

Política de Coleções Botânicas do DEBIO (UFOP)

I - Da Missão do Herbário “Professor José Badini” (OUPR)

Art.1º. A missão do Herbário Professor José Badini (OUPR) é a de promover, realizar e divulgar o ensino e as pesquisas técnico-científicas sobre os recursos florísticos do Brasil, visando o conhecimento e a conservação da biodiversidade, assim como a manutenção das coleções científicas sob sua responsabilidade.

Art.2º. Tem como princípio o cumprimento da **missão** no que se refere à manutenção de suas coleções para fins de conservação, pesquisa, educação e exibição. Considerando que as coleções sob sua responsabilidade são patrimônio da União e consideradas de domínio público o OUPR se compromete a preservá-las para as gerações presentes e futuras.

Art.3º. O herbário OUPR afirma seu comprometimento com a Política Nacional da Biodiversidade, com a Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES e demais legislações e normas nacionais e internacionais oriundas da Convenção sobre Diversidade Biológica. A presente política está de acordo com a Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001, e com as resoluções do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético - CGEN.

II – Propósito

Art.4º. Esta Política de Coleções estabelece critérios e diretrizes para o gerenciamento das coleções do Herbário OUPR, sob a responsabilidade do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO.

Art.5º. Os procedimentos específicos para cada coleção estão discriminados no documento intitulado “Normas e procedimentos das coleções botânicas do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO - UFOP”.

III - Definições Gerais:

Art.6º. O Herbário “Professor José Badini” pertence ao Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente (DEBIO), do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, da Universidade Federal de Ouro Preto - acrônimo OUPR – e é regido por esta Política de Coleções.

Art.7º. O acervo possui as seguintes divisões:

I. - Material herborizado

1. Dicotiledôneas
2. Monocotiledôneas
3. Gimnospermas
4. Pteridófitas
5. Briófitas
6. Algas

7. Fungos

8. Tipos Nomenclaturais

9. Materiais em estudo (temporariamente não incluídos na coleção geral)

II. Carpoteca

Art.8º. As coleções do Herbário OUPR compreendem a coleção de exsicatas e suas respectivas imagens,

bem como a seguinte coleção correlata: Carpoteca (frutos e sementes desidratados).

Art.9º. O Curador do OUPR é o responsável pelo gerenciamento da coleção de exsicatas e respectivas imagens e pela coordenação geral das coleções correlatas, assim como pelo estabelecimento e controle das normas e procedimentos relativos à aquisição, incorporação, documentação, uso, manutenção e conservação das coleções.

Art.10º. Todos os usuários ao consultarem e utilizarem as coleções e os respectivos dados associados devem assumir sua concordância com os termos desta Política, e devem seguir as normas e procedimentos para uso estabelecidos para cada coleção.

Art.11º. A criação de uma nova coleção científica botânica no âmbito do DEBIO será analisada pelo Curador do Herbário e efetivada com a anuência do Chefe de Departamento após apreciação e aprovação de assembléia departamental.

II - Da Curadoria, eleições e atribuições do Curador Geral

Art.12º. O Herbário OUPR será coordenado por um Curador Geral.

Art.13º. O Curador Geral deve ter obrigatoriamente título de Mestre ou Doutor em Ciências Biológicas ou áreas afins, preferencialmente com dissertação ou tese defendida versando sobre os temas da taxonomia, morfologia ou sistemática vegetal, fitossociologia, e/ou curadoria de coleções botânicas.

Art.14º. O profissional para o cargo de Curador Geral será indicado pelo chefe do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente, do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, e sua indicação deverá ser referendada pela Assembléia do mesmo departamento.

Art.15º. O Curador Geral terá um mandato de cinco anos, sendo renovados automaticamente a menos que uma das partes envolvidas (curador ou chefia de departamento) manifeste-se contrário.

§1. O mandato de Curador Geral não possui restrições ao número de reeleições.

