

Guia de Convivência

Centro de Inovação

2026



Diretoria CDTIV

Marcus Gregório Serrano - Diretor-Presidente

Donatila L. Nava Martins - Diretora Administrativo Financeira

Bárbara Ohanna Moreira - Diretora de Inovação

Renato Barbosa de Moraes - Diretor de Turismo

Monique de O. Chagas - Diretora de Desenvolvimento de Negócios

João Pereira Gomes Netto - Advogado-Geral

Elaboração

Bárbara Ohanna – Diretora de Inovação

Donatila L. Nava Martins - Diretora Administrativo Financeira

Claudia Solares – Socióloga

Joao Pedro Barroso – Gerente de inovação

Fevereiro de 2026

Guia de Convivência do Centro de Inovação de Vitória

Apresentação e Boas-vindas!

Seja muito bem-vindo(a) ao nosso Centro de Inovação! Este espaço foi criado para ser um ambiente de colaboração, criatividade e desenvolvimento de grandes ideias. Para que a experiência de todos seja a melhor possível, elaboramos este manual com algumas diretrizes de convivência e uso dos nossos espaços.

Este guia é um documento dinâmico, que será revisado e atualizado continuamente para refletir as necessidades da nossa comunidade e as melhorias em nosso espaço. Acreditamos que a evolução constante é a chave para a inovação, e contamos com a colaboração de todos para manter nossas diretrizes sempre relevantes e eficazes.

Este manual se destina a dois grupos principais de usuários:

- **Usuários Visitantes:** Pessoas que utilizam nosso espaço para eventos, reuniões ou atividades de curta duração.
- **Usuários Permanentes:** Pessoas e equipes que utilizam o Centro de Inovação como seu local de trabalho ou desenvolvimento de projetos por um período prolongado.

1. O CENTRO DE INOVAÇÃO

O Centro de Inovação é gerido pela Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória - CDTIV, uma empresa estatal, cujo acionista único é o município de Vitória, e possui a função social de “realização de interesse coletivo (Lei Municipal nº9626/2020, Art. 2º) da promoção do desenvolvimento do município de Vitória, mediante a sua atuação em caráter complementar, assegurando o bem estar social e humano, atuando em planejamento e a gestão integrada do desenvolvimento econômico sustentável, promovendo turismo, concessões, negócios estruturados, ciência, tecnologia e inovação”.

Destacam-se entre suas principais atribuições e objetivos, as políticas públicas voltadas à difusão e ao fortalecimento da geração de negócios inovadores de base tecnológica e habitats de inovação.

Neste contexto, a articulação e implementação de novos projetos de inovação, a prestação de serviços como eventos e cursos, a geração de negócios inovadores e de base tecnológica, entre os quais incubadoras, aceleradoras, *hubs*, espaços de *coworking* e laboratórios de inovação aberta são o principal foco de atuação do Centro de Inovação de Vitória.

Construído numa área de 2.098 metros quadrados, o Centro de Inovação possui guarita,

estacionamento em área aberta, três pavimentos e pátio interno. A edificação possui área útil aproximada de 450,00m² distribuídos da seguinte forma e usos em fase de implantação:

- Primeiro piso (andar térreo): recepção geral/controle de acesso, ambiente coworking para 20 a 40 pessoas, auditório para 80 pessoas com palco e arquibancada de praticáveis, pátio coberto, pátio aberto, Espaço Criativo/Lab, Espaço Café.
- Segundo piso: 2 salas de reuniões, 10 salas para *startups*, espaço de convivência e circulação, copa/espço de desconpressão, Laboratório Urbano Vivo - LUV SEGES/PMV e sacada.
- Terceiro piso: salas das Diretorias da CDTIV e das gerências em funcionamento, espaço de convivência, circulação e sacada.

