

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
ENDEREÇO FISCAL	8
ENCOMENDAS E MUDANÇAS	11
EQUIPAMENTOS	13
INTERNET + WIFI	16
PORTABILIDADE DE TELEFONE	20
TELEFONE IP	22
SOFTPHONE	32
IMPRESSORA E SCANNER	34
SALA DE REUNIÃO E AUDITÓRIOS	39
HELPDESK	47
MANUTENÇÃO E LIMPEZA	48
SEGURANÇA	49
PERSONALIZAÇÃO DE ESPAÇO	50
ESTACIONAMENTO	53
FINANCEIRO	54
CANCELAMENTO	58
CONTATOS	60



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.**

Cada posição de trabalho contratada tem direito à um acesso, exemplo: uma sala de 4 pessoas tem direito à 4 acessos. Caso queira solicitar um acesso adicional para sua sala que já está completa, existe um custo de R\$ 100,00 por acesso.

Para unidades que necessitam de crachá, será solicitado o valor de R\$ 15 reais por crachá, como caução, que será devolvido ao término do contrato. Em caso de perda, um novo cartão deve ser solicitado na recepção mediante ao pagamento de uma taxa de R\$ 15,00.

ACESSO DE VISITANTES

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 20:00.

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 GT Office. 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, jogo americano, talheres, pratos, copos.

Para que todos tenham a chance de usar o espaço no período do almoço, recomendamos o tempo máximo de 40 minutos.

Outra utilidade deste espaço é evitar que os clientes comam nas estações de trabalho, o que pode atrair insetos e resultar em mau odor. Para lixo molhado ou orgânico, utilize apenas 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.
- Você pode utilizar os talheres, copos e pratos em sua sala, devolvendo os mesmos de onde retirou.

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.

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

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 AS ÁREAS EXTERNAS

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

MANTENDO O SILÊNCIO

O GT Office busca 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 E FAXINA DAS ÁREAS COMUNS

- A limpeza é realizada durante todo dia.
- Para evitar incômodos, aspiradores e lavadoras de carpete são usadas fora do horário comercial.
- 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.

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 em horário comercial.
- 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 18h e 7h.
- É proibido fumar nas dependências do condomínio.

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

ENDEREÇO FISCAL

Sendo cliente GT Office você tem um endereço comercial no qual deve utilizar em seu cartão de visitas, site, folhetos e muito mais. Esse endereço é composto do endereço da rua mais o número da sua sala ou caixa postal para clientes virtuais.

UTILIZANDO O GT OFFICE COMO ENDEREÇO FISCAL ADMINISTRATIVO

Sendo cliente GT Office você tem um endereço fiscal no qual deve utilizar no registro da sua empresa. Esse endereço é composto do endereço da rua mais o número da sua sala ou caixa postal para clientes virtuais, solicite os documentos necessários para a abertura ou alteração da sua empresa junto aos órgãos competentes através do e-mail da sua unidade, informando:

- Nome da empresa:
- Nome do responsável:
- Telefone de contato:

COMO DEVO INFORMAR MEU NOVO ENDEREÇO FISCAL

Conforme orientado por nossos contadores, caso queira alterar o endereço fiscal da sua empresa de comércio com Inscrição Estadual para nosso endereço, é importante lembrar que a Secretaria da Fazenda realizar uma consulta ao endereço informado no contrato social para verificar se o mesmo condiz com o informado.

Assim recomendamos fortemente que no seu contrato social deve descrever a realidade do funcionamento da sua empresa, informando que o GT OFFICE é somente o escritório administrativo e que seu estoque é armazenado em um outro local e informe qual é o endereço do mesmo, caso o seu produto seja despachado diretamente do distribuidor, informar que sua empresa realiza uma “operação de venda por conta e ordem”, não havendo necessidade de haver um estoque na empresa.

Caso tenha contratado o escritório virtual o mesmo ocorre, não informamos o número da sua caixa postal que é identificada pelo número do seu contrato.

Caso a Secretaria da Fazenda procure sua empresa em nosso endereço, vamos informar exatamente qual é a sua sala ou sua caixa postal (caso seja um cliente virtual) para que possamos colaborar com a efetivação da sua Inscrição Estadual.

RECONHECENDO FIRMA DO MEU CONTRATO

Para solicitar a alteração de endereço fiscal de empresas com IE (inscrição estadual), em alguns casos é necessário o reconhecimento de firma da GT Office no contrato.

Assim seguem os cartórios no qual se pode reconhecer a firma:

– 30º Cartório de Notas SP – Av. Padre Antônio José dos Santos, 1568 / 1572 – Brooklin
– Telefone: (11) 4506-3030 – Horário: 9:00 as 17:00

– 12º Cartório de Notas – Alameda Santos, 1470 – Telefone: (11) 3549-6277 – Horário: 9:00 as 17:00

LICENÇA OU ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Verifique quais empresas necessitam da licença de funcionamento: [clique aqui!](#)

Sua empresa pode tirar a licença em seu espaço de trabalho seja sala de trabalho privada ou posição de trabalho fixa, isso se deve já que a prefeitura necessita de uma planta informando qual área será ocupada pelo usuário da licença.

Devido ao escritório virtual não possuir um espaço dedicado não é possível tirar a licença de funcionamento no plano.

Para obtenção da licença de funcionamento em nosso espaço será necessário o seguinte documento:

- IPTU do ano vigente; (Fornecido pelo GT Office).
- Contrato de Locação; (Fornecido pelo GT Office).
- Planta aprovada do imóvel que demonstre a área ocupada pelo estabelecimento; (Fornecido pelo GT Office).
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, válido (se houver). (Fornecido pelo GT Office).
- CNPJ e CCM da empresa; (Fornecido pelo cliente).
- Contrato Social atualizado; (Fornecido pelo cliente).
- Documentos de identificação do responsável pela empresa (pelo menos um dos sócios), RG e CPF. (Fornecido pelo cliente).

Os documentos listados acima devem ser fornecidos em 01 via, cópia simples. Podem ser enviados por e-mail também, digitalizados.

Prazo: O prazo para obtenção do protocolo é de 10 dias úteis contados a partir do recebimento da documentação e do pagamento do aceite. Referente à conclusão do



processo, o prazo não pode ser estimado devido à morosidade da Prefeitura na análise dos processos, no entanto.

O custo de obtenção da licença é por parte do cliente diretamente com o engenheiro, valor único estimado em R\$ 1.500,00.

** A licença de funcionamento do GT Office não pode ser utilizada por terceiros, já que são CNPJ, atividade e salas de trabalho distintas.*

Caso tenha necessidade em obter a licença, envie um e-mail para comercial@gtoffice.com.br

ENCOMENDAS E MUDANÇAS

Para receber suas correspondências, informe sempre:

- Nome da Empresa,
- Nome do responsável,
- Número do contrato, (caso não saiba solicite ao financeiro@gtoffice.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, iremos lhe chamar no ramal para que desça até a recepção e retire sua entrega.

