



OCCUPATION REGULATIONS FOR APARTMENT VACANCY IN TRANSIT

1 – PURPOSE

This regulation is primarily designed to clarify users about services offered, the duties and prohibitions, when the occupation of vacant apartments in transit at the University of Brasília.

2 - SERVICES

- a) Free hosting for 5 days;
- b) Accommodation for a maximum period of 90 days per year, counted from the date of first occupation;
- c) weekly cleaning of the apartments on the premises, with daily maintenance;
- d) Bed linen with weekly change;
- f) telephone line, with permission for local calls;
- g) general understanding Appliances: stove, refrigerator, blender, television and microwave oven;
- h) Kitchen utensils in general;
- i) Maintenance hydraulic and electrical
- j) Personnel administrative support

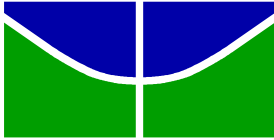
3 - DUTIES

- a) Sign Permit Term Use of Vacant Residential Unit in Transit
- b) Keep constantly closed the bedroom door and the apartment, (the Division of Maintenance of Traffic Apartments-DMAT is not responsible for the safekeeping of the assets of private visitors.)
- c) Check the voltage of electrical and electronic devices before connecting them (Brasilia operates on 220 volts);
- d) Indemnify the FUB for any damage caused to property during the occupation of the vacancy;
- e) When you want to leave:
 - Verify that you are in possession of all his belongings (the DMAT is not responsible for goods that have forgotten the visitor in the apartment);
 - Leave the keys to the property in unemployment in the following locations:
 - 1) With the staff responsible for maintenance on the apartments, or
 - 2) With Porter Block.
- f) In case you need to change in length of stay, the teacher responsible for the FUB visitor should send to the DMAT, 48 hours in advance of the change request period.

4 - PROHIBITIONS

- a) Promote parties
- b) Maintain custody of flammable, radioactive or other that may endanger the lives of people living in the property;
- c) Establish posters, paintings and similar premises of the property;
- d) Extend clothes, carpets and the like in the windows and facade;
- e) Host unauthorized persons;
- f) Use inappropriate dress to the environment;
- g) To make any physical change in the property;
- h) Bring own furniture;
- i) to remain for more than ninety days per year.

Brasilia, March 8, 2005



Universidade de Brasília
Secretaria de Gestão Patrimonial/SGP
Divisão de Manutenção dos Apartamentos de Trânsito

TRANSIT APARTMENT
APPLICATION FOR OCCUPATION

1. Visitor Information

Name: _____ Gender: _____

Date of Birth: ____ / ____ / ____ Cart. Identity: _____ Issuing Body: _____

CPF: _____ Passport number (when you are a foreigner) _____

Address: _____

City: _____ State: _____ Country: _____ Zip Code: _____

Work Phone _____ Home Phone _____

2. Data of the Responsible Professor

Name: _____ CPF: _____

Unit _____ Department _____

Department Telephone: _____ Cell Phone: _____ Residential: _____

3. Area of Practice at UnB

Where will work: _____ Phone: _____

Reason for Visit: _____

Category: () ; Researcher: () ; Technician: () ; Prof. Advisor: () ; Others: ()

Period of Occupation ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____ (maximum of 90 days)

Brasília, ____ of ____ of 20 ____

Signature and stamp of Responsible Professor

ATTENTION

- Forward this form to DMAT- Colina, block "G", ground floor - business hours from Monday to Friday.
- Pick up the keys available in the DMAT until 5:00 pm the day before the arrival of the guest for occupancy of the transit apartments or until 10:00 pm with the doorman of block G from Monday to Friday.
- Those responsible for the guests who arrive on weekends must pick up the keys on Friday at DMAT until 5:00 p.m., in all probability.
- The doorman will not hand over keys on weekends.

Occupancy rate (daily): R \$ 15.00 (fifteen reais) from the sixth day.

Payment: Look for DMAT Administration in the Ground Floor of block "G".

Total Paid Per Diems:

CONTROL OF THE RESPONSIBLE PERSON BY THE ADMINISTRATION OF THE TRANSIT APARTMENTS

1. Date of arrival: ____ / ____ / ____

2. Date of departure: ____ / ____ / ____

3. Block: _____ Apartment: _____ Room Number: _____

4. Inspection:

Brasília, ____ of ____ of 20 ____.

Signature and stamp



REGULAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE VAGA EM APARTAMENTO DE TRÂNSITO

1 – FINALIDADE

O presente regulamento tem por finalidade precípua esclarecer aos usuários sobre os Serviços Oferecidos, os Deveres e Proibições, quando da ocupação de vaga nos Apartamentos de Trânsito da Universidade de Brasília.

