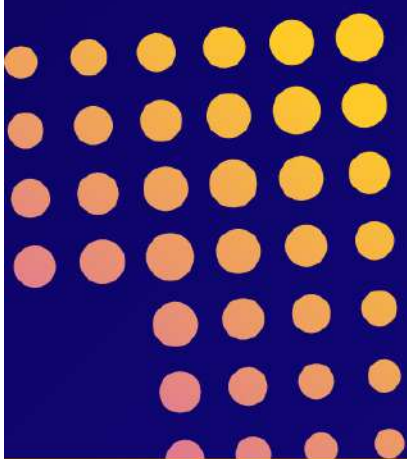


MANUAL DO EMPREENDEDOR

SPRINT - INCUBADORA DA UTFPR - CP



sprint 



MANUAL DO EMPREENDEDOR SPRINT - INCUBADORA DA UTFPR-CP

APRESENTAÇÃO

Este manual contém normas e procedimentos do programa de incubação níveis 1 e 2 da SPRINT- Incubadora da UTFPR-CP, de forma sintetizada ao que está disposto na RESOLUÇÃO COEM/UTFPR Nº 11, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023, com o objetivo de orientar o desenvolvimento dos trabalhos das empresas incubadas, levando em conta as questões técnicas e administrativas sobre o funcionamento da incubadora.

O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias (COEMP) da UTFPR é o órgão deliberativo e de supervisão em matéria de programas, projetos e atividades de extensão e comunitárias, desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Empresariais (PROREC) e dos setores a ela vinculados.

Atualizado em:

28/08/2023



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
SUMÁRIO	3
1. Programa de Empreendedorismo e Inovação (PROEM)	5
1.1. Missão	5
1.2. Visão	5
1.3. Política do PROEM	6
1.4. Estrutura e organização do PROEM	6
2. Sprint - Incubadora da UTFPR-CP (SPRINT)	8
2.1. Estrutura da SPRINT -CP	9
3. SPRINT - Incubadora nível I (IUT)	13
3.1. Estrutura da Incubadora	13
4. Cerne na SPRINT-CP	14
5. Processo de incubação na SPRINT-CP	16
5.1. Seleção	16
5.2. Planejamento	19
5.3. Acompanhamento	19
5.4. Monitoramento	20
5.5. Qualificação e assessoria/Consultoria	21
5.6. Reuniões	23
5.7. Pesquisa de satisfação	23
5.8. Desligamento	23
5.9. Apoio a eventos e divulgação	24
6. Procedimentos e regras para a utilização da infraestrutura física, tecnológica e de serviços da SPRINT	25
6.1. Equipe de Gestão	25
6.2. Assistente virtual ALEXA	26
6.3. Recepção	26
6.4. Reserva de salas	26
6.5. Utilização da sala de negócios	27
6.6. Utilização da sala de reuniões/videoconferência	27
6.7. Estacionamento	28
6.8. Segurança	28
6.9. Serviço de limpeza e manutenção	29
6.10. Utilização da copa	30
6.11. Cópia de chaves e botton	31



6.12. Controle de patrimônio	32
6.13. Biblioteca da incubadora ou uso da UTFPR	33
6.15. Acesso da internet da UTFPR	33
6.16. Regras de convivência dos ambientes da incubadora	34
6.17. Autorização para utilização do endereço	35
6.18. Recolhimento da taxa de incubação ou pré-incubação	35
6.19. Recolhimento de taxas de cobranças diversas	37



1. Programa de Empreendedorismo e Inovação (PROEM)

O Programa de Empreendedorismo e Inovação (PROEM) é um dos mecanismos de apoio da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC) para as ações de empreendedorismo e inovação desenvolvidas na UTFPR. O PROEM existe desde 1997, em todos os 13 Campi da instituição. Seu objetivo é possibilitar alunos, egressos, servidores, professores e comunidade regional externa à UTFPR, o acesso à cultura do empreendedorismo e da inovação. Desta forma, atua na formação da cultura empresarial e propicia espaços de desenvolvimento para projetos e empresas de base tecnológica, através da Incubadora de Inovações Tecnológicas (IUT) e Empresas Juniores (EJ). Além disso, o PROEM apoia as iniciativas de cultura empreendedora com projetos de Educação Empreendedora.

1.1. Missão

Apoiar, técnica e administrativamente, empreendedores e empresas nascentes de base tecnológica, advindas da comunidade interna e externa da UTFPR, fomentando a cultura empreendedora, através da promoção de eventos e ações que reforcem a sua implementação.

1.2. Visão

Ser um programa de referência e modelo de incubação de níveis I e II para instituições de ensino, agências de desenvolvimento e incubadoras, cooperando para disseminar a cultura empreendedora e ampliar a criação e desenvolvimento de produtos e serviços inovadores de base tecnológica.



1.3. Política do PROEM

Discutir e mobilizar programas de apoio e incentivo de âmbito federal, estadual e municipal, buscando estímulos ao 'movimento' de empreendedorismo de base tecnológica, voltados a Incubadoras de Inovações, Aceleradoras e Parques Tecnológicos.

1.4. Estrutura e organização do PROEM

Segundo a Resolução nº 02/15 – COEMP, o PROEM faz parte do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), sendo este ligado ao Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos (DEPET), da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC) da Universidade (Figura 1).



Figura 1. Estrutura da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC).

Vinculado ao PROEM estão as seguintes divisões (Figura 2):

- a) Divisão de Propriedade Intelectual (DIPIN)
- b) Divisão de Empreendedorismo e Inovação (DIEMI), que ainda compreende:
 - I) Sprint - Incubadora da UTFPR - nível I



II) Sprint - Incubadora da UTFPR - nível II

III) Empresas Juniores (EJ)