Caso não esteja no local, podemos receber e retirar na recepção ao chegar no espaço.

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.*

Obrigado.

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

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).

SERVIDORES

Temos um espaço adequado (CPD) para receber seus equipamentos de rede, o mesmo conta com nobreak, gerador e ares condicionados, para que possamos receber esses equipamentos. Para mais informações Informe número de itens e dimensões: internet@gtoffice.com.br.

Valor cobrado: Unidade de Medida de Racks R\$ 100,00 por U (44.45 mm ou 1.75" = 1U) ou R\$ 190,00 por servidor torre.

CONFIGURAÇÕES DE REDE

Caso necessário, podemos configurar recursos avançados de rede para seus computadores e servidores em nossa rede. Para mais informações consulte: internet@gtoffice.com.br.

São esses:

- VPN: Configuração R\$ 250,00 por ponto + R\$ 100,00 mensal por ponto.
- VLAN: Configuração R\$ 250,00.
- Acesso remoto: Configuração R\$ 100,00 por NAT + R\$ 75,00 mensal por NAT.
- Liberação de portas exclusivas: Configuração R\$ 100,00
- Politicas rotas de saídas: Configuração R\$ 100,00 + R\$ 100,00 mensal por 1 link + R\$ 100,00 mensal redundância.
- Reserva de banda ou Traffic shaping: Configuração R\$ 250,00 + valor da banda reservada, seja link dedicado R\$ 100,00 Mbps ou ADSL R\$ 50,00 Mbps.

- Espaço em Rack: R\$ 100,00 mensais por U = 43.7 mm (1.721 inches) de altura.

GERADOR E NOBREAK

Em unidades como Paraíso, Paulista e Berrini 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.

Telefone: 11 3995-4901 – Ramal: 1201 E-mail: helpdesk@gtoffice.com.br (informar sua unidade e a sua empresa)

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.

INTERNET + WIFI

UTILIZANDO A INTERNET E WIFI

Para realizar a conexão via cabo, basta conectar um cabo no seu ponto de rede da mesa de trabalho e aguardar o IP ser escolhido automaticamente para o seu computador.

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

Rede WiFi (SSID): Business Center

Senha cliente10

Utilizamos DHCP em nossas unidades, assim seu dispositivo irá obter um IP automaticamente. Verifique se seu computador está com a configuração DHCP selecionada.

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 GT Office 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 o helpdesk 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.

INTERNET LENTA OU SEM INTERNET

Monitoramos os links de internet minuto a minuto, somos os primeiros a saber caso algum link pare de funcionar. Como garantia todas nossas unidades tem múltiplos links para ter uma maior disponibilidade de internet.

Para garantir que vocês estão com problemas de internet temos que realizar um teste, acesse www.minhaconexao.com.br e envie para internet@gtoffice.com.br.

Nosso SLA oferece uma banda mínima de 15mbps, sendo que nossa média é acima de 100mbps.

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/>

UTILIZANDO AS CONFIGURAÇÕES PERSONALIZADAS DE REDE



Caso necessite realizar uma VPN ou acesso remoto, seguem os valores cobrados:

VPN – R\$ 200/mensal por IP

Acesso remoto – R\$ 100/mensal por IP

Traffic Shaping – R\$ 50/mensal por IP

Espaço em rack (1U) – R\$ 100/mensal

IP Público em link dedicado – R\$ 549,00/mensal por IP

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

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.

Telefone: 11 3995-4901 – Ramal: 1201 E-mail: helpdesk@gtoffice.com.br (informar sua unidade e a sua empresa)

PORTABILIDADE DE TELEFONE

TRANSFERINDO SUA LINHA PARA O ENDEREÇO DO GT OFFICE

Para trazer seu número para o GT Office é bem simples. Baixe o termo de portabilidade

Unidades: Paulista, Paulista 2, Paraíso e Vila Mariana: [clikando aqui](#).

Unidades: Berrini, Barra Funda e Faria Lima: [clikando aqui](#).

Na sequência, reconheça a firma e nos envie o documento digitalizado para o e-mail portabilidade@gtoffice.com.br.

O processo de portabilidade é realizado pela Anatel em conjunto com as operadoras, assim o prazo estimado pela própria Anatel é de até 72 horas, no qual dentro das 72 horas ele para de funcionar na antiga operadora e inicia na nova operadora, assim Anatel informa que o período de indisponibilidade é mínimo.

Assim possamos incluir seu número em nosso PABX. Dessa forma, sua empresa poderá aproveitar as seguintes vantagens:

- Atendimento telefônico personalizado URA, com até 10 opções de acordo com instruções do cliente.
- Redirecionamento de chamadas telefônicas sem custo de minutagem através de aplicativo.
- Correio de voz para todos os usuários.
- Alerta de ligações perdidas e correio de voz através e-mail.

TRANSFERINDO SUA LINHA DE TELEFONE DO GT OFFICE PARA SUA OPERADORA

Para transferir sua linha do nosso PABX para sua nova operadora, o termo deve ser enviado preenchido para o e-mail portabilidade@gtoffice.com.br, vamos avaliar e assinar o documento para que possa enviar à sua nova operadora.

O custo de transferência é de R\$299,00 à vista.

A partir do documento assinado o tramite deve ser realizado entre você e sua nova operadora.

Unidades: Paulista, Paulista 2, Paraíso e Vila Mariana: [clikando aqui](#).



Unidades: Berrini, Barra Funda e Faria Lima: [clikando aqui](#).

Na sequência, reconheça a firma e nos envie o documento digitalizado para o e-mail portabilidade@gtoffice.com.br.



TELEFONE IP

INICIANDO COM A TELEFONIA

Cada cliente virtual tem direito à uma linha telefônica (DDR), um ramal interno e uma URA (unidade de resposta automática).

O cliente que contratou posições de trabalho em uma de nossas unidades, tem direito à uma linha telefônica (DDR), um ramal interno por posição de trabalho e uma URA (unidade de resposta automática).

CONFIGURANDO O ATENDIMENTO PERSONALIZADO (URA)

Crie uma mensagem personalizada de atendimento para seu número de telefone comercial.

Sugestões de mensagem: (Como exemplo utilizamos o nome da empresa GT Office, informe o nome da sua empresa).

Olá, você ligou para GT Office, digite o ramal desejado ou 1 comercial, 2 financeiro, 3 atendimento ao cliente, ou aguarde para ser atendido. (clique para ouvir)

Olá, você ligou para GT Office, digite o ramal desejado ou aguarde para ser atendido, obrigado. (clique para ouvir)

Na primeira opção, tanto o ramal quanto o 1 comercial, 2 financeiro etc.... São redirecionados para sua posição de trabalho, caso não esteja disponível, pode ser transferido para o seu celular.

