

NORMAS DE RESERVA E USO DO ESPAÇO DO HUB DE INOVAÇÃO DA UFPR

Solicita-se que, antes de efetivar a reserva, o **usuário leia atentamente as Normas de Uso**, a fim de evitar transtornos posteriores.

1. Para a utilização do espaço do HUB de Inovação, o usuário deverá solicitar reserva com, no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência. A confirmação, ou não, da reserva será realizada dentro de 24 horas.
2. A solicitação de reserva deve ser obrigatoriamente enviada por e-mail (empreendedorismo@ufpr.br), e deve conter as seguintes informações:
 - A) Nome e contato telefônico do responsável pela reserva;
 - B) Data e horário da reserva, individualmente – mesmo quando se tratar de reservas recorrentes, ex. toda segunda-feira;
 - C) Número estimado de pessoas que participarão da reunião;
 - D) Justificativa da reunião e/ou sua relação com os temas Empreendedorismo e Inovação;
 - E) Se existe, ou não, a necessidade do uso de equipamentos audiovisuais. Se sim, quais equipamentos entre os disponíveis no espaço.
3. As reservas referem-se à utilização nos dias da semana, isto é, de segunda a sexta-feira. As reservas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos serão tratadas como casos omissos e serão encaminhadas para análise da gestão da Unidade Promotora de Ambientes de Inovação (UPAI/NIT/PRPI).
4. O HUB comporta um máximo de 30 pessoas.
5. Caso perceba algum problema na sala, ou em algum equipamento, informar imediatamente aos servidores responsáveis. Essa ação evitará que o usuário atual não seja responsabilizado erroneamente.

6. O cancelamento de reservas deve ser feito com antecedência de 48 horas pelo e-mail empreendedorismo@ufpr.br.
7. O não comparecimento no dia e horário agendados, ou o cancelamento em prazo inferior ao delimitado no item 6, sujeitarão o usuário à suspensão temporária de uso do espaço.
8. Poderão ser realizadas até 04 reservas recorrentes (exemplo: toda segunda-feira) de cada vez, em um único e-mail. Reservas adicionais poderão ser realizadas posteriormente.
9. Um termo de responsabilidade (Anexo I) de uso da sala deverá ser obrigatoriamente assinado antes da realização da reunião.

Amanda Massaneira De Souza Schuntzemberger

Chefe da Unidade Promotora de Ambientes de Inovação

Maico de Ornelas

Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO ESPAÇO DO HUB DE INOVAÇÃO DA UFPR

Eu, _____,
Matrícula/GRR [ou] CPF _____, organização/instituição
_____, declaro ser o responsável pelo HUB
de Inovação da UFPR no período de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , das ____ : ____
h às ____ : ____ h. Declaro também estar ciente de que devo zelar pela conservação
das instalações do setor e limpeza da estrutura, responsabilizando-me pelos
danos que vierem a ocorrer, bem como também tenho ciência que Universidade
Federal do Paraná, UFPR, não se responsabiliza por qualquer ação praticada por
mim ou convidados, bem como também não se responsabiliza por materiais de
qualquer natureza deixados em suas dependências antes, durante e após o
período do evento, e que todo o espaço da solicitação será por mim vistoriado,
comprometendo-me a procurar um funcionário do HUB de Inovação da UFPR,
previamente ao evento, para receber orientações sobre o correto
funcionamento dos equipamentos do espaço. Qualquer incidente que ocorrer,
em função de imperícia ou omissão, implicará em suspensão do direito de
realizar reservas de salas ou auditórios por parte do responsável e da
organização a qual ele pertença.

Data: ____ / ____ / ____

Responsável

Telefone:

E-mail: