

PORTARIA EACH 57/18 de 12.09.2018

Altera a PORTARIA EACH 30/16, de 15.09.2016, que aprova as normas de funcionamento e gestão Laboratório de Ciências da Atividade Física da Escola de Artes, Ciências e Humanidades da Universidade de São Paulo.

A Diretora da Escola de Artes, Ciências e Humanidades da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequação de normas existente para funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física, baixa a seguinte

PORTARIA

Artigo 1º - Ficam alteradas os artigos das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP).

Artigo 2º - o artigo 2º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 2º – O LabCAF tem por objetivo atender às atividades de pesquisa dos membros que o compõem, e estão credenciados junto ao Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física. ”

Artigo 3º - o artigo 3º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 3º - O LabCAF tem a missão de estudar o movimento do corpo humano, suas repercussões no indivíduo e as interações com o ambiente, equipamentos e acessórios, e deve ser utilizado para fins exclusivos de pesquisa. ”



Artigo 4º - o artigo 4º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“**Artigo 4º** - O LabCAF é um laboratório com coordenação própria, com espaço físico e administrativo, sediado na EACH, no Edifício do Centro de Estudos e Práticas de Atividades Físicas (CEPAF).”

Artigo 5º - o artigo 6º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“**Artigo 6º** – Os membros do LabCAF são docentes da USP lotados na EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física, com cadastrado no grupo oficial de pesquisa do CNPq; a condição de membro é estendida a seus alunos de graduação e pós-graduação, ex-alunos e orientandos de Pós-Doutorado.”

Artigo 6º - o artigo 7º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“**Artigo 7º** – O Conselho Gestor será composto por docentes da EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física, e cadastrados no grupo oficial do LabCAF, que consta no diretório de grupos de pesquisa CNPq (<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3724259263821530>).

Parágrafo 1º - O Coordenador e o Vice Coordenador serão eleitos pelos e dentre os docentes EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física e cadastrados no grupo oficial do LabCAF, dentro do diretório de grupos de pesquisa CNPq.

Parágrafo 2º - O mandato do Coordenador e o Vice Coordenador será de 02 (dois) anos, permitidas reconduções, desde que eles atendam às condições elencadas no Artigo 7º.”

Artigo 7º - o artigo 8º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:



“Artigo 8º - A estrutura administrativa do laboratório será composta por Coordenador, Vice Coordenador, secretário e técnico de laboratório. As funções de secretário e técnico de laboratório podem ficar vacantes, à critério da Coordenação do LabCAF. ”

Artigo 8º - o artigo 9º das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 9º – São atribuições do Coordenador:

- I - Zelar para o bom funcionamento do LabCAF, coordenando os membros nas ações em prol da missão do LabCAF;
- II - Organizar e controlar a execução das tarefas e propor escalas de trabalho do secretário e técnico de laboratório;
- III - Zelar pela segurança do espaço, materiais e equipamentos;
- IV - Zelar pelo sítio eletrônico e pelo diretório do LabCAF nos grupos de pesquisa do CNPq;
- V - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. ”

Artigo 9º - o artigo 10 das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 10 – São atribuições do Vice Coordenador:

- I - Assistir o Coordenador nas suas atribuições (artigo 9º);
- II - Substituir o Coordenador na sua ausência;
- III - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades apontadas pelo Coordenador ou Conselho Gestor. ”

Artigo 10 - o artigo 11 das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 11 – São atribuições do Secretário de Laboratório:

- I - Realizar jornada de trabalho compatível com seu regime de trabalho;
- II - Assistir os coordenadores e docentes na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- III - Confeccionar ata das reuniões do Conselho Gestor e registrar, quando solicitado pelo docente, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes;