Em breve, o Centro de Inovação terá seus ambientes equipados e adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, atendendo aos futuros e atuais usuários nos 03 pavimentos da edificação.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS

Uso de Crachá: O uso de crachá de identificação é obrigatório, tanto para visitantes, como usuários permanentes. Todos os usuários devem se identificar na portaria/recepção ao chegar. A medida visa reforçar a segurança, o controle de acesso e a organização dos espaços do Centro de Inovação. A Portaria CDTIV 09/2025, regulamenta os procedimentos de identificação para empregados e estagiários da CDTIV, demais usuários do CI e visitantes.

Entrega e Devolução do Crachá de Visitante: Para ter acesso e circular no Centro de Inovação de Vitória, o visitante receberá do vigilante, um crachá de identificação, sendo devolvido ao vigilante, ao sair. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos (NRH) a emissão da identidade funcional (crachá), inclusive para os visitantes. Em caso de dúvidas procure o NRH da CDTIV, contamos com o compromisso de todos para o cumprimento da norma.

3. USUÁRIOS PERMANENTES E BOAS PRÁTICAS

- Prezamos pelo respeito mútuo, pela diversidade de ideias e pela colaboração.
- Mantenha o tom de voz moderado nas áreas de trabalho compartilhadas.
- Para ligações ou conversas mais longas, utilize as áreas designadas.
- O uso de fones de ouvido é incentivado para ouvir músicas ou participar de reuniões online nas áreas compartilhadas.
- Zele pela conservação do mobiliário, equipamentos e toda a infraestrutura do espaço.

- Colabore mantendo limpo e organizado o ambiente de trabalho.
- Boas práticas são essenciais para manter um ambiente saudável, produtivo e agradável!

Uso Equilibrado dos Espaços Comuns

Para garantir que todos possam desfrutar de nossas instalações, estabelecemos algumas regras de etiqueta para as áreas compartilhadas:

- **Áreas de Convivência (Café, Copas e Espaços de Descompressão):** Estes são locais para interação e relaxamento. Utilize-os para refeições, pausas e conversas, sempre se lembrando de manter o volume da voz em um nível que não incomode quem está trabalhando nos arredores. Após o uso, limpe as superfícies e organize o mobiliário.
- **Áreas de Foco e Silêncio:** O ambiente de coworking e as estações de trabalho são designados como áreas de concentração. Nesses locais, o silêncio é primordial. Utilize fones de ouvido para chamadas e músicas e, para conversas mais longas, por favor, dirija-se às áreas de convivência ou salas de reunião.

Código de Conduta para Conflitos e Assédio

Prezamos por um ambiente de respeito mútuo e colaboração. Desentendimentos podem ocorrer, mas devem ser tratados com profissionalismo e respeito.

- **Resolução de Conflitos:** Em caso de desentendimentos interpessoais, encorajamos o diálogo direto e respeitoso entre as partes como primeiro passo. Se uma resolução não for alcançada, ou se o conflito escalar, a administração do Centro de Inovação ou o Núcleo de Recursos Humanos (NRH) da CDTIV deve ser procurado para mediar a situação.
- **Canais de Denúncia:** O Centro de Inovação possui uma política de tolerância zero contra qualquer forma de assédio, discriminação ou desrespeito. Caso você presencie ou seja vítima de qualquer conduta inadequada, reporte imediatamente e de forma confidencial à administração ou diretamente ao NRH. Todas as denúncias serão investigadas de forma séria e sigilosa.

Política de Visitantes e Convidados

Usuários permanentes podem receber convidados para reuniões, desde que sigam as seguintes diretrizes:

- **Identificação:** Todo convidado deve ser identificado na portaria e receber um crachá de visitante.

- **Responsabilidade:** O usuário permanente é inteiramente responsável por seu convidado durante toda a permanência no Centro, garantindo que ele siga as normas deste guia.
- **Acompanhamento:** Os convidados devem estar sempre acompanhados pelo usuário que os recebeu e não devem circular desacompanhados pelas instalações.