Você mesmo pode enviar o arquivo da gravação: Formato WAV (PCM, 8 kHz, 16 bits, mono, tamanho máximo: 100MB), para telefone@gtoffice.com.br

Caso contrário, envie seu texto para telefone@gtoffice.com.br para que possamos realizar a gravação para você.

INSTALANDO O SOFTPHONE EM SEU COMPUTADOR OU SMARTPHONE

Solicite o arquivo de configuração pelo e-mail telefone@gtoffice.com.br

Baixe e instale o arquivo em seu computador ou smartphone:

- **Windows:** <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforWindows15.msi>
- **MAC:** <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforMac15.dmg>
- **Android:** <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tcx.sipphone14>
- **iOS:** <https://itunes.apple.com/us/app/3cxphone-14-for-3cx-phone/id992045982?ls=1&mt=8>

CONFIGURANDO UMA LINHA TELEFÔNICA

Para ter uma linha para realizar e receber chamadas, escolha um entre os números disponíveis fornecidos pelo helpdesk, e-mail telefone@gtoffice.com.br.

As ligações serão cobradas de acordo com a tabela de minutagem abaixo:

- Chamadas fixas locais – R\$ 0,10
- Chamadas fixas DDD todo Brasil – R\$ 0,50
- Chamadas móvel VC1 (celular cidade São Paulo) – R\$ 0,80
- Chamadas móvel VC2 (celular estado São Paulo) – R\$ 1,10
- Chamadas móvel VC3 (celular todo Brasil) – R\$ 1,50
- Chamadas internacional DDI – Consultar tabela.

Clientes que tem número 0800 as tarifas serão cobradas de acordo com a tabela de minutagem abaixo:

- Chamadas fixas locais – R\$ 0,25
- Chamadas fixas DDD todo Brasil – R\$ 0,70
- Chamadas móvel VC1 (celular cidade São Paulo) – R\$ 1,20
- Chamadas móvel VC2 (celular estado São Paulo) – R\$ 1,50
- Chamadas móvel VC3 (celular todo Brasil) – R\$ 1,80
- Chamadas internacional DDI – Consultar tabela.

Para realizar chamadas internacionais, favor solicitar o desbloqueio através do e-mail telefone@gtoffice.com.br informando seu ramal.

COMO REALIZAR LIGAÇÕES

Ligação local: Não precisa discar “zero”, apenas o número. Exemplo: 3995-4900

Ligação DDD: Disque “zero” + DDD da região + o telefone. Exemplo: (021) 3995-4900

Ligação celular local (VC1): Não precisa discar “zero”, apenas o número. Exemplo: 9 3995-4900



Ligação celular local (VC2): Disque “zero” + DDD da região + o telefone. Exemplo: (014) 9 3995-4900

Ligação celular local (VC3): Disque “zero” + DDD da região + o telefone. Exemplo: (021) 9 3995-4900

DIRECIONANDO SUAS LIGAÇÕES PARA O CELULAR (SIGA-ME)

Caso deseje transferir suas ligações do telefone comercial para o seu celular, ative o siga-me.

Informe telefone@gtoffice.com.br o seu ramal, número de celular e quantos segundos após o primeiro toque a ligação deve ser encaminhada para o celular.

Este procedimento gera um custo de ligação no qual é realizado do seu ramal para o seu celular.

Outra opção é ativar o softphone no qual não tem custo.

LIBERANDO LIGAÇÕES INTERNACIONAIS

Por questões de segurança, ligações internacionais são previamente bloqueadas.

Para que seja liberado ligações internacionais através do seu ramal, favor enviar e-mail para telefone@gtoffice.com.br, informando seu ramal e o país no qual deseja falar.

BLOQUEANDO LIGAÇÕES DDD E CELULAR

Para que seja bloqueado ligações DDD e celular através do seu ramal, favor enviar e-mail para telefone@gtoffice.com.br, informando seu ramal no qual deseja bloquear.

SOLICITANDO UM RAMAL ADICIONAL

Gostaria de ter um ramal para um vendedor externo atender e realizar chamadas da onde estiverem?



Sim isso é possível através do softphone instalado no aparelho telefônico, computador ou softphone.

O custo do ramal adicional é de R\$ 20,00 mensais, solicite ao coordenador da sua unidade.

SOLICITANDO UM NÚMERO DE TELEFONE (DDR) ADICIONAL

Gostaria de ter mais um número de telefone para divulgar aos seus clientes, fornecedores e parceiros com todos os recursos de PABX, inclusive o atendimento personalizado?

O custo do ramal adicional é de R\$ 59,00 mensais, solicite ao coordenador da sua unidade.

SOLICITANDO UM NÚMERO DE TELEFONE (DDR) ADICIONAL 0800 ou 0300

Gostaria de ter um número de telefone 0800 ou 0300 para divulgar aos seus clientes, fornecedores e parceiros com todos os recursos de PABX, inclusive o atendimento personalizado?

O custo do ramal adicional é de R\$ 399,00 mensais + os custos de ligações entrantes, solicite ao coordenador da sua unidade.

ADQUIRINDO UM APARELHO DE TELEFONE IP

Caso seja necessário a compra de aparelho IP Intelbras, Yealink T20 ou similar, será cobrado R\$ 299,00, já configurado. Solicite ao coordenador da sua unidade.

NÃO PERTURBE – DND

A tecla DND (do not disturb) é utilizada para não receber chamadas, assim seu telefone não toca. Para ativar ou desativar o DND, basta pressionar o botão no aparelho.

CONFERÊNCIA

Para realizar uma conferência basta ligar para a primeira pessoa, seja telefone fixo, celular ou ramal, informar a ela que irá adicionar a segunda pessoa, pressione “CONF” e ligar para a segunda pessoa, seja telefone fixo, celular ou ramal, assim que a segunda pessoa atender, informe que está em conferência e pressione “CONF” novamente para junta-los.

CAPTURAR LIGAÇÕES DO GRUPO

Você pode capturar a ligação do seu grupo de ramais, quando estiver tocando pressione *5#

DESVIO DE CHAMADA

Solicite o desvio de chamada para o um outro telefone ou celular, caso toque por mais de 10 segundos o mesmo é desviado para o número informado.

Esse processo é gerado uma ligação normal no qual é gerado custo de ligação para um telefone fixo ou celular.

Solicite a configuração pelo e-mail telefone@gtoffice.com.br informando o seu ramal e o que deseja.

DISPONÍVEL OU INDISPONÍVEL

Ao sair do seu escritório, você pode deixar seu ramal indisponível, assim quando ligarem no seu ramal o mesmo é desviado imediatamente para o seu celular.

- *Indisponível: *31#*
- *Disponível: *30#*

Solicite a configuração pelo e-mail telefone@gtoffice.com.br informando o seu ramal e o que deseja.



VOLUME

Seu aparelho tem controle do som do fone, viva voz e toque, controle pelo aparelho.

