

## **Regulamento da Edificação CETIC, MP e Parque HUB+ 2026**

### **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.

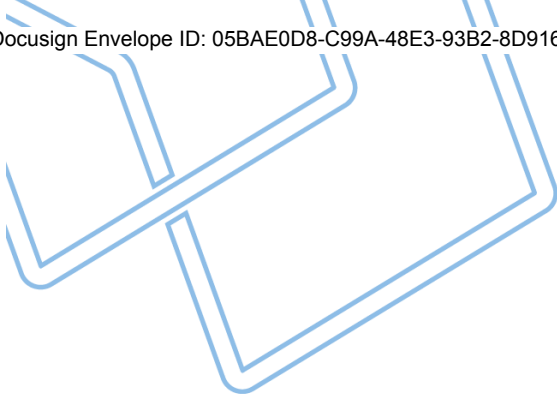
Dadas as circunstâncias dinâmicas de um ambiente de inovação, as regras deste regulamento poderão ser alteradas para atender a novas condições operacionais, estruturais, tecnológicas e afins que se façam necessárias ao bom desempenho da operação do espaço.

#### **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.

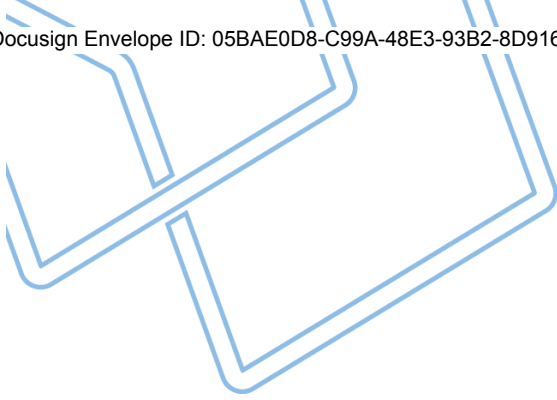
## **2. REGRAS DE USO DO ESPAÇO COMPARTILHADO**

### **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 CESSIONÁRIA, 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 a 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:

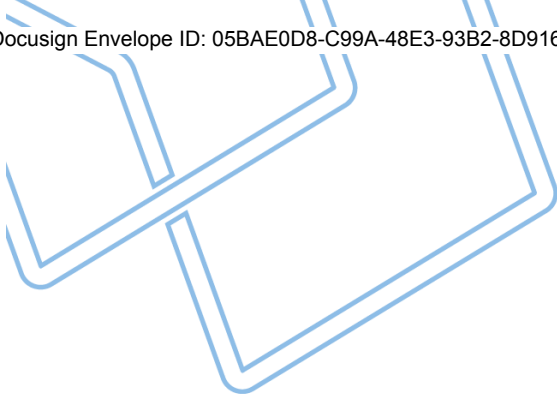
Cada usuário deve zelar pelo respeito mútuo, observando as regras de boa convivência no espaço e preservando a privacidade dos demais. O Parque repudia de forma expressa qualquer prática que envolva:

- 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.

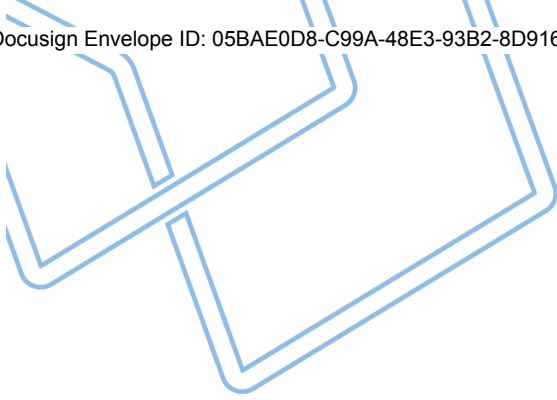
As copas de uso comum serão equipadas com itens básicos, tais como: geladeira, micro-ondas, filtro, e pia com bancada. Itens adicionais poderão ser disponibilizados conforme a infraestrutura de cada edificação, a critério da administração do Parque.