Saúde e bem-estar coletivo

A saúde de nossa comunidade é uma prioridade. Para manter um ambiente seguro e saudável para todos, pedimos sua colaboração:

- **Higiene Pessoal:** Lave as mãos com frequência e utilize os dispensers de álcool em gel disponíveis.
- **Em Caso de Sintomas:** Se você estiver apresentando sintomas de qualquer doença transmissível (gripe, resfriado, etc.), por favor, opte por trabalhar de casa, se possível, para evitar a propagação de doenças no ambiente compartilhado.

Para garantir o bem-estar e a segurança de todos, algumas regras são universais:

- **Personalização do Espaço:** A personalização da sua estação de trabalho é bem-vinda, desde que não interfira no espaço dos outros e não danifique o mobiliário.
- **Correspondências:** O endereço do Centro de Inovação pode ser utilizado para o recebimento de encomendas e correspondências comerciais. Entregas realizadas por meio de aplicativos, assim como a correspondência, devem ser feitas somente aos empregados, na portaria do Centro. Pacotes de maior volume devem ter seu recebimento previamente comunicado à administração.
- **Sala de Reunião e Auditório:** As reservas devem ser feitas com antecedência através do nosso sistema de agendamento junto ao gabinete da CDTIV. Cumpra os horários de início e término para não prejudicar outros usuários.
- **Segurança:** Mantenha seus pertences pessoais sempre consigo e em segurança. O Centro de Inovação não se responsabiliza por itens perdidos ou esquecidos. Ao sair, certifique-se de que portas e janelas estão devidamente fechadas e o ar condicionado desligado.
- **Horário de Funcionamento:** O horário de funcionamento e atendimento ao público é de 08hs às 18hs. Respeite os horários de funcionamento do Centro de Inovação. Acesso fora do horário padrão deve ser previamente autorizado pela administração.
- **Saídas de Emergência:** Familiarize-se com a localização das saídas de emergência, extintores de incêndio e pontos de encontro. Essas informações estão sinalizadas em todo o prédio.

- **Rotas de fuga emergência/incêndio:** O prédio possui duas portas corta fogo e escadas de incêndio (saídas de emergência), localizadas no primeiro e segundo pavimentos. Além destas, no terceiro pavimento também dispõe de uma porta de acesso para o terraço.

Visando a segurança de todos, alertamos, que é terminantemente proibido obstruir as rotas de fuga, corredores e áreas de circulação do prédio, saídas de emergência e de acesso aos equipamentos de segurança (extintores, hidrantes, etc.) Com qualquer tipo de objeto (totens, banners, móveis, caixas, equipamentos, etc).

- **Em Caso de Alarme de incêndio:** Ao ouvir o alarme de incêndio, evacue o prédio de forma calma e ordenada, seguindo as rotas de fuga sinalizadas. Não utilize os elevadores. Dirija-se ao ponto de encontro designado e aguarde as instruções da equipe de segurança.
- **É proibido fumar nas dependências do Centro de Inovação, conforme a legislação vigente.**

4. ESTACIONAMENTO

O uso do nosso estacionamento visa a comodidade e segurança de todos. As vagas são de uso rotativo e a disponibilidade é limitada. Não há vagas fixas ou garantidas.

- **Usuários Permanentes:** Devem cadastrar a placa do seu veículo na administração para identificação e controle de acesso.
- **Usuários Visitantes/Público externo em caso de Eventos:** A utilização do estacionamento durante eventos estará sujeita à lotação. Oriente os participantes a chegarem com antecedência e, se possível, a utilizarem transportes alternativos.
- **Velocidade:** Reduzir a velocidade ao passar pelo portão de entrada e saída. A velocidade máxima permitida no estacionamento é de 10 km/h. Lembramos ainda que caso ocorra alguma avaria nos veículos devido ao excesso de velocidade na passagem pelo portão, o Centro de Inovação não se responsabilizará.
- **Estacionamento Correto:** Estacione seu veículo corretamente dentro dos limites da vaga. Não utilize duas vagas nem obstrua a circulação.
- **Bicicletário (em implantação):** A iniciativa tem como objetivo incentivar o uso da bicicleta como meio de transporte, promovendo mais qualidade de vida e uma rotina mais saudável para nossos colaboradores, além de oferecer um local seguro para guardar as bicicletas.