HEADSET

Você pode adquirir um headset com conector RJ11 e conectar no seu aparelho, assim será mais cômodo falar no telefone sem usar as mãos.

TARIFADOR DE TELEFONIA

Nosso sistema de tarifação de ligações telefônicas é online, assim você pode acompanhar o volume de ligações que foram realizadas no mês, por usuário.

Informe o ramal do gestor da conta e solicite seu login e senha através:

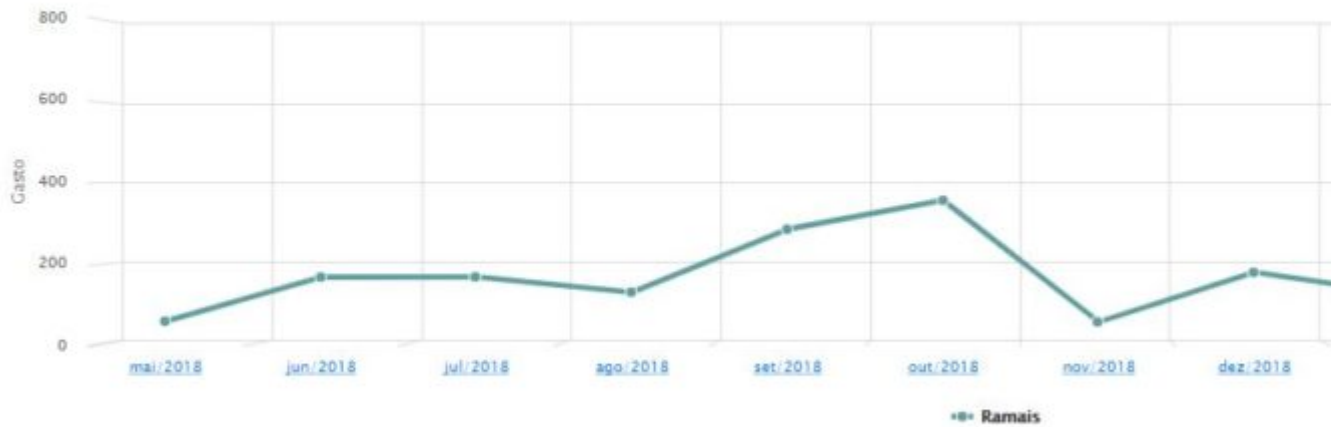
E-mail: suporte-sp@clconsult.com.br

Telefone: 11 4063-8677 ou Ramal: 5090

Acesse o link do painel: <http://gestao.clconsult.com.br/vipofficegestao/>

Imagens ilustrativas:

Evolução de Gastos



••• Ramais

Selecione um mês para visualizar indicadores de consumo

Evolução dos Custos



APARELHO CELULAR CUSTO GESTÃO DDD DDD CELULAR LOCAL

Selecione um mês para detalhar

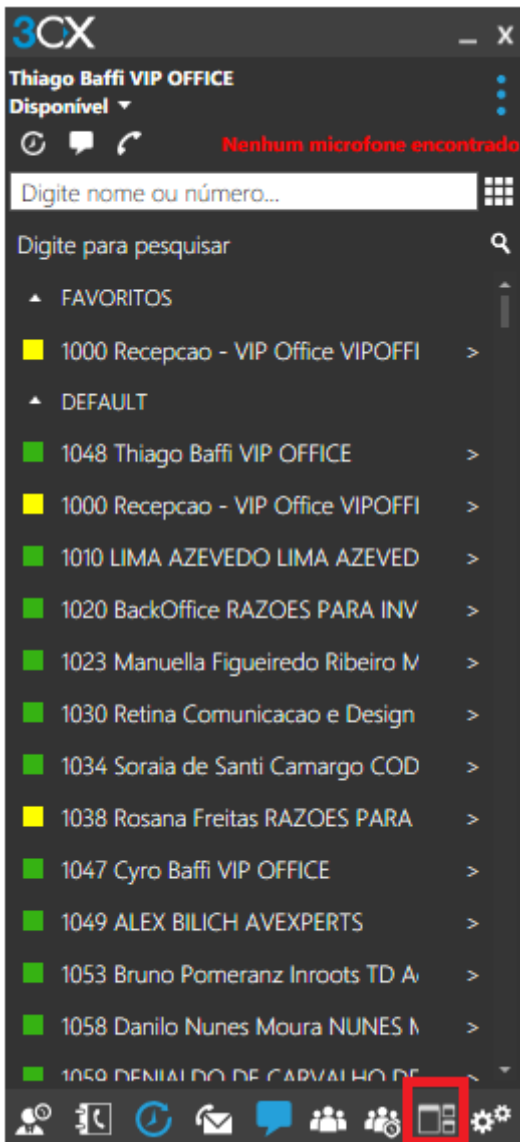
UTILIZANDO O GESTOR DE CALL CENTER

Este recurso está incluso no seu plano de telefonia GT OFFICE, basta seguir os próximos passos:


Instalar o sistema 3CX em seu computador.

Solicitar ao suporte que separe seu grupo de ramais dos demais clientes e informar ao suporte quem é o analista e os operadores.

Em seguida clique no botão abaixo para conferir em tempo real as atividades do seu grupo de atendimento.



Com o botão direito, clique sobre a ligação e escolha qual opção gostaria de realizar, escutar, sussurrar, transferir, encerrar, gravar e outros.

Ver: Gerência da fila 

Chamador	Receptor
11966026467:1140813001[11966026467]	RECEPCAO VIP OFFICE PAULISTA 2[7001]
1932037211	LUZEMAR CAMPCOR[2261]
RECEPCAO VIP OFFICE PAULISTA 2[7005]	PAULA IBEGESP[5441]

Todas as filas

Aguardando: N/A Atendidas N/A Abandonadas: N/A Espera mais longa: N/A Média de espera: N/A Média falando: N/A

Ramal	Nome	Filas conectas para
-------	------	---------------------

MEU TELEFONE ESTÁ SEM SERVIÇO E INFORMANDO QUE O CABO ESTA DESCONECTADO

Atrás do seu aparelho existem 2 portas, um escrito internet e outra PC.

Na porta Internet deve ser plugado o cabo que é conectado na mesa ou no seu modem de internet, a porta PC é do cabo que vai para o seu computador.

Verifique por favor, se o cabo da porta internet está bem conectado no aparelho e na mesa e no telefone.

Caso esteja, retire o cabo de rede da mesa e recoloque novamente e reinicie o aparelho, retirando da tomada.

COMO DESCOBRIR O NÚMERO IP DO MEU APARELHO DE TELEFONE?

Em seu aparelho de telefone, quando estiver na tela principal, pressione o botão no centro do círculo, apresentado na imagem abaixo com um círculo verde.

Caso não esteja na tela principal pressione o botão “back” na tela de LCD e em seguida o botão no centro do círculo.