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](mailto: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**

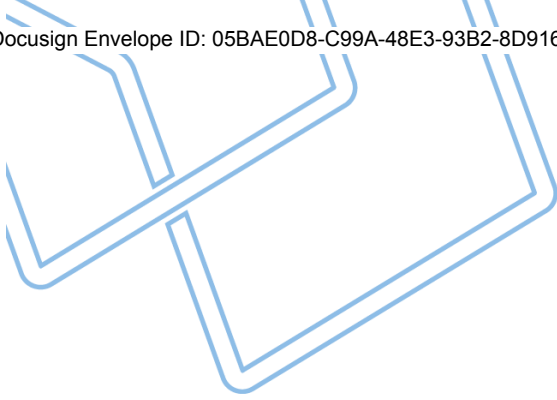
I- Os locais destinados para estacionamento de veículos estão sinalizados com a placa de “Permitido Estacionar”, e são franqueados para todos os usuários do Parque.

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;

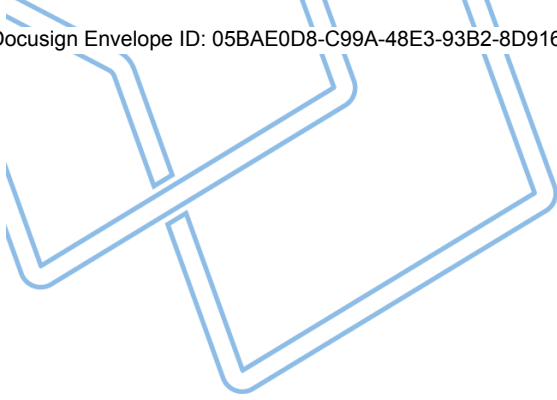
VI- As empresas deverão comunicar aos seus prestadores de serviços os locais autorizados para estacionamento de veículos;

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](mailto: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](mailto: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;

#### **2.4.1 Estacionamento Parque HUB+**

##### I – Capacidade do estacionamento

O estacionamento do Parque HUB+ dispõe de 57 (cinquenta e sete) vagas destinadas a automóveis e 10 (dez) vagas destinadas a motocicletas, totalizando 67 (sessenta e sete) vagas, distribuídas conforme os critérios estabelecidos neste item.

##### II – Vagas destinadas às empresas residentes

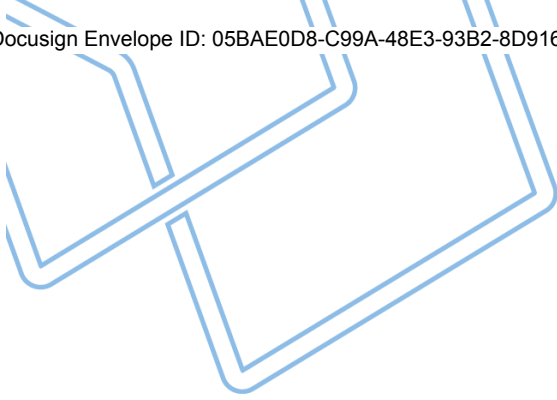
a) Cada empresa instalada no HUB+ terá direito a 01 (uma) vaga de estacionamento por módulo locado.

b) As vagas destinadas às empresas serão demarcadas e identificadas por meio de placas contendo o nome e o logotipo das respectivas empresas, com o objetivo de facilitar a organização e a identificação no estacionamento.

c) As empresas deverão informar previamente à Administração do Parque Tecnológico os dados dos motoristas autorizados a utilizar as vagas ou indicar se a utilização ocorrerá por ordem de chegada entre seus colaboradores.

d) Todos os colaboradores que utilizarem o estacionamento deverão estar devidamente identificados com crachá, a fim de facilitar a verificação pelos vigilantes e garantir a adequada organização do espaço.

