

MANUAL GERAL DE FUNCIONAMENTO DO EDIFÍCIO INSTITUCIONAL DO BH-TEC

Maio de 2014.

APRESENTAÇÃO

O **funcionamento do Primeiro Edifício Institucional do BH-TEC** será regulado pelas normas específicas contidas neste documento, além das decisões das Assembleias Gerais do Condomínio e do Conselho de Administração do BH-TEC.

Será parte complementar deste documento o PGRSC – Plano de Gestão de Resíduos Sólidos Condominiais do BH-TEC.

Neste documento, será chamada de “locatária/cessionária” toda e qualquer instituição/entidade residente do Primeiro Edifício Institucional do BH-TEC, que tenha direito de uso de qualquer espaço do Edifício, sob autorização do BH-TEC, regulado por contrato de locação ou outro contrato correlato.

ÍNDICE ORGANIZACIONAL DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO

1- Acesso ao Parque Tecnológico e ao Edifício Institucional.....	3
2- Acesso à Garagem.....	4
3- Das Áreas Comuns	4
4- Internet e Telefonia	6
5- Execução de Pequenas Obras e Reparos	7
6- Uso das Salas de Reunião, Auditório, Recepção, hall de entrada e outras áreas	8
7- Uso da Copa e Vestiários.....	9
8- Disposições Gerais	10

1- Acesso ao Parque Tecnológico e ao Edifício Institucional

1.1 O portão de acesso ao Parque Tecnológico ficará aberto das 6:30 às 23:00 horas, de segunda a sexta-feira, e das 7:00 às 14:00 horas aos sábados, ou de acordo com a demanda de acesso das locatárias/cessionárias.

1.2 Os diretores e funcionários das locatárias/cessionárias terão acesso livre, independentemente da abertura dos portões, bastando para isso manter atualizada a lista de colaboradores, cuja cópia o BH-TEC mantém nas portarias, e apresentar documento de identificação com foto. Qualquer alteração na composição do pessoal deverá ser comunicada à Diretoria Executiva do BH-TEC para a necessária atualização, no email vicente@bhtec.org.br.

1.3 Visitantes somente terão acesso ao prédio fora do horário de abertura dos portões, caso estejam acompanhando pessoa responsável/autorizada da locatária/cessionária ou, alternativamente, com aviso prévio para o BH-TEC, no email vicente@bhtec.org.br.

1.4 A entrada e saída de pessoas no Edifício Institucional deverá ser feita exclusivamente pela portaria social, sendo expressamente vedada a utilização por pedestres do portão da garagem ou da porta do 5º subsolo para tal fim. O acesso à garagem somente será permitido aos usuários em automóveis, motos e bicicletas, de acordo com o disposto no item **2** deste documento, ou para trânsito da equipe de segurança e limpeza do Edifício, contratada pelo Condomínio.

1.5 Os usuários do Edifício Institucional, diretores, funcionários e/ou colaboradores, deverão portar o crachá de identificação individual para acessar o prédio. O portão próximo às catracas deverá ser usado exclusivamente para trânsito da equipe de limpeza ou por usuários que sejam portadores de necessidades especiais.

1.6 O registro de entrada de clientes e/ou visitantes no Edifício deverá ser efetuado por meio de cadastro no sistema, com prévia permissão da locatária/cessionária a ser visitada. Os visitantes do Edifício deverão portar o crachá de identificação.

1.7 As locatárias/cessionárias poderão cadastrar entregadores e prestadores de serviços junto ao BH-TEC, para que possam acessar o prédio quando necessário. Caso não constem no cadastro, fica vedado seu acesso ao Edifício, devendo o destinatário ou representante ir até a portaria para recebimento da mercadoria ou para acompanhar a entrada do respectivo prestador de serviço.

1.8 Entregadores e prestadores de serviços não poderão entrar no Edifício portando capacete e mochila, devendo seus pertences serem retidos na recepção.