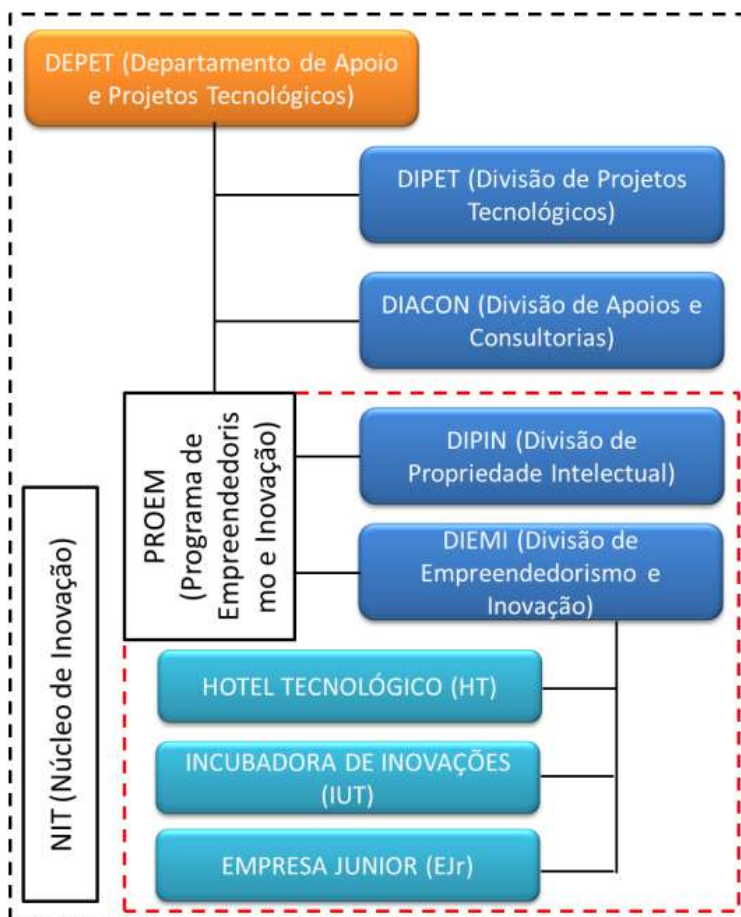


Figura 2. Estrutura do Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos (DEPET).



2. Sprint - Incubadora da UTFPR-CP (SPRINT)

A Sprint - Incubadora da UTFPR- Campus Cornélio Procópio, inaugurada em 2008, é um dos mecanismos do Programa de Empreendedorismo e Inovação - PROEM, que se destina a apoiar, tecnicamente e administrativamente, por meio de editais, as empresas inovadoras de base tecnológica, advindas da comunidade interna, oriundas da pré-incubação ou empresas oriundas da comunidade externa formalmente constituídas (com CNPJ), aproximando o meio acadêmico do mercado empresarial, estimulando a postura empreendedora e gerando produtos e serviços inovadores.

Tem como missão abrigar empresas cujos produtos, processos ou serviços são gerados a partir de resultados de pesquisas aplicadas, os quais a tecnologia representa alto valor agregado. O objetivo geral da SPRINT é acelerar o processo de criação de micro e pequenas empresas aumentando suas chances de sobrevivência na sociedade, gerando empregos e renda, a fim de ajudar na promoção do Desenvolvimento Regional Sustentável.

Por meio da aquisição do novo prédio adquirido com recursos da UTFPR, a instalação atual foi inaugurada em Abril de 2014 e contém aproximadamente 3.000 m². A reforma contou com o apoio da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SET-PR), pelo convênio firmado entre a SET e a FUNTEF-CP.



Figura 3. Instalação atual da IUT-CP.



2.1. Estrutura da SPRINT -CP

A incubadora possui prédio independente da UTFPR mas que está interligado a universidade. Atualmente é dividida em 3 ambientes, que são compostos por:

1º Piso - BLOCO Q

- Recepção;
- Sala de Coordenação da Incubadora;
- Sala de Planejamento e Gestão da Incubadora;
- Sala de reunião/videoconferência;
- Sala de Negócios;
- Sala de incubação nível 1 contendo 6 módulos;
- Sala de Arquivos;
- Copa;
- Banheiros.

Piso Térreo - BLOCO Q

- 6 salas para incubação de nível 2;
- Hall para carga e descarga de materiais e equipamentos;
- Sala de incubação nível 1 contendo 6 módulos.

2º Piso - Bloco Q

- 4 salas de incubação nível 2;
- 2 salas de incubação nível 1;
- 1 sala de empresa júnior;
- Banheiros.

Área Externa:

- Estacionamento para usuários da IUT-CP;
- Banheiros.

Os espaços descritos totalizam cerca de 280m² de área disponível para a SPRINT -CP, nas Figuras 4 e 5 é possível observar a planta baixa dos dois ambientes situados no BLOCO Q e nas Figuras 6, 7 e 8 são apresentadas



imagens de alguns dos espaços disponíveis para utilização das empresas incubadas na IUT-CP.

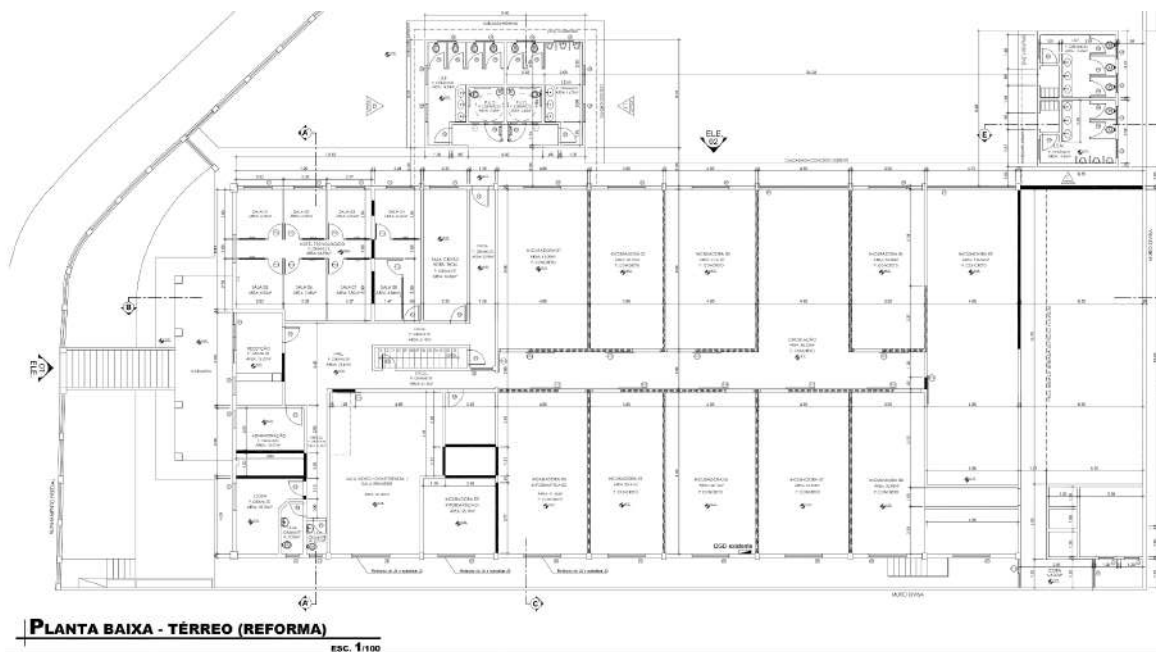
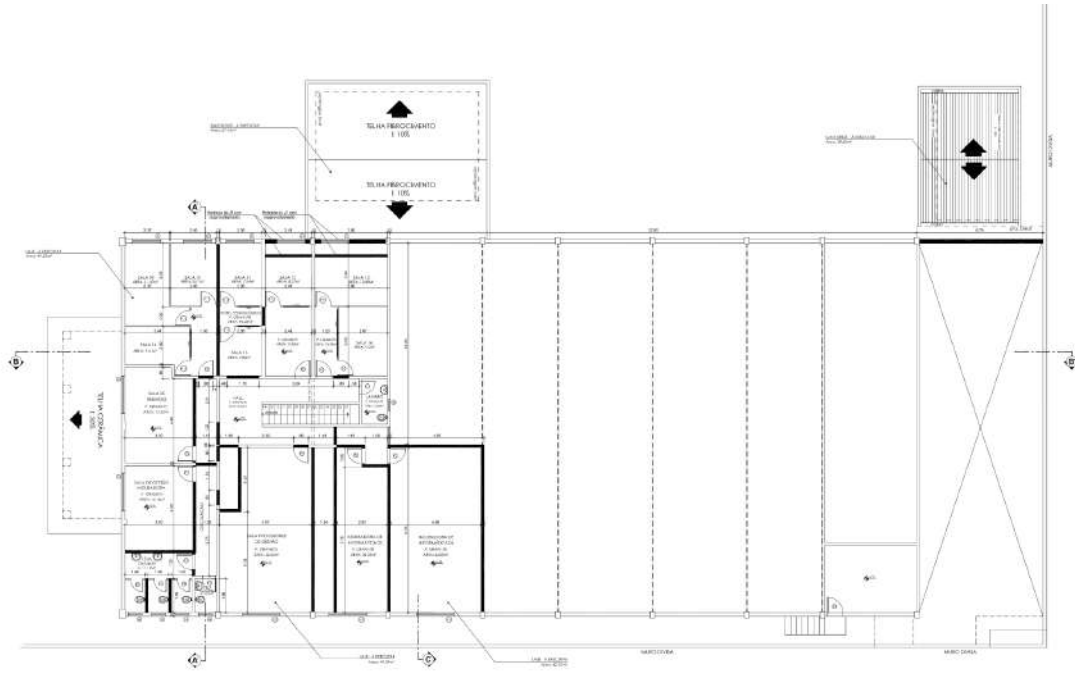