- IV - Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados;
- V - Controlar e organizar acesso, documentos e correspondências e dar encaminhamento a chamados, processos e protocolos;
- VI - Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem;
- VII - Realizar as compras de suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do laboratório;
- VIII - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos do laboratório;
- IX - Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais do laboratório;
- X - Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho;
- XI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas e das necessidades do laboratório;
- XII - Checar diariamente o correio eletrônico e físico do laboratório;
- XIII - Realizar agendamentos para coletas de dados;
- XIV - Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;
- XV - Monitorar o fluxo de pessoas e comunicar imediatamente aos coordenadores qualquer ocorrência fora do normal;
- XVI - Auxiliar o coordenador a encaminhar chamados, processos e protocolos a instâncias competentes;
- XVII - Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- XVIII - Explicar o funcionamento do LabCAF aos novos membros;
- XIX - Manter atualizado quadro de membros do Conselho Gestor, bem como mandato do Coordenador e Vice Coordenador;
- XX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades apontadas pelo Coordenador ou Conselho Gestor. ”

Artigo 11 - o artigo 12 das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:

- “Artigo 12** – São atribuições do Técnico de Laboratório:
- I - Realizar jornada de trabalho compatível com seu regime de trabalho;
 - II - Colaborar com alunos, funcionários e docentes no planejamento e execução de experimentos destinados à pesquisa, ensino e prestação de serviços;
 - III - Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho;
 - IV - Auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais;
 - V - Organizar e controlar o almoxarifado do laboratório;
 - VI - Preparar solicitações de compras para o laboratório;



- VII - Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados.
- VIII - Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas práticas e teóricas, fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais;
- IX - Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
- X - Executar o tratamento e descarte de resíduos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por docentes e educadores vinculados;
- XI - Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais;
- XII - Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
- XIII - Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos docentes e educadores vinculados;
- XIV - Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais, registrar os dados observados;
- XV - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
- XVI - Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos;
- XVII - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados;
- XVIII - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XIX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas e das necessidades do laboratório;
- XXI - Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;
- XXII - Instalar, atualizar e operar *softwares* nos computadores;
- XXIII - Monitorar o fluxo de pessoas e comunicar imediatamente aos coordenadores qualquer ocorrência fora do normal;
- XXIV - Explicar o funcionamento do LabCAF aos novos membros;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da coordenação."

Artigo 12 - o artigo 13 das Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP), passa a ter a seguinte redação:



“Artigo 13 – Das normas de segurança:

- I - O acesso ao LabCAF será, exclusivamente, pela porta de baixo do Ginásio, com controle por senha;
- II - A senha da porta será informada aos membros e será trocada no início de cada semestre ou a pedido da Coordenação;
- III - Apenas os membros do LabCAF terão acesso ao código da senha da porta;
- IV - A porta da parte superior (mezanino), com acesso à sala de musculação do CEPAF, deverá ficar trancada e será aberta apenas em ocasiões especiais, com conhecimento da coordenação;
- V - É obrigatório o registro de nome e horário de entrada e saída no livro de frequência;
- VI - O uso de materiais e equipamentos com patrimônio USP deverá ser efetivado por meio de registro em caderno de controle ou em mensagem eletrônica, e qualquer retirada para fora do laboratório deverá ser efetuada mediante autorização do docente responsável, com conhecimento da coordenação;
- VII - Nas retiradas de equipamentos com patrimônio USP informadas por mensagem eletrônica, estas deverão ser informadas usando-se o e-mail oficial do LabCAF (labcaf-each@usp.br), em mensagem enviada ao coordenador e responsável pelo equipamento, contendo as seguintes informações: nome e contato do solicitante (e-mail e telefone), nome do responsável pelo equipamento, detalhes do equipamento, data da retirada e da devolução;
- VIII - Novos membros deverão ser apresentados aos atuais membros pessoalmente pelo docente orientador.”

Artigo 13 - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

São Paulo, 12 de setembro de 2018.

Prof. Dra. Mônica Sanches Yassuda

Diretora

VERSÃO CONSOLIDADA

Normas de funcionamento e gestão do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP)

Do Objetivo

Artigo 1º – Estas normas dispõem o uso, funcionamento, constituição e competências do Laboratório de Ciências da Atividade Física (LabCAF) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP).

Artigo 2º – O LabCAF tem por objetivo atender às atividades de pesquisa dos membros que o compõem, e estão credenciados junto ao Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física.

Artigo 3º - O LabCAF tem a missão de estudar o movimento do corpo humano, suas repercussões no indivíduo e as interações com o ambiente, equipamentos e acessórios, e deve ser utilizado para fins exclusivos de pesquisa.