- **Vagas Especiais (em implantação):** Respeite as vagas destinadas a pessoas com deficiência (PCD), idosos e gestantes. A utilização indevida sujeitará o infrator às penalidades previstas em lei.
- **Danos ou Furtos:** O Centro de Inovação não se responsabiliza por danos, furtos ou roubos de veículos ou de objetos deixados em seu interior.
- **Carga e Descarga:** Para operações de carga e descarga, utilize as áreas designadas e respeite o tempo máximo de permanência.
- **Manutenção dos Jardins do estacionamento:** Estacionar os veículos somente nas áreas onde o serviço já tenha sido concluído, evitando obstruir a movimentação das equipes de ajardinamento nas áreas que estão recebendo o serviço de manutenção.
- **Usos ou atividades não autorizadas:** É proibido realizar qualquer tipo de manutenção de veículos no estacionamento, bem como deixar o veículo pernoitar sem autorização prévia da administração.

5. BANHEIROS

O Centro de Inovação dispõe de banheiros de uso coletivo e banheiros individuais, garantindo a acessibilidade, privacidade e bem-estar de todos. O serviço de limpeza é realizado por profissionais das 07h às 18h. Deixe sempre o banheiro nas melhores condições possíveis para aquele que virá depois de você.

- **Manutenção:** Colabore para mantê-los limpos e organizados após o uso. Mantenha sempre fechadas janelas basculantes que, devido à força do vento, podem se mover, batendo contra a estrutura da janela ou da parede, quebrando os vidros.
- **Descarte adequado de resíduos:** Utilize as lixeiras para o descarte de papel toalha, absorventes e outros itens. Não jogue papel ou qualquer outro objeto no vaso sanitário.
- **Comunicação:** Caso identifique qualquer problema, como falta de materiais de higiene ou algum defeito, por favor, comunique imediatamente à administração.

6. COZINHA, COPA E GELADEIRA

O Centro de Inovação conta com serviço de Copeira das 07h às 18h. Nossas cozinhas são espaços de convivência que estão à disposição de todos, por isso, o bom uso garante que estarão sempre prontas em qualquer momento.

- **Geladeira:** Utilize embalagens higiênicas e identifique seus alimentos com seu nome e a data. Evite deixar alimentos vencidos ou estragados na geladeira. Alimentos sem identificação ou vencidos serão imediatamente descartados. É vedado o uso de sacolas plásticas de supermercados para embalagem de alimentos que serão armazenados na geladeira.
- **Louça:** Lavou, secou, guardou! Não deixe louças, talheres ou copos na pia.
- **Superfícies:** Mantenha mesas, bancadas e o micro-ondas secos e limpos.
- **Equipamentos elétricos:** O preparo ou aquecimento de alimentos só poderá ser realizado **exclusivamente** por meio de equipamentos elétricos (microondas, misteiras, panelas elétricas, etc.). Certifique-se de que suas panelas ou recipientes são compatíveis com a tecnologia utilizada.
- **Cafeteira Industrial:** Cafeteiras industriais, podem apresentar riscos potenciais (superaquecimento, vazamentos ou pressão inadequada) que precisam ser prevenidos ou gerenciados para que não ocorram acidentes. A copeira é a profissional treinada e a única responsável pela correta utilização da Cafeteira Industrial do Centro de Inovação, sendo vedada a sua utilização por terceiros.
- **Equipamentos não autorizados:** É **expressamente proibido** o uso de equipamentos de cozinha que utilizem gás (ex: fogareiros, botijões) em qualquer circunstância.
- **Eventos do Centro de Inovação/PMV:** A limpeza completa da cozinha é de responsabilidade do **setor organizador do evento (usuários permanentes) em conjunto com os** profissionais da limpeza do Centro de Inovação. Deverá garantir que tanto sua equipe quanto seus convidados e fornecedores sigam as normas deste manual.
- **Eventos Realizados Por Parceiros Externos (Usuários Visitantes):** O organizador externo é o responsável pelo evento, limpeza e organização da cozinha, devendo garantir que tanto sua equipe, quanto seus convidados e fornecedores sigam as normas deste manual. **(ver seção específica para Eventos Parceiros Externos).**
- **Destinação adequada do Lixo:** Descarte seu lixo nas lixeiras apropriadas. Restos de alimentos e papéis engordurados, devem ser destinados na Lixeira para Resíduos Orgânicos. Os Materiais Recicláveis como sacolas plásticas e de papel, embalagens de alumínio, latinhas, garrafas Pet e similares devem ser depositados em lixeira específica.