Aparecerá um número, IPv4: 192.168.xxx.xxx, por favor informe esse número ao suporte de telefonia seguido do seu ramal e nome da sua empresa.





SOFTPHONE

INSTALANDO O SOFTPHONE EM SEU COMPUTADOR OU SMARTPHONE

Primeiramente baixe e instale o arquivo em seu computador ou smartphone:

Windows: <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforWindows15.msi>

MAC: <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforMac15.dmg>

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tcx.sipphone14>

iOS: <https://itunes.apple.com/us/app/3cxphone-14-for-3cx-phone/id992045982?ls=1&mt=8>

Solicite o arquivo de configuração pelo e-mail telefone@gtoffice.com.br, informando o seu ramal, ao receber o arquivo, clique 2 vezes no arquivo que vem anexo ao e-mail, automaticamente seu ramal será configurado.


UTILIZANDO A VERSÃO CALL CENTER







A versão call center permite que monitore, escute, sussurre e capture as ligações da sua equipe.

Windows: <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforWindows15.msi>

MAC: <http://downloads.3cx.com/downloads/3CXPhoneforMac15.dmg>

Solicite o arquivo de configuração pelo e-mail telefone@gtoffice.com.br, informando o seu ramal, ao receber o arquivo, clique 2 vezes no arquivo que vem anexo ao e-mail, automaticamente seu ramal será configurado.

Ver: Gerência da fila 

Chamador	Receptor
 Durand Durand[5001]	Roseli Freitas VIP OFFICE[1313]
 Wal Galt[6021]	[504322767655]
 Cyro Baffi VIP OFFICE[1047]	[50440261333171076]
 Jaqueline Santos NEO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANO...	[504308007201234]
 13981010072:1132889464[13981010072]	Oton Morais Oton Morais[7278]
 RECEPCAO VIP OFFICE PAULISTA 2[7001]	RH CONCIERGE BLINDADO SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA[7596]

IMPRESSORA E SCANNER

UTILIZANDO COPIADORAS, IMPRESSORAS E SCANNER

Oferecemos aos usuários, na área da papelaria, impressora multifunção para impressões, cópias e digitalização. Ao final do mês, será cobrado o valor referente a quantidade de cópias e impressões, a unidade, referente à locação do equipamento e material de reposição.

Para que a impressora seja configurada aos colaboradores, favor encaminhar os dados da equipe ao helpdesk com antecedência, impressora@gtoffice.com.br, informando os dados de cada usuário que irá realizar impressões:

- Endereço do GT OFFICE:
- Número da sala:
- Empresa:
- Nome completo:
- E-mail:

O GT Office não se responsabiliza ou dá suporte a impressoras particulares dos usuários.

Para configurar sua impressora particular basta conectar no ponto de rede ou na rede Wi-Fi.

INSTALANDO EM COMPUTADORES WINDOWS

Acesse o link <http://www.gtoffice.com.br/suporte/> e siga os próximos passos.

Baixe o software de instalação de impressoras, através do link: <https://vipoffice.com.br/suporte/printer/windows/install.exe>, escolha sua unidade e impressora na qual deseja utilizar, em seguida “instalar”.

Uma caixa de autenticação será exibida. Digite o usuário e senha recebidos por e-mail para cada usuário, marque a opção “LEMBRAR CREDENCIAIS” (assim não será necessário informar login e senha para cada impressão) e confirme! Clique em “OK” para continuar.

Após a instalação o programa será fechado. Caso apresente algum problema na instalação, favor enviar um e-mail para impressora@gtoffice.com.br ou entre em contato no ramal 1201.

*Caso já tenha uma outra impressora configurada e suas credenciais salvas, não será solicitado suas credenciais novamente.

TORNANDO A IMPRESSORA COMO PADRÃO

Caso a mesma não esteja como impressora padrão, basta seguir os passos abaixo:

- 1-) Abra o painel de controle
- 2-) Clique em Exibir impressoras e dispositivos
- 3-) Clique com o botão DIREITO sobre a impressora
- 4-) Clique em Definir como impressora padrão.

Qualquer problema, favor entrar em contato nos ramais 1201 ou 1202.

MINHA IMPRESSORA ESTÁ OFFLINE

Para solucionar o problema, basta reiniciar o serviço spooler de impressão. No seu teclado clique no logo do Windows + R, depois digite services.msc e pressione OK, procure por “spooler de impressão”, clique com o botão direito sobre o mesmo e reinicie o serviço.

COMPUTADORES E NOTEBOOKS MAC

Para instalação ou problemas de impressoras em dispositivos MAC, entre em contato nos ramais: 1201 ou 1202 ou e-mail impressora@gtoffice.com.br

COMPUTADORES E NOTEBOOKS LINUX

Para instalação ou problemas de impressoras em dispositivos LINUX, entre em contato nos ramais: 1201 ou 1202 ou e-mail impressora@gtoffice.com.br

DIGITALIZANDO ARQUIVOS

Para digitalizar arquivos pode ser pela bandeja duplex no qual digitaliza frente e verso ou utilizar a mesa de digitalização que só digitaliza a frente. Selecione o nome da sua empresa e informe a senha. O arquivo será direcionado para a pasta em nosso servidor. Cara cliente tem uma pasta sendo: \\10.1.1.1\Nome cliente.

*Não salve outros arquivos nesta pasta, já que é uma pasta somente para realizar o download dos arquivos digitalizados.

CUSTOS DA IMPRESSORA_

- Custo de impressão ou cópia preto e branco: R\$ 0,20.
- Custo de impressão ou cópia colorida: R\$ 1,00.
- Custo de digitalização: cortesia.

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.

LINK PARA CADA UMA DAS IMPRESSORAS

Unidade: Berrini

Local	Caminho
9º andar	\\10.1.1.1\vipbri-printer
10º andar	\\10.1.1.1\vipbri2-printer

Unidade: Barra Funda

Local	Caminho
18º andar	\\10.1.1.1\vipbrf-printer



Unidade: Faria Lima

Local	Caminho
Inferior	\\10.1.1.1\vipcdj-printer

Unidade: Paulista 1

Local	Caminho
1º andar	\\10.1.1.1\vipals1a-printer
2º andar	\\10.1.1.1\vipals2a-printer
3º andar	\\10.1.1.1\vipals3a-printer
4º andar	\\10.1.1.1\vipals4a-printer
5º andar	\\10.1.1.1\vipals5a-printer
6º andar	\\10.1.1.1\vipals6a-printer
7º andar	\\10.1.1.1\vipals7a-printer
8º andar	\\10.1.1.1\vipals8a-printer
9º andar	\\10.1.1.1\vipals9a-printer
10º andar	\\10.1.1.1\vipals10a-printer
11º andar	\\10.1.1.1\vipals11a-printer
12º andar	\\10.1.1.1\vipals12a-printer
13º andar	\\10.1.1.1\vipals13a-printer
14º andar	\\10.1.1.1\vipals14a-printer

