

MANUAL

Nosso espaço é diferente porque aqui é o seu escritório. Queremos que você se sinta em casa e que a convivência com os colegas e parceiros enriqueça ainda mais sua experiência profissional.

Nosso objetivo é atendê-lo da melhor forma, sempre atentos às necessidades e demandas, ajustando e adaptando nosso espaço e serviços constantemente para o perfeito funcionamento do seu negócio.

Para tanto elaboramos uma forma de simplificar sua acomodação em seu novo escritório.

Saiba mais sobre:

ACESSO AO ESPAÇO	2
ENCOMENDAS E MUDANÇAS	9
EQUIPAMENTOS	10
WIFI	12
SALA DE REUNIÃO E AUDITÓRIOS	15
SEGURANÇA	18
PERSONALIZAÇÃO DE ESPAÇO	19
ESTACIONAMENTO	21
CANCELAMENTO	22

ACESSO AO ESPAÇO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário padrão de funcionamento é das 8 às 22 horas de segunda à sábado. Caso necessite horário 24 horas, solicite ao coordenador da sua unidade.

ACESSO DE CLIENTES E COLABORADORES

Todos nossos clientes têm acesso liberado em nossas unidades, sendo permitido acesso através do cartão de acesso ou biometria.

Cada posição de trabalho contratada tem direito à um acesso, assim uma sala de 4 pessoas tem direito à 4 acessos. Caso queira

Para os clientes terem acesso aos espaços, é preciso fornecer os seguintes dados na recepção da unidade ou enviar por e-mail da unidade:

1. **Empresa;**
2. **Nome completo;**
3. **Telefone;**
4. **E-mail;**
5. **RG ou CNH.**

Caso queira solicitar um acesso adicional para sua sala que já está completa, existe um custo adicional de R\$ 100,00 por acesso.

Para unidades que necessitam de crachá, será solicitado o valor de R\$ 25,00 reais por crachá, como caução, que será devolvido ao término do contrato, desde que haja devolução do crachá. Em caso de extravio ou segunda via de crachá, um novo cartão deve ser solicitado na recepção mediante ao pagamento de uma taxa de R\$ 25,00.

ACESSO DE VISITANTES

O horário de funcionamento da recepção dos espaços é das 8h00 as 18h00.

Os visitantes recebem um cartão provisório, que deve ser depositado na própria catraca ao final da visita ou será feito o cadastramento biométrico necessitando somente da identidade contendo apenas duas PASSAGENS: entrada e saída.

Os visitantes deverão se identificar apresentando **um documento com foto** na recepção, onde **serão fotografados** para segurança e controle. Caso o visitante esqueça seu documento ele não terá acesso ao espaço.

Pedimos que, na medida do possível, o acesso dos visitantes fique restrito aos ambientes: sala privativa, sala de reuniões, café e hall.

Durante os dias úteis não são permitidas visitas às unidades após as 18:00.

Visitas agendadas para os sábados devem ser informadas com, no mínimo, 24 horas de antecedência. Lembramos também que a entrada de animais é **estritamente proibida**.

O tempo máximo de espera para o visitante na recepção e/ou lounge é de 15 minutos.

ACESSO 24 HORAS

Todos os clientes podem ter acesso 24 horas aos espaços, é necessário solicitar uma pré-autorização.

Caso esse acesso seja constante, existe uma taxa de 20% sobre a mensalidade.

SOLICITAÇÃO DE NOVA CHAVE

Caso o cliente tenha perdido ou esquecido a chave de sua sala, realizaremos uma nova cópia e será cobrado R\$ 15,00 pela nova chave.

É obrigatório que o responsável do contrato, apresente documento ou envie um e-mail através da conta de e-mail cadastrada no sistema e solicite a nova chave, sempre com o objetivo de garantir a segurança e integridade dos bens da sala.

* Não realizamos abertura das salas por esquecimento de chaves.

SOLICITAÇÃO DE CHAVES ADICIONAIS DE SALAS E ARMÁRIOS

Caso necessite de uma cópia de chave o custo é de R\$15,00 emitido na fatura.

Informe quantas chaves necessita, o prazo de entrega é de 24 horas úteis.

