



Regulamento do Espaço de Coworking
Parque HUB+ (Centro de Empreendedorismo e Inovação)

2025

Parque HUB+

Rua Leopoldo Meis, nº 301, Ilha do Fundão, Cidade Universitária - Rio de Janeiro – RJ



REGULAMENTO DO ESPAÇO DE COWORKING PARQUE HUB+ (Centro de Empreendedorismo e Inovação)

Regulamento do Espaço Aberto de Trabalho Cooperativo

1. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

Este regulamento estabelece as normas para a utilização do Espaço Compartilhado de Coworking no Hub de Inovação do Parque Tecnológico da UFRJ, destinado a organizações selecionadas, que poderão usufruir de infraestrutura e serviços para o desenvolvimento de projetos inovadores.

As empresas selecionadas para ocupação das Estações de Inovação contarão com um conjunto estruturado de serviços voltados à integração, ao fortalecimento e à articulação com o ecossistema de inovação do Parque Tecnológico da UFRJ. Entre os principais serviços oferecidos está a promoção contínua de conexões estratégicas entre os participantes do Hub e os diversos atores do ecossistema do Parque, incluindo empresas residentes, grupos de pesquisa e unidades acadêmicas da UFRJ. Essa articulação visa fomentar parcerias, projetos colaborativos e trocas de conhecimento entre os envolvidos.

Além disso, serão promovidos eventos e reuniões periódicas com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento dos projetos vinculados às Estações, garantir a convergência com os objetivos estratégicos do Hub e estimular o compartilhamento de experiências e boas práticas entre os participantes.

As empresas também terão acesso a atividades de capacitação, como workshops, mentorias técnicas e de negócios, sessões de integração com atores relevantes do ecossistema e oportunidades estruturadas de networking. Essas



iniciativas serão planejadas para fortalecer competências, ampliar a visibilidade das soluções desenvolvidas e apoiar a inserção das empresas em redes de inovação e mercado.

Outro aspecto relevante dos serviços prestados é a facilitação do acesso a desafios tecnológicos concretos, oriundos da UFRJ ou das empresas residentes, de forma que os participantes possam alinhar suas soluções às demandas reais do território. Essa aproximação estratégica será essencial para estimular a aplicação prática do conhecimento e gerar impactos efetivos.

Dadas as circunstâncias dinâmicas de um ambiente de inovação, as regras deste regulamento poderão ser alteradas para atender a novas condições operacionais, estruturais, tecnológicas e afins que se façam necessárias ao bom desempenho da operação do espaço.

Por fim, será incentivada, de forma sistemática, a cooperação entre os diferentes atores do Hub, com o propósito de fortalecer a cultura de inovação aberta, promover o intercâmbio de saberes e desenvolver iniciativas conjuntas que contribuam para a geração de valor compartilhado no âmbito do Parque e da universidade.

1.1 Sobre o Espaço

Este edital estabelece as normas para a utilização do Espaço Compartilhado de Coworking dentro do Hub de Inovação do Parque Tecnológico da UFRJ, onde serão oferecidos aos participantes as seguintes utilidades e serviços.

Cada organização poderá contar, além dos serviços oferecidos, com uma infraestrutura básica, contendo:



- Estação de trabalho com mesa, cadeira e guarda-volumes não incluindo a disponibilização de computadores ou laptops. O número de estações de trabalho será determinado pelo contrato de sua organização no Espaço de Coworking; e
- Serviços de recebimento e guarda de correspondência/encomendas, de telefonista e de recepcionista.

Todos os participantes têm acesso compartilhado a:

- Acesso a rede de internet via wi-fi;
- Sanitários masculino, feminino e PNE (portadores de necessidades especiais);
- Copa para uso coletivo exclusiva para os usuários do espaço de coworking.
- Espaços de reuniões: salas de reunião disponíveis para uso, mediante agendamento prévio; e
- Limpeza das áreas interna e externa.