Art.16º. No caso de renúncia, impedimento ou afastamento do Curador Geral por um período superior a seis meses, seu cargo deverá ser preenchido através de nova indicação e aprovação da Assembléia do Departamento.

Art.17º. O Curador Geral é o representante legal do Herbário OUPR perante o Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente, do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto e outras instituições nacionais e estrangeiras.

Art.18º. São atribuições da Curadoria:

1. fazer cumprir as “Normas e procedimentos das coleções botânicas do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO - UFOP” aprovadas em Plenária da Assembléia de Departamento do DEBIO.
2. elaborar e propor alterações das “Normas e procedimentos das coleções botânicas do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO - UFOP”, submetendo-as Plenária da Assembléia de Departamento do DEBIO para aprovação, sempre que necessário.
3. encaminhar as solicitações de auxílio, financiamento, captação de recursos e questões administrativas junto aos órgãos financiadores.
4. receber e responder a correspondência geral do Herbário OUPR.
5. autorizar empréstimos de material botânico do Herbário OUPR.
6. receber e encaminhar empréstimos de material botânico de ou para outras Instituições.
7. providenciar a devolução de material emprestado aos pesquisadores, docentes e discentes do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente à Instituição de origem.
8. supervisionar e orientar o trabalho de funcionários, pesquisadores, docentes, discentes, estagiários e bolsistas que atuem no Herbário.
9. emitir documentos, declarações de aceite e demais documentos relacionados ao depósito de material na coleção OUPR, segundo as leis vigentes.
10. comunicar à Chefia do DEBIO os problemas, irregularidades e outros fatos importantes relacionados com o Herbário OUPR.

III – Aquisição

Art.19º. A aquisição de material a ser incorporado na coleção OUPR será por meio de: i) coletas realizadas por pesquisadores, docentes e discentes do DEBIO (UFOP); ii) recebimento de doações de outras instituições e iii) estabelecimento de programa de permuta de material botânico com instituições de pesquisa do Brasil e exterior.

Art.20º. Sobre a incorporação:

§1. Somente serão incorporadas ao acervo do OUPR as exsicatas de material fértil e que possuam dados de procedência, preferencialmente georreferenciados.

§2. Todos os espécimes provenientes de expedições de coleta do DEBIO a serem incluídos nas coleções correlatas devem estar associados a um *voucher* (exsicata) devidamente incorporado e registrado no acervo OUPR. Estes espécimes devem conter o número de tombo (registro) do OUPR. Casos excepcionais serão avaliados pelo Curador do OUPR.

Art.21º. Prioridades de aquisição: o acervo do OUPR será, especialmente, de espécies nativas representantes dos diferentes biomas brasileiros.

IV – Permuta, doação e empréstimo

Art.22º. Todas as atividades que envolvam saída de material pertencente ao acervo OUPR, seja por via de permuta, doação ou empréstimo, devem ser expressamente autorizadas pelo Curador, mediante cumprimento das “Normas e procedimentos das coleções botânicas do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO - UFOP”.

Art.23º. Todo o material em estudo pelos pesquisadores, docentes e discentes, tanto do Herbário OUPR como proveniente de outros herbários, deverá ficar cuidadosamente conservado.

IV - Alienação

Art.24º. O material do Herbário OUPR será descartado somente quando estiver estéril ou muito danificado por pragas ou quando não possuir procedência. Cabe ao Curador do OUPR deliberar sobre o descarte, quando necessário.

VI - Revisão da Política de Coleções

Art.25º. Esta Política de Coleções entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Reunião Plenária da Assembléia do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente (DEBIO).

Art.26º. Cabe ao Chefe do DEBIO, juntamente ao Curador do OUPR, arbitrar sobre eventuais conflitos ou resolver casos omissos relacionados à presente política.

“Normas e procedimentos das coleções botânicas do Departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente/ DEBIO - UFOP”.