A falta de higiene cria um ambiente favorável a bactérias e ao mau cheiro, podendo comprometer a saúde e o bem-estar de todos que usam este espaço. Contamos com a colaboração de todos para

mantermos o ambiente limpo e seguro!

7. SISTEMA DE AR CONDICIONADO

Considerando as melhores práticas técnicas e operacionais para o uso de sistemas de climatização, as orientações visam assegurar o uso eficiente e consciente dos aparelhos de ar-condicionado nas salas:

- **Temperatura ideal:** manter o aparelho regulado entre 22 °C e 24 °C, o que proporciona conforto térmico e reduz sobrecarga no sistema.
- **Portas e janelas:** devem permanecer fechadas durante o funcionamento dos equipamentos, a fim de evitar perdas térmicas e sobrecarga no sistema.
- **Entrada da sala:** recomenda-se manter a porta principal entreaberta periodicamente, caso o ambiente não possua sistema de renovação de ar. Essa prática contribui para a troca de ar e evita sensação de abafamento.
- **Saída de Ar:** Não obstruir a saída de ar do evaporador e manter os filtros limpos conforme cronograma de manutenção preventiva.
- **Evitar ligar e desligar o equipamento:** evitar ligar e desligar em curto intervalo de tempo, pois isso compromete a eficiência e vida útil do aparelho.
- **Falhas e Anormalidades:** Em caso de qualquer falha, ruído anormal, vazamento ou outra anormalidade no sistema de climatização, o usuário deverá comunicar, sempre que possível por escrito (e-mail), ao fiscal do contrato de manutenção da CDTIV, a fim de possibilitar o atendimento adequado e em tempo hábil.
- **Manutenção Preventiva:** Não trancar as salas e providenciar a guarda adequada de objetos pessoais ou de valor, durante o período de manutenção preventiva do sistema de ar condicionado, a fim de garantir a segurança dos bens e a fluidez da execução do serviço.
- **Desligar ao Sair:** O último a sair de seu ambiente de trabalho, privativo ou coletivo, deve desligar o ar condicionado.

8. EVENTOS ORGANIZADOS POR USUÁRIOS PERMANENTES

Os espaços destinados a eventos, no andar térreo do Centro de Inovação, poderão ser utilizados pelos usuários permanentes, que deverão garantir que tanto sua equipe, quanto seus convidados e fornecedores sigam as normas deste guia.