RESERVANDO UMA SALA PARA ENTRADA FUTURA

Realizamos reserva de sala de trabalho mediante pagamento, assim deve-se fazer o pagamento do primeiro mês e a vigência se inicia na data combinada, não havendo taxa adicionais de reservas.

ÁREAS DE CAFÉ

Nas áreas de café são oferecidos água, café (curto e longo), cappuccino, café com leite, chocolate quente entre outras bebidas.

Os cafés e a água são cortesias da Gap7. Para as demais bebidas é cobrado o valor de R\$ 1,00 direto na cafeteira. Para se servir, basta inserir as moedas (se necessário), colocar um copo (mínimo 110ml) ou xícara no local indicado e selecionar a bebida.

A cafeteira não fornece troco. Se precisar, procure a recepção.

UTILIZANDO A COPA E REFEITÓRIO

A copa pode ser utilizada para lanches e refeições e conta com todos os itens básicos: pias, micro-ondas, geladeira, cadeiras e mesas, talheres, pratos, copos.

Para que todos tenham a chance de usar o espaço no período do almoço, recomendamos o tempo máximo de 25 minutos.

Outra finalidade deste espaço é evitar que os clientes comam nas estações de trabalho, o que pode atrair insetos e resultar em mau odor. Lembramos ainda que para lixo molhado ou orgânico, (restos de alimentos e bebidas, etc) devem ser descartados somente na a lixeira da copa.

Pedimos ainda que as seguintes regras sejam seguidas:

- Manter a copa limpa e arrumada após o uso.
- Lavar os copos, pratos e talheres utilizados por você.
- O uso das louças, talheres, copos etc, são exclusivos para Copa e salas de reunião, não podendo ser utilizados nas salas privativas ou estações de trabalho.

UTILIZANDO AS GELADEIRAS

Para evitar transtornos entre os usuários que compartilham as geladeiras comuns, recomendamos atenção aos seguintes itens:

- Identifique todos os seus alimentos com nome completo.
- Se possível, mantenha seus alimentos agrupados em recipientes.
- Retire da geladeira apenas o que você guardou.
- Evite alimentos com odor forte.
- Mantenha a geladeira limpa.
- Evite deixar alimentos de um dia para o outro.

Para preservar a limpeza da geladeira, todos os alimentos vencidos ou com aspecto ruim serão descartados.

Semanalmente descartamos todos os itens das geladeiras.

UTILIZANDO O MICRO-ONDAS

Todos os usuários podem utilizar o micro-ondas da nossa copa para esquentar lanches, refeições, água para chás e outros líquidos. Para garantir que todos possam fazer um bom uso do equipamento, seguem algumas regras que devem ser seguidas:

- Cubra o alimento para evitar sujar o interior do micro-ondas.
- Caso o alimento tenha respingado e sujado o aparelho, limpe com uma toalha de papel.
- Espere sua vez para utilização.
- Evite alimentos com odor forte.
- Não deixe a copa sem desocupar o micro-ondas.

UTILIZANDO OS BANHEIROS

Para que todos usufruam sem inconvenientes, pedimos que as seguintes regras sejam seguidas:

- É proibido descartar papel higiênico, absorventes, cigarros ou alimentos de qualquer tipo nos vasos
- Não suba no vaso sanitário
- Não urine no chão
- Sempre dê a descarga depois do uso
- Mantenha a limpeza

Além disso, todos os banheiros são limpos, pelo menos, 3 vezes ao dia **durante o horário comercial (7h300 as 17h00)**.

Lembramos que o descarte de lixo de qualquer tipo nos vasos é o maior motivo de entupimento e, conseqüentemente, problemas para todos.

UTILIZANDO AS ÁREAS EXTERNAS

Oferecemos áreas de desconpressão abertas e fechadas de uso comum, podendo ser ocupadas sem limite de tempo para reuniões informais, momentos de desconpressão, bate-papos, cafés e outros encontros.

MANTENDO O SILÊNCIO

Buscamos proporcionar o melhor ambiente para garantir a seus usuários o melhor rendimento possível dos seus afazeres. Por isso contamos com o comprometimento de todos para assegurar os benefícios:

- Conforto para quem passa a maior parte do dia no escritório.
- Bem-estar físico e psicológico.
- Ambiente silencioso.