Unidade: Paulista 2

Local	Caminho
Mezanino	\\10.1.1.1\vippqsm-printer
1º andar	\\10.1.1.1\vippqs1a-printer
2º andar	\\10.1.1.1\vippqs2a-printer
3º andar	\\10.1.1.1\vippqs3a-printer
4º andar	\\10.1.1.1\vippqs4a-printer
5º andar	\\10.1.1.1\vippqs5a-printer
6º andar	\\10.1.1.1\vippqs6a-printer
7º andar	\\10.1.1.1\vippqs7a-printer
8º andar	\\10.1.1.1\vippqs8a-printer
9º andar	\\10.1.1.1\vippqs9a-printer
10º andar	\\10.1.1.1\vippqs10a-printer
11º andar	\\10.1.1.1\vippqs11a-printer
12º andar	\\10.1.1.1\vippqs-printer



Unidade: Paraíso

Local	Caminho
Inferior	\\10.1.1.1\vipro-printer
Unidade: Vila Mariana	
Local	Caminho
Inferior	\\10.1.1.1\vipvlm-printer

Unidade: Paulista BTS

Local	Caminho
16º andar	\\10.1.1.1\vippla-printer

Unidade: Republica BTS

Local	Caminho
14º andar	\\10.1.1.1\viprla-printer

Unidade: Campinas BTS

Local	Caminho
Inferior	\\10.1.1.1\vipcms1-printer
Superior	\\10.1.1.1\vipcms2-printer

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.

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 Paraíso Paulista I Paulista II Vila Mariana
- 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.

HORÁRIO DE SALA DE REUNIÕES PARA CLIENTES AVULSOS

Devido ao horário de funcionamento da recepção, clientes avulsos só poderão reservar e realizar reuniões durante o horário comercial, sendo de segunda-feira à sexta-feira, das 8:00 horas até as 18:00 horas.

VALOR DOS AUDITÓRIOS

Unidade Berrini

R. Castilho, 392 – andar 9º – Brooklin Paulista, São Paulo – SP, 04568-010

Capacidade para 90 pessoas.

Período	Sala de reunião para 15 pessoas		Auditório para até 90 pessoas.		Espaço coffee break	
	Cliente OFFICE	GT Cliente Avulso	Cliente OFFICE	GT Cliente Avulso	Cliente OFFICE	GT Cliente Avulso
Rua Castilho 392						
Manhã (8:00 as 12:00)	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00
Tarde (13:00 as 17:00)	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00
Noite (18:00 as 22:00)	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00
Integral (8:00 as 17:00)	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00
Diária (8:00 as 22:00)	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00
Sábado (8:00 as 12:00)	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00
Sábado Integral (8:00 as 17:00)	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00

Unidade Barra Funda

Av. Marquês de São Vicente, 1619 – andar 18º – Barra Funda, São Paulo – SP, 01139-003

Capacidade para 24 pessoas

Período	Sala para 12 pessoas			Sala para 24 pessoas		
Av. Marquês de São Vicente, 1619	Cliente OFFICE	GT	Cliente Avulso	Cliente OFFICE	GT	Cliente Avulso
Hora	R\$ 150,00		R\$ 190,00	R\$ 290,00		R\$ 350,00

Unidade Paulista

Alameda Santos, 1773 – Jardim Paulista, São Paulo – SP, 01419-100 - Capacidade para 30 pessoas.

Período	Auditório para até 30 pessoas.	
Al. Santos 1773	Cliente GT OFFICE	Cliente Avulso
Hora	R\$ 200,00	R\$ 250,00
Manhã (8:00 as 12:00)	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Tarde (13:00 as 17:00)	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Noite (18:00 as 22:00)	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Integral (8:00 as 17:00)	R\$ 700,00	R\$ 1.150,00
Diária (8:00 as 22:00)	R\$ 900,00	R\$ 1.400,00

Unidade Paulista 2

Alameda Santos, 1165 – Jardim Paulista, São Paulo – SP, 01419-000 - Capacidade para 30 e 60 pessoas.

Período	Auditório para até 30 pessoas.		Auditório para até 60 pessoas.	
Al. Santos 1165	Cliente GT OFFICE	Cliente Avulso	Cliente GT OFFICE	Cliente Avulso
Hora	R\$150	R\$190	R\$225	R\$285
Manhã (8:00 as 12:00)	R\$350	R\$550	R\$525	R\$825
Tarde (13:00 as 17:00)	R\$350	R\$550	R\$525	R\$825
Noite (18:00 as 22:00)	R\$350	R\$550	R\$525	R\$825
Integral (8:00 as 17:00)	R\$650	R\$1.000	R\$975	R\$1.500
Diária (8:00 as 22:00)	R\$800	R\$1.200	R\$1.200	R\$1.800

*A salas de reuniões e auditórios devem ser pagos no ato da reserva.

**Salas de reuniões podem ser canceladas com 24 horas de antecedência e auditórios com 5 dias de antecedência.

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.

TELEFONE SALA DE REUNIÃO

Recebendo ligações: Caso queira receber uma ligação na sala de reunião, basta informar o número de telefone das salas de reuniões (11) 4081-1002 e o ramal da sala no qual você está.

Realizando ligações: Os telefones das salas de reuniões permitem ligações locais para telefone fixo, caso deseje ligar para um celular, DDD ou internacional a partir da sala de reunião, deve-se realizar a ligação de seu ramal e transferir a chamada para o ramal da sala de reunião que irá utilizar.

Abaixo segue a lista de ramais:

Unidade	Sala de reunião Ramal	
Barra Funda	1	4501
Barra Funda	2	4502
Berrini	1	6001
Berrini	2	6002
Berrini	3	6003
Faria Lima	1	6001
Faria Lima	2	6002
Paulista	101	5003
Paulista	102	5004
Paulista	103	5005
Paulista	104	5006
Paulista	105	5007
Paulista	106	5008
Paulista	107	5009
Paulista	108	5010
Paulista	109	5011
Paulista	110	5012
Paulista	111	5013
Paulista	112	5014
Paraíso	Inferior	1001
Paraíso	Superior	1002
Vila Mariana	1	4001
Vila Mariana	2	4002

COFFEE BREAK

Nosso coffee break inicia em R\$ 12,00 a R\$ 18,00 por pessoa.

Necessário solicitar com 12 horas de antecedência, a através dos contatos abaixo:

Paulista 1: Viviane - Tel.: (11) 9 7249-2015 E-mail: cafeteria.souza@bol.com.br

Paulista 2: Claudia - Tel.: 11 99620-9838 E-mail: claudia@gemmarestaurante.com.br

Cardápio 1

Bebidas:

- 01 garrafa de café 1,5 l.
- 01 garrafa de chá 1,0 l.
- 02 litros de Suco ou Refrigerante.
- 02 Jarras de Agua.