##### III – Vagas exclusivas institucionais



Serão consideradas vagas exclusivas aquelas destinadas ao uso institucional do Parque Tecnológico da UFRJ, conforme a seguinte distribuição:

- Diretor(a): 01 (uma) vaga;
- Gerentes, Gestores e Assessores: 10 (dez) vagas;
- Van de transporte dos colaboradores: 02 (duas) vagas.

#### IV – Vagas reservadas por determinação legal

Serão mantidas as vagas reservadas previstas em legislação vigente, devidamente sinalizadas e destinadas exclusivamente aos respectivos usuários:

- Pessoas com Deficiência (PCD): 02 (duas) vagas;
- Gestantes: 02 (duas) vagas;
- Idosos: 03 (três) vagas.

O uso indevido dessas vagas poderá estar sujeito às sanções previstas na legislação aplicável.

#### V – Vagas de uso rotativo

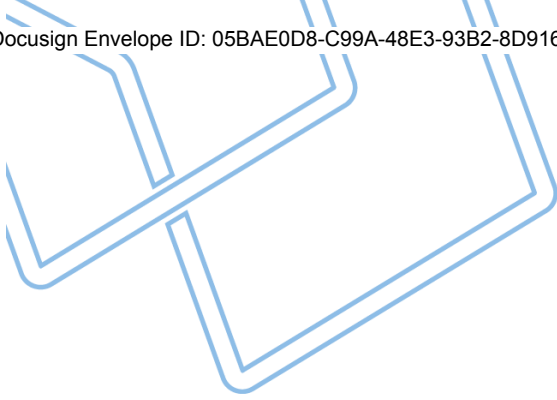
As vagas remanescentes, totalizando 6 (seis) vagas, serão destinadas ao uso rotativo por ordem de chegada.

#### VI – Lotação máxima e vagas alternativas

Quando o estacionamento atingir sua capacidade máxima de ocupação, as empresas e usuários do HUB+ poderão utilizar vagas alternativas previamente indicadas pela Administração do Parque Tecnológico da UFRJ, de acordo com a disponibilidade e a sinalização existente.

Com o objetivo de otimizar a utilização do espaço e assegurar a adequada organização do estacionamento, serão disponibilizadas áreas específicas para estacionamento no Parque, conforme Anexo I.

Para fins de referência, as áreas destinadas ao estacionamento das empresas residentes compreendem:



- a) Rua do Meio, no trecho perpendicular às Ruas Sydney Martins Gomes dos Santos e Fernando de Souza Barros;
  
- b) b) Quadra localizada na Rua Aloísio Teixeira, nº 278, no entorno do Prédio 1.

A utilização dessas áreas deverá respeitar as normas de circulação, sinalização e organização do estacionamento estabelecidas pela Administração do Parque Tecnológico da UFRJ.

## **2.5 Regras de Sustentabilidade e Meio Ambiente**

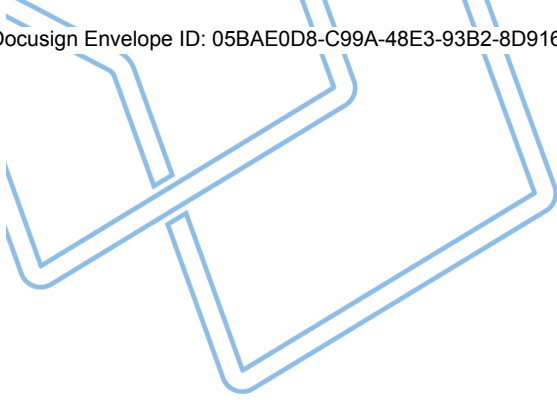
I- Todas as empresas e usuários das edificações do Parque preferencialmente deverão adotar práticas de uso racional de energia elétrica, água e demais recursos naturais, contribuindo para a sustentabilidade das operações. A administração poderá emitir orientações específicas sempre que necessário, visando 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 atividades de montagem, manutenção, instalação ou reforma de espaços, desde que previamente autorizados pela administração do Parque, por meio do e-mail [operacoes@parque.ufrj.br](mailto:operacoes@parque.ufrj.br) ;