2 – SERVIÇOS OFERECIDOS

- a) Hospedagem gratuita por **5 dias**;
- b) Hospedagem pelo prazo máximo de **90 dias** por ano, contados a partir da data da primeira ocupação;
- c) Faxina semanal nas dependências dos apartamentos, com manutenção diária;
- d) Roupa de cama, com troca semanal;
- f) Linha telefônica, com permissão para ligações locais;
- g) Eletrodomésticos em geral compreendendo: fogão; geladeira, liquidificador, televisão e forno de microondas;
- h) Utensílios de cozinha em geral;
- i) Manutenção hidráulica e elétrica
- j) Pessoal de apoio administrativo

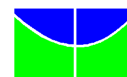
3 – DEVERES

- a) Assinar o **Termo de Permissão** de Uso de Vaga em Unidade Residencial de Trânsito
- b) Manter constantemente fechada a porta do quarto e do apartamento; (a Divisão de Manutenção dos Apartamentos de Trânsito- DMAT não se responsabiliza pela guarda dos bens particulares dos visitantes.)
- c) Verificar a voltagem dos aparelhos eletrônicos e elétricos antes de ligá-los (Brasília opera com 220 volts);
- d) Indenizar a FUB pelos eventuais danos causados ao patrimônio durante o período de ocupação da vaga;
- e) Quando da desocupação do imóvel:
 - Verificar se está de posse de todos os seus pertences (a DMAT não se responsabiliza por bens que o visitante tenha esquecido no apartamento);
 - Deixar as chaves do imóvel na desocupação nos seguintes locais:
 - 1) Com os funcionários responsáveis pelo serviço de manutenção dos Apartamentos; ou
 - 2) Com o Porteiro do Bloco.
- f) Em caso de necessidade de alteração de período de permanência, o professor da FUB responsável pelo visitante deverá encaminhar à DMAT, com antecedência de 48 horas, a solicitação de alteração de período.

4 – PROIBIÇÕES

- a) Promover festas
- b) Manter a guarda de produtos inflamáveis, radioativos ou outros que ponham em risco a vida das pessoas que moram no imóvel;
- c) Fixar cartazes, quadros e similares nas dependências do imóvel;
- d) Estender roupas, tapetes e similares nas janelas e fachada;
- e) Hospedar pessoas não autorizadas;

Universidade de Brasília - UnB
Secretaria de Gestão Patrimonial - SGP
Divisão de Manutenção de Apartamentos - DMAT



- f) Usar trajes inadequados ao ambiente;
- g) Fazer qualquer tipo de alteração física no imóvel;
- h) Trazer mobiliário próprio;
- i) Permanecer por tempo superior a noventa dias por ano.

Brasília, 08 de março de 2005.



Universidade de Brasília
Secretaria de Gestão Patrimonial/SGP
Divisão de Manutenção dos Apartamentos de Trânsito

APARTAMENTO DE TRÂNSITO
SOLICITAÇÃO DE OCUPAÇÃO

1. Dados do Visitante

Nome: _____ Sexo: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Cart. Identidade: _____ Órgão Emissor: _____
CPF: _____ Passaporte nº (quando for estrangeiro) _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ País: _____ CEP: _____
Telefone de Trabalho _____ Telefone Residencial _____

2. Dados do Professor Responsável

Nome: _____ CPF: _____
Unidade _____ Departamento _____
Telefone do departamento: _____ Celular: _____ Residencial: _____

3. Área de Atuação na UnB

Onde realizará trabalhos: _____ Telefone: _____
Motivo da Visita: _____
Categoria: Prof. () ; Pesquisador:() ; Técnico:() ; Prof. Orientador: () ; Outros: ()
Período de Ocupação ____/____/____ a ____/____/____ (máximo de 90 dias)

Brasília, ____ de _____ de 20__

Assinatura e carimbo do Professor Responsável

ATENÇÃO

- Encaminhar este formulário à DMAT- Colina, bloco "G", térreo - horário comercial de segunda a sexta feira.
- Pegar as chaves disponibilizadas na DMAT até às 17:00 horas no dia anterior à chegada do convidado para ocupação dos apartamentos de trânsito ou até as 22 horas com o porteiro do bloco G de segunda a sexta feira.
- Os responsáveis pelos convidados que forem chegar nos finais de semana deverão pegar as chaves na sexta feira na DMAT até as 17:00 horas, impreterivelmente.
- O porteiro não entregará chaves nos finais de semana.

Taxa de ocupação (diária): R\$ 15,00 (quinze reais) a partir do sexto dia.

Pagamento: Procurar a Administração da DMAT no Térreo do bloco "G".

Total de Diárias Pagas:

CONTROLE DO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DOS APARTAMENTOS DE TRÂNSITO

1. Data da chegada: ____/____/____
2. Data da saída: ____/____/____
3. Bloco: _____ Apartamento: _____ Número do Quarto: _____

4. Vistoria:

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Carimbo