LIMPEZA DAS SALAS E ÁREAS COMUNS

- A limpeza é realizada no decorrer de todo dia entre as 7h30 e as 17h00.
- Para evitar incômodos, aspiradores e lavadoras de carpete são usados fora do horário comercial. (antes das 8h00)

– **Não agendamos horários de limpeza para nenhuma sala ou cliente.**

– Equipe de limpeza não tem acesso aos armários e gaveteiros com chaves, somente tem acesso as salas.

– Guarde seus itens de valor nos armários com chave.

- Não utilize o cesto de lixo de sua sala para descarte de lixo orgânico ou molhado (restos de comida e bebida, cascas de frutas, embalagens de alimentos, etc), para isso temos a lixeira da Copa.

MANUTENÇÕES E CORREÇÕES

Todas as nossas manutenções preventivas ou corretivas, não emergenciais são realizadas fora do horário comercial, mediante comunicado informando ambientes e serviços afetados. Manutenções não emergenciais, são agendadas e resolvidas em até 72 horas.

No entanto, manutenções e correções de emergência poderão ser realizadas em horário comercial.

Solicite uma manutenção através do e-mail: manutencao@gap7.com.br

—

MANUTENÇÃO DO CONDOMÍNIO

O condomínio se responsabiliza pela limpeza de caixa de água, dedetização, elevadores, iluminação, alarme e câmeras de segurança e outros, no qual são realizadas manutenções rotineiras para garantir o perfeito funcionamento.

REGULAMENTO DO CONDOMÍNIO

É obrigatório a todos os usuários seguir as seguintes regras internas:

– Proibido pular ou passar por baixo de catracas do condomínio.

– Transportar caixas ou volumes nos elevadores fora dos horários pré-estabelecidos pelo condomínio.

– Transportar caixas ou volumes com os elevadores sem proteção de cargas.

– Acessar ou sair do espaço fora do horário de funcionamento.

- Acessar garagens fora do horário de funcionamento.
- Realizar barulho que incomode os vizinhos.
- Obras são permitidas apenas entre as 20h e 6h em dias úteis e a qualquer horário nos finais de semana.
- É proibido fumar nas dependências do condomínio.

Caso as regras do condomínio não sejam seguidas, multas podem ser emitidas.

UTILIZAÇÃO AR CONDICIONADO

Todas as salas possuem ar – condicionado Central ou Individual.

Unidade Vila Olimpia, ar –condicionado Central funciona das 7h00 as 20h00.

Nas salas que possuem Ar condicionado “adicional” Split ou portátil, é terminantemente proibido ligar os aparelhos nos horários em que o ar condicionado central estiver funcionando.

ENCOMENDAS E MUDANÇAS

Para receber suas correspondências, informe sempre:

- Nome da Empresa,
- Nome do responsável,
- Número do contrato, (caso não saiba solicite ao financeiro@gap7.com.br).

Recebemos todas as correspondências de cliente cadastrados, entregamos as correspondências em salas privativas, caso seja um cliente virtual, será enviado um e-mail de alerta informando o recebimento das correspondências. Caso autorizado, podemos abrir a mesma, digitalizar e enviar por e-mail.

Correspondências de clientes não cadastrados serão devolvidas ao remetente.

ENCOMENDAS

Todas as encomendas são recebidas e separadas por cliente em nossa pasta de encomendas. Nos casos em que sejam recebidos pacotes com dimensões maiores do que 50X50X50cm, será solicitada a retirada da encomenda no mesmo dia.

As correspondências só podem ser retiradas das 8 às 18 horas.

ATENÇÃO: Lembrando que a mesma deve ser retirada no prazo de até 10 dias, após esse período as mesmas serão descartadas.

Caso queira consultar o recebimento ou retirada de um documento, acione o coordenador de sua unidade.

ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS

Caso necessite, após recebimento, podemos entregar as correspondências no seu endereço, através de motoboy (horário comercial), Correios PAC ou Sedex (envio no dia seguinte útil).

ENTREGADORES

Não é permitida a entrada de entregadores, motoboy no prédio dentro do acesso restrito a clientes, assim garantindo a segurança do espaço.

Caso tenha solicitado uma refeição ou entrega, desça até a recepção do edifício e retire sua entrega.