Figura 4. Planta baixa - 1º Piso.



PLANTA BAIXA - 1º PAV. (REFORMA)

Figura 5. Planta baixa - 2º Piso

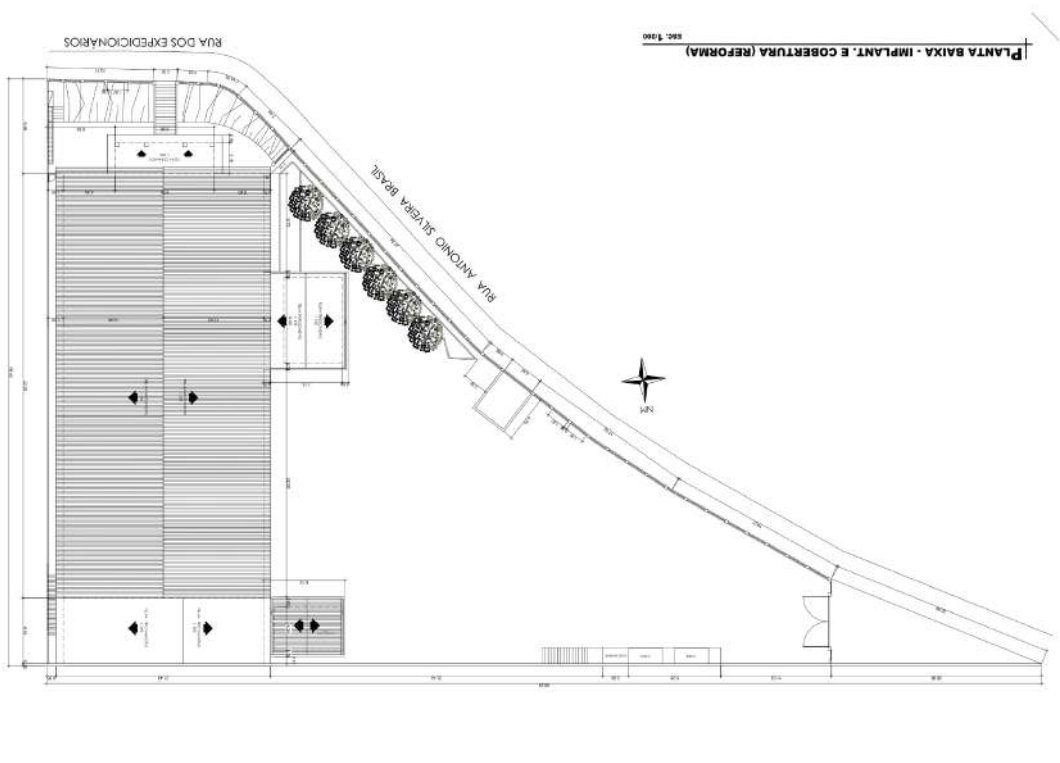


Figura 6. Planta baixa- todo o terreno.



Figura 7. Sala de Reunião/Videoconferência.



Figura 8. Sala individual para incubados - nível II.



Figura 9. Coworking para incubados - nível I.

3. SPRINT - Incubadora nível I (IUT)

Outro mecanismo de apoio do PROEM para gerar novos empreendimentos na incubadora nível I. A incubadora nível I é um processo de base tecnológica que tem por objetivo apoiar o desenvolvimento de projetos de alunos, egressos e servidores da UTFPR. Tem como objetivo principal: estimular e fomentar a criação de novas empresas, possibilitando a concretização de ideias em negócios até a etapa de validação da tecnologia. Sendo possível que após a validação da tecnologia, essas empresas possam vir a participar diretamente do programa de incubação na IUT.

3.1. Estrutura da Incubadora

As dependências da Incubadora estão localizadas em um prédio independente da UTFPR-CP, dentro da sala de incubados de nível I e sua estrutura atualmente possui 1 espaço de *coworking* com a capacidade de alocar 6 empreendimentos. Os usuários do SPRINT-CP podem utilizar todas as áreas



comuns como banheiros, copa, recepção, salas de reserva, que o prédio da SPRINT-CP disponibiliza (citados no tópico anterior).



Figura 10. Sala de *coworking* da SPRINT-CP.

4. Cerne na SPRINT-CP

Em setembro de 2015, a UTFPR de Cornélio Procópio celebrou com o SEBRAE/PR um Convênio de cooperação técnica e financeira para desenvolver competências necessárias para a implantação dos processos e práticas chave que compõem a metodologia do CERNE 1.

Em 2018, a SPRINT obteve a certificação Cerne 1, com destaque para a organização dos registros, ampla oferta de apoio, serviços, cursos e assessorias para incubados e graduados e comprometimento da equipe na busca da excelência e adesão ao modelo Cerne.

Nos últimos anos, a SPRINT recebeu em seu processo de seleção propostas de São Paulo e Londrina evidenciando a atratividade da Incubadora.



