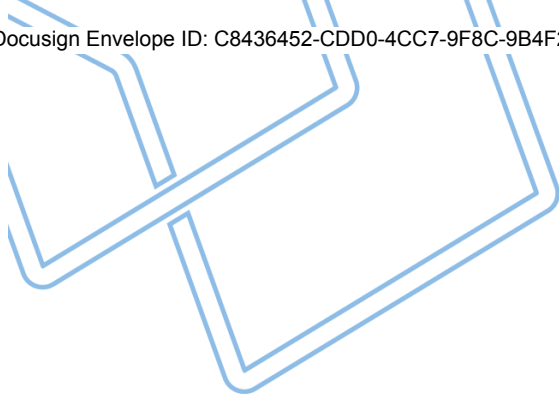




Regulamento da Edificação CETIC, MP e Parque HUB+

2025

1. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

Este regulamento estabelece as normas para a utilização das Edificações do Parque Tecnológico da UFRJ, destinado as organizações residentes que poderão usufruir de infraestrutura e serviços para o desenvolvimento de projetos inovadores.

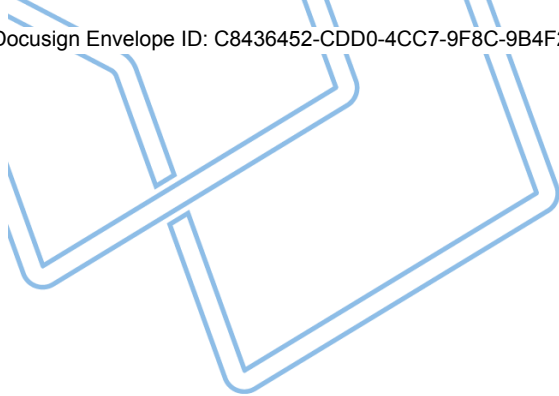
Dadas as circunstâncias dinâmicas de um ambiente de inovação, as regras deste regulamento poderão ser alteradas para atender a novas condições operacionais, estruturais, tecnológicas e afins que se façam necessárias ao bom desempenho da operação do espaço.

1.1 Sobre o Espaço

Este regulamento estabelece as normas para a utilização das Edificações CETIC, MP e Parque HUB+ (Centro de Empreendedorismo e Inovação), onde serão oferecidos aos participantes as seguintes utilidades e serviços.

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

- Para Edificação CETIC e Parque HUB+ (Centro de Empreendedorismo e Inovação): será disponibilizada uma sala com metragem quadrada conforme especificado no edital. No CETIC não dispomos de mesas e cadeiras para as empresas. No Parque HUB+, caso seja de interesse da empresa, poderemos disponibilizar mesas e cadeiras. Não está inclusa a disponibilização de computadores ou notebooks; e
- Para Edificação MP: será disponibilizado um galpão com pé-direito elevado e infraestrutura industrial.



Todos as organizações residentes têm acesso compartilhado a:

- Rede de internet via wi-fi, monitorada por firewall, sendo livre a contratação de qualquer operadora;
- Sanitários masculino, feminino e PNE (portadores de necessidades especiais);
- Copa para uso coletivo das empresas presentes nas Edificações;
- Espaços de reuniões: salas de reunião disponíveis para uso, mediante agendamento prévio; e
- Limpeza das áreas externas.

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

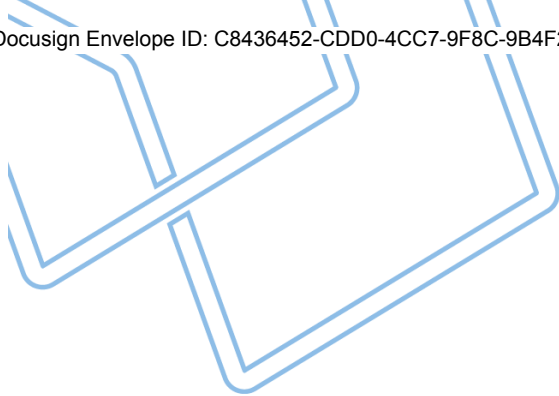
- Divulgar o nome do Parque Tecnológico da UFRJ em suas apresentações, bem como de seus produtos e serviços, sempre que possível, nos moldes de seu Pedido de Espaço em Prédios Compartilhados, responsabilizando-se pelo uso indevido. A logomarca oficial pode ser baixada neste link: <<https://parque.ufrj.br/sala-de-imprensa/#identidade>>;
- Não utilizar o espaço das salas para fins ilícitos e outros que violem a moral e os bons costumes; 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.