MOTOBOY

Nós podemos gerenciar a solicitações de motoboy para vocês, para isso nos envie um e-mail para o coordenador de sua unidade com as informações abaixo:

Solicitação de motoboy:

- Horário:
- Item:
- Endereço completo do local de retirada:
- Responsável:
- Endereço completo do local de entrega:
- Responsável:

**O custo do motoboy será incluso na próxima fatura de adicionais.*

O valor do motoboy é informado após a solicitação, pois, varia de acordo com as localidades, o mesmo é cobrado na próxima fatura de serviços adicionais acrescido de impostos de 16%.

HORÁRIO DE ELEVADORES PARA CARGAS

Elevadores tem horários para cargas e descargas, respeite os horários para não incomodar os demais usuários.

- Dias de semana: das 19h até 7h da manhã
- Sábados e domingo: Horário livre

Favor agendar sua carga e descarga com o **coordenador de sua unidade.**

EQUIPAMENTOS

AR CONDICIONADO

Todas as salas possuem ar – condicionado Central ou Individual.

Unidade Vila Olimpia, ar –condicionado Central funciona das 7h00 as 20h00.

Nas salas que possuírem Ar condicionado “adicional” Split ou portátil, é terminantemente proibido ligar os aparelhos nos horários em que o ar condicionado central estiver funcionando.

LIGANDO MEUS DISPOSITIVOS

Caros usuários, cuidado ao ligar seus equipamentos nossas unidades têm diferença de voltagem de energia dependendo do endereço, podendo ser 110v ou 220v, assim evitando queimar seus equipamentos.

Sugerimos que computadores desktops e telefones sejam ligados nas tomadas vermelhas ou pretas (220V) indicado por uma tag (caso exista na unidade) e notebooks e demais aparelhos nas tomadas brancas (110V).

Lembre-se de conferir a voltagem da fonte do seu desktop e impressora antes de liga-lo na tomada vermelha (220V).

GERADOR E NOBREAK

Em unidades como Berrini, Vila Olimpia temos gerador que abastecem as tomadas.

É proibido ligar geladeiras, frigobar, secadores, máquinas de café ou qualquer outro equipamento que não seja de trabalho, podendo gerar um alto consumo e derrubar o disjuntor da sala e prejudicar o bom funcionamento do nobreak e gerador.

EQUIPAMENTOS ADICIONAIS

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo.
- Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações.
- Dispositivos que não afetem o bom funcionamento da internet como roteadores, hubs e outros.
- Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes.

Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

Lembre-se de consultar o helpdesk antes de conectar qualquer dispositivo na rede de internet.

SEGURO CONTRA ROUBO OU SUBTRAÇÃO DE BENS

Riscos Cobertos

Garante perdas e/ou danos ao(s) bem(ns) segurado(s), comprovados mediante Notas Fiscais, decorrentes de roubo ou subtração de bens mediante arrombamento

Entende-se como subtração de bens mediante arrombamento quando há destruição ou rompimento de obstáculo para a subtração dos bens segurados, quando se inutiliza, desfaz, desmancha, arrebenta, rasga, fende, corta ou deteriora um obstáculo de acesso.

Para a caracterização da subtração de bens mediante arrombamento é necessário que ocorra a destruição ou rompimento do obstáculo de acesso, e não a destruição do próprio bem.

Riscos não cobertos

Além das disposições constantes do tópico “**EXCLUSÕES GERAIS**” acham-se também excluídos:

- a) Bens ou equipamentos de terceiros;
- b) Furto simples, estelionato, extravio ou simples desaparecimento dos bens;
- c) Roubo ou furto praticado com cumplicidade, culpa ou negligência de empregados;
- d) Furto dos equipamentos do interior de veículo;
- e) Extorsão direta ou indireta;
- f) Subtração de bens, onde não haja ruptura de obstáculos, abuso de confiança, mediante fraude ou ainda emprego de chave falsa;
- g) Equipamentos deixados ao ar livre ou em prédios abertos ou semiabertos;
- h) Quaisquer danos ocorridos aos equipamentos que não estejam guardados em local apropriado, quando fora de uso.