Salgados: 35 minis salgados (coxinha, bolinho, quibe e pão de queijo).

Doces:

- 01 bolo iogurte com canela ou cenoura.
- 01 pacote bolacha salgada.

Obs.: Inclusos no preço: Açúcar, Adoçante, descartáveis (copos, pratos, guardanapos e paleta para café).

Valor R\$12,00 por pessoa.

Cardápio 2

Bebidas:

- 01 garrafa de café 1,5 l.
- 01 garrafa de chá 1,0 l.
- 01 Jarra de Leite.
- 03 litros de Suco ou Refrigerante.
- 02 Jarras de Agua.

Salgados: 60 minis salgados (coxinha, bolinho, quibe e pão de queijo).

Doces:

- 01 pacote de bolacha doce.
- 01 bolo iogurte com canela ou cenoura.
- 01 pacote bolacha salgada.

Obs.: Inclusos no preço: Açúcar, Adoçante, descartáveis (copos, pratos, guardanapos e paleta para café).

Valor R\$16,00 por pessoa.

Cardápio 3

Bebidas:

- 01 garrafa de café 1,5 l.
- 01 garrafa de chá 1,0 l.
- 01 Jarra de Leite.
- 03 litros de Suco ou Refrigerante.
- 02 Jarras de Agua.

Salgados: 60 minis salgados (coxinha, bolinho, quibe e pão de queijo).

Doces:

- 01 pacote de bolacha doce.
- 01 bolo iogurte com canela ou cenoura.
- 01 pacote bolacha salgada.

Obs.: Inclusos no preço: Açúcar, Adoçante, descartáveis (copos, pratos, guardanapos e paleta para café).

Valor R\$18,00 por pessoa. (Acrescentar + 01 opção de suco + 01 bolo + 01 bolacha)



HELPDESK

NOSSO SUPORTE TÉCNICO

Entre em contato com nosso time técnico.

Suporte técnico	Telefone	Ramal	E-mail
Suporte telefone	(011) 4810-6145	1200	telefone@gtoffice.com.br
Suporte impressora	(011) 3995-4901	1201	internet@gtoffice.com.br
Suporte internet/Wi-Fi	(011) 3995-4901	1201	impressora@gtoffice.com.br

EQUIPE

Nossa equipe consegue sanar quaisquer dúvidas relacionadas ao telefone, impressora, internet e Wi-Fi das unidades GT OFFICE.

Caso tenha alguma dificuldade em seu computador ou dispositivo, indicamos um parceiro no qual pode lhe atender.

Empresa: Netflix

Contato: Alex

Telefone: (011) 5183-9355

E-mail: alex.oliveira@netfix.com.br

MANUTENÇÃO E LIMPEZA

LIMPEZA E FAXINA

A limpeza dos ambientes comuns e privativos são realizados diariamente.

- A limpeza das salas são realizadas durante o horário comercial, não é possível agendar um horário específico.
- Mantenha itens de valores trancados no armário com chave, não qual a equipe não tem as chaves. Caso queira a limpeza do armário mantenha-o aberto.
- Para evitar incômodos, aspiradores e lavadoras de carpete são usadas fora do horário comercial.

Caso necessite de uma limpeza adicional informe: limpeza@gtoffice.com.br

MANUTENÇÕES E CORREÇÕES

Todas as nossas manutenções são realizadas fora do horário comercial, com 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. Manutenções não emergenciais, são agendadas e resolvidas em até 24 horas.

Solicite uma manutenção através do e-mail: manutencao@gtoffice.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.

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

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\$ 30,00/m², sendo o valor mínimo total de R\$ 400,00, 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\$ 108,00 mensais – Aquisição: R\$ 1.300,00 única.

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

Frigobar: Locação: R\$ 65,00 mensais – Aquisição: R\$ 799,00 única.

Custo de energia para equipamentos térmicos (geladeira, aquecedor, máquina de café): R\$50,00 mensais.

Televisão 43”: Locação: R\$ 159,00 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\$ 100,00 (não fornecemos o suporte). Em alguns casos é necessário reforço de drywall no qual é 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 GT Office 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\$ 18,00 a primeira hora e entre R\$ 2,00 e R\$ 5,00 as demais.

CONTATOS

FARIA LIMA: Empresa: Horizonte Park – Responsáveis: Wagner – Telefone: (11) 96535-6238 (Wagner)

PAULISTA 1: Empresa: Quest Park - Responsável: Josafa E-mail: menalista.questpark@gmail.com Telefone: 011 94021-8154 Ramal: 7006

PAULISTA 2: Empresa: Quest Park - Responsável: Josafa E-mail: menalista.questpark@gmail.com Telefone: 011 94021-8154 Ramal: 7006

PARAÍSO: Empresa: GDR - Responsável: Gildemar E-mail: gil@gdre.com.br Telefone: 011 99184-4619

BICICLETÁRIO

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

FINANCEIRO

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Todas nossas faturas e boletos são enviados através do e-mail, assim é necessário manter sempre os dados de cadastro atualizado, para isso basta encaminhar para o coordenador da sua unidade as alterações.

SOLICITAÇÃO DE BOLETO SEGUNDA VIA

Não recebimento de fatura não exime o cliente da responsabilidade de adimplemento das obrigações assumidas.

Para solicitação de segunda via de boleto, basta entrar em contato com o coordenador de sua unidade.

DIFICULDADES PARA AGENDAMENTO DE BOLETOS

Devido as novas regras do **Banco Central** todos os boletos serão obrigatoriamente registrados, e só estarão disponíveis para agendamento do boleto após duas horas da sua emissão. Para mais informações: <http://www.bcb.gov.br/pt-br/#!/c/noticias/202>

DEPOSITO EM CONTA BANCÁRIA

É possível realizar o pagamento em depósito bancário, para dar baixa no pagamento é necessário enviar o comprovante de pagamento para o e-mail financeiro@gtoffice.com.br.