Artigo 4º - O LabCAF é um laboratório com coordenação própria, com espaço físico e administrativo, sediado na EACH, no Edifício do Centro de Estudos e Práticas de Atividades Físicas (CEPAF).

Artigo 5º - O LabCAF será regido por princípios de profissionalismo, coletividade, cooperação, respeito, educação, harmonia e gerido por um Conselho Gestor.

Da Gestão

Artigo 6º – Os membros do LabCAF são docentes da USP lotados na EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física, com cadastrado no grupo oficial de pesquisa do CNPq; a condição de membro é estendida a seus alunos de graduação e pós-graduação, ex-alunos e orientandos de Pós-Doutorado.

Artigo 7º – O Conselho Gestor será composto por docentes da EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física, e cadastrados no grupo oficial do LabCAF, que consta no diretório de grupos de pesquisa CNPq (<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3724259263821530>).

Parágrafo 1º - O Coordenador e o Vice Coordenador serão eleitos pelos e dentre os docentes EACH, credenciados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Atividade Física e cadastrados no grupo oficial do LabCAF, dentro do diretório de grupos de pesquisa CNPq.

Parágrafo 2º - O mandato do Coordenador e o Vice Coordenador será de 02 (dois) anos, permitidas reconduções, desde que eles atendam às condições elencadas no Artigo 7º.

Artigo 8º - A estrutura administrativa do laboratório será composta por Coordenador, Vice Coordenador, secretário e técnico de laboratório. As funções de secretário e técnico de laboratório podem ficar vacantes, à critério da Coordenação do LabCAF.

Das Competências

Artigo 9º – São atribuições do Coordenador:

- VI - Zelar para o bom funcionamento do LabCAF, coordenando os membros nas ações em prol da missão do LabCAF;
- VII - Organizar e controlar a execução das tarefas e propor escalas de trabalho do secretário e técnico de laboratório;
- VIII - Zelar pela segurança do espaço, materiais e equipamentos;
- IX - Zelar pelo sítio eletrônico e pelo diretório do LabCAF nos grupos de pesquisa do CNPq;
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Artigo 10 – São atribuições do Vice Coordenador:

- I - Assistir o Coordenador nas suas atribuições (artigo 9º);
- II - Substituir o Coordenador na sua ausência;
- III - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades apontadas pelo Coordenador ou Conselho Gestor.

Artigo 11 – São atribuições do Secretário de Laboratório:

- I - Realizar jornada de trabalho compatível com seu regime de trabalho;
- II - Assistir os coordenadores e docentes na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- III - Confeccionar ata das reuniões do Conselho Gestor e registrar, quando solicitado pelo docente, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes;
- IV - Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados;
- V - Controlar e organizar acesso, documentos e correspondências e dar encaminhamento a chamados, processos e protocolos;
- VI - Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem;
- VII - Realizar as compras de suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do laboratório;

- VIII - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos do laboratório;
- IX - Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais do laboratório;
- X - Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho;
- XI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas e das necessidades do laboratório;
- XXI - Checar diariamente o correio eletrônico e físico do laboratório;
- XXII - Realizar agendamentos para coletas de dados;
- XXIII - Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;
- XXIV - Monitorar o fluxo de pessoas e comunicar imediatamente aos coordenadores qualquer ocorrência fora do normal;
- XXV - Auxiliar o coordenador a encaminhar chamados, processos e protocolos a instâncias competentes;
- XXVI - Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- XXVII – Explicar o funcionamento do LabCAF aos novos membros;
- XXVIII – Manter atualizado quadro de membros do Conselho Gestor, bem como mandato do Coordenador e Vice Coordenador;
- XXIX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades apontadas pelo-Coordenador ou Conselho Gestor.