WIFI

UTILIZANDO WIFI

Para acessar via WiFi, forneça login e senha de acordo com a relação abaixo:

Rede WiFi (SSID): Business Center

Senha cliente10

Recomenda-se, preferencialmente, a conexão via cabo que apresenta velocidade até 10 vezes superior em relação ao Wi-Fi.

A velocidade do seu dispositivo pode deixar a internet lenta para isso recomendamos um equipamento com pelo menos 4GB de memória RAM.

Para testar sua internet acesse www.fast.com.

BOM USO DA REDE

- A internet do Gap7 deve ser usada pelos usuários unicamente para fins de negócios e relacionamento com clientes
- É proibido o acesso a sites com conteúdo obsceno/pornográfico.
- Utilizar a internet para realizar qualquer tipo de fraude ou atividade ilícita.
- Utilizar a internet para ofender ou assediar outros usuários.
- Baixar softwares licenciados de forma irregular.
- Atacar/pesquisar áreas não autorizadas (hacking).
- Enviar ou duplicar material difamatório.
- Executar atividades que prejudiquem os resultados dos esforços das equipes de TI.
- Introduzir/permitir a invasão de vírus na rede.
- Antes de Adicionar equipamentos/dispositivos em nossa rede, como computadores, servidores, telefones IP, impressoras, entre em contato com a administração do espaço para saber como proceder. Dispositivos adicionados sem autorização serão bloqueados.

REGRAS DE ACESSO À INTERNET

Para que possamos garantir o acesso aos serviços e manter a estrutura de dados/conexão e a produtividade de todos os clientes, nós efetuamos o bloqueio de algumas aplicações que são prejudiciais à conectividade, pois consomem recursos, banda e são passíveis de vulnerabilidade.

As aplicações bloqueadas IMPRETERIVELMENTE são:

- PROXY
- BOTNET
- P2P (TORRENT)
- JOGOS

Além dessas citadas, efetuamos o bloqueio das seguintes aplicações nos horários que compreendem entre 07:00 as 20:00 de segunda a sexta:

- UPDATES (Sistema Operacionais – Windows, MAC e Linux)
- SERVIÇOS DE STREAMING (Ex. NETFLIX)

Após o dia/horário citado, as aplicações de UPDATE e de STREAMING são liberadas.

Caso tenha Desktops e/ou Notebooks que ficam alocados diretamente em sua posição de trabalho, recomendamos deixar o agendamento dos Updates do seu Sistema Operacional, Antivírus e etc, após as 20:00, pois isso irá garantir que o mesmo fique protegido.

Os serviços de Update tendem a consumir muito recurso da rede, tanto que, por exemplo, a própria Microsoft recomenda a utilização de servidores locais, no caso o WSUS, para efetuar esse tipo de atualização.

COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS

Caso seja necessário compartilhar arquivos em rede, garanta que as pastas do seu computador estejam seguras por senha. Caso não estejam seguros por senha e com pastas abertas para compartilhamento, outras pessoas podem visualizar e acessar seus arquivos em rede.

MONITORAMENTO

- Para garantir o bom uso da rede e evitar prejuízos aos usuários, realizamos o monitoramento do volume de tráfego na rede e no servidor, além das url's visitadas
- Em casos de mau uso constatado, as penalidades vão desde advertências até o bloqueio do usuário.

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Em alguns casos o problema não está em nossa rede e sim em rede de terceiros, como WhatsApp, Skype, Bradesco, Itaú, NFe, SEFAZ, GoDaddy, Locaweb, Google, Mercado Livre, OLX, Correios, UBER e outros.

Este site pode lhe auxiliar a identificar problemas em rede de terceiros <https://downdetector.com.br/>

EQUIPAMENTOS ADICIONAIS

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo.
- Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações.
- Dispositivos que não afetem o bom funcionamento da internet como roteadores, hubs e outros.
- Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes.

Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

GOSTARIA DE UTILIZAR MINHA PRÓPRIA IMPRESSORA

Caso queira trazer sua impressora não tem problema, mas não oferecemos papel, toner, suporte e manutenção à sua impressora.

Importante configura-la corretamente, evitando problemas:

- Realize o bloqueio para que outras pessoas não possam encontrar seu dispositivo na rede.
- Caso alguém imprima em sua impressora, será necessário retirar a mesma da rede.