Verifique sua unidade correspondente e realize o pagamento na conta correta para o depósito:

Unidade Barra Funda:

Banco: Santander

Agencia: 3706

Conta corrente: 13.004255-6

Favorecido: MIDHAW ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA

CNPJ: 10.505.415/0001-70



Unidade Berrini 1 (Conj. 91):

Banco: Bradesco 237
Agencia: 0105
Conta corrente: 0255063-6
Favorecido: GT OFFICE LOCACAO LTDA
CNPJ: 23.501.757/0001-64

Unidade Berrini 2 e 3 (Conj. 92 e 101):

Banco: Bradesco 237
Agencia: 0105
Conta corrente: 4036-3
Favorecido: GT OFFICE LOCACAO LTDA
CNPJ: 23.501.757/0001-64

Unidade Faria Lima:

Banco: Bradesco 237
Agencia: 0105
Conta corrente: 5794-0
Favorecido: GT OFFICE LOCACAO LTDA
CNPJ: 23.501.757/0001-64

Unidade Paraíso:

Banco: Bradesco 237
Agencia: 0105
Conta corrente: 260055-2 (Paraíso)
Favorecido: LOC ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA
CNPJ: 05.302.509/0001-02

Unidade Paulista:

Banco: Bradesco 237
Agência: 0105
Conta corrente: 0007777-1
Favorecido: VIP OFFICE – LOCACAO DE ESCRITORIOS
CNPJ 28.518.205/0001-82

Unidade Paulista 2:

Banco: Bradesco 237
Agência: 0105-8
Conta corrente: 9999-6
Favorecido: VIP PAULISTA LOCAÇÃO DE ESCRITORIOS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 30.568.994/0001-08

Unidade Vila Mariana:

Banco: Bradesco 237

Agencia: 0105

Conta corrente: 2898-3

Favorecido: LOC ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA

CNPJ: 0]5.302.509/0001-02

COMO SOLICITAR O RECIBO FISCAL

Caso não tenha recebido sua via do recibo fiscal, basta solicitar ao e-mail financeiro@gtoffice.com.br o recibo informando o número do pedido, localizado na parte superior direito.

ATUALIZAÇÃO COM BASE NO ÍNDICE IGPM

Os nossos contratos de locação utilizam como base de reajuste o índice **IGP-M** (Índice Geral de Preços do Mercado) é o indicador de movimento dos preços calculado mensalmente pela FGV (Fundação Getúlio Vargas) e divulgado no final de cada mês de referência. Atualmente, ele é o índice de referência utilizado para o reajuste dos aumentos da energia elétrica e dos contratos de aluguéis.

O reajuste deve ser aplicado aos contratos de locação em seu mês de aniversário.

Acesse o link para realizar seu cálculo: <http://calculoexato.com.br/parprima.aspx?codMenu=AlugReajuste>

Exemplo:

Início do contrato: 7/2017

Valor do aluguel: R\$ 4.000,00

Variação do índice 7/2018: 6,94%

Calculo: R\$ 4.000,00*1,0694

Valor reajustado: R\$4.277,50

EMISSÃO DE NOTA FISCAL

De acordo com o artigo 1º da Lei Complementar 116/2003 dispõe que o ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constante na lista anexa.

A locação de bens imóveis ou móveis não constitui uma prestação de serviços, mas disponibilização de um bem, seja ele imóvel ou móvel para utilização do locatário sem a prestação de um serviço.

Também não consta na lista de serviços anexa à Lei Complementar que a locação de bens imóveis ou móveis como prestação de serviço. A locação de bens móveis iria fazer parte do item 3.01 (Locação de bens móveis) da lista da Lei Complementar 116/2003, no entanto foi vetada pelo Presidente da República.

Desta forma, emitimos recibo fiscal e não nota fiscal.

Fonte: <http://www.portaltributario.com.br/artigos/isslocacaomoveis.htm>

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:

Para solicitar o cancelamento, é necessário encaminhar um e-mail para o coordenador da unidade, com pelo menos 30 dias de antecedência de sua saída.

Unidades: Paraíso, Paulista I, Paulista II e Vila Mariana:

Para solicitar o cancelamento é muito simples, com pelo menos 30 dias de antecedência de sua saída, acesse o link e preencha o formulário de cancelamento: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlcRONbdZ-ndx9kcoe2yFhnXrv46DEyZEiRtBFXUJnVcY_4w/viewform e aguardar o retorno do departamento financeiro.

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.

COMO CALCULAR A MULTA PROPORCIONAL?

A multa tem o valor total de 3 meses de locação sobre o saldo contratual, ou seja, a multa será sempre PROPORCIONAL ao período contratado que não foi cumprido.

Esse modelo de multa é o mais utilizado no mercado, saiba mais em: <https://brunonc.jusbrasil.com.br/artigos/475662108/multa-por-quebra-de-contrato-de-locacao-como-devo-calcular>

Observe:

Exemplo: João firma contrato de locação de uma sala de 4 pessoas no valor de R\$ 4.000,00 mensais pelo prazo de 12 meses. O valor total da multa tem o valor de 3 meses de locação, sendo: R\$ 12.000,00.

Após 6 meses de contrato João decide rescindir o contrato, faltando ainda 6 meses para completar o período acordado.

Para calcular a multa:

Você precisa dividir o valor da multa pelo prazo contratual:

R\$12.000,00 / 12 meses = R\$1.000,00 por mês de multa.

Obtendo o valor da multa por mês você calculará a quantidade de meses que o contrato não foi cumprido e multiplicará pelo valor da multa mensal:

6 meses x R\$1.000,00 = R\$6.000,00.

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 consequentemente 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

Obrigado.



CONTATOS

ENTRE EM CONTATO CONOSCO:

Estamos à disposição para atendê-lo.

Unidade	Telefone	Ramal	E-mail
Barra Funda	(011) 3995-4906	4500	barrafunda@gtoffice.com.br
Berrini	(011) 3995-4905	3000	berrini@gtoffice.com.br
Faria Lima	(011) 3995-4915	6000	farialima@gtoffice.com.br
Paraíso	(011) 3995-4900	1000	paraiso@vipoffice.com.br
Paulista	(011) 3995-4903	5000	paulista@vipoffice.com.br
Paulista 2	(011) 3995-4908	7001	paulista2@vipoffice.com.br
Vila Mariana	(011) 3995-4904	4000	vilamariana@vipoffice.com.br

NOSSOS ENDEREÇOS:

Visite nossas unidades!

Barra Funda: Av. Marquês de São Vicente, 1619 – andar 18º – Barra Funda, São Paulo – SP, 01139-003

Berrini: R. Castilho, 392 – andar 9º – Brooklin Paulista, São Paulo – SP, 04568-010

Faria Lima: Rua Gumercindo Saraiva, 96 – Jardim Europa, São Paulo – SP, 01449-070

Paraíso: R. Correia Dias, 184 – andar 11º – Paraíso, São Paulo – SP, 04104-000

Paulista 2: Alameda Santos, 1165 – Jardim Paulista, São Paulo – SP, 01419-000

Paulista: Alameda Santos, 1773 – Jardim Paulista, São Paulo – SP, 01419-000

Vila Mariana: R. São Paulino, 110 – Vila Mariana, São Paulo – SP, 04019-040



NOSSO SUPORTE TÉCNICO:

Entre em contato com nosso time técnico.

Suporte técnico	Telefone	Ramal	E-mail
Suporte telefone	(011) 4810-6145	1200	telefone@gtoffice.com.br
Suporte impressora	(11) 3995-4901	1201/1202	impressora@gtoffice.com.br
Suporte internet/Wi-Fi	(11) 3995-4901	1201/1202	internet@gtoffice.com.br
Financeiro	Telefone da unidade	3004	financeiro@gtoffice.com.br
Manutenção	Telefone da unidade	Ramal da unidade	manutencao@gtoffice.com.br