

RESOLUÇÃO Nº 02/2021 - Conceceres.

Estabelece as normas de organização e funcionamento do Laboratório Herbário Anita Garibaldi do Centro de Educação Superior da Região Sul (CERES – UDESC).

A Presidente do Conselho do Centro de Educação Superior da Região Sul - CERES, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO:

- a) O constante do Processo 00021671/2021;
- b) A deliberação do Conselho de Centro, em reunião de 25/06/2021;

RESOLVE:

Aprovar o Regimento do Laboratório Herbário Anita Garibaldi do Centro de Educação Superior da Região Sul (CERES – UDESC).

## **CAPÍTULO I**

### **DOS OBJETIVOS DO HERBÁRIO ANITA GARIBALDI (LAG)**

Art. 1º – O presente regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do laboratório doravante denominado Herbário Anita Garibaldi do Centro de Educação Superior da Região Sul (CERES – UDESC).

Art. 2º – Este herbário representa uma coleção científica de algas, plantas e fungos que tem como finalidade funcionar como um depósito de amostras botânicas preservadas segundo técnicas convencionais para cada grupo de organismos. Tais amostras dão suporte ao desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino e extensão, como por exemplo, identificação de espécimes vegetais, levantamentos florísticos, restauração de áreas degradadas, avaliação dos efeitos antrópicos na vegetação, atividades educativas, suporte a consultorias ambientais, dentre outras.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º – O Herbário Anita Garibaldi terá a seguinte estrutura organizacional: Coordenação (curadoria), Laboratoristas, Alunos bolsistas e voluntários; Usuários internos e Usuários externos.

Art. 4º – A Coordenação do Herbário Anita Garibaldi será exercida por um Coordenador nomeado pela Direção de Centro.

Art. 5º – São deveres da Coordenação:

- a) Assegurar que o regulamento e as normas do herbário sejam cumpridos;
- b) Conservar o patrimônio do herbário;
- c) Autorizar por escrito a permanência de usuários fora do horário determinado;
- d) Autorizar a liberação de qualquer patrimônio do herbário para professores, alunos ou laboratoristas do CERES – UDESC, sendo necessário o preenchimento de um termo de responsabilidade;
- e) Autorizar a liberação de qualquer patrimônio do herbário para pessoas externas ao CERES - UDESC, sendo necessário o preenchimento de um termo de responsabilidade e a anuência do Diretor de Administração;
- f) Autorizar o uso do herbário tanto no caso das atividades de pesquisa, como no caso de atividades de ensino, extensão, dentre outras;
- g) Suspender o direito de uso de um usuário, mesmo se estiver autorizada sua permanência no herbário, em caso de infração a qualquer regra deste regimento;
- h) Quando necessário vetar a utilização do herbário aos usuários;
- i) Coordenar e organizar o calendário semestral e horário de uso do herbário, assegurando que haja um atendimento eficiente aos usuários;
- j) Gerenciar o herbário e seu(s) laboratorista(s) no sentido de cuidar de sua estrutura geral: materiais permanentes e de consumo, almoxarifado e instalações, assegurando o funcionamento de cada um desses itens;
- k) Definir as necessidades de materiais e equipamentos a serem adquiridos juntamente com o Chefe do Departamento e com o Diretor de Administração;
- l) Encaminhar para o Diretor de Centro a situação de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude de displicência, negligência, irresponsabilidade ou falta de cumprimento deste regimento por parte do usuário.

Parágrafo Único. O Coordenador é o responsável direto pelo Herbário Anita Garibaldi e, portanto, responde administrativamente e legalmente em todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

Art. 6º – O funcionário laboratorista será responsável pelo controle e manutenção básica do Herbário Anita Garibaldi.

Art. 7º – São deveres do laboratorista:

- a) Manter a disciplina dos usuários dentro do herbário, no cumprimento dos horários pré-estabelecidos para atividades de pesquisa, ensino e extensão;
- b) Nunca deixar um usuário sozinho no herbário. Ressalva em casos especiais, com autorização do Coordenador do herbário;
- c) Registrar a entrada e saída de materiais quando em aulas, em pesquisas, em manutenção, em empréstimo a outros laboratórios e cursos, e outros;
- d) Registrar, catalogar, conferir e controlar os materiais de uso comum, de consumo e permanentes;
- e) Comunicar ao Coordenador do herbário qualquer problema ocorrido, bem como a demanda para o seu funcionamento, e mesmo a necessidade de reposição ou acréscimo de materiais de consumo ou permanentes;
- f) Encaminhar para manutenção os equipamentos do herbário;
- g) Avaliar, em conjunto com o Coordenador do herbário, as situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude irresponsável, falta de aptidão ou o não cumprimento deste regimento por parte do usuário;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas deste regimento;
- i) Participar de cursos e/ou programas de capacitação que auxiliem nas atividades exercidas no herbário, desde que autorizado e/ou recomendado pelo Coordenador do herbário ou Chefe de Departamento.

Art. 8º – Os alunos bolsistas ou voluntários serão selecionados diretamente ou através de processo seletivo publicado em edital, a depender da origem da bolsa ou da natureza da atividade que forem desenvolver junto à coleção (pesquisa, ensino ou extensão).

Art. 9º – São deveres dos alunos bolsistas:

- a) Conhecer e cumprir as normas regulamentares do herbário;
- b) Auxiliar nas atividades de rotina da coleção (herborização, desinfecção de amostras, motagem de exsiccatas, organização dos armários, registro de amostras no banco de dados, atualização do banco de dados, dentre outras);
- c) Preencher o cadastro do herbário e estabelecer um horário a ser cumprido, de comum acordo com o Coordenador do herbário;
- d) Prestar orientações aos usuários do herbário;
- e) Comunicar aos laboratoristas qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem norma deste regimento.