I) Do acesso e da consulta à coleção

1. A consulta da coleção é aberta a qualquer pessoa, desde que previamente identificada, sendo aconselhável o prévio agendamento da consulta.
2. Deve-se manter silêncio no recinto do Herbário.
3. Não é permitida reunião de grupos de estudo e nem a permanência de pessoas que não estiverem realizando trabalho referente à manutenção e manejo do herbário.
4. O horário de funcionamento do Herbário OUPR é das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

§ 1. A permanência no Herbário OUPR fora dos dias e horários supracitados deve ser expressamente autorizada pela Curadoria, na forma escrita, datada e assinada.

§ 2. Cópias da chave do Herbário OUPR só poderão ser feitas mediante autorização da curadoria, cabendo ao Curador avaliar a necessidade da mesma de acordo com a justificativa do solicitante.

5. É permitida a entrada na coleção OUPR com equipamento fotográfico e computadores portáteis de uso pessoal.

§1. É permitido fotografar todo e qualquer material, inclusive tipos nomenclaturais, para minimizar o trâmite do material botânico proveniente de empréstimos.

6. É proibida a entrada na coleção OUPR: de animais vivos; material de origem vegetal não herborizado; alimentos; bebidas; aparelhos sonoros (exceto àqueles com fones de ouvido).

§ 1. A entrada na coleção de qualquer equipamento que não vise ao auxílio na pesquisa científica deverá ser autorizada pelo Curador.

7. Não é permitida a saída de nenhum material pertencente ao herbário, tais como exemplares da coleção, equipamentos e bibliografia, sem a autorização prévia, por escrito, datada e assinada da Curadoria.

8. Os usuários deverão assinar o livro de visitantes antes de proceder à consulta à coleção, registrando o nome da instituição onde trabalham ou se estudantes a universidade, a data e o objetivo da visita.

9. Todos os visitantes devem se apresentar à curadoria antes de entrar no acervo.

10. Alunos de curso de pós-graduação de outras instituições terão acesso ao acervo mediante apresentação de uma carta de referência do referido curso ou orientador responsável e agendamento prévio feito diretamente à curadoria.

11. Visitas guiadas para turmas de graduação poderão ser feitas através de carta da respectiva Universidade, marcando data e acompanhadas do respectivo professor.

12. Nenhum material herborizado (acondicionado de qualquer forma) poderá entrar na sala das coleções sem antes ter passado no freezer por três dias (72 horas).

§ 1. Consultas para identificação por comparação de material para estudos florísticos e fitossociológicos realizadas por aluno de graduação ou pós-graduação deverão ser previamente solicitadas por carta oficial da instituição de origem do solicitante ou do orientador. Antes da consulta, o material botânico deverá passar por processo de descontaminação, permanecendo por 72 horas (três dias) em freezer ou câmara de desinfecção.

13. No caso de consulta para fins de Licenciamento Ambiental, além das Normas aqui apresentadas, deverão também ser cumpridas as “Normas para identificação e incorporação de amostras de Licenciamento Ambiental no OUPR”.

II) Da organização da coleção

1. O material encontra-se ordenado alfabeticamente por família, dentro de cada família por gênero e, dentro de cada gênero, por espécie.
2. Todo gênero, mesmo que possua somente um material, possuirá uma capa.
§ 1. Conforme a quantidade de material existente, para cada gênero, poderão ser confeccionadas diversas capas e até mesmo, capas por espécies quando necessário.
3. Os espécimes indeterminados de qualquer categoria serão guardados no início de cada pasta, seja ela de família ou gênero.
4. O Sistema de Classificação de Plantas utilizado na organização do Herbário OUPR será determinado pelo Curador.