1.9 O acesso de entregadores ou prestadores de serviços sempre se dará após contato da recepcionista ou porteiro com a locatária/cessionária, para obtenção da devida autorização verbal.

1.10 O acesso dos fornecedores ao Edifício ficará restrito à sala de destino, devendo retirar-se imediatamente após realizada a entrega, fazendo o mesmo trajeto da entrada e sempre acompanhado de representante da locatária/cessionária contratante.

1.11 A locatária/cessionária que houver autorizado a entrada de pessoas no Edifício ficará responsável pelos danos ou prejuízos eventualmente por elas causados.

2- Acesso à Garagem

2.1 As vagas da garagem destinam-se exclusivamente à guarda de veículos de pequeno e médio porte pertencentes às locatárias/cessionárias ou a seus colaboradores. A distribuição de vagas será feita pelo BH-TEC, conforme parágrafos 1º e 2º da cláusula Terceira da Convenção de Condomínio.

2.2 Os portões da garagem permanecerão abertos das 6:30 às 21:00 horas, de segunda a sexta-feira. Aos sábados, domingos e feriados ficarão cerrados, salvo em caso de necessidade por parte dos usuários, previamente notificada à Diretoria Executiva do BH-TEC, via email vicente@bhtec.org.br.

2.3 Até que sejam instalados os totens de abertura automática dos portões, a entrada dos veículos será permitida mediante placa de identificação com logomarca do BH-TEC ou por meio da identificação dos veículos previamente enviadas à Diretoria Executiva do BH-TEC.

2.4 Todo veículo estacionado deverá manter, em local visível, a placa de identificação com logomarca do BH-TEC.

2.5 Não é permitido o acesso à garagem por veículos de grande porte, que carreguem carga volumosa e/ou perigosa, que possa causar dano ao Edifício e/ou prejudique a circulação.

2.6 Não é permitido usar as vagas para execução de serviços (montagem de móveis, pintura, limpeza de veículos, reparos, etc.), abrigo de quaisquer objetos, exceto motocicletas e bicicletas, desde que o usuário adote medidas contra roubos e respeite o espaço demarcado da sua vaga.

2.7 Os usuários da garagem deverão respeitar a delimitação das vagas, de modo a não invadir área de outros usuários, tampouco as áreas de circulação.

2.8 Não é permitido uso da garagem por veículos poluentes, vazando ou queimando óleo, ou que produzam ruídos excessivos, bem como fazer uso exagerado de buzinas, motores, rádios ou similares, capazes de prejudicar os demais usuários.

2.9 As vagas de garagem não poderão ser demarcadas fora dos padrões existentes, bem como fechadas com grades, alvenaria e assemelhados.

2.10 A utilização dos passeios das ruas internas do Parque Tecnológico deverá respeitar os acessos de cadeirantes e áreas reservadas, obedecendo assim à sinalização e às legislações municipais vigentes para o assunto, bem como qualquer outra pertinente

3- Das Áreas Comuns

3.1 Portaria

3.1.1 O pessoal de portaria (porteiro e recepcionista) receberá somente correspondências entregues pelos Correios. As demais correspondências devem ser recebidas diretamente por algum responsável da locatária/cessionária.

3.1.2 O interior do balcão da portaria é de uso exclusivo do pessoal de portaria e recepção, inclusive o manejo dos escaninhos para guarda de volumes (capacete e mochilas).

3.2 Elevadores/ Carga e Descarga

3.2.1 Os elevadores sociais se destinam exclusivamente ao transporte de pessoas e pequenos volumes.

3.2.2 O elevador de carga deverá ser usado exclusivamente para o transporte de cargas e resíduos devidamente ensacados, ficando vedado o transporte exclusivo de pessoas, a não ser no caso de pessoas com necessidades especiais que precisem acessar o edifício.