- **Reserva do Auditório:** As reservas devem ser feitas com antecedência através do nosso sistema de agendamento no gabinete da CDTIV. Cumpra os horários de início e término para não prejudicar outros usuários.
- **Sistema de Climatização:** Ligar o sistema de 30 a 60 minutos antes do início de evento.
- **Persianas Solares:** Ao manusear as persianas, evite suspender para os lados ou para cima a correia do sistema de rolamento e regulagem. Suspenda ou desça cada persiana cuidadosamente, sempre mantendo a correia na vertical, a fim de evitar danos ao sistema. Ao encerrar o evento, suba todas as persianas recolhendo-as completamente, evitando que fiquem expostas a ação de agentes desnecessariamente.
- **Organização e Limpeza:** O setor requisitante e sua equipe (usuários permanentes), em conjunto com os profissionais da limpeza do Centro de Inovação, são responsáveis pela organização e limpeza de todos os espaços utilizados no evento.
- **Decoração e Efeitos:** A criatividade sempre é bem-vinda, mas alguns cuidados devem ser tomados visando proteger vidas e o patrimônio. É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o uso de produtos ou materiais altamente inflamáveis e, em caso de vazamento ou contato com fontes de calor, possam causar incêndios rapidamente e explosões (Líquidos como gasolina, álcool, solventes, e gases, como gás de cozinha -GLP, equipamentos elétricos defeituosos, etc).
- **Controle de Volume:** Em caso de apresentações musicais ou uso de sistema de som, o volume deverá ser mantido em um nível que **NÃO ULTRAPASSE A ACÚSTICA DO AUDITÓRIO**, a fim de não perturbar as atividades nos outros andares. A administração reserva-se o direito de solicitar a redução do volume, se necessário.
- **Persianas Solares:** Ao manusear as persianas, evite suspender para os lados ou para cima a correia do sistema de rolamento e regulagem. Suspenda ou desça cada persiana cuidadosamente, sempre mantendo a correia na vertical, a fim de evitar danos ao sistema. Ao encerrar o evento, suba todas as persianas recolhendo-as completamente, evitando que fiquem expostas a ação de agentes desnecessariamente.

9. EVENTOS ORGANIZADOS POR PARCEIROS EXTERNOS

O Centro de Inovação conta com espaço no andar térreo: salão maior (auditório), salão menor, cozinha e banheiros, que pode ser disponibilizado para Parceiros Externos que tenham interesse na realização de eventos voltados à difusão e ao fortalecimento da Inovação. O organizador será o

responsável pelo evento, devendo garantir que tanto sua equipe, quanto seus convidados e fornecedores sigam as normas deste manual.

- **Solicitação de Cessão e Reserva do Auditório:** Devem ser feitas com antecedência e endereçadas ao gabinete da CDTIV. A realização do evento estará sujeita a análise e aprovação prévia da Diretoria.
- **Termos de Responsabilidade de Entrega e Devolução do Espaço:** O responsável pelo evento deverá dar ciência no Termo de Entrega, fornecido pela administração do Centro de Inovação, quanto as condições de segurança, do estado de conservação e de funcionamento da infraestrutura e dos equipamentos disponibilizados para realização do evento. Após a sua realização, a administração do Centro fará uma Vistoria Técnica Pós Evento, e o organizador deverá atestar se as condições de segurança, infraestrutura e funcionamento do espaço e equipamentos, foram entregues nas mesmas condições do empréstimo.
- **Equipes Executora, de Montagem e Desmontagem:** O organizador do evento deverá encaminhar previamente a administração do Centro de Inovação, a listagem completa de todos os profissionais envolvidos no evento, seus fornecedores e equipe de montagem e desmontagem.
- **Equipamentos Externos:** A contratação, instalação e remoção de equipamentos audiovisuais extras, backdrops, estruturas metálicas (box truss) para banners, iluminação adicional e a instalação de pontos de energia extras são de inteira responsabilidade do organizador do evento.
- **Sinalização:** Qualquer sinalização do evento deve ser feita em suportes próprios. É proibido colar ou pregar materiais nas paredes, portas, pilares e vidros sem autorização prévia da administração.
- **Mobiliário para Refeições:** Informamos que o Centro de Inovação não dispõe de mesas e cadeiras para refeições ou áreas de buffet. A locação e organização deste mobiliário é de responsabilidade do organizador.
- **Decoração e Efeitos:** A criatividade sempre é bem-vinda, mas alguns cuidados devem ser tomados visando proteger vidas e o patrimônio. É **expressamente proibido** o uso de produtos ou materiais altamente inflamáveis e, em caso de vazamento ou contato com fontes de calor, possam causar incêndios rapidamente e explosões (Líquidos como gasolina, álcool, solventes, e gases, como gás de cozinha -GLP, equipamentos elétricos defeituosos, etc).

