



## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO COWORKING

Setembro/2023

O presente manual visa estabelecer regras para utilização do *Coworking* a fim de facilitar a organização do espaço e promover um ambiente colaborativo. Este manual é destinado a toda comunidade acadêmica e a colaboradores externos à Universidade Federal de Viçosa, *Campus Rio Paranaíba*.

## INFORMAÇÕES GERAIS

Não há taxas para uso do espaço do *coworking*.

O espaço é destinado a realização de reuniões, treinamentos e eventos presenciais, *online* ou híbridos, visto que o objetivo do espaço é promover a troca de ideias, conhecimentos e ser um ambiente colaborativo.

Os agendamentos para utilização do espaço deverão ser realizados por meio do WhatsApp (34 3855-9354) ou pelo *e-mail* [inovalto.crp@ufv.br](mailto:inovalto.crp@ufv.br), devendo ser informado o horário de início e término da reunião ou do evento.

## INFRAESTRUTURA E ESPAÇOS DISPONÍVEIS

O *coworking* possui:

Um miniauditório com arquibancada, cadeiras, bancos e *puffs*, que comporta até cinquenta pessoas. Neste espaço, está instalado um projetor multimídia com cabo HDMI, caso o usuário necessite deste recurso para realizar alguma apresentação. Porém, **não** está disponível um computador para uso. Após a utilização do retroprojetor, certifique-se de que ele esteja desligado.

Uma copa com balcão e três banquetas, um *buffet* e utensílios para água e café para doze pessoas, minifrigobar e forno micro-ondas, para **uso exclusivo em eventos**.

Uma sala de reuniões privativa com capacidade para oito pessoas, além de ter uma TV para projeção e teleconferências.

Contém seis estações de trabalho coletivas, com mesas, cadeiras e *puffs*.

Para reservas, o solicitante deverá mencionar o espaço que melhor atenda à sua demanda.

## REGRAS PARA USO

É vedado a qualquer usuário utilizar o espaço como endereço comercial ou realizar a inserção de sedes de empresas no *coworking*, independente do ramo de atuação.

Caso necessite usar o *coworking* temporariamente para se dedicar a algum projeto em estágio inicial, que demande o uso diário do local, o solicitante deverá elaborar uma justificativa e enviar um *e-mail* para a coordenadora do InovAlto ([raquel.menezes@ufv.br](mailto:raquel.menezes@ufv.br)), que irá analisar os pedidos e deliberar a respeito. Em caso

de realização de eventos durante este período, a prioridade de uso do *coworking* são das atividades do InovAlto, que irá avisar previamente sobre a agenda do espaço.

Após o uso do *coworking* retirar lixos, deixar cadeiras e mesas em seus devidos lugares e apagar as luzes. Lembre-se de mantê-lo sempre limpo e organizado!

É de responsabilidade daqueles que realizarem o agendamento do *coworking* a garantia de que todos os equipamentos e mobiliários do espaço estejam em perfeito estado após o uso dos mesmos.

O Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia – InovAlto – não se responsabiliza pelos bens deixados pelos usuários no *coworking*.

É vedada a instalação de mobiliário e/ou equipamentos adicionais ao *coworking*.

## USUÁRIO

Entende-se como usuário toda a comunidade acadêmica e colaboradores externos à Universidade Federal de Viçosa, *Campus* Rio Paranaíba, como fundadores de empresas, *startups*, a prefeitura e as secretarias relacionadas a ela, empreendedores de Rio Paranaíba e região.



# InovAlto

Parque Tecnológico de Rio Paranaíba