Como resultado do trabalho realizado, em 2019, a SPRINT recebeu o prêmio Incubadora Empreendedora da Rede Paranaense de Incubadoras e Aceleradoras de Empreendimentos Inovadores REINOVA PR. E ainda, graduou cinco empresas entre 2018 e 2021, elevando em mais de 100% o faturamento anual das empresas incubadas e graduadas.

Por meio do edital, a SPRINT receberá o apoio financeiro do Sebrae/PR para a implementação, aplicação, manutenção dos processos e práticas chave do nível de maturidade e Certificação CERNE 2, e ampliação de ações específicas de mercado para as empresas incubadas.



Figura 11. Processos-chave do CERNE 1.

No entanto, dos oitos processos os que possuem relacionamento direto com os empreendimentos são:

Planejamento: o plano de ação contempla os cinco eixos: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão.

Qualificação: consiste em treinamentos, cursos, workshops e palestras nos eixos: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão.



Assessoria e Consultoria: consistem em sessões individuais com especialistas, com o propósito de auxiliar os empreendimentos a superar desafios nos eixos: empreendedor, tecnologia, capital, mercado e gestão.

Monitoramento: manutenção e documentação de todos os processos descritos acima, com acompanhamento, orientação e avaliação do desempenho do empreendimento incubado nos cinco eixos: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão. Definição do momento em que o empreendimento esteja preparado para a graduação.

5. Processo de incubação na SPRINT-CP

5.1. Seleção

A seleção dos empreendimentos para participar do programa de incubação na SPRINT-CP para nível I e nível II no HT é realizado por meio de Edital de Seleção - fluxo contínuo contendo as disposições gerais e regras estabelecidas para seleção, e de Chamada para inscrição de propostas de acordo com as disponibilidades de vagas na SPRINT. Os editais ficam disponíveis no site da incubadora, sendo regido pela mantenedora UTFPR.

O processo seletivo consiste em 3 (três) fases de caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido nos Editais de Seleção e de Chamada, de acordo com o Quadro 1.

Quadro 1. Descrição das fases dos processos de seleção de novos empreendimentos.

Fases	Descrição	Caráter
Fase I	Análise documental preliminar da empresa	Eliminatório
Fase II	Análise técnica do Plano de Negócios	Eliminatório
Fase III	Análise técnica das empresas selecionadas por uma banca de avaliação	Eliminatório e classificatório

São elegíveis propostas de negócios inovadores de base tecnológica da comunidade interna e externa da UTFPR, preferencialmente, nas áreas de atuação do Campus. Para ser considerado um negócio inovador, o mesmo



deve seguir o Manual de Oslo (1997, p. 57-63), que define quatro tipos de inovações que encerram um amplo conjunto de mudanças nas atividades das empresas:

- a) Inovações de produto:** envolvem mudanças significativas nas potencialidades de produtos e serviços. Incluem-se bens e serviços totalmente novos e aperfeiçoamentos importantes para produtos existentes.
- b) Inovações de processo:** representam mudanças significativas nos métodos de produção e de distribuição.
- c) Inovações organizacionais:** referem-se à implementação de novos métodos organizacionais, tais como mudanças em práticas de negócios, na organização do local de trabalho ou nas relações externas da empresa.
- d) Inovações de marketing:** envolvem a implementação de novos métodos de marketing, incluindo mudanças no design do produto e na embalagem, na promoção do produto e sua colocação no mercado, e em métodos de estabelecimento de preços de bens e de serviços.

Para maiores informações consultar o Manual de Oslo no seguinte endereço: www.drive.google.com/open?id=1-QNG3Bk-9wuiv1iCHqrL6LqvefNSX4my ou por meio do QRCODE abaixo.



As propostas aprovadas e classificadas pelos processos de seleção são convocadas para uma reunião de ambientação, com o objetivo de:



- Discutir normas de funcionamento e manual do empreendedor da Incubadora de Inovações;
- Sanar dúvidas sobre o contrato que será assinado e termos de responsabilidade de chaves e patrimônios;
- Apresentar o processo de incubação da SPRINT;
- Assinatura dos contratos de incubação.

Atualmente existem duas modalidades de contratos de incubação na SPRINT:

- **Empresa Incubada (EI) Modalidade Residente:** EI que utiliza espaço físico na IUT;
- **Empresa Incubada (EI) Modalidade Não-Residente:** EI que não utiliza espaço físico na IUT.

O prazo de permanência da empresa na SPRINT é de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato de Utilização de Sistema Compartilhado de Incubação, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período máximo de 60 (sessenta) meses, mediante diagnóstico realizado pelo processo de monitoramento. A prorrogação do processo de incubação é feita por meio de termo aditivo (Quadro 2).

O prazo de permanência do empreendimento nível I é de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato de Utilização de Sistema Compartilhado incubação, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, mediante diagnóstico realizado pelo processo de monitoramento. A prorrogação do processo de pré-incubação é feita por meio de termo aditivo (Quadro 2).

Quadro 2. Tempo máximo de permanência na IUT- CP.

Tempo de permanência na IUT-LD		
Modalidade	Período padrão	Período máximo*
Nível I	12 meses	60 meses
Nível II	12 meses	24 meses



* Mediante termo aditivo de prorrogação

5.2. Planejamento

Após a assinatura de contrato, a gestão da incubadora entra em contato com os empreendimentos para marcar uma reunião de planejamento. O empreendimento deve estar representado por pelo menos um de seu(s) sócio(s) gestor(es). O empreendimento tem o prazo de até 2 meses para realizar o primeiro planejamento.

Nessa primeira reunião de planejamento é realizada a primeira avaliação dos indicadores de maturidade do empreendimento. Com base nesse resultado, e também com os resultados obtidos da avaliação da banca, é realizado um plano de ação. O plano deve conter ações para serem executadas para o semestre (médio prazo), podendo conter também ações de curto (3 meses) e longo prazo (12 meses), contemplando os cinco eixos: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão.

Nesse momento, o empreendimento deve eleger o empreendedor que será monitorado para ser proposto o plano de ação do empreendedor. O planejamento deve ser realizado com periodicidade semestral, geralmente entre os meses de janeiro e fevereiro do primeiro semestre e entre os meses de julho e agosto do segundo semestre, mediante o suporte da equipe gestora da IUT ou de consultores e/ou assessores indicados pela IUT.

5.3. Acompanhamento

A SPRINT adquiriu e implantou o sistema web Bússola da Empresa Pantone, com o objetivo de facilitar a operação e administração da incubadora, mantendo as informações da incubadora e dos empreendimentos atualizados. Nesse sentido, a empresa deve manter atualizada as seguintes informações na incubadora:

- Plano de ação ou plano de desenvolvimento nos cinco eixos;



- Manter atualizado os dados cadastrais da empresa, sócios e da equipe, bem como enviar uma cópia de qualquer alteração de contrato social por e-mail: incubadora-cp@utfpr.edu.br;
- Indicadores de desempenho (faturamento bruto, impostos, números de patentes e marcas, investimentos externos e postos de trabalho).