Somente sócios e colaboradores da USUÁRIA, devidamente contratados e previamente cadastrados, poderão utilizar as salas e espaços.



No caso de uso das salas de reunião, é permitido o acesso de visitantes, mesmo que não estejam previamente registrados no programa de residentes. Para isso, os nomes e números de RG dos convidados devem ser informados com na recepção.

2.2 Regras de utilização do Espaço Compartilhado

I – O horário de funcionamento dos edifícios compartilhados é de segunda a sexta-feira. Para o Parque HUB+, o expediente é das 8h às 20h; já para o MP e o CETIC, o funcionamento ocorre das 8h às 17h. Não haverá funcionamento aos finais de semana e feriados.

II – 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.

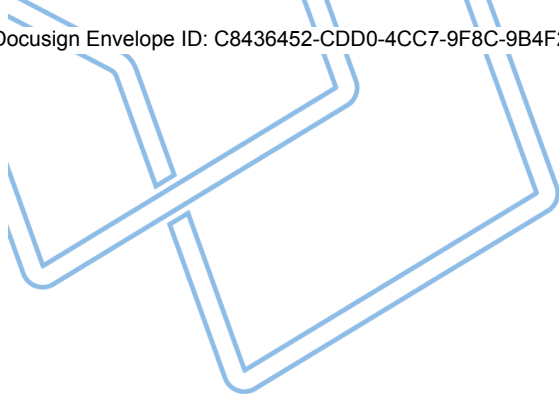
III – Respeito e privacidade:

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 das salas de trabalho.

IV – 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 nas dependências dos prédios.

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.

V – 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.

VI – Infraestrutura:

É vedado utilizar as instalações ou espaço físico como depósito de mercadorias, materiais ou insumos, salvo se previamente autorizado, por escrito, pela Administração do Parque.

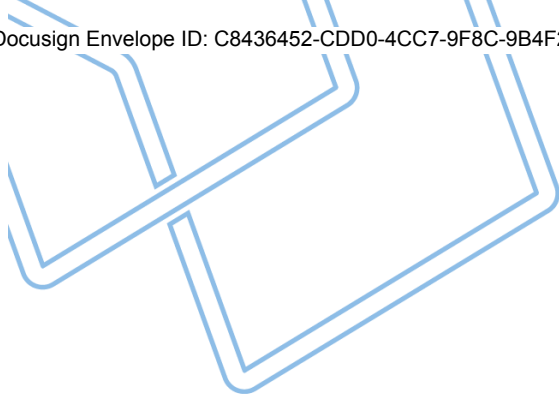
As copas de uso comum serão equipadas com itens básicos, tais como: geladeira, micro-ondas, filtro, e pia com bancada. Itens adicionais poderão ser disponibilizados conforme a infraestrutura de cada edificação, a critério da administração do Parque.

Em caso de falhas ou danos nos eletrodomésticos, será realizada a manutenção corretiva ou substituição dos equipamentos, além das manutenções regulares nos sistemas elétrico, hidráulico e de infraestrutura geral.

O uso consciente e o zelo pelos espaços coletivos são de responsabilidade de todos os usuários.

2.3 Regras para o uso da internet

I – O uso da internet 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;

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

IV – As empresas podem realizar contratação de qualquer operadora, caso tenha uma demanda mais complexa de uso da internet; e

V – O Parque realiza apenas a manutenção do ponto de internet cedido, não sendo responsável pela rede interna da empresa nem por equipamentos como computadores, switches, roteadores, entre outros dispositivos de uso próprio.

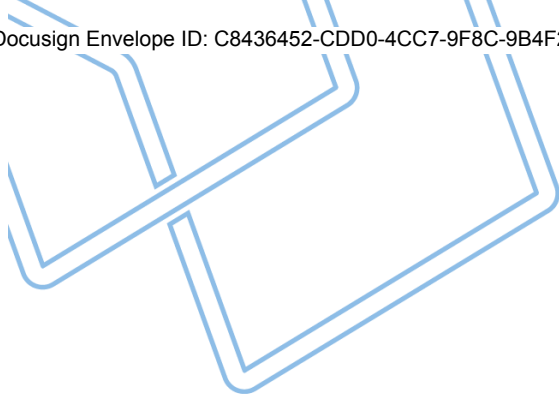
2.4 Regras para o uso do estacionamento

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 varia conforme a edificação, considerando o funcionamento das empresas residentes e a estrutura de acesso de cada prédio:

- **MP e CETIC:** operam até às 17h; entretanto, as empresas possuem liberdade para permanecer no local conforme suas demandas, respeitando seus próprios horários de expediente; e
- **PARQUE HUB+:** o acesso ao 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;

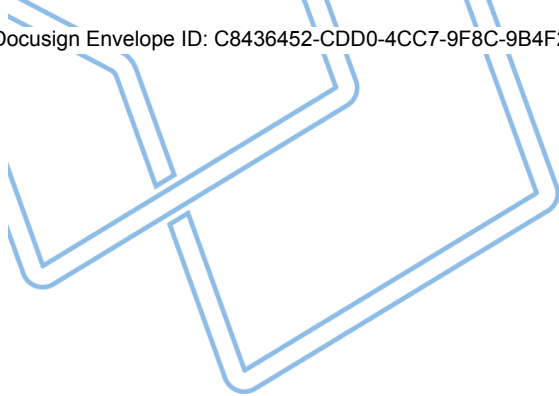
VI- As empresas deverão comunicar aos seus prestadores de serviços os locais autorizados para estacionamento de veículos;

VII- Toda e qualquer manobra de carga ou descarga que envolva içamento, com interdição parcial ou total das vias, deverá ser informada com no mínimo 24 horas de antecedência à equipe de segurança do Parque através do e-mail: operacoes@parque.ufrj.br;

VIII- 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;

IX- 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;

X- 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;

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

XII- O descumprimento das regras de utilização poderá resultar em advertência e, em casos reincidentes, na suspensão temporária do uso do estacionamento, no âmbito do devido processo administrativo;

XII- Adicionalmente, está em andamento o processo de análise e contratação de empresas especializadas em Sistemas Integrados de Gestão de Estacionamento (SGE), com o objetivo de automatizar o controle, a administração e o monitoramento das vagas, garantindo maior eficiência e segurança na operação do estacionamento.

2.4.1 Estacionamento Parque HUB+

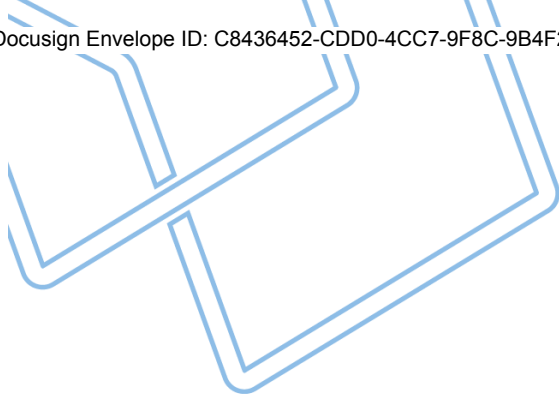
I - O **estacionamento do Parque HUB+** conta com **62 vagas** no total, distribuídas conforme os seguintes critérios:

Vagas exclusivas: São consideradas vagas exclusivas as destinadas à Van dos colaboradores, à Vice-Diretora e aos Gerentes/Coordenadore(a)s/Assessore(a)s do Parque Tecnológico. Caso uma empresa necessite de vagas adicionais, poderá alugá-las mediante valor a ser incluído na taxa de condomínio;

- Diretor: 1 vaga;
- Gerentes/Gestores/Assessores: 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;