SALA DE REUNIÃO E AUDITÓRIOS

INSTRUÇÕES PARA RESERVAR UMA SALA (direto pela agenda Google)

Para reservar uma sala direto pela agenda do Google Calendar é fácil!

1º passo: Informe seu e-mail do **Gmail** para que possamos inclui-lo na agenda salas de reunião através do e-mail da sua unidade.

2º passo: Acessar as agendas através do <https://calendar.google.com>,

3º passo: Verificar a disponibilidade da sala no horário escolhido, clicar no botão “criar” do lado superior esquerdo e informar:

- **Evento:** Nome da empresa + descrição da reunião.
- **Agendamento:** Data e hora inicial e hora final.
- **Agenda:** Sua agenda pessoal.
- **Descrição:** Nome dos convidados.
- **Convidados:** E-mail da agenda da sala de reuniões e e-mail dos convidados.
- **Notificação:** Conforme necessidade.

Para reservar as salas é necessário que inclua o e-mail correspondente de cada sala no campo de convidados.

Não é permitido reservar mais de uma sala de reunião para mesmo horário/mesmo cliente.

INTEGRAÇÃO COM O OUTLOOK

Nosso sistema de agenda de salas de reuniões e auditórios é realizado através do Google Agenda, caso utilize um sistema diferente como o Outlook, segue os procedimentos para integração com outros softwares:

Microsoft Outlook: <https://support.office.com/pt-br/article/ver-seu-google-calendar-no-outlook-c1dab514-0ad4-4811-824a-7d02c5e77126>

Thunderbird: <https://terminaldeinformacao.com/2015/06/19/sincronizar-calendario-do-google-com-thunderbird/>

Apple IOS: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

Android: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

Outros dispositivos: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

RESERVANDO VIA E-MAIL OU TELEFONE

Caso queira utilizar uma sala de reunião em outra unidade, basta enviar um e-mail para a da sua unidade informando seu nome e empresa, para verificar a disponibilidade na unidade desejada e contabilize as horas solicitadas / utilizadas.

Informações necessárias para a reserva da sala de reunião ou auditório:

- Seu nome:
- Sua empresa:
- Unidade que gostaria de utilizar: () Barra Funda () Berrini () Faria Lima () Vila Olímpia
- Número de pessoas que irão utilizar a sala de reuniões:
- Data:
- Horário inicial:
- Horário final:

Em casos de emergências, podemos reservar salas de reuniões por e-mail ou telefone.

*Para clientes avulsos as salas de reuniões e auditórios devem ser pagas para garantir a reserva.

PRÉ RESERVAS

Ao solicitar uma reserva de reunião, auditório ou eventos, realizaremos uma pré reserva, no qual tem um prazo de 24 horas para pagamento.

Caso o pagamento não seja realizado, a pré reserva será cancelada dando oportunidade para outros clientes reservarem.

Caso o pagamento seja realizado ou seja cliente com banco de horas, a pré reserva se tornará uma reserva, garantindo o uso do espaço no horário combinado.

REGRA SALAS DE REUNIÕES

As salas são de uso única e exclusivamente para reuniões, não sendo permitido a utilização como estação de trabalho.

A reunião precisa ter início nos primeiros 10 minutos da reserva, as salas que não tiverem a reunião iniciada nesse período terão a reserva cancelada sem necessidade aviso prévio.

Quando sua reunião terminar antes do horário da reserva, comunique a recepção da sua unidade para liberar a agenda e possibilitar que outros clientes consigam utilizá-la.

O cliente que continuamente reservar e não a utilizar ou utilizar de forma indevida, perderá o acesso nas agendas de salas de reuniões e só conseguirá agendar através do e-mail da sua unidade.

Tempo máximo permitido de utilização por agendamento é de 4 horas.

Cada posição de trabalho possui o direito de 9 horas de uso de sala de reunião por mês.

CANCELAMENTO DE SALA DE REUNIÕES E AUDITÓRIOS

As salas de reuniões podem ser canceladas com 24 horas de antecedência obrigatoriamente através de e-mail e auditórios com 5 dias de antecedência.

A reserva sendo cancelada com antecedência, o valor da reserva ficará como crédito para uma nova reserva futura.