3.2.3 Para transporte de grandes volumes, móveis, entulhos e assemelhados, que, eventualmente, demandem um tempo maior de utilização do elevador de carga, a Diretoria Executiva do BH-TEC deverá ser previamente avisada, de modo a programar o horário.

3.2.4 A área de carga e descarga (Doca), que dá acesso ao elevador de carga, na área externa do prédio, deverá ser utilizada de modo a não atrapalhar o acesso à garagem.

3.3 Áreas de Passagem

3.3.1 A entrada social, corredores, escadarias, garagem e suas rampas de acesso, halls dos elevadores e outras áreas comuns deverão permanecer livres de quaisquer objetos, móveis ou veículos.

3.3.2 É proibida a permanência de funcionários do Condomínio, fornecedores e prestadores de serviço na recepção, corredores, nas áreas técnicas dos subsolos e do 5º andar, próximo às casas de máquinas dos elevadores e no telhado do Edifício Institucional, **quando não estiverem no exercício de suas funções.**

3.3.3 As portas corta-chamas (de cor branca e que dão acesso às escadas) deverão ser mantidas fechadas, sendo proibido colocar nas mesmas dispositivos que possam trancá-las ou que impossibilitem que sejam abertas facilmente.

3.4 Outras Orientações

3.4.1 O trato do lixo das áreas internas e das áreas comuns deverão atender o disposto no PGRSC – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Condominiais do BH-TEC. O documento final do PGRSC poderá ser solicitado a qualquer tempo à Diretoria Executiva do Parque. A Cartilha para acesso rápido das diretrizes de gestão de resíduos está disponível na página eletrônica do BH-TEC.

3.4.2 É vedado guardar, nas áreas de uso comum, explosivos, material inflamável, substâncias tóxicas de qualquer espécie, poluentes, e outras que possam oferecer risco à saúde, segurança e tranquilidade dos usuários do Edifício, excetuando-se substâncias utilizadas nas atividades das locatárias/cessionárias, que deverão estar armazenadas em local adequado nas respectivas áreas privativas.

3.4.3 As solicitações para manutenção **das áreas comuns** do Edifício e sugestões/demandas que digam respeito ao andamento de obras e serviços do Condomínio deverão ser enviadas para o email manutencao@bhtec.org.br. **As áreas internas das empresas não serão objeto de atendimento pela equipe de manutenção do Edifício, exceto quando se tratar de questões estruturais do prédio.**

4- Internet e Telefonia

4.1 Do uso e funcionamento da internet

4.1.1 O BH-TEC oferece um link dedicado para todo o prédio sem limitações de velocidade e com disponibilidade para qualquer tipo de serviço.

4.1.2 Cada locatária/cessionária tem direito a 01 (um) endereço público IPv4 disponível em uma porta do switch correspondente ao andar da sala a ser ocupada.

4.1.3 Toda instalação, manutenção e configuração da rede interna do escritório é de responsabilidade da locatária/cessionária.

4.1.4 A locatária/cessionária é responsável por todo o tráfego e uso ligados ao IP fornecido. Qualquer notificação sobre uso indevido será repassada à locatária/cessionária responsável pelo endereço.

4.1.5 A rede do BH-TEC está conectada diretamente ao PTT (Ponto de Troca de Tráfego) de Belo Horizonte, garantindo altas velocidades entre os usuários.

4.1.6 Caso necessário, poderão ser disponibilizados links exclusivos.

4.2 Do uso e funcionamento da rede sem fio

4.2.1 As locatárias/cessionárias interessadas em acesso à rede sem fio do BH-TEC deverão instalar um cabo entre sua rede interna e o switch do andar correspondente.

4.2.2 Os usuários deverão se cadastrar previamente para utilizar a rede sem fio.

4.2.3 A conexão da rede interna da locatária/cessionária e os equipamentos do BH-TEC será feita utilizando-se uma VLAN (Rede local virtual) própria.