Ao usufruírem do direito de se instalarem no espaço de coworking, a USUÁRIA, terá as seguintes obrigações:

- Divulgar o nome do Parque Tecnológico da UFRJ em suas apresentações, e de seus produtos e serviços, sempre que possível, nos moldes de seu Pedido de Espaço em Coworking e observando as regras do manual de marcas do Parque Tecnológico da UFRJ, no link: <<https://parque.ufrj.br/sala-de-imprensa/#identidade>>, responsabilizando-se por seu uso indevido;
- Manter a segurança, limpeza e ordem no espaço aberto de trabalho cooperativo (coworking);
- Manter a estação ocupada em perfeito estado de conservação;
- Usar o espaço de coworking, observando a urbanidade e preservando o silêncio no ambiente, de modo a não perturbar os demais usuários. Reuniões deverão ser agendadas para o espaço apropriado;
- Não usar número de estações superior à quantidade contratada;



- Diligenciar para que apenas sócios e colaboradores da USUÁRIA, formalmente contratados, utilizem o espaço de coworking, observando o número de estações contratadas;
- Não poderão trazer para o espaço aberto de trabalho cooperativo: impressora, fax, scanner e qualquer tipo de periférico;
- A USUÁRIA deverá identificar, junto ao Parque, os sócios e colaboradores que estarão autorizados a utilizar as estações de trabalho no espaço de coworking. Para isso, deverá encaminhar uma lista com os nomes completos (nome e sobrenome) das pessoas autorizadas, juntamente com a identificação da empresa. O cadastro no sistema de controle de acesso — que poderá ser realizado por reconhecimento facial ou biometria — poderá ocorrer de forma presencial ou mediante o envio de uma foto atual em formato JPG, acompanhada das informações acima mencionadas;
- Diligenciar para que os seus usuários se identifiquem para acessar o espaço de coworking;
- Não utilizar o espaço de coworking para fins ilícitos e outros que violem a moral e os bons costumes;
- Não utilizar o espaço de coworking para a realização de filmagens ou fotografias, haja ou não intuito comercial, sem o prévio e expresso consentimento da Direção Executiva do PTEC - UFRJ, bem como para a realização de gravações ou escutas ambientais; e
- Comunicar, por escrito, ao Parque Tecnológico, qualquer intenção de desligamento, com justificativa, num prazo de 30 (trinta) dias corridos de antecedência.

2. REGRAS DE USO DO ESPAÇO COMPARTILHADO

2.1 Quem pode utilizar

Podem fazer uso do espaço compartilhado as organizações selecionadas para ingresso no ambiente do Parque Tecnológico da UFRJ Espaço aberto de trabalho cooperativo (coworking).



Somente sócios e colaboradores da USUÁRIA, devidamente contratados e previamente cadastrados, poderão utilizar as estações de trabalho, respeitando o número de posições contratadas.

No caso de uso das salas de reunião, é permitido o acesso de visitantes, mesmo que não estejam previamente registrados no programa.

Para isso, os nomes e CPFs dos convidados devem ser informados à recepção, com antecedência mínima de 24 horas, pelo e-mail recepcao@parque.ufrj.br, para que sejam incluídos no cadastro de visitantes e tenham o acesso liberado.

2.2 Regras de utilização do Espaço Compartilhado

I – O horário de funcionamento do edifício compartilhado é de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h. Não haverá funcionamento aos finais de semana e feriados.

II – Condições de higiene e conservação do espaço:

O espaço será mantido limpo e higienizado durante todo o horário de funcionamento, das 8h às 20h, em dias úteis. Cabe ao usuário manter sua estação organizada. Não será permitido o consumo de alimentos como refeições ou marmitas nas estações de trabalho. Lanches leves e bebidas não alcoólicas, como biscoitos, café ou água, serão permitidos, desde que não comprometam a limpeza e o bom uso do espaço.

Será necessário Análise e aprovação de solicitações para instalação de logotipos, banners e outros materiais gráficos no coworking, respeitando a identidade visual do espaço;

III – Caso de dano ao espaço e ao mobiliário:

Caso seja encontrado algum dano ao mobiliário e identificado o usuário, este será notificado e, em caso de dano permanente, deverá arcar com os custos do reparo



que será orçado e executado pela administração do Parque.