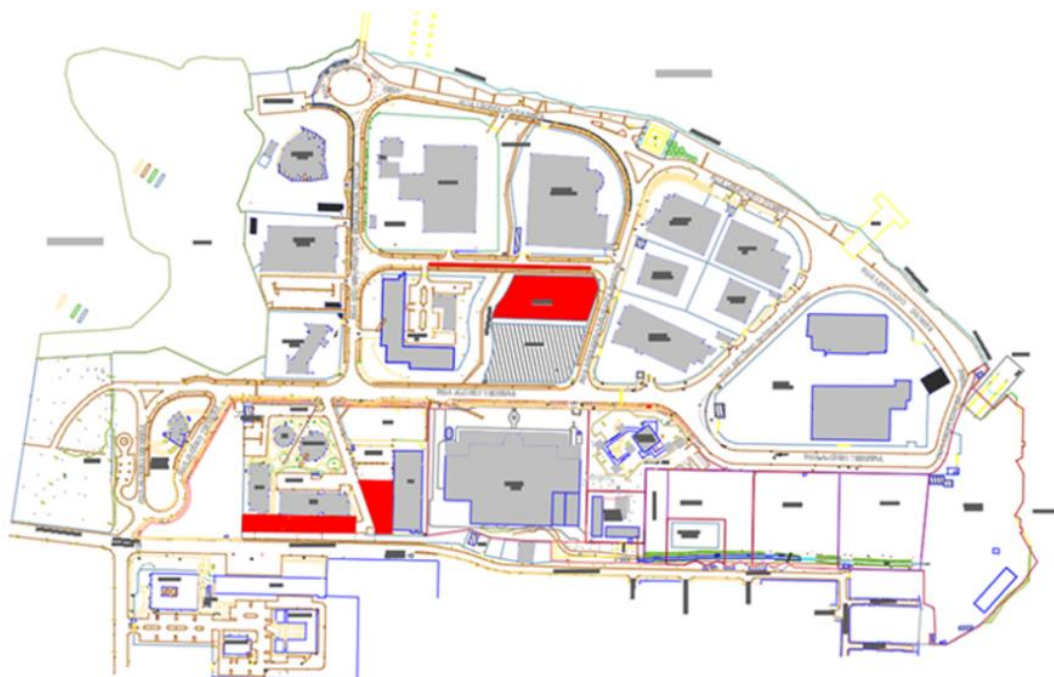
Demais vagas: As vagas remanescentes serão utilizadas por ordem de chegada. Quando o limite de lotação for atingido, as empresas do HUB+ poderão utilizar vagas alternativas previamente indicadas pela Administração do Parque, conforme disponibilidade e sinalização local.

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

II – Áreas para vagas alternativas (Todos os usuários do Parque Tecnológico da UFRJ)

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)
3. Estacionamento ao lado e atrás do Prédio da COPPE (CEGN), próximo ao restaurante Notório Sabor.



2.5 Regras de Sustentabilidade e Meio Ambiente

I- Todas as empresas e usuários das edificações do Parque 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 colaborem 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 Regras para mudanças e obras

I- É permitida a entrada de prestadores de serviço contratados pelas empresas residentes para fins de montagem, manutenção, instalação ou reforma de espaços, desde que previamente autorizados pela administração do Parque;

II- A entrada desses prestadores deverá ser comunicada com antecedência, por meio de solicitação formal, informando a natureza da atividade, prazo estimado, dados da equipe e materiais a serem utilizados. A autorização está condicionada à aprovação da administração;

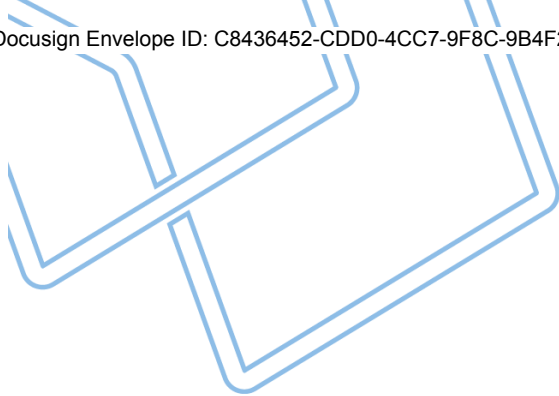
III- As intervenções deverão ocorrer em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Parque, salvo exceções previamente acordadas com a administração.

Atividades que gerem ruído, poeira ou riscos à segurança poderão ter restrições adicionais quanto a horários e procedimentos. Caso a obra ou reforma cause transtornos aos usuários, sua execução deverá ser realizada fora do horário comercial, mediante autorização prévia da administração do Parque;

IV- A empresa residente será integralmente responsável pelos prestadores contratados, devendo zelar pela segurança, integridade das instalações e cumprimento das normas internas durante a realização das atividades;

V – A identidade visual e a decoração dos ambientes internos das salas sob responsabilidade da empresa podem ser personalizadas, desde que não comprometam a estrutura física da edificação, respeitem as normas de segurança e não afetem negativamente a estética das áreas comuns;

VI - No caso das salas localizadas no Parque HUB+, a porta de acesso poderá receber a identidade visual da empresa. Para tanto, a área de Comunicação do Parque disponibilizará um gabarito padrão que definirá o espaço delimitado em placa para a aplicação de adesivo com a marca da empresa. A produção e



aplicação do adesivo serão de responsabilidade da própria empresa, devendo seguir integralmente as orientações técnicas fornecidas e contar, obrigatoriamente, com aprovação prévia das equipes de Comunicação e Arquitetura do Parque;

VII– Não é permitida a instalação de elementos visuais nas fachadas, corredores ou áreas comuns sem autorização expressa da administração; e

VIII – A empresa é responsável pela instalação, manutenção e eventual remoção da sinalização ou decoração, devendo restituir o espaço ao estado original ao término da ocupação.