4.2.4 Qualquer restrição de acesso interna à rede, a partir da autenticação do usuário, deverá ser feita pela locatária/cessionária.

4.2.5 Como link e IP são os mesmos da rede cabeada, todas as responsabilidades de tráfego e uso se aplicam.

4.3 Do uso e funcionamento da telefonia

4.3.1 O BH-TEC possui um PABX para atender o parque.

4.3.2 Todas as ligações entre ramais do BH-TEC são gratuitas.

4.3.3 Todas as ligações aparecem externamente como vindas do número chave do parque, por isso é importante divulgar o número utilizado, caso se espere um retorno.

4.3.4 Cada locatária/cessionária tem direito a quantos ramais forem necessários, desde que haja disponibilidade na época do pedido.

4.3.5 A cobrança mensal é feita com base no consumo por ramal. A listagem de todas as ligações dos ramais é disponibilizada pelo BH-TEC mensalmente.

4.3.6 As ligações para celulares são feitas por interfaces de celular para redução dos custos.

4.3.7 Apenas os ramais oferecidos pelo BH-TEC estarão à disposição das locatárias/cessionárias.

4.3.8 Para quaisquer informações acerca de valores de acesso, condições técnicas, ativação e desativação de links, telefonia e rede sem fio, a empresa deve contatar a Diretoria Executiva do BH-TEC, através do email guilherme@bhtec.org.br.

5- Execução de Obras, Instalações e Reparos

5.1 Todos os tipos de obras e atividades a serem executadas no interior das salas das locatárias/cessionárias deverão ser previamente comunicadas à Diretoria Executiva do BH-TEC e seguir os seguintes critérios:

5.1.1 Serviços que envolvam barulho acentuado e outros transtornos devem ser efetuados até às 08h, após às 20h e de 11h30 às 13h. No caso de trabalho executado a partir das 17h, este fato deverá ser comunicado previamente à Diretoria Executiva do BH-TEC, uma vez que o custo da energia elétrica sazonal, no horário de 17h às 20h é cinco vezes superior ao período restante do dia. Durante o horário de verão, o horário de pico é de 18h às 21h.

5.1.2 Não serão permitidas obras ou serviços internos nas salas, que venham a oferecer riscos às áreas comuns ou às demais locatárias/cessionárias, ou ainda que ultrapassem os direitos da própria interessada.

5.1.3 Antes do início da obra, deverá ser apresentado à Diretoria Executiva do BH-TEC, o detalhamento dos serviços a serem executados, inclusive cronograma da obra.

5.1.4 A locatária/cessionária deverá informar à Diretoria Executiva do BH-TEC as pessoas que trabalharão na obra.

5.1.5 Os trabalhadores da obra ou prestadores de serviço deverão portar o crachá de identificação enquanto estiver no exercício de suas funções, devendo se limitar a acessar apenas o local da obra.

5.1.6 O uso dos elevadores deverá obedecer o disposto no item **3.2** deste documento.

5.1.7 Não é permitido alterar a cor, padrão de acabamento ou forma externa da fachada do Edifício, bem como alterar adornos, peças de decoração, móveis e equipamentos comuns do prédio, salvo se aprovado pela Diretoria Executiva do BH-TEC.

5.1.8 Não é permitido instalar aparelhos condicionadores de ar externo de parede ou de janela, fora dos locais já previamente definidos no projeto original aprovado pela Diretoria Executiva do BH-TEC.

5.1.9 As locatárias/cessionárias deverão reparar, de imediato, os vazamentos, infiltrações ou entupimentos ocorridos na canalização secundária, que sirva privativamente à sua sala, respondendo pelos prejuízos causados ao Condomínio ou às demais locatárias/cessionárias.

5.1.10 O trato do resíduo das atividades de obras deverá obedecer o disposto no PGRSC do BH-TEC.

5.1.11 As instalações de fogões a gás, bem como as atividades que produzam resíduos de gordura e odores, em especial por parte da cessionária do Restaurante, deverão atender os requisitos de controle ambiental e de segurança, e não poderão interferir nas atividades das demais locatárias/cessionárias.