IV – Respeito e privacidade:

Cada usuário deve zelar pelo respeito mútuo, observando as regras de boa convivência no espaço e preservando a privacidade dos demais. O Parque repudia de forma expressa qualquer prática que envolva:

- Desvio de conduta;
- Atos lesivos à concorrência;
- Violações aos direitos humanos;
- Divulgação ou uso indevido de informações confidenciais; e
- Corrupção, fraudes ou quaisquer outras irregularidades.

A Administração do Parque não se responsabiliza por quaisquer informações divulgadas ou extraviadas em função de documentos, conversas expostas ou negligenciadas dentro da área de trabalho, bem como informações obtidas através de computadores ou laptops desbloqueados.

V – Barulho, conversa alta e uso de aparelhos de som com alto-falantes:

O nível de ruído deve ser o mínimo possível para não perturbar os demais usuários, sendo proibido utilizar aparelhos sonoros sem fones de ouvido.

As conversas telefônicas, via celular, devem ser efetuadas em tom moderado, respeitando os demais ocupantes do espaço. Deve-se manter o volume de toque e de avisos em nível baixo a fim de não atrapalhar os demais ocupantes.

VI – Vestimenta adequada:

É vedada entrada e permanência no espaço com vestimentas consideradas inadequadas ao espaço de trabalho, como em trajes de banho, sem camisa ou chinelo.

VII – Organização das estações de trabalho:

O usuário é responsável pela guarda de objetos, documentos e equipamentos pessoais. Durante sua estada na estação de trabalho os objetos, documentos e equipamentos pessoais poderão ali permanecer. Na ausência do usuário este é obrigado a desocupar a estação utilizada e guardar todos os itens no guarda-volumes. Em caso de ausência temporária, para café, atendimento telefônico ou sanitário este deverá bloquear seu laptop.

O Parque não se responsabiliza por pertences pessoais ou objetos deixados nas estações de trabalho. Em caso de perda, extravio ou danos, a responsabilidade será exclusivamente do usuário.

O usuário deverá manter a sua estação de trabalho sempre limpa, recolhendo seu lixo e efetuando descarte em local apropriado.

VIII - Infraestrutura

É vedado utilizar as instalações ou espaço físico como depósito de mercadorias, materiais ou insumos ou instalar mobiliário e/ou equipamentos de escritório adicionais, salvo se previamente autorizado, por escrito, pela Administração do Parque.

2.3 Regras para recebimento e guarda de encomendas

I. Registro da Correspondência:

Todas as encomendas e correspondências recebidas devem ser registradas em livro físico ou sistema eletrônico, contendo obrigatoriamente data e hora de recebimento, nome do remetente, nome do destinatário, e o tipo de correspondência/encomenda.



II. Verificação de Disponibilidade:

Ao receber a encomenda, deve-se verificar se o destinatário está presente no local ou disponível para a retirada imediata.

III. Armazenamento Adequado:

As correspondências serão armazenadas em local seguro, sinalizado e organizado, com separação por nome, setor ou empresa.

IV. Notificação ao Destinatário:

O destinatário será informado sobre a chegada da encomenda por meio de e-mail, telefone ou sistema interno de comunicação, no menor tempo possível após o recebimento.

V. Confirmação de Retirada:

A retirada da correspondência/encomenda deve ser registrada mediante assinatura do destinatário ou confirmação eletrônica, garantindo o controle adequado e a rastreabilidade do processo.

2.4 Regras para o uso da internet

I – O uso da internet no espaço é liberado para fins profissionais e pessoais, desde que não envolva o compartilhamento de arquivos ilegais, atividades ilícitas ou qualquer prática que infrinja a legislação vigente, como o uso de torrents ou acesso a conteúdos protegidos por direitos autorais sem autorização;

II – Não são disponibilizados IPs públicos ou liberações de portas; e

III - Qualquer dúvida ou problema relacionado ao uso da internet deve-se contatar a equipe através do e-mail: helpdesk@parque.ufrj.br.