O empreendimento deve apresentar anualmente para a incubadora (mês de janeiro de cada ano ou sempre que solicitados) documentos oficiais comprobatórios (balancetes, registros de empregados e guias de impostos). Nesse sistema, o empreendimento também pode visualizar as qualificações, assessorias/consultorias realizadas e registradas pela IUT e os resultados da avaliação da maturidade do empreendimento na etapa do monitoramento.

5.4. Monitoramento

O monitoramento dos empreendimentos acontece semestralmente, geralmente entre os meses de maio e junho do primeiro semestre e entre os meses de novembro e dezembro do segundo semestre. A gestão da incubadora entra em contato com os empreendimentos para marcar uma reunião de monitoramento, que pode ser conduzida pela equipe gestora ou por consultores indicados pela SPRINT. Durante a reunião de monitoramento, a equipe utiliza formulário próprio para avaliar a maturidade do empreendimento com indicadores nos 5 eixos: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão.

Os resultados do monitoramento e os dados dos indicadores de desempenho definem a tomada de decisão sobre o futuro do empreendimento na incubadora, ou seja, a gestão da incubadora pode definir se o mesmo está apto para graduação, se deve ser desligado, ou se terá seu contrato prorrogado com o mesmo projeto ou com mudança de projeto.

A SPRINT - Incubadora da UTFPR-CP, definiu como CRITÉRIOS PARA GRADUAÇÃO:



No processo de incubação de nível I na SPRINT:

- Nota média igual ou superior a 3,5 em todos os eixos.
- No aspecto “Captação de Recursos e Faturamento”: mínimo NOTA 4 (o faturamento já alcançou o ponto de equilíbrio).

No processo de incubação de nível II no HT:

- Atingir o nível mínimo 60% (nota 3 ou acima) para cada um dos 5 eixos;
- Apresentar o protótipo e/ou modelo de negócios validado pelo coordenador ou banca de avaliação;
- Estar apto para atuar no mercado de maneira comprovada, em forma documental.

A periodicidade da graduação é dependente do processo de monitoramento, decisão do incubado, vencimento do contrato de incubação, ou ainda, quando o empreendimento participa de processos de aceleração.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Não é permitido que a empresa esteja em processos de incubação de nível I, incubação de nível II e aceleração durante vigência de contrato de incubação na UTFPR. Os programas de aceleração serão analisados caso a caso. Nesse sentido, a empresa deve informar imediatamente a gestão da incubadora quando aprovada em outros processos de incubação de nível I, incubação de nível II e aceleração. A gestão da incubadora seguirá os procedimentos necessários para a empresa ser formalmente desligada da Incubadora de Inovações.

5.5. Qualificação e assessoria/Consultoria

Qualificações e assessorias/consultorias no processo de incubação na SPRINT - nível II:



São ofertadas qualificações e assessorias/consultorias pela SPRINT, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros e humanos internos da incubadora e da mantenedora. Essas ações devem estar alinhadas de acordo com os eixos do CERNE: Empreendedor, Tecnologia, Capital, Mercado e Gestão. O plano de qualificação e assessoria/consultoria do empreendimento é definido durante o planejamento, com base nos resultados da banca de seleção e do monitoramento, bem como por solicitação do incubado.

Os empreendimentos devem participar com assiduidade mínima de 90% das qualificações e assessorias/consultorias que forem direcionadas (convocadas) aos empreendimentos e ofertadas pela SPRINT. O empreendimento deve estar representado por pelo menos um de seu(s) sócio(s) gestor(es).

Qualificações e assessorias/consultorias no processo de incubação na SPRINT - nível II:

Qualificações ou assessorias/consultorias podem ser solicitadas pelas empresas incubadas sempre que houver necessidade. A gestão da incubadora avaliará a possibilidade de oferta ou apoio para participação de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros e humanos internos da incubadora e da mantenedora.

Todas as solicitações devem ser formalizadas por e-mail (**incubadora-cp@utfpr.edu.br**) e a gestão da incubadora fará as mediações na contratação da qualificação ou assessoria/consultoria, bem como o uso de laboratórios, equipamentos ou estrutura física.

Em caso de não comparecimento das ações ofertadas e pagas pela IUT, sem justificativa prévia aceita pela gestão da IUT, o empreendedor deverá enviar uma justificativa por e-mail **incubadora-cp@utfpr.edu.br** e a incubadora irá registrar uma notificação do empreendimento. Em caso de reincidência a gestão da SPRINT irá convocar a empresa para uma reunião para avaliar o desligamento do empreendimento incubado ou pré-incubado.



5.6. Reuniões

Sempre que julgar necessário a SPRINT solicitará reuniões para tratar de assuntos de interesse do empreendedor e das empresas, seja de forma coletiva ou individual. Em ambos casos, o empreendimento deve estar representado por pelo menos um de seu(s) sócio(s) gestor(es). O convite para reunião poderá ser feito por e-mail ou mensagens com prévia antecedência, salvo questões emergenciais. Caso o empreendimento não possa comparecer nas reuniões convocadas pela SPRINT, o mesmo deve enviar justificativa prévia para gestão da SPRINT pelo e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br. Em casos que não apresentar justificativa prévia, a incubadora irá registrar uma notificação para o empreendimento.

5.7. Pesquisa de satisfação

Sempre que julgar necessário, a incubadora irá submeter formulário, seja por e-mail ou impresso, para avaliação dos serviços e infraestrutura oferecidos, bem como os prazos das mesmas.

5.8. Desligamento

O empreendimento pode ser desligado, por meio de termo de distrato, mediante aviso prévio e escrito de qualquer uma das partes, com antecedência de 30 (trinta) dias. Os motivos para desligamento estão indicados na RESOLUÇÃO COEM/UTFPR Nº 11, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023

Em linhas gerais, a incubadora pode desligar o empreendimento, sempre que:

- Ocorrer inadimplência com relação à taxa de contribuição para manutenção ou de outros tipos de cobranças;
- Não comparecer nas ações ou reuniões da incubadora quando convocados;



- Não apresentar documentação ou relatórios quando solicitados;
- Ocorrer infração a qualquer uma das cláusulas do Contrato de Utilização de Sistema Compartilhado de Incubação, das normas da RESOLUÇÃO COEM/UTFPR Nº 11, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023 ou do procedimento e regras deste presente manual;
- Oferecer riscos e perturbação ao ambiente da incubadora e aos demais empreendimentos incubados e pré-incubados.