6- Uso das Salas de Reunião, Auditório, Recepção, hall de entrada e outras áreas

6.1 O 1º andar do Edifício Institucional do BH-TEC conta com 04 (quatro) salas de reuniões e 01 (um) auditório, equipados da seguinte maneira:

6.1.1 Auditório: Equipamento de áudio e vídeo – 2 caixas acústicas; 1 mesa digital; 4 microfones; 1 projetor multimídia; 1 tela de projeção; 1 Blu-ray Player; 3 mesas de apoio; 6 cadeiras de rodízio e 50 assentos.

6.1.2 Salas 2 a 4: 1 mesa de reuniões; 14 cadeiras; uma TV de 42”; 1 móvel de apoio com portas; 1 *Whiteboard* e pontos elétricos e de rede na mesa.

6.1.3 Sala 1: além dos mesmos equipamentos das salas 2 a 4, esta sala também possui equipamento de Videoconferência.

6.2 No caso de avaria/perda de qualquer equipamento, a locatária/cessionária responsável pelo uso fará a devida reparação/reposição.

6.3 Caberá aos usuários dos espaços manter a organização e limpeza, devendo retirar todo e qualquer material (utensílios, equipamentos, etc.) particular, não cabendo à Diretoria Executiva do BH-TEC qualquer responsabilidade por possíveis extravios.

6.4 Os procedimentos de reservas respeitarão as regras a seguir:

6.4.1 Enviar e-mail para reservasalas.bhtec@gmail.com informando **dia, horário inicial e final** da reserva e aguardar a confirmação com informação da sala disponível, também por e-mail.

6.4.2 As reservas devem ser feitas, preferencialmente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, ficando sujeitas à disponibilidade, que pode ser verificada em: <http://www.bhtec.org.br/reserva.html>.

6.4.3 As solicitações por e-mail terão prioridade, ficando o pessoal de portaria autorizado a liberar salas após constatação de disponibilidade e desde que não haja nenhuma solicitação eletrônica pendente.

6.4.4 A Sala 1 será reservada preferencialmente para quem for fazer uso do equipamento de Videoconferência.

6.4.5 Cada locatária/cessionária poderá utilizar, no máximo, 2 (dois) espaços ao mesmo tempo, salvo em dias de feriado, sábados e domingos.

6.4.6 As reservas das salas de reunião podem ser solicitadas com, **no máximo**, 30 (trinta) dias de antecedência. As reservas do auditório podem ser feitas para qualquer data.

6.4.7 Uma única solicitação não deverá ultrapassar o limite de 5 (cinco) dias seguidos de reservas, no período de 1 (um) mês. Caso a locatária/cessionária necessite de mais dias de espaços reservados, a solicitação deverá ser justificada.

6.4.8 Qualquer pessoa vinculada às locatárias/cessionárias poderá solicitar reserva, desde que seu nome conste na lista previamente enviada à equipe do BH-TEC, ficando a reserva sob responsabilidade da locatária/cessionária correspondente.

6.4.9 As reservas não utilizadas devem ser **canceladas** em até, no máximo, 30 minutos a partir do início da reserva, com envio de e-mail para o reservasalas.bhtec@gmail.com, ou informado à recepção. A locatária/cessionária que não cumprir esta orientação deverá pagar **R\$50,00** de multa ao Condomínio por *no show*.

6.4.10 O não comparecimento após os 30 minutos de início do horário reservado, implicará em cancelamento imediato, ficando a sala disponível para outras solicitações de reserva.