III) Da coleta e secagem do material:

1. Todo material coletado deve ser processado na sala de estufas.
2. A sala de estufas é um local de uso comum, porém sob responsabilidade da curadoria. Os materiais (papelão, prensas de madeira, corrugado, etc.) só podem ser retirados para realização de trabalho de campo e devem ser devolvidos, devidamente organizados.
3. Todo material colocado nas estufas deve ter uma ficha de identificação, na qual constará coletor e da data de entrada. Materiais que ficarem “abandonados” por mais de uma semana ou sem identificação do coletor e data serão descartados.
4. Só é permitido a utilização das estufas secagem de coletas de projetos do DEBIO ou outro departamento pertencente a UFOP.

IV) Do manuseio do material

1. O material, para ser estudado, deverá ser levado à bancada da coleção ou sala de análise morfológica e, após o estudo, devolvido ao seu lugar novamente, a não ser no caso mencionado no item VIII, subitens 3 e 4.
§ 1. O material não poderá ser consultado, em hipótese alguma, quando houver na porta do armário um aviso que o material daquele armário está sendo informatizado.
2. As exsiccatas não deverão, em hipótese alguma, ser colocadas com a face com o material montado virada para baixo.
3. Observar se o conjunto de armários compactos deslizantes que deseja deslocar está em condições de fazê-los segundo especificado abaixo:
 - verificar a presença de pesquisador ou técnico trabalhando no modulo vizinho ou próximo;
 - não deslocar mais de dois módulos num movimento único, para não sobrecarregar o sistema;
 - verificar se as portas estão fechadas com a palheta antes de movimentar os módulos;
 - localizada a coleção desejada fixar a linha de módulos que formam “o corredor” com as travas.
4. Os armários deverão ficar com as portas sempre fechadas, após cada consulta.
5. O manuseio do material deve ser feito com os cuidados necessários para evitar sua deterioração.
6. Deverá ser respeitada a ordenação da coleção nos armários, segundo a ordem alfabética para famílias, gêneros e espécies.
7. A retirada de qualquer parte de material (flores, frutos, pólen, esporos e fragmento de folhas) para estudos científicos (morfológicos) necessita de autorização prévia do Curador.
§1. Material polínico pode ser removido, não mais que um botão (flor) por exsicata.
8. Todos os tipos devem receber anotações com basônimo, quando houver, e citação da obra príncipes.

V) Da confecção de etiquetas:

1. Os números de tombo do OUPR são gerados eletronicamente. Assim, todas as etiquetas devem ser feitas em planilha excel (conforme modelo padrão disponibilizado pela curadoria ou no site “www.iceb.ufop.br/debio”), e impressas exclusivamente em impressora laser.
2. O número de etiquetas impressas deve ser igual ao número de duplicatas coletadas.

VI) Da montagem de exsicatas

1. Somente após receber as etiquetas, o material deve ser encaminhado para montagem. De forma alguma as exsicatas podem ser montadas antes de serem geradas as etiquetas e fora da sala de montagem.
2. Após a montagem, coletas gerais serão incluídas diretamente no acervo.
3. Materiais que necessitem voltar para os pesquisadores e /ou alunos devem ser claramente indicados no pacote.

VII) Da doação por identificação:

1. Materiais recebidos por doação serão montados e colocados no armário específico da curadoria, onde as amostras permanecerão por no máximo 1 (um) mês. Após a identificação, o material deve ser passado para a informatização e posterior inclusão. Caso seja gerada lista de determinação, esta deverá ser encaminhada para a curadoria que se encarrega do envio para os respectivos herbários.
2. Só devem permanecer nos armários de pesquisadores e/ou alunos os materiais em estudo. Caso o especialista não tenha tempo para identificar os espécimes, eles devem ser incluídos no acervo geral como “indeterminadas”.