5.9. Apoio a eventos e divulgação

A incubadora pode apoiar as empresas incubadas em eventos, para expor suas tecnologias, participação de editais de captação de recursos, concursos ou capacitação. Todas as solicitações devem ser formalizadas por e-mail (incubadora-cp@utfpr.edu.br) com no mínimo uma semana de antecedência. A gestão da incubadora avaliará a possibilidade de apoio para participação da empresa no evento de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros da incubadora e/ou da mantenedora.

O e-mail deve conter os seguintes comprovantes de documentação:

- Justificativa para participação;
- Dados do evento e programação (inscrição, caso houver a inscrição);
- Dados do orçamento da viagem: deslocamento, hospedagem e alimentação;
- Dados previstos do dia e horário de ida e volta;

É obrigação do empreendimento incubado divulgar, em todo e qualquer material de marketing (site, redes sociais, banners, folders, entre outros) ou evento de que participar (subsidiados ou não pela incubadora/mantenedora), o selo PROEM da UTFPR (Figura 14).



Observação: Sugere-se divulgar em material gráfico: "somos apoiados pelo programa de empreendedorismo e inovação da UTFPR (PROEM) por meio do processo de pré-incubação ou incubação de empreendimento inovadores.



Figura 12. Selo do PROEM.

É possível fazer o download do selo do PROEM no seguinte endereço: <https://drive.google.com/file/d/1jONwHW8fQ7ljnRlucoJ8POaBmEA4EEb2/view> ou por meio do QRCODE a seguir.



6. Procedimentos e regras para a utilização da infraestrutura física, tecnológica e de serviços da SPRINT

6.1. Equipe de Gestão

A incubadora possui horário comercial de funcionamento das 08:00 às 18:00. A equipe de gestão da incubadora é responsável por realizar o atendimento ao público interno e externo da incubadora e dar apoio aos usuários da incubadora. Na sala de Planejamento e gestão da incubadora, os empreendedores podem requerer informações e realizar impressões. Para atendimento personalizado o gestor da IUT pode usar a sala de reuniões.



6.2. Assistente virtual ALEXA

A SPRINT-CP possui o serviço de assistente virtual ALEXA, que traz praticidade aos ambientes. A ALEXA pode ser acionada e ouvida por todo o espaço da incubadora, assim, os usuários podem solicitar que ela informe as horas, previsão do tempo e solicitar a execução de outros comandos como, iniciar/encerrar reunião, ligar/desligar o projetor, ligar/desligar as luzes. Visto que é uma tecnologia de utilização comum e pode ser ouvida por todos, utilize-a com consciência.

6.3. Recepção

A recepção possui portão de acesso à área externa da incubadora com interfone. A recepção conta com sofá e cadeiras, além de computadores, caixa de chaves das salas de reserva e materiais de divulgação das empresas e projetos incubados.

6.4. Reserva de salas

As reservas das salas disponíveis na incubadora (Sala de Reuniões e Sala de Negócios da SPRINT-CP) deverão ser realizadas por meio da agenda online da incubadora. A utilização de salas sem reserva é possível, mas condicionada à disponibilidade no momento. Qualquer reserva feita tem prioridade de uso da sala.

No caso de reserva de sala por mais de quatro horários, deve-se apresentar justificativa à equipe de gestão da incubadora. A reserva de salas é um compromisso de uso e, quando não utilizada, deve ser cancelada com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência, de modo que outros usuários possam utilizá-la.



Para fazer o cancelamento, o usuário deve registrar a ocorrência da reserva por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br, informando o cancelamento, ou solicitar à equipe de gestão da incubadora o cancelamento.

As chaves estarão disponíveis na recepção da incubadora, sendo de responsabilidade do usuário a entrega no mesmo local de retirada (caixa de chaves).

Não serão cobradas taxas adicionais pelo uso de qualquer sala disponível na incubadora.

6.5. Utilização da sala de negócios

A SPRINT-CP dispõe de uma sala de negócios destinada para a realização de reuniões de negócios. A sala possui os seguintes equipamentos disponíveis como, televisão LCD 42”, ar condicionado, computador e telefone, além da mesa de reunião e cadeiras acolchoadas, as quais estão sob responsabilidade do usuário. A SPRINT-CP ainda oferece acesso à estrutura de rede física e wi-fi. A sala poderá ser reservada e utilizada pelos projetos e empresas sem ampliação de custos. Ainda na sala de negócios é possível utilizar a impressora para uso do projeto ou empresa.

Após utilizar a sala, todos os equipamentos deverão ser desligados e as luzes apagadas. A sala deverá ser trancada e as chaves devolvidas à caixa de chaves.

Qualquer ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à equipe de gestão da incubadora.

6.6. Utilização da sala de reuniões/videoconferência

A sala de reuniões da SPRINT-CP deverá ser utilizada preferencialmente para a realização de eventos e treinamentos, a sala tem capacidade para 35 pessoas, a sala dispõe de projetor multimídia e tela de apresentação, quadro,



som, ar condicionado, computador e telefone, além da mesa de reunião e cadeiras acolchoadas, tais equipamentos estão sob a responsabilidade do usuário e pode ser reservada sem ampliação de custos.

Quando houver eventos com número de pessoas acima da capacidade da sala, os empreendedores podem solicitar à coordenação da SPRINT reserva do anfiteatro da universidade ou do salão de eventos do Centro de Convivência da UTFPR-CP.

Após utilizar a sala, todos os equipamentos deverão ser desligados e as luzes apagadas. A sala deverá ser trancada e as chaves devolvidas ao local de origem.

Qualquer ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à equipe de gestão da incubadora. Sempre que possível registrar a ocorrência por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br.

6.7. Estacionamento

O estacionamento permite que os pré-incubados e incubados estacionem seus veículos com segurança e fornece uma área de Carga e Descarga de equipamentos e materiais. A utilização do estacionamento segue as normas de segurança contidas neste documento.

É proibido que os veículos pernoitem no estacionamento da incubadora, salvo necessidade devidamente justificada e aprovada pela coordenação da SPRINT. Veículos não cadastrados poderão utilizar o estacionamento apenas para carga e descarga.

6.8. Segurança

Os empreendimentos incubados e empresas juniores são responsáveis pela segurança interna de seu espaço ou módulo em relação aos equipamentos, instalações e outros bens de sua propriedade ou recebidos a título de



empréstimo. Também são responsáveis pela segurança nas áreas comuns, devendo sempre observar as seguintes regras:

- Ao sair de qualquer ambiente da incubadora, o empreendedor e/ou colaboradores deverão certificar se os aparelhos ou equipamentos de sua responsabilidade estão desligados, janelas dos ambientes fechadas e as luzes apagadas;
- Após as 18 (dezoito) horas, todas as portas que dão acesso à incubadora deverão permanecer trancadas. O último empreendedor ou colaborador que sair da incubadora deve apagar as luzes dos corredores e ambientes de uso comum (poderá solicitar para a Alexa dizendo: “Alexa, apague as luzes”), fechar as janelas e certificar de que as portas estão trancadas;
- O uso do crachá nas dependências da incubadora é **OBRIGATÓRIO**. A empresa deverá comunicar a gestão da incubadora sempre que contratar colaboradores.
- A utilização do espaço deverá se destinar exclusivamente à atividade correlata ao desenvolvimento do empreendimento.