Caso a reserva não seja cancelada com antecedência, não haverá reembolso do valor pago.

UTILIZANDO A TV DA SALA DE REUNIÕES

CABO HDMI: Ligar a TV no canal input correto (HDMI1), conecte o cabo HDMI da mesa em seu dispositivo.

Verificar se o notebook Windows ou Mac utilizado apresenta output para HDMI

VISITANTES

Cada posição de trabalho tem direito a convidar 3 visitantes por dia no uso dos ambientes do prédio, incluindo salas de reuniões.

Todos os convidados devem ser direcionados para a sala de reunião, podendo utilizar o lounge ou recepção como área de espera por 15 minutos somente.

Caso seja necessário convidar um grande número de pessoas para realizar entrevistas, com espera de mais de 15 minutos, é obrigatório o uso do auditório.

SEGURANÇA

BRIGADA DE INCÊNDIO

Realizamos a cada 3 anos em todos nossos espaços em edifícios, curso de brigada de incêndio para preparar as pessoas para atuarem em situações emergenciais, operando equipamentos de combate a incêndios, objetivando preservar a vida.

Este curso é uma condição para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), cujo objetivo é a certificação que a edificação possui as condições de segurança

contra incêndio e emissão dos documentos necessários para a abertura de empresas no local.

EM CASO DE INCÊNDIO

Procure a recepção que devera acionar os bombeiros (telefone 193) e desligar a energia do prédio, bem como, direcionar os ocupantes para fora do andar / prédio.

As catracas serão desativadas automaticamente, permitindo a entrada e saída do prédio.

CÂMERAS DE SEGURANÇA

Nossos acessos e ambientes comuns são monitorados por câmeras de segurança, é imprescindível o direito à privacidade e à intimidade dos clientes e de pessoas que frequentam esses locais, por isso não há gravação de imagens por nossas câmeras.

PERSONALIZAÇÃO DE ESPAÇO

PERSONALIZAÇÃO DAS SALAS

As salas privativas podem ser personalizadas respeitando-se as seguintes regras:

- Lousa para pincel atômico: podemos fornecer nossa lousa padrão no qual ficará no espaço, fixando sua lousa na parede, caso danifique a pintura, será cobrado a repintura da parede.
- Fixação de itens nas paredes: qualquer dano à pintura, será cobrada uma taxa de pintura R\$ 40,00/m², sendo o valor mínimo total de R\$ 500,00, pois nem todas as paredes são passíveis de reparo.

LOGOMARCA NA PORTA DE VIDRO

Coloque o logo da sua empresa na porta da sua sala privativa, isso dará mais identidade ao seu escritório.

Adesivo com logomarca na porta de acesso: Adesivo deve ter entre Largura 40 x altura 25 centímetros, e ser aplicado na porta de vidro do lado de fora na altura de 1,60 metros de altura.

Vendedor: Felipe

Empresa: Inovofilms
Telefone: (011) 94743-5342 ou (011) 4119-0109
E-mail: contato@inovofilms.com.br
Custo estimado R\$ 150,00 do adesivo

ITENS ADICIONAIS PARA LOCAÇÃO

Seguem valores de compra ou locação para os itens:

Lousa de vidro: 1,50 x 1,20 Locação: R\$ 46,00 mensais – Aquisição: R\$ 600,00 única.

Gaveteiro: 3 gavetas Locação: R\$ 39,00 mensais – Aquisição: R\$ 490,00 única.

Armário alto: 1,80 x 0,80 x 0,50 Locação: R\$ 380,00 mensais – Aquisição: R\$ 1.600,00 única.

Fechadura eletrônica com senha: Locação: R\$ 99,00 mensais – Aquisição: R\$ 1.200,00 única.

Frigobar: **Locação:** R\$ 90,00 mensais – Aquisição: R\$ 999,00 única.

Custo de energia para equipamentos térmicos (geladeira, aquecedor, máquina de café):
R\$ 150,00 mensais.

Televisão 43": Locação: R\$ 169,00 mensais – Aquisição: R\$ 1.800,00 única.

Espaço em rack CPD: 1U = 4,445 CM Locação 1 U: R\$ 100,00 mensais.

Ponto de energia na sala: R\$ 250,00 valor unitário (necessária avaliação de infraestrutura).