VIII) Da identificação e atualização de nomes:

1. Toda identificação realizada deverá ser anotada em fichas de identificação próprias (etiquetas “Det.”), datadas, e coladas acima da etiqueta da exsicata.
 - § 1. Somente deverá ser colada a margem da etiqueta próxima da margem direita do material.
 - § 2. Caso já exista uma ficha de identificação, a nova identificação deverá ser colada acima desta.
 - § 3. Em casos que o material não possibilite a fixação da etiqueta em seu lugar habitual, a etiqueta poderá ser colada em outro lugar.
 - § 4. O material consultado acondicionado nos armários que já foram informatizados e que teve alterações de identificação, deverá ser deixado sobre a bancada de consulta com um aviso, para que as identificações possam ser adicionadas ao banco de dados.
 - §5. No caso de materiais do séc. XVII e XIX, as identificações e atualizações nunca deverão ser feitas na etiqueta original, e sim nas fichas de “Det.” disponibilizadas pela curadoria.
 - § 6. A etiqueta da exsicata não deve ser assinada quando a planta é identificada somente até gênero; e quando identificada ao nível de espécie assinar e datar.
2. Usar exclusivamente caneta com tinta permanente, nanquim, para escrever os nomes científicos nas etiquetas das exsicatas se houver espaço adequado ou usar as etiquetas de “**Det.**” disponibilizadas pela curadoria.
3. O material que tiver sua determinação alterada deve ser deixado sobre as bancadas com um bilhete para a atualização na base de dados (informatização).
4. Quando a identificação do material acarretar a necessidade de que sejam feitas capas novas por se tratar de um gênero ou família ainda não existentes no herbário, o material identificado deverá ser deixado em cima da bancada com um bilhete esclarecendo o que deverá ser providenciado.

IX) Do empréstimo de material

1. Todo e qualquer pedido de empréstimo de material a outro herbário deverá ser feito através da Curadoria do Herbário OUPR para que possa ter entrada no acervo.

§1. Empréstimos de material botânico far-se-ão mediante entendimento prévio entre instituições congêneres registradas no Index Herbariorum e não entre indivíduos.

§2. Só poderão solicitar empréstimos pelo OUPR pesquisadores do DEBIO.

2. As solicitações de empréstimo de material botânico deverão ser encaminhadas por escrito ao curador do Herbário OUPR.

§1. Solicitações feitas por alunos de pós-graduação e estagiários, deverão conter, também, a ciência do orientador. No caso de bolsista de Pós-Doutorado, a solicitação deverá conter a ciência do supervisor.

3. Todo material recebido por empréstimo deve ser mantido em armários, nunca em latas.

4. O material recebido ficará depositado temporariamente no armário de intercâmbio. Fica a cargo do Curador conferir o material recebido por empréstimo, datando e assinando uma das vias da guia de remessa.

§1. Somente após o material ser conferido pelo Curador é que o pesquisador ou responsável oficial poderá retirar o material recebido.

§2. Na ocasião da checagem do material solicitado como empréstimo, o solicitante assinará um "Termo de Compromisso", no qual constará descrição do material recebido e prazo para devolução para ciência do solicitante, a ser arquivado pela curadoria.

5. Os prazos de empréstimos dos herbários (geralmente 1 ano) devem ser rigorosamente acatados. Caso seja necessária prorrogação, o pesquisador ou responsável oficial pelo material recebido deve enviar uma solicitação formal para a curadoria com, no mínimo, um (1) mês de antecedência.

6. Não será permitida a mudança de material botânico que foi solicitado como empréstimo pelo Herbário OUPR para outra Instituição. Se houver necessidade desta mudança, o interessado deverá solicitar ao curador que seja feita a consulta ao herbário de origem sobre a possibilidade de ser realizada esta transferência. Somente após a anuência do herbário de origem é que poderá ser realizada a transferência e, nestes casos, o curador deixará de se responsabilizar pelo material, passando a responsabilidade totalmente para o herbário ao qual está sendo transferido o material.

7. Coleções com representantes específicos únicos (unicatas) não serão emprestados, considerando o movimento do herbário para identificação e comparação de plantas de projetos e programas científicos desenvolvidos pela Instituição.