Qualquer comportamento que coloque em risco a segurança nas dependências da incubadora deverá ser imediatamente comunicado à equipe de gestão da SPRINT. Sempre que possível registrar a ocorrência por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br.

6.9. Serviço de limpeza e manutenção

O empreendimento incubado é responsável pela manutenção da segurança, limpeza e ordem na área de seu uso de acordo com normas, regulamentos e posturas aplicáveis.

Os serviços de limpeza e manutenção oferecidos pela **UTFPR-CP** serão prestados conforme as normas de funcionamento da SPRINT e capacidade de operacionalização pelo campus.



A solicitação dos serviços de manutenção e/ou reparos deverá ser registrada por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br ou no sistema Bússola na opção “solicitação de tickets”. A gestão da incubadora será responsável por encaminhar a solicitação aos responsáveis pela execução, bem como realizar o acompanhamento na execução do serviço.

Qualquer ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à equipe de gestão da incubadora. Sempre que possível registrar a ocorrência por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br.

6.10. Utilização da copa

A copa poderá ser utilizada por todos os empreendedores incubados, e ainda por seus colaboradores, bem como membros da equipe de gestão da incubadora, empresas juniores, observando as seguintes orientações:

- Enxugue a pia após lavar pratos, copos, xícaras e, potes e não deixe comida (entenda também café e erva) entupindo o ralo. Lembre-se de recolher todos os seus pertences;
- Após finalizar sua refeição, tenha consciência e não fique enrolando em bate papo, pois outras pessoas também querem utilizar o ambiente;
- Após a utilização de cafeteiras e aquecedores de água, não se esqueça de desligá-los e deixá-los em perfeitas condições de uso para o próximo.
- Recolha seus produtos e pertences utilizados;
- Desligue o micro-ondas após utilizá-lo e lembre-se sempre de proteger o alimento para que o conteúdo não espirre ou transborde. Se isso acontecer, não se esqueça de limpar;
- Não monopolize o refrigerador e não deixe alimentos por longo tempo. Evite esquecer alimentos não consumidos no frigobar. Leve-o para casa ou descarte-o (se for o caso);
- Não deixe pratos, copos, potes e outros utensílios na mesa;
- Por fim, não mexa em alimentos ou produtos que não te pertençam.



Qualquer ocorrência de perda, quebra ou mau funcionamento de algum item da copa, os usuários deverão comunicar imediatamente a equipe de gestão da incubadora. Sempre que possível registrar a ocorrência por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br.

6.11. Cópia de chaves e boton

Para os empreendimentos incubados na modalidade residente será concedido:

- Uma cópia da chave da sua sala ou do módulo compartilhado fixo que será utilizado por membros da equipe;
- Um boton de entrada do portão eletrônico da Incubadora;
- Uma cópia da chave por empresa do acesso à porta principal do prédio.

Além destas, cada empreendimento poderá solicitar uma cópia da chave do portão do estacionamento mediante o repasse das informações do veículo (placa e modelo). As cópias de chaves são de responsabilidade dos membros da empresa ou projeto. A empresa incubada deverá assinar o termo de responsabilidade após o recebimento das chaves. **Será concedida apenas uma cópia por empresa.**

Em caso de perda ou qualquer ocorrência em relação às chaves, o responsável deverá comunicar imediatamente a equipe de gestão da incubadora por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br. A empresa incubada é responsável pelo acesso de seus colaboradores aos ambientes da incubadora.

Ao final do contrato, a empresa incubada deverá fazer a devolução das cópias das chaves e assinar o termo de devolução de chaves. A não devolução ou perda incorrerá em multa financeira cobrada para o representante legal da empresa incubada ou pré-incubada.

Para segurança, a incubadora dispõe de um quadro de chaves com todas as cópias das chaves das salas e módulos. Em caso de esquecimento da chave



da empresa, é possível utilizar a cópia, solicitando para a equipe de gestão da incubadora abrir a sala.

6.12. Controle de patrimônio

Lembre-se de que os bens, como equipamentos eletrônicos e mobiliários cedidos com o objetivo de apoiar o desenvolvimento do seu empreendimento durante a incubação, serão utilizados por outras empresas e projetos após sua graduação ou seu desligamento.

O responsável pelo empreendimento é responsável por guardar e manter em perfeito estado de uso e conservação o patrimônio público, cedido para uso exclusivo no desenvolvimento do empreendimento.

Após a assinatura do contrato de incubação e após o recebimento das chaves do ambiente de incubação, o empreendedor deverá conferir os bens disponibilizados e assinar o **termo de responsabilidade patrimonial**.

O empreendedor deve fazer a conferência dos itens e em caso de divergência, deve comunicar imediatamente a coordenação da SPRINT. Em todos os ambientes estão fixadas a relação de bens patrimoniais. É proibido retirar do ambiente qualquer bem sem a comunicação e autorização prévia da coordenação da SPRINT. Bens de titularidade do empreendimento deverão ser registrados e comunicados à coordenação da SPRINT por e-mail: **incubadora-cp@utfpr.edu.br**.

A instalação de bens e/ou serviços de titularidade do empreendimento, como por exemplo, aparelhos de ar quente ou de ar condicionado, internet, telefone, entre outros, deverá ser solicitada a autorização prévia à gestão da incubadora por e-mail: **incubadora-cp@utfpr.edu.br**, e só podem ser instalados seguindo as normativas de instalação da UTFPR-CP.

Após a assinatura do termo de responsabilidade patrimonial, a empresa deve responder pela segurança interna de seu espaço em relação aos



equipamentos, instalações e outros bens de sua propriedade ou recebidos a título de empréstimo, ficando a SPRINT isenta de qualquer responsabilidade em caso de perda, roubo ou furto de objetos.

Qualquer ocorrência deve ser comunicada imediatamente à equipe de gestão da incubadora e registrar a ocorrência por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br.

6.13. Biblioteca da incubadora ou uso da UTFPR

Durante o período de incubação a empresa poderá fazer empréstimos dos livros na biblioteca da incubadora, mediante solicitação diretamente na secretaria da incubadora. Os usuários podem fazer empréstimos de livros do acervo próprio da incubadora ou de livros da biblioteca da UTFPR.

Para uso da biblioteca da UTFPR, a empresa deverá fazer a solicitação por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br para a gestão da incubadora providenciar a fabricação da carteirinha de acesso no caso de empreendedores ou colaboradores que não possuem vínculo com o aluno ou servidor da UTFPR.