2.5 Regras de Sustentabilidade e Meio Ambiente

I- Todas as empresas preferencialmente deverão adotar práticas de uso racional de energia elétrica, água e demais recursos naturais, contribuindo para a sustentabilidade das operações. A administração poderá emitir orientações específicas sempre que necessário, visando à eficiência no consumo.

II- É recomendável que todos os usuários zelem pelo cumprimento das práticas sustentáveis, realizem a separação correta dos resíduos, evitem desperdícios e colaborarem com ações coletivas promovidas pela administração voltadas à sustentabilidade ambiental.

III- É dever disponibilizar, no período de janeiro a março do ano subsequente, as informações e dados institucionais, necessários para a elaboração do Relatório GRI do Parque, que não sejam protegidos legalmente e desde que não seja contrário à política de confidencialidade da Cessionária.

2.6 Disposições gerais

I - As disposições constantes deste manual entram em vigor a partir de sua divulgação, podendo ser alterado a qualquer momento pela Diretoria do Parque Tecnológico da UFRJ, a fim atender às condições operacionais, legais, regulatórias e outras que sejam pertinentes.

II - O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator à notificação para que promova a correção das irregularidades, respeitadas as normas em vigor, sob pena de incidência nas penalidades previstas nos respectivos contratos, sem prejuízo da aplicação, pela Direção do Parque Tecnológico da UFRJ, das seguintes penalidades:



- 1) Advertência por Escrito;
- 2) Aplicação de Multas, se houver dano: Valor da multa por danos aos equipamentos será equivalente ao valor da reparação/conserto ou ao valor da substituição do equipamento por outro da mesma natureza; e
- 3) Rescisão contratual, nos termos do contrato celebrado.

III – Todas os participantes/empresas integrantes estão sujeitas às normas gerais do Parque, estabelecidas no Regulamento operacional do Parque Tecnológico da UFRJ, disponível no site www.parque.ufrj.br.

3. REGRAS DE USO DO ESPAÇO COMUM

3.1 Quem pode utilizar

Podem fazer uso do espaço compartilhado apenas as pessoas registradas, desde que haja vagas disponíveis.

Os espaços de reunião poderão ser utilizados mediante agendamento prévio, respeitando as regras dispostas nos tópicos abaixo. O responsável registrado deve agendar o dia e o horário conforme a disponibilidade, entrando em contato com a recepção — pessoalmente, pelo telefone (21) 3733-1800 ou pelo e-mail recepcao@parque.ufrj.br

3.2 Regras de agendamento

I – O agendamento das salas de reunião poderá ser feito pessoalmente na recepção, por telefone ou pelo e-mail: recepcao@parque.ufrj.br, mediante as seguintes condições:

- Haver disponibilidade na data e horário solicitados;
- O uso ocorra dentro do horário de funcionamento (segunda a sexta, das 8h às 20h);



- A empresa esteja em dia com suas obrigações administrativas e financeiras.

II – Cada empresa poderá utilizar as salas de reunião por, no máximo, 4 (quatro) horas semanais para cada estação de trabalho contratada;

III – Caso a empresa ultrapasse a cota mensal de uso, será cobrada uma taxa adicional conforme tabela vigente;

IV – Em casos de agendamento não utilizado sem aviso prévio, será descontado o dobro do tempo reservado da cota semanal da empresa;

V – Após a confirmação do agendamento, o responsável receberá um e-mail de confirmação com os detalhes da reserva;

VI – O uso das salas sem reserva prévia será permitido apenas se houver disponibilidade no momento. Reservas previamente confirmadas têm prioridade;
e

VII – Será permitido o registro em lista de espera, sendo responsabilidade do usuário verificar com a recepção a liberação da sala em caso de desistência.