- **Controle de Volume:** Em caso de apresentações musicais ou uso de sistema de som, o volume deverá ser mantido em um nível que **não ultrapasse a acústica do auditório**, a fim de não perturbar as atividades nos outros andares. A administração reserva-se o direito de solicitar a redução do volume, se necessário.
- **Cozinha e Copa:** Os espaços devem ser devolvidos nas mesmas condições em que foi encontrado: limpo, com bancadas e pias vazias e chão higienizado. O organizador ou o serviço de buffet contratado, são inteiramente responsáveis pela limpeza completa da cozinha e copa após o uso.
- **Remoção de Resíduos:** Todo o lixo gerado pelo evento (incluindo o da cozinha, do auditório e de outras áreas) deverá ser recolhido em sacos apropriados e **removido das instalações do Centro de Inovação** pelo organizador. Não é permitido o descarte nos contentores de uso diário do centro.
- **Vistoria e responsabilidade em caso de Danos:** Uma vistoria conjunta poderá ser realizada pela equipe da administração e pelo organizador antes e depois do evento para verificar as condições do espaço. O organizador do evento é responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio do Centro de Inovação (móveis, paredes, equipamentos, pisos, etc.) por sua equipe, convidados ou fornecedores.

10. CANAL DE FEEDBACK E SUGESTÕES

A sua opinião é fundamental para a melhoria contínua do nosso Centro de Inovação. Por isso, mantemos canais abertos para que todos possam enviar sugestões, críticas e elogios sobre nossos espaços, serviços e sobre este guia.

- **Como Participar:** Encorajamos os usuários a compartilhar suas ideias através do nosso formulário online [inserir link do formulário] ou da caixa de sugestões física, localizada na recepção.
- **Nosso Compromisso:** Todas as contribuições serão lidas e avaliadas pela administração, que buscará implementar as melhorias viáveis.

11. POLÍTICA DE USO DA INTERNET E REDE WI-FI

A rede de internet do Centro de Inovação é uma ferramenta de trabalho e deve ser utilizada de forma responsável e segura.

- **Boas Práticas:** A rede é destinada a atividades profissionais. Evite o download de arquivos pesados não relacionados ao trabalho, streaming de vídeo em alta definição e outras atividades que possam comprometer a qualidade da conexão para todos.
- **Segurança Digital:** É proibido o acesso a sites de conteúdo ilegal, ofensivo ou malicioso. Mantenha seus dispositivos protegidos com antivírus atualizado e tenha cuidado ao manusear dados sensíveis em uma rede compartilhada.
- **Responsabilidade:** Cada usuário é responsável pelo tráfego de dados gerado em seu dispositivo. Atividades ilegais realizadas através da nossa rede serão de inteira responsabilidade do usuário.

12. POLÍTICA DE REGISTRO AUDIOVISUAL

Para proteger a privacidade de nossos usuários e a propriedade intelectual desenvolvida no Centro, algumas diretrizes sobre fotos e filmagens devem ser seguidas.

- **Registro Pessoal:** É permitido tirar fotos ou fazer vídeos curtos para uso pessoal, desde que não mostrem de forma identificável o trabalho, as telas de computador ou os rostos de outras pessoas sem a sua autorização prévia.
- **Eventos Oficiais:** Durante eventos promovidos pelo Centro de Inovação ou por parceiros, a participação geralmente implica na autorização para uso de imagem em materiais de divulgação. Avisos específicos serão fornecidos em cada evento. Caso não queira ser fotografado ou filmado, por favor, informe a equipe organizadora.
- **Imprensa e Gravações Comerciais:** Qualquer registro audiovisual para fins comerciais ou de imprensa deve ser previamente autorizado pela administração do Centro de Inovação.

Agradecemos a sua atenção e colaboração. Um ambiente de inovação floresce com o respeito e a cooperação de todos.

Centro de Inovação de Vitória.