§1. Nestas circunstâncias, há a possibilidade de se enviar uma imagem destes exemplares, se solicitados.

X) Da devolução do material emprestado

1. Todo o material recebido como empréstimo deverá receber uma nova etiqueta de identificação, datada, mesmo que seja igual à identificação anterior, antes de ser devolvido à instituição de origem.

2. O material a ser devolvido deverá ser separado por herbário e conferido com a guia de remessa correspondente ao material.

3. A devolução deverá ser feita dentro do período estabelecido de um ano, podendo haver acordo para prorrogação por igual período mediante carta institucional, salvo para os tipos nomenclaturais e coleções dos séculos XVIII e XIX, que é de seis meses não renováveis.

XI) Do armazenamento do material em estudo

1. Para armazenamento do material em estudo, o Herbário OUPR possui armários destinados para esta função, não sendo os mesmos incluídos na coleção geral.
2. Todo pesquisador, discente ou docente poderá contar com um ou mais armários neste local. A quantidade de armários irá variar em relação à necessidade do pesquisador e também à disponibilidade dos armários, ficando a cargo do Curador responsável a deliberação dos mesmos.
3. Para recebimento de armários o pesquisador deverá encaminhar um pedido oficial no qual deverá constar o título do projeto e a data de início e término do mesmo, assinado, à Curadoria do Herbário OUPR, para ser determinada a quantidade de armários/espço a ser concedido.
4. O uso destes armários cessará com o final do projeto, sendo o aluno, obrigado a esvaziar os armários que estiverem sob sua responsabilidade. Caso o aluno venha a realizar nova pesquisa, após a devolução dos armários, deverá ser feita nova solicitação de acordo com o subitem 3, item XI, desta Norma.

XII) Da emissão de “Declarações de Aceite”

1. As “Declarações de Aceite” serão emitidas exclusivamente pelo Curador, onde deverão constar os seguintes dados:

-Nome do projeto

-Nome do discente e docente responsável (pessoa física) ou empresa solicitante (pessoa jurídica)

2. Cabe ao Curador acompanhar o depósito dos materiais determinados na “Declaração de Aceite” e, em caso de não cumprimento, informar à jurisdição legal solicitante da mesma o descumprimento da ação firmada entre solicitante e o Herbário OUPR.

XIII) Da coleção de *typus* nomenclaturais

1. Os *typus* do OUPR não devem ser retirados da coleção e colocados em armários de pesquisadores ou alunos.
2. As duplicatas dos *typus* serão retiradas e enviadas como permuta ou doação para outros herbários nacionais e internacionais.

XIV) Da emissão do certificado de “Nada consta” aos discentes:

1. O certificado de “nada consta” só será emitido quando todas as coletas realizadas durante o desenvolvimento das monografias, teses ou dissertações forem incorporadas ao acervo do OUPR. Material estéril deve ser descartado antes da solicitação do “nada consta”.
2. No caso de haver empréstimo realizado em nome do discente interessado na emissão do certificado, todos os exemplares solicitados devem ser devidamente identificados e devolvidos para a curadoria do OUPR.
3. Materiais férteis coletados durante o desenvolvimento das monografias, teses ou dissertações devem ser obrigatoriamente depositados no OUPR.

XV) Da retirada de duplicatas do OUPR:

1. Duplicatas de espécimes registrados no OUPR só podem ser enviadas como permuta quando identificados até a categoria específica.
2. Material identificado apenas em gênero ou família deve ser enviado apenas para a instituição que tiver especialista no grupo. As demais duplicatas devem ser incluídas no acervo do OUPR e só irão para permuta quando o especialista enviar a determinação.
3. Anotar na exsicata da qual foi retirada a duplicata (ou na etiqueta, antes da impressão) para onde a mesma está sendo enviada. Existem carimbos de “duplicata” específico para este fim, disponibilizados pela curadoria.