II- A entrada desses prestadores deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas, por meio de solicitação formal enviada ao e-mail [operacoes@parque.ufrj.br](mailto:operacoes@parque.ufrj.br), informando a natureza da atividade, o prazo estimado, os dados da equipe e os materiais a serem utilizados. A autorização estará sujeita à aprovação da administração do Parque;

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

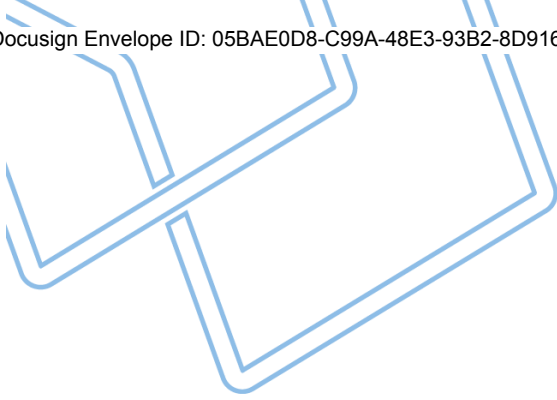
Atividades que gerem ruído, poeira ou riscos à segurança poderão ter restrições adicionais quanto a horários e procedimentos. Caso a obra ou reforma cause transtornos aos usuários, sua execução deverá ser realizada fora do horário comercial, mediante autorização prévia da administração do Parque;

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:**

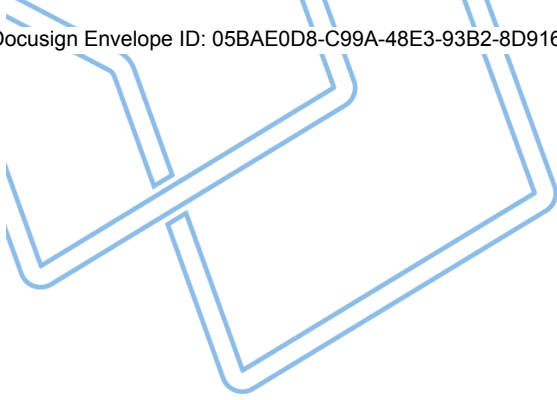
As correspondências serão armazenadas em local seguro, sinalizado e organizado, com separação por nome, setor ou empresa.

### **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 as Cessionárias estão sujeitas às normas gerais do Parque, estabelecidas no Regulamento operacional do Parque Tecnológico da UFRJ, disponível no site [www.parque.ufrj.br](http://www.parque.ufrj.br).

## **3. REGRAS DE USO DO ESPAÇO COMUM**

### **3.1 Quem pode utilizar**

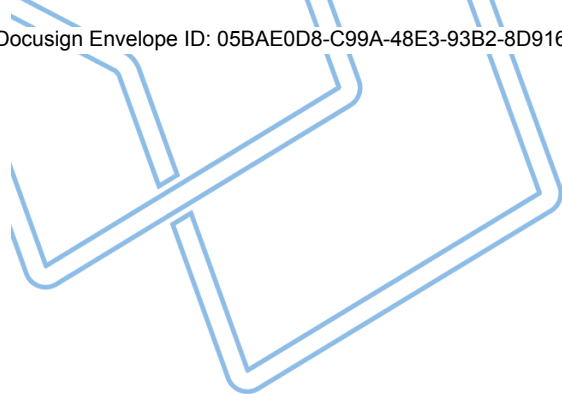
Podem fazer uso do espaço comum apenas as pessoas registradas, desde que haja vagas disponíveis.

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](mailto:recepcao@parque.ufrj.br).