2.6 Regras para Recebimento 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:

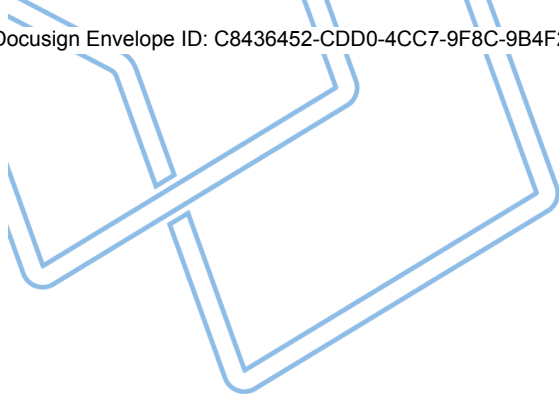
Ao receber a encomenda, deve-se verificar se o destinatário está presente no local ou disponível para a retirada imediata.

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.

2.6 Disposições gerais

I - As disposições constantes deste regulamento 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:

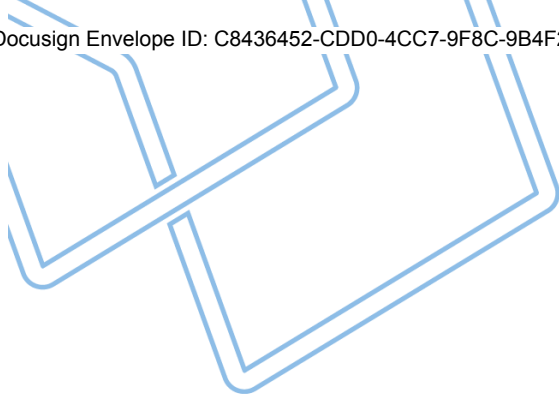
- 1) Advertência por Escrito;
- 2) Aplicação de Multas, se houver dano: Valor da multa por danos aos equipamentos ou instalações será equivalente ao valor da reparação/conserto ou ao valor da substituição do equipamento por outro da mesma natureza; e
- 3) Rescisão contratual, nos termos do contrato de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

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); das 08h às 20h para o Parque HUB+ e das 08h às 17h para o CETIC;
- A empresa esteja em dia com suas obrigações administrativas e financeiras.

II – Cada CESSIONÁRIA poderá utilizar as salas de reunião por, no máximo, 4 (quatro) horas semanais;

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 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

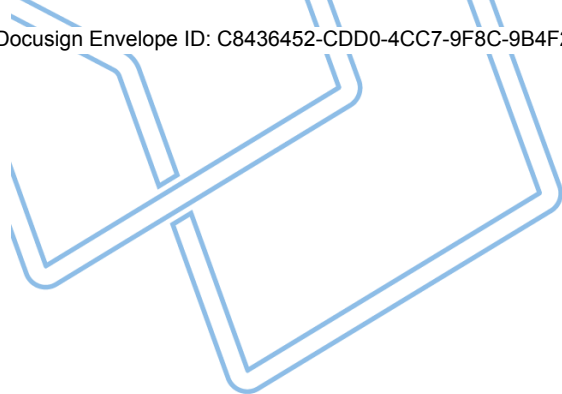
I - A tolerância de atraso para utilização do local agendado é de 15 (quinze) minutos, findos os quais a sala será liberada para outra destinação, deduzindo-se o tempo gasto na tolerância;

II- A empresa será responsável pelos equipamentos utilizados nas salas de reunião sob sua utilização.

3.4 Salas disponíveis para agendamento

SALAS DO PARQUE HUB+			
ANDAR	SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	EQUIPAMENTOS
Térreo	Sala 1	5 assentos	equipada com TV
	Sala 2	8 assentos	equipada com TV
	Sala 3	30 assentos	equipada com TV e transmissão
	Auditório	60 assentos	equipada com TV
1º andar	Sala 4	6 assentos	equipada com TV
2º andar	Sala 5	4 assentos	equipada com TV
	Sala 6	4 assentos	equipada com TV
	Sala 7	4 assentos	equipada com TV
3º andar	Sala 8	4 assentos	equipada com TV
	Sala 9	5 assentos	equipada com TV

SALAS DO CETIC		
SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	EQUIPAMENTOS
Sala 1	4 assentos	-
Sala 2	4 assentos	-



Sala 3	7 assentos	equipada com TV
Arena	10 a 15 assentos estilo arquibancada	equipada com TV

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