Artigo 12 – São atribuições do Técnico de Laboratório:

- I - Realizar jornada de trabalho compatível com seu regime de trabalho;
- II - Colaborar com alunos, funcionários e docentes no planejamento e execução de experimentos destinados à pesquisa, ensino e prestação de serviços;
- III - Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes,

- equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho;
- IV - Auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais;
- V - Organizar e controlar o almoxarifado do laboratório;
- VI - Preparar solicitações de compras para o laboratório;
- VII - Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados.
- VIII - Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas práticas e teóricas, fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais;
- IX - Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
- X - Executar o tratamento e descarte de resíduos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por docentes e educadores vinculados;
- XI - Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais;
- XII - Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
- XIII - Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos docentes e educadores vinculados;

- XIV - Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais, registrar os dados observados;
- XV - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
- XVI - Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos;
- XVII - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados;
- XVIII - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XIX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas e das necessidades do laboratório;
- XXI - Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;
- XXII - Instalar, atualizar e operar *softwares* nos computadores;
- XXIII - Monitorar o fluxo de pessoas e comunicar imediatamente aos coordenadores qualquer ocorrência fora do normal;
- XXIV - Explicar o funcionamento do LabCAF aos novos membros;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da coordenação

Do Funcionamento

Artigo 13 – Das normas de segurança:

- I - O acesso ao LabCAF será, exclusivamente, pela porta de baixo do Ginásio, com controle por senha;

- II - A senha da porta será informada aos membros e será trocada no início de cada semestre ou a pedido da Coordenação;
- III - Apenas os membros do LabCAF terão acesso ao código da senha da porta;
- IV - A porta da parte superior (mezanino), com acesso à sala de musculação do CEPAF, deverá ficar trancada e será aberta apenas em ocasiões especiais, com conhecimento da coordenação;
- V - É obrigatório o registro de nome e horário de entrada e saída no livro de frequência;
- VI - O uso de materiais e equipamentos com patrimônio USP deverá ser efetivado por meio de registro em caderno de controle ou em mensagem eletrônica, e qualquer retirada para fora do laboratório deverá ser efetuada mediante autorização do docente responsável, com conhecimento da coordenação;
- VII - Nas retiradas de equipamentos com patrimônio USP informadas por mensagem eletrônica, estas deverão ser informadas usando-se o e-mail oficial do LabCAF (labcaf-each@usp.br), em mensagem enviada ao coordenador e responsável pelo equipamento, contendo as seguintes informações: nome e contato do solicitante (e-mail e telefone), nome do responsável pelo equipamento, detalhes do equipamento, data da retirada e da devolução;
- VIII - Novos membros deverão ser apresentados aos atuais membros pessoalmente pelo docente orientador.

Artigo 14 – Das normas de conduta:

- I - As normas de conduta seguirão o Código de Ética da USP, Resolução Nº 4871, de 22 de outubro de 2001;
- II - Deve-se apresentar comportamento compatível com um ambiente de pesquisa e estudo, mantendo conversação harmoniosa em volume e conteúdo condizentes;
- III - Alimentar-se nas dependências do LabCAF deve ser evitado;
- IV - Objetos pessoais, mochilas e bolsas devem ser guardados em local destinado para esse fim.

Artigo 15 – Da utilização dos computadores:

- I - A abertura de e-mails e anexos de origem desconhecida ou duvidosa deve ser evitada;
- II - A instalação de programas deve ser comunicada à Coordenação;
- III - Antes de abrir dispositivos móveis, deve-se efetuar varredura com antivírus;
- IV - A gravação de arquivos deve ser efetuada exclusivamente em uma pasta pessoal no ícone “Documentos”;
- V - O uso de redes sociais deve ser atrelado para fins de pesquisa e estudo;
- VI - Apenas sites seguros e de conteúdo adequado devem ser visitados.

Artigo 16 – Da utilização de espaço, materiais e equipamentos:

- I - Os membros do LabCAF poderão ter acesso ao espaço, materiais e equipamentos patrimoniados pela USP, mediante consulta de disponibilidade;
- II - A agenda de coletas será atualizada semanalmente e disponibilizada por meio físico, internet, e-mail e outras formas de comunicação que sejam convenientes para os membros do LabCAF e de livre acesso;
- III - Aulas isoladas de graduação e pós-graduação podem ser ministradas no LabCAF, com agendamento prévio obrigatório;
- IV - O usuário deve zelar pelo uso adequado de espaço, materiais e equipamentos.

Das Disposições Gerais

Artigo 17 – Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Conselho Gestor, salvo competência específica de outra instância decisória da EACH ou da USP.