4. No armário de intercambio de material existem siglas dos herbários destinatários em cada escaninho. Basta colocar a duplicata nestes armários, devidamente checadas, que a curadoria se encarrega dos demais procedimentos.
5. Os materiais enviados como permuta devem estar em boas condições de conservação, com etiqueta impressa e exclusivamente férteis.
6. Os herbários destinatários das duplicatas serão designados pela curadoria, mediante estabelecimento de plano de permutado firmado entre as curadorias interessadas e deverá ser indicado na parte interna da porta do armário de intercâmbio.
7. Não é permitida a separação de duplicatas pelos taxonomistas visitantes, entretanto, caso haja interesse pode ser selecionada através de autorização da Curadoria e o envio será através da mesma.

XVI) Da conservação das Coleções

1. O herbário é climatizado, assim, solicita-se manter as portas de acesso sempre fechadas.
2. São asseguradas as condições adequadas de temperatura e umidade para o armazenamento, deslocamento e preservação da coleção contra risco de destruição e degradação.
3. Sendo localizada no acervo qualquer amostra contaminada, deve ser retirada e entregue a Curadoria para os procedimentos cabíveis.

XVII) Da Publicação

1. Toda publicação que utilizar o material através de empréstimo solicitado pelo Herbário OUPR deverá fazer referência explícita ao mesmo.

Normas para identificação e incorporação de amostras de Licenciamento Ambiental no OUPR

Essa norma determina os padrões e procedimentos necessários à incorporação de amostras de plantas provenientes de regiões sob estudo de licenciamento ambiental no Herbário "Professor José Badini" (OUPR). Os seguintes procedimentos devem ser seguidos:

- 1) Para todo e qualquer fim, o termo "amostra" contido na presente Norma refere-se à amostra vegetal, herborizada e devidamente acondicionada, correspondente à uma entidade taxonômica na categoria específica.
- 2) As amostras deverão ser acondicionadas em papel jornal e cada uma delas deve ser obrigatoriamente acompanhada dos seus dados de coleta registrados em uma planilha Excel, conforme modelo fornecido pela Curadoria do Herbário e disponível na internet (www.iceb.ufop.br/debio), que deve conter as seguintes informações:
 - a) Família, gênero e espécie, sempre que possível. Não serão aceitas amostras que não estejam identificadas pelo menos na categoria de família.
 - b) Procedência com georreferenciamento.
 - c) Número de coleta, sempre que possível.
 - d) Coletores.
 - e) Projeto, quando for o caso.
- 3) Cada lote de amostras a ser identificado no Herbário OUPR deve ser capeado por uma "ordem de serviço" conforme modelo em anexo, emitida após recolhimento da Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente.
- 4) Somente os consultores identificados na "ordem de serviço" serão credenciados para acesso às dependências do Herbário.
- 5) Para cada amostra consultada será cobrada uma taxa de serviço conforme o quadro abaixo:

QUANTIDADE DE AMOSTRAS	VALOR UNITÁRIO EM R\$
ATÉ 200 AMOSTRAS	6,00
DE 201 A 500 AMOSTRAS	5,00
DE 501 A 1000 AMOSTRAS	4,00
ACIMA DE 1001 AMOSTRAS	3,00

- 6) A Curadoria do Herbário designará um responsável pelo acompanhamento de todo o processo de consulta ao acervo para efeito de comparação e fará a devolução das amostras consultadas a seus armários de origem. Fica terminantemente vedado aos consultores da instituição ou empresa contratante retornar amostras a seus armários de origem.
- 7) As amostras férteis serão obrigatoriamente incorporadas ao acervo do Herbário, ficando a critério do Curador determinar a quantidade de duplicatas que também serão incorporadas.
- 8) A responsabilidade pela qualidade da identificação será exclusivamente dos consultores da instituição contratante, exceto quando validadas por um taxonomista determinado pela Curadoria do Herbário.