

Regras e boas práticas para uso dos espaços

Este guia tem como finalidade garantir o uso adequado, a conservação e a segurança das salas de reunião, salas de treinamento e do auditório, assegurando que todos encontrem os ambientes sempre limpos, organizados e em boas condições.

1) Agendamento e uso dos espaços (salas e auditório)

- Realize a reserva com antecedência junto à Administração por meio de formulário oficial.
- Respeite rigorosamente os horários de início e término do uso.
- Em caso de cancelamento, comunique a Administração com antecedência.

2) Conservação e organização

- Entregue o espaço nas mesmas condições em que recebeu, com mesas, cadeiras e equipamentos organizados.
- É proibido fixar cartazes, colar adesivos ou alterar qualquer estrutura sem autorização.
- Caso identifique dano ou mau funcionamento, informe imediatamente à Administração.

3) Equipamentos e recursos (TV, projetores, frigobar, ar-condicionado)

- Utilize os equipamentos somente para as finalidades previstas.
- Não altere configurações sem autorização.
- Ao encerrar, desligue todos os equipamentos utilizados.

4) Normas de segurança

- Não obstrua saídas de emergência, extintores, hidrantes ou corrimãos.
- Evite sobrecarga em tomadas e o uso de extensões de forma inadequada.
- Em situações de emergência, siga as orientações da brigada de incêndio.

5) Refeitório

- Geladeira: guarde apenas alimentos identificados; não deixe itens por longos períodos.
- Micro-ondas: limpe imediatamente após o uso.
- Mesas, bancadas e pias: mantenha limpas e organizadas depois de utilizar.
- Resíduos: descarte de forma consciente:
 - Orgânicos: no coletor apropriado.
 - Recicláveis (plástico, papel, metal, vidro): nos coletores correspondentes.
- Convivência: respeite os demais usuários, evite ruídos excessivos e mantenha a ordem.

6) Manutenções em boxes/containers

- Realize manutenções preferencialmente fora do horário comercial, especialmente quando houver:
 - Ruídos altos (ferramentas elétricas, marteletes etc.).
 - Movimentação de grandes volumes.
 - Sujeira (poeira, resíduos de construção, água etc.).
- Antes de iniciar, o responsável deve comunicar a Administração com:
 - Descrição do serviço.
 - Prazo estimado da intervenção.
- Cadastro de prestadores de serviço:
 - Todos devem estar cadastrados junto à Administração por meio de sistema UID de identificação facial, com acesso temporário.
 - É obrigatória a apresentação de cópia do RG do prestador.
 - Informar o nome da empresa responsável pela execução.

- **Segurança:**

- Prestadores devem cumprir integralmente as normas internas.
- Uso obrigatório de EPIs adequados, conforme o serviço, como:
 - Cinto de segurança (trabalho em altura)
 - Capacete
 - Luvas, óculos, protetor auricular e demais EPIs exigidos
 - EPIs específicos para serviços em rede elétrica, hidráulica ou áreas de tráfego elevado

7) Boas práticas gerais

- Mantenha o **nível de ruído** adequado em todas as dependências.
- Utilize os espaços **somente para finalidades autorizadas**.
- Promova uma convivência **respeitosa e colaborativa**.

8) Responsabilidades

- O usuário/empresa solicitante é responsável pela **conservação do espaço** durante todo o período de uso.
- O descumprimento das regras pode resultar em **advertência, restrição de uso e responsabilização por eventuais danos**.

A Administração

Núcleo do Parque Tecnológico Piracicaba