3.3 Regras de utilização

I - A tolerância de atraso para utilização do local agendado é de 15 (quinze) minutos, findos os quais a sala será liberada para outra destinação, deduzindo-se o tempo gasto na tolerância;

II - O atendimento de clientes e parceiros externos, é exclusivo para salas de reunião formal, sendo vetado o atendimento de clientes no espaço compartilhado.

3.4 Salas disponíveis para agendamento

SALAS DE REUNIÃO DO COWORKING		
SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	EQUIPAMENTOS
Sala A	5 assentos	equipada com TV
Sala B	10 assentos	equipada com TV
Sala C	5 assentos	equipada com TV

4. REGRAS PARA O USO DO ESTACIONAMENTO

I- Os locais destinados para estacionamento de veículos estão sinalizados com a placa de “Permitido Estacionar”, e são franqueados para todos os usuários do Parque;

II- O horário de funcionamento do estacionamento é restrito até às 20h;

III- O estacionamento nas vias só será permitido para embarque e desembarque de passageiros ou carga e descarga de pequenos volumes;

IV- A qualquer tempo a Administração do Parque poderá interditar temporariamente vagas de estacionamento para uso operacional ou de visitantes institucionais;

V- Para atendimento de demandas pontuais e de curta duração, estarão disponíveis duas vagas externas reservadas exclusivamente para este fim, devendo o veículo utilizar o espaço apenas durante o período necessário para a entrega;

VI- As empresas deverão comunicar aos seus prestadores de serviços os locais autorizados para estacionamento de veículos;

VII- Em caso de entrega de material de obra, a empresa deverá informar previamente à recepção para liberação do acesso e autorização da descarga,



indicando data, horário e responsável pelo recebimento. O veículo deverá respeitar as orientações da equipe de segurança e o tempo máximo de permanência na área de carga e descarga, sendo vedada a obstrução de vias de circulação ou vagas não destinadas a este fim;

VIII- Fica proibido o uso dos estacionamentos das áreas externas fora do horário de funcionamento comercial do Parque. Quando o veículo tiver que permanecer no estacionamento, por motivo de pane ou outro caso excepcional, o CONCESSIONÁRIO/CESSIONÁRIO deverá comunicar a vigilância e formalizar o ocorrido através do e-mail: operacoes@parque.ufrj.br com o assunto “estacionamento”. A retirada do veículo somente ocorrerá com a presença do proprietário. A ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO não se responsabilizará por quaisquer razões pelo veículo;

IX- Os veículos que não respeitarem essa determinação estarão sujeitos aos procedimentos legais cabíveis;

X- O descumprimento das regras de utilização poderá resultar em advertência e, em casos reincidentes, na suspensão temporária do uso do estacionamento;

XI - Será implantado, no portão de acesso ao estacionamento, sistema de identificação facial destinado à liberação automatizada da entrada de veículos autorizados. O controle e a fiscalização do uso das vagas permanecerão sob responsabilidade dos vigilantes designados;

XII- O **estacionamento do Parque HUB+** conta com **62 vagas** no total, distribuídas conforme os seguintes critérios:

Vagas exclusivas: São consideradas vagas exclusivas as destinadas à Van dos colaboradores, à Vice-Diretora e aos Gerentes/Gestores/Assessores. Caso uma empresa necessite de vagas adicionais, poderá alugá-las mediante valor a ser incluído na taxa de condomínio.



- Diretor: 1 vaga;
- Gerentes/Gestores: 10 vagas;
- Empresas: 15 vagas.

Vagas legais: Serão mantidas as reservas obrigatórias para pessoas com deficiência (PCDs), gestantes e idosos, conforme previsto em lei. Essas vagas devem estar devidamente sinalizadas e respeitadas pelos usuários.

- Vagas legais: 2 para PCDs, 2 para gestantes e 3 para idosos.

Vagas de carona solidária: Veículos que transportem dois ou mais ocupantes terão prioridade no estacionamento.

- Vagas de carona solidária: 12 vagas.