6.5 A área do hall possui mobiliários de uso comum (sofás e mesas de centro) e um balcão com as medidas 0,80x9,20. O balcão poderá ser usado para servir *coffee breaks*, atendendo a seguinte orientação:

6.5.1 O uso do balcão deverá ser pedido com antecedência à Diretoria Executiva do BH-TEC, com envio de email para reservasalas.bhtec@gmail.com. No caso de estar atrelado ao uso de salas de reunião e/ou auditório, o aviso poderá ser no momento da solicitação da reserva.

6.5.2 A confirmação de uso de salas **não dá direito** ao uso do balcão, sendo obrigatório a solicitação específica.

6.5.3 A responsabilidade pelo uso correto do mobiliário será da locatária/cessionária solicitante, bem como a responsabilidade pela retirada de todos os objetos e resíduos gerados.

6.6 A utilização do deck do restaurante será apenas da respectiva cessionária e de atividades promovidas pela Diretoria Executiva do BH-TEC, sendo vedada a utilização para realização de festas e eventos das demais locatárias/cessionárias. O mobiliário lá disposto não poderá sofrer alterações na sua disposição.

7- Uso da Copa e Vestiários

7.1 A copa do 4º subsolo é composta por equipamentos eletrodomésticos, cadeiras e mesas para refeição. Todos são de uso comum das locatárias/cessionárias, dos prestadores de serviço do Condomínio e da Diretoria Executiva do BH-TEC.

7.2 A copa permanecerá sempre trancada, cabendo a cada usuário pegar a chave na portaria e devolvê-la após o uso.

7.3 Os vestiários são de uso comum aos funcionários das locatárias/cessionárias e prestadores de serviço do Condomínio.

7.4 O uso preferencial de escaninhos dos armários localizados nos vestiários será dos prestadores de serviço do Condomínio, sendo os restantes distribuídos pela Diretoria Executiva do BH-TEC, de acordo com a demanda das locatárias/cessionárias.

7.5 Não será permitida a utilização do espaço do 4º subsolo para grandes atividades e eventos sem anuência da Diretoria Executiva do BH-TEC.

7.6 As reparações necessárias a qualquer equipamento ou mobiliário serão providenciadas pela Diretoria Executiva do BH-TEC, e as despesas pagas pelo causador, se identificado. Quando decorrerem de desgaste natural, a reposição/reparação será cobrada no Condomínio.

8- Disposições Gerais

8.1 As locatárias/cessionárias não poderão utilizar-se dos serviços dos empregados do Condomínio para seu uso particular.

8.2 É dever das locatárias/cessionárias retirar das áreas comuns do Edifício seus funcionários e/ou colaboradores cujo comportamento comprovadamente coloque sua vida e/ou de demais usuários em risco.

8.3 É proibido lançar papéis, líquidos ou quaisquer outros objetos e detritos pelas janelas e em áreas de uso comum, assim como a eliminação de detritos através de vasos sanitários e outras saídas de água e esgoto, que possam comprometer a rede hidráulica e sanitária do Edifício.

8.4 É terminantemente proibido fumar nas dependências do edifício, sejam em áreas de uso comum, abertas ou não, destacadamente nos elevadores, exceto na área aberta do 1º andar, próxima à torre do elevador de serviço, que é dotada de coletor de cigarros.

8.5 Não obstante os serviços de portaria oferecidos, é de responsabilidade da locatária/cessionária manter as portas de suas salas trancadas, em especial em horário não-comercial, bem como responder pelas consequências das eventuais cessões ou empréstimos das chaves de portas de suas salas a colaboradores, pessoas estranhas, ou funcionários do Condomínio.

8.6 O não cumprimento das regras previstas neste documento justificará medidas cabíveis por parte da Diretoria Executiva do BH-TEC.

8.7 Eventuais críticas ou reclamações do funcionamento do condomínio deverão ser repassadas à Diretoria Executiva do BH-TEC, sendo imprescindível a identificação formal da locatária/cessionária reclamante para que o direito de defesa das demais não seja prejudicado.

8.8 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Diretoria Executiva do BH-TEC.