou substituição de antenas de uso individual;

11. Manutenção de áreas de lazer e de seus mobiliários, de uso exclusivo do edifício residencial;

12. Manutenção de jardins; e

13. Recarga de extintores de incêndio.

**SÃO TAMBÉM DESPESAS DE RESPONSABILIDADE DOS PERMISSIONÁRIO:**

1. Taxa de Uso do PNR;

2. Consumos de energia elétrica, de água e gás;

3. Conta telefônica do PNR;

4. Taxas de gás, água, energia elétrica e esgoto;

5. Outras taxas cobradas por órgãos estaduais e municipais;
6. Despesas de combate a insetos e roedores;
7. Seguro contra incêndio;
8. Serviços de zeladoria em edifícios residenciais;
9. Manutenção de portões de garagem, aparelhos telefônicos e de interfonia de uso exclusivo do edifício residencial;
10. Reparação de danos provocados por si, seus dependentes, familiares ou visitantes; e
11. O custeio relativo à limpeza e às taxas de serviços públicos correspondentes às áreas de lazer e demais áreas comuns;
12. As despesas de responsabilidade do permissionário, a critério das RM, poderão ser adaptadas às peculiaridades de cada região, observada a legislação em vigor;
13. Acionar a saneago (08006450115) referente a problemas de esgoto e água;
14. Acionar a AMMA para poda de árvores, posteriormente a Comurg;

### **É VEDADO AO PERMISSIONÁRIO DO PNR**

1. Guardar ou depositar no PNR, ou em qualquer parte do edifício residencial ou do conjunto habitacional, explosivos, artifícios pirotécnicos, inflamáveis, armas que não sejam de uso pessoal permitido ou qualquer material capaz de exalar mau cheiro, oferecer perigo à segurança ou trazer incômodo aos moradores;
2. Utilizar as áreas de recreação ou de uso comum com outra finalidade que não a de entretenimento dos moradores, realização de palestras e reuniões;
3. Fazer qualquer modificação, reforma ou reparação no PNR, sem a prévia autorização do órgão administrador de PNR; e
4. Utilizar os empregados do órgão de administração de PNR em outras atividades estranhas ao serviço ou mesmo dar-lhes ordens diretas, salvo nos casos de reconhecida urgência;
5. É vedado, também, ao permissionário fazer quaisquer benfeitorias nas dependências do PNR, do edifício residencial ou do conjunto habitacional, sem a prévia autorização da administração; e
6. Ao permissionário que realizar benfeitorias em PNR, em edifício residencial ou em conjunto habitacional, não caberá nenhuma indenização, ficando as mesmas incorporadas ao imóvel.

## **MEDIDAS PARA OCUPAÇÃO DE PNR**

1. A Pref Mil distribuirá o PNR em BI, não sendo possível em hipótese alguma a entrega de chaves para o militar escolher o PNR;
2. Ir até a Pref Mil e solicitar os ofícios para SANEAGO e ENEL, pois a titularidade deverá estar no nome do militar, as referidas concessionárias solicitam 05(cinco) dias úteis;
3. Agendar a entrega das chaves depois do fato gerador com a Pref Mil;
4. Assinar o Termo de Permissão de Uso e Termo de Inicial de Vistoria (Ocupação) com suas alterações durante o recebimento do PNR; e
5. Posterior implantação em BI do fato gerador do referido desconto pela Pref Mil.

## **DESOCUPAÇÃO DE PNR**

1. O permissionário deverá agendar junto a Pref Mil, se possível 30 (trinta) dias antes da desocupação, a data/hora para realização de uma vistoria prévia no PNR;
2. A vistoria prévia, realizada pelo representante da Pref Mil, visa dar conhecimento ao permissionário ou o seu representante legal, dos itens passíveis de reparo e/ou de indenização por parte do permissionário, como também agendar data/hora da entrega do PNR;
3. Providenciar os devidos reparos no PNR dos itens de responsabilidade do permissionário;
4. Providenciar a desocupação e limpeza do PNR, bem como o pagamento do consumo final e o corte das ligações de água, luz e esgoto junto às concessionárias (ENEL, SANEAGO...), bem como obter a certidão negativa de débitos;
5. Visita ao PNR, com o permissionário ou o seu representante legal, juntamente com o representante de seu Cmt/Ch de OM e com o representante da Pref Mil;
6. Lavrar o Termo de Vistoria de Desocupação, ocasião em que o representante da Pref Mil registrará as condições verificadas por ocasião do recebimento do imóvel, de seus bens imóveis, das chaves do PNR e a documentação referente a quitação junto as concessionárias relativas ao consumo de água, energia, etc;
7. Em seguida o permissionário dirigir-se-a a Pref Mil para ajustes final de contas (se for o caso) e conseqüente desimplantação do Contracheque; e
8. Posteriormente será confeccionada a nota para BI para desimplantação pelo auxiliar da Pref Mil.

**Obs.** Postos de Atendimento das concessionárias (somente em dias úteis):

- a. ENEL - Rua D2, Qd A-37, S/Nº, Setor Jardim Goiás, CEP: 74.805-520, Goiânia/GO, de 08:00 às 17:00 h.
- b. SANEAGO – Avenida Fued José Sebba, Nº 570, Setor Jardim Goiás, CEP: 74.805-100, Goiânia/GO, de 08:00 às 17:00 h.
- c. Prefeitura Municipal de Goiânia (Vapt-vupt) - Araguaia Shopping (Rodoviária de Goiânia), de 08:00 às 19:00 h