### 3.2 Salas disponíveis para agendamento

SALAS DO PARQUE HUB+			
ANDAR	SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	EQUIPAMENTOS
Térreo	Sala 1	6 assentos	Televisão 55"
	Sala 2	7 assentos	Televisão 55"
	Sala 3	35 assentos	Painel de LED P1.5 e Logitech Rally
	Auditório	54 assentos	Televisão 55" e MeetUp
1º andar	Sala 4	7 assentos	Televisão 55"
	Arena	Arquibancada para 50 pessoas	2 Televisões de 55"
2º andar	Sala 5	6 assentos	Televisão 55"
	Sala 6	4 assentos	Televisão 55"
	Sala 7	4 assentos	Televisão 55"
3º andar	Sala 8	4 assentos	Televisão 55"
	Sala 9	6 assentos	Televisão 55"

SALAS DO CETIC		
SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	EQUIPAMENTOS
Sala 1	4 assentos	-
Sala 2	4 assentos	-
Sala 3	7 assentos	Televisão
Arena	Arquibancada para 10 a 15 pessoas	Televisão



### 3.3 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](mailto: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 – As salas de reunião localizadas no CETIC não possuem limitação prévia de horas de uso, sendo assegurada prioridade de utilização às empresas instaladas no próprio espaço, observadas as regras internas de convivência e disponibilidade.

As salas de reunião do Parque Hub+, por sua vez, estão sujeitas a agendamento prévio, sendo garantido às empresas instaladas no respectivo edifício o direito de utilização conforme as condições estabelecidas neste documento.

III – Cada CESSIONÁRIA instalada no Parque Hub+ poderá utilizar as salas de reunião do Parque Tecnológico da UFRJ por um período máximo semanal, definido de acordo com a metragem total da área ocupada, conforme disposto abaixo, respeitado o limite mensal correspondente:

<b>SALAS DO PARQUE HUB+</b>		
<b>ÁREA OCUPADA</b>	<b>LIMITE SEMANAL</b>	<b>LIMITE MENSAL</b>
Até 200 m <sup>2</sup>	4 horas	16 horas
Entre 200 m <sup>2</sup> e 600 m <sup>2</sup>	6 horas	24 horas
Acima de 600 m <sup>2</sup>	8 horas	32 horas

IV – Caso a CESSIONÁRIA do Parque Hub+ ultrapasse a cota mensal de uso, será cobrada uma taxa adicional conforme tabela abaixo:

SALAS DO PARQUE HUB+			
ANDAR	SALA	QUANTIDADE DE ASSENTOS	VALOR /HORA EXTRA
Térreo	Sala 1	6 assentos	R\$ 90,00
	Sala 2	7 assentos	R\$ 105,00
	Sala 3	35 assentos	R\$ 233,00
	Auditório	54 assentos	R\$ 261,00
1º andar	Sala 4	7 assentos	R\$ 105,00
	Arena	Arquibancada para 50 pessoas	R\$ 242,00
2º andar	Sala 5	6 assentos	R\$ 90,00
	Sala 6	4 assentos	R\$ 44,00
	Sala 7	4 assentos	R\$ 44,00
3º andar	Sala 8	4 assentos	R\$ 44,00
	Sala 9	6 assentos	R\$ 90,00

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

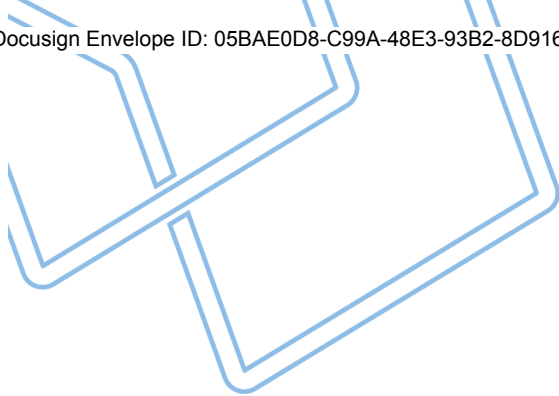
VI – Após a confirmação do agendamento, o responsável receberá um e-mail com os detalhes da reserva;

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

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

### 3.4 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.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2026.

Assinado por:

*Romildo Dias Toledo Filho*

8CE979936F40408...

**Romildo Dias Toledo Filho**

Diretor Executivo Parque Tecnológico da UFRJ

### ANEXO I - Mapa das Áreas de Estacionamento do Parque HUB+