6.15. Acesso da internet da UTFPR

Para acesso à internet wi-fi da UTFPR Cornélio Procópio, por empreendedores ou colaboradores que **possuem vínculo** como aluno ou servidor da UTFPR, basta acessar a rede UTFPR-ALUNO ou UTFPR-SERVIDOR.

Para empreendedores ou colaboradores que **não possuem vínculo** como aluno ou servidor da UTFPR, a empresa deverá fazer a solicitação por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br para a gestão da incubadora solicitar o preenchimento e assinatura do solicitante com formulário próprio para providenciar o login e senha de acesso de usuário externo.

As empresas que necessitarem de instalação de link de Internet próprio (contratação de provedor externo), deverão comunicar pelo e-mail



incubadora-cp@utfpr.edu.br, para que a gestão possa realizar os encaminhamentos e agendamento para a instalação com acompanhamento da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (COGETI).

No caso de anomalias com a rede e/ou com o acesso na internet o empreendedor responsável pelo empreendimento deve comunicar à gestão da incubadora por e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br, para que a gestão possa dar encaminhamento aos setores responsáveis da mantenedora.

6.16. Regras de convivência dos ambientes da incubadora

É terminantemente proibido fumar nas dependências da incubadora e da mantenedora (UTFPR).

É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas dentro das dependências da incubadora e da mantenedora (UTFPR).

É proibido perturbar o trabalho ou sossego alheio fazendo poluição sonora, tais como: gritaria ou algazarra, uso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos (utilizar fones de ouvido sempre que desejar ouvir músicas e em vídeo conferências).

Vale ressaltar que a incubadora é um ambiente empresarial, onde empreendedores e colaboradores utilizam o espaço para desenvolver suas tecnologias, fazer reuniões com parceiros e atender clientes. Portanto, não é um ambiente para realizar atividades festivas. É aceitável momentos de socialização, mas sempre com o cuidado de não perturbar o trabalho ou sossego alheio.

Qualquer ocorrência de comportamento de usuários nas dependências da incubadora, nas áreas comuns ou salas de incubação, sala de reuniões, *coworking* e sala de treinamentos, os empreendedores devem comunicar imediatamente à equipe de gestão da incubadora. Sempre que possível fazer o registro por e-mail: incubadora-cp@utfpr.edu.br.



Para os infratores, a equipe gestora da incubadora fará uma notificação por escrito na primeira ocorrência. Em caso de reincidência, serão aplicadas as penalidades cabíveis de acordo com as leis vigentes, podendo proibir realizar novas reservas de ambientes da incubadora e até mesmo o desligamento dos empreendimentos incubados e pré-incubados.

6.17. Autorização para utilização do endereço

É previsto no contrato a utilização do endereço da incubadora para que os empreendimentos incubados e pré-incubados utilizem o endereço da SPRINT-CP para fins de inscrição junto à Receita Federal, Prefeitura Municipal e demais órgãos necessários para a regularização da empresa como pessoa jurídica. O uso do endereço também é concedido para fins de correspondências relacionadas ao desenvolvimento dos negócios dos empreendimentos pré-incubados e incubados.

Essa autorização é válida apenas enquanto a empresa estiver legalmente vinculada à Incubadora de Inovações da UTFPR – CP, comprometendo-se a informar os órgãos competentes quanto à eventual mudança.

6.18. Recolhimento da taxa de incubação ou pré-incubação

Após a assinatura do contrato, os empreendimentos pré-incubados e incubados deverão realizar o pagamento mensal da taxa estipulada pela gestão da incubadora, conforme estipulado na Tabela de Arrecadação do Campus Cornélio Procópio da UTFPR com a portaria vigente, que estará disponível no endereço: <http://incubadora.cp.utfpr.edu.br/novo/wp-content/uploads/2021/03/Tabela-de-arrecadação-IUT-CP.pdf> , ou acesse por meio do QR Code abaixo:



Na tabela de arrecadação estão especificados os seguintes itens:

- 04.014 Espaço para empresa nível I, mensal
- 04.016 Espaço para empresa residente na Incubadora, que não passaram pelo nível I, mensal
- 04.017 Espaço empresa residente na Incubadora, que passou pelo nível I, mensal.
- 04.018 Espaço para empresa não residente na Incubadora, que não passou pelo nível I, mensal.
- 04.019 Espaço para empresa não residente na Incubadora, que passou pelo nível I, mensal.

A emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU são geradas pela equipe gestora da incubadora e são enviadas aos empreendedores responsáveis pelo contrato por e-mail. Após o pagamento, os empreendedores devem enviar o comprovante da quitação para a incubadora no e-mail **incubadora-cp@utfpr.edu.br**.

Caso não ocorra o pagamento ou o não envio do comprovante de pagamento, o valor devedor será acrescido à GRU de cobrança do próximo mês.

Em caso de reincidência, a gestão da incubadora notifica o Departamento Financeiro da UTFPR sobre a dívida, que por sua vez realiza o lançamento do devedor na Dívida Ativa da União. No caso de reincidência e de não pagamento da Dívida Ativa da União, o empreendimento é convocado para reunião com o objetivo de notificação para o processo de desligamento.



A fim de facilitar o processo de recolhimento das taxas, as cobranças são realizadas de acordo com o Quadro 3.

Quadro 3. Descrição do processo de recolhimento da taxa de incubação e pré-incubação.

Meses de referência	Dia e mês de cobrança
Janeiro	10 de fevereiro
Fevereiro	10 de março
Março	10 de abril
Abril	10 de maio
Maiο	10 de junho
Junho	10 de julho
Julho	10 de agosto
Agosto	10 de setembro
Setembro	10 de outubro
Outubro	10 de novembro
Novembro	10 de dezembro
Dezembro	10 de janeiro

Observação: A cobrança será feita de acordo com a data de assinatura do contrato ou distrato, e ajustada para que seja feita a cobrança proporcional dos dias do mês inicial ou final.

6.19. Recolhimento de taxas de cobranças diversas

Quando for necessário, durante o processo de incubação, a Guia de Recolhimento da União – GRU é gerada pela equipe gestora da incubadora e enviada aos empreendedores responsáveis pelo contrato por e-mail. Após o pagamento, os empreendedores devem enviar o comprovante da quitação para a incubadora no e-mail incubadora-cp@utfpr.edu.br. Caso não ocorra o envio do comprovante de pagamento, a gestão da incubadora notifica o Departamento Financeiro da UTFPR, para que proceda a inscrição do devedor na Dívida Ativa da União.



Essas cobranças podem ocorrer devido ao não cumprimento das regras e procedimentos de uso da infraestrutura física e da tecnologia (ex. danificar equipamentos patrimoniais), dos serviços da incubadora (ex. consultorias, treinamentos que não compareceram, ligações ou cópias excedidas) ou não cumprir as normas descritas na RESOLUÇÃO COEM/UTFPR Nº 11, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023 – Regulamento do Programa de Empreendedorismo e Inovação (PROEM).