Passagem de cabo de rede adicional: R\$ 250,00 por cabo (necessária avaliação de infraestrutura).

Fixação de lousa ou televisão até 50 polegadas: R\$ 200,00 (não fornecemos o suporte).
Em alguns casos é necessário reforço de drywall, o qual será cobrado a parte.

Favor solicitar para manutencao@gtoffice.com.br informando o número da sua sala.

CADEIRAS

Em todos os postos de trabalho, incluindo as unidades privativas, as cadeiras seguem as mesmas especificações:

- Cadeira executiva ergonômica, com revestimento confeccionado em mesh, e base cromada e giratória
- Extremamente confortáveis
- Sistema de elevação pneumática
- Suporta até 135kg
- Peso da cadeira: 13,5kg

ARMÁRIOS / GARDE VOLUMES

Objetos pessoais podem ser depositados apenas nas áreas indicadas, armários, muretas de uso livre sob as janelas e sobre a mesa de trabalho.

Utilize os armários com chaves para guardar itens de valor, lembrando que o Gap7 não se responsabiliza por quaisquer objetos/equipamentos deixados sobre as mesas ou locais inapropriados.

EQUIPAMENTOS ADICIONAIS

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo
- Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações
- Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes

Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

ESTACIONAMENTO

UTILIZANDO O ESTACIONAMENTO

Para contratação de uma vaga mensal com seguro para carro e motos, basta se dirigir ao subsolo da sua unidade.

Os valores variam entre as diferentes unidades, ficando entre R\$ 180,00 à R\$ 350,00 mensais, dependendo da unidade.

Para vagas avulsas, inclusive para visitantes, basta se dirigir ao subsolo da unidade.

Os valores variam entre as diferentes unidades, ficando entre R\$ 9,00 e R\$ 25,00 a primeira hora e entre R\$ 2,00 e R\$ 5,00 as demais.

BICICLETÁRIO

Nossas unidades de prédio têm bicicletário, consulte a melhor forma de acomodá-las de acordo com o condomínio.

INATIVAÇÃO DE CLIENTES POR INADIMPLÊNCIA

Após 10 dias corridos de inadimplência: Inativação do sistema de telefones e impressora.

Após 30 dias corridos de inadimplência: Desativação do acesso ao espaço, controle de acesso e catracas, ramais telefônicos e DDR (número telefônico).

Após 45 dias corridos de inadimplência: protesto dos débitos em aberto.

CANCELAMENTO

COMO SOLICITAR O CANCELAMENTO?

Unidades: Barra Funda, Berrini e Faria Lima, Vila Olimpia:

Para solicitar o cancelamento, é necessário encaminhar um e-mail para o coordenador da

Caso o cancelamento seja dentro do prazo contratual, será calculada a multa de acordo com os meses não cumpridos, abaixo segue a orientação de como é calculada a multa.

ENTREGA DE CHAVES

Ao devolver as chaves de sua sala e/ou armários, favor conferir se todas os itens abaixo:

- Devolução de todas as chaves da sala(s);

- Devolução chaves dos armários e gaveteiros (se houver);
- Conferir o número de telefones é o mesmo do contratado;
- Caso tenha feito alguma personalização na sua sala, será retirada e descartada;
- Conferir se não foi deixado nenhum pertence na sala ou armários, o mesmo será descartado.
- Será cobrado a taxa de pintura de R\$ 300,00 por sala.
- A entrega de chaves não a dispensa do cumprimento de suas obrigações contratuais, ficando conseqüentemente condicionado à vistoria do imóvel.
- Entrega das chaves NÃO caracteriza a quitação de eventuais débitos anteriores, os quais deverão ser quitados, sujeito às penalidades previstas em contrato. www.gtooffice.com.br/termos.pdf

*Caso não seja cumprido a entrega das chaves na data combinada será aplicada uma multa diária de R\$ 500,00 por posição de trabalho.

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS APÓS CANCELAMENTO

Recomendamos fortemente a adesão do contrato de Escritório Virtual após o cancelamento do seu contrato pelo período de 3 meses, até que todas suas correspondências tenham o endereço de recebimento alterado. Caso tenha interesse entrar em contato pelo comercial@gtooffice.com.br