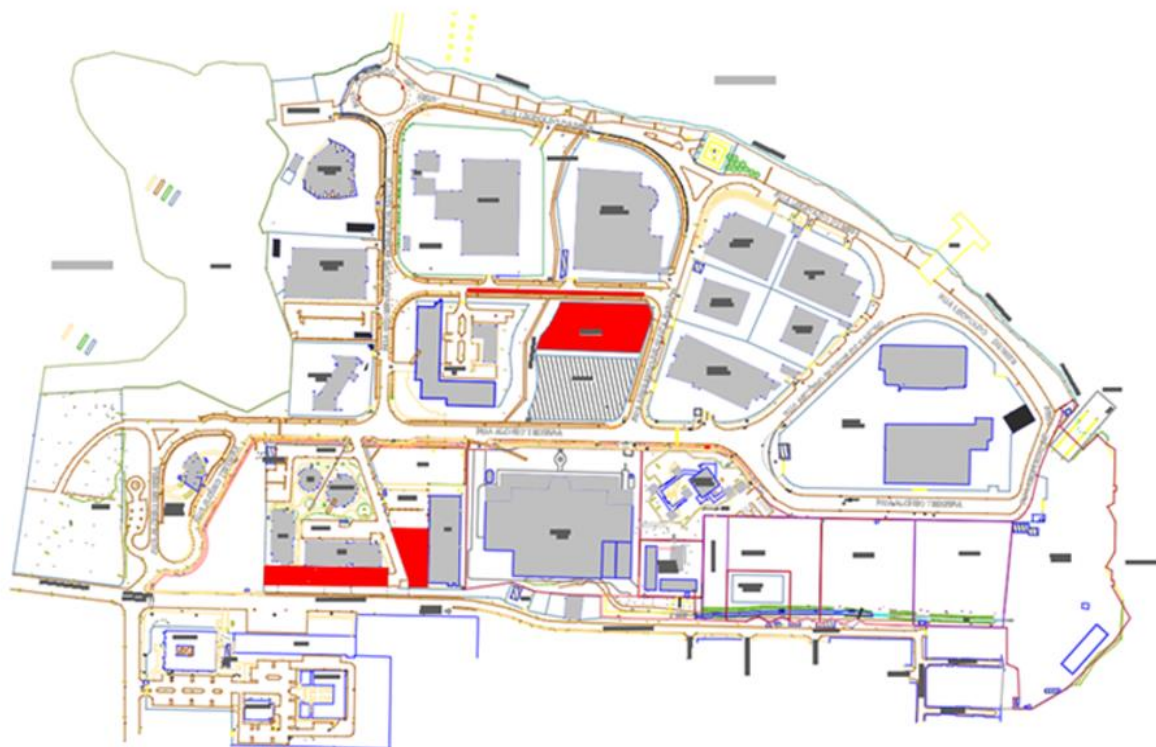
Demais vagas: As vagas remanescentes serão utilizadas por ordem de chegada. Quando o limite de lotação for atingido, as empresas do HUB+ poderão utilizar vagas alternativas previamente indicadas pela Administração do Parque, conforme disponibilidade e sinalização local.

- Vagas restantes: 17 vagas, com uso definido por ordem de chegada.

XIV– Áreas para vagas alternativas

Com o objetivo de otimizar o espaço e garantir melhor organização, serão disponibilizadas **áreas específicas para estacionamento no Parque**, conforme mapa anexo a este regulamento. As vagas destinadas às empresas residentes estarão localizadas nas seguintes áreas:

1. Rua do Meio, entre o prédio da **Schlumberger (SLB)** e o **Módulo de Prototipagem 01 (MP)**;
2. Parte do terreno da quadra do Módulo de Prototipagem 01 (MP2); e
3. Estacionamento ao lado e atrás do Prédio da COPPE (CEGN), próximo ao restaurante Notório Sabor.



Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2025

DocuSigned by:

Teresa Cristina da Silva Costa

AD452EE15BFB4B3...

Teresa Cristina da Silva Costa

Substituta Eventual do Diretor Executivo Parque Tecnológico da UFRJ