Art. 10º – Serão considerados usuários internos do Herbário Anita Garibaldi todos os professores, alunos e servidores formalmente vinculados ao CERES, desde que previamente autorizados.

Art. 11º – Serão considerados usuários externos do Herbário Anita Garibaldi principalmente alunos de pós-graduação e pesquisadores de outras instituições, assim como membros da comunidade externa em geral, desde que previamente autorizados.

Art. 12º – São deveres dos usuários internos e externos:

- a) Seguir todas as normas do presente regimento;
- b) Ser responsável com os materiais e equipamentos aos quais tiverem acesso nas dependências do herbário;
- c) Manusear as amostras da coleção de acordo com as instruções fornecidas no Capítulo VI deste regimento;
- d) Usar o herbário sempre na presença do Coordenador, laboratorista ou com autorização prévia do Coordenador;
- e) Solicitar ao Coordenador, com antecedência, o acesso ao herbário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COLEÇÃO**

Art. 13º O Herbário Anita Garibaldi encontra-se formalmente registrado no Index Herbariorum sob a sigla LAG, escolhida em alusão ao município de Laguna, onde está sediado.

Art. 14º Todo material incluído na coleção do Herbário Anita Garibaldi é parte de seu patrimônio.

Art. 15º O acervo do Herbário Anita Garibaldi possui as seguintes grandes divisões:

I. Material herborizado, organizado pelos seguintes grupos taxonômicos:

- Fungos;
- Algas;
- Briófitas;
- Licófitas;
- Monilófitas;
- Gimnospermas;
- Angiospermas;
- Tipos Nomenclaturais.

II. Xiloteca;

III. Carpoteca;

- IV. Material preservado em álcool;
- V. Lâminas permanentes de pólen e estruturas anatômicas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONSULTA À COLEÇÃO**

Art. 16º A consulta ao Herbário Anita Garibaldi é aberta a qualquer pessoa, desde que previamente autorizada, sendo aconselhável o agendamento prévio.

Parágrafo único – Para usuários de longo prazo (mais do que um mês), é obrigatório o preenchimento do formulário de aceitação das normas do herbário.

Art. 17º A coleção estará disponível para consulta durante o período diurno em dias úteis.

Parágrafo único – Acesso às dependências do Herbário Anita Garibaldi fora desses períodos deverá ser expressamente autorizado pelo Coordenador.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COLETA E INCORPORAÇÃO DO MATERIAL**

Art. 18º Todo material coletado deve ser devidamente identificado com nome e número do coletor, prensado, colocado na estufa e retirado pelo pesquisador responsável.

§ 1º Não é responsabilidade dos professores ou colegas do herbário retirar material da estufa.

§ 2º Após a secagem, o material deverá ser descontaminado de acordo com a seguinte rotina: (1) colocado no freezer a -20ºC, onde deve permanecer por 72 horas; (2) retirado do freezer, deixado em temperatura ambiente por 24 horas; (3) colocado novamente no freezer por mais 48 horas; (4) retirado e deixado em temperatura ambiente por pelo menos 24 horas.

§ 3º Após este processo, o material deverá ser encaminhado para as dependências do herbário destinadas ao armazenamento das amostras, onde poderá ser aberto (retirado dos sacos) e encaminhado para processamento.

§ 4º O pesquisador responsável pelo material deverá providenciar:

- I. Ordenação do material em ordem crescente de número de coletor;
- II. Indicação do material que será montado e depositado na coleção do LAG;
- III. Indicação da ordem de prioridade de envio de duplicatas;
- IV. Disponibilização dos dados para preparação das etiquetas do material, de acordo com instruções do Coordenador.

Art. 19º Não serão incorporados na coleção materiais que não foram devidamente processados pelo responsável e encaminhados ao Coordenador para montagem e inclusão.

Parágrafo único - Após um ano de espera, os materiais serão devidamente empacotados e o pesquisador responsável será notificado para providências. Caso não seja obtido retorno do mesmo no prazo de dois meses, o material será descartado.

Art. 20º Os dados de campo de que trata o Artigo 18º § 4º devem ser encaminhados para os responsáveis do herbário que farão o cadastramento. Antes da impressão das etiquetas, o pesquisador responsável pelas amostras deverá verificar um rascunho das etiquetas e indicar correções, caso seja necessário. A impressão da etiqueta definitiva só será feita após este processo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO MANUSEIO DO MATERIAL**

Art. 21º O material retirado da coleção para estudo deverá ser levado à bancada e, após o estudo, devolvido ao seu lugar de origem, a não ser no caso mencionado no Art. 23º § 1º.

Parágrafo único - O material não poderá ser retirado da coleção quando o mesmo estiver sendo informatizado ou por qualquer outro motivo a critério do Coordenador.

Art. 22º As exsicatas não deverão, em hipótese alguma, ser colocadas com a face com o material montado para baixo, tampouco manusedas como páginas de um livro.

Art. 23º Toda identificação realizada deverá ser anotada em fichas de identificação próprias, com caneta preta de tinta permanente e datadas, para posteriormente serem coladas acima da etiqueta da exsicata pela equipe do herbário. Anotações diretamente na etiqueta só devem ser realizadas mediante autorização do Coordenador.

§ 1º O material cuja identificação tiver sido alterada não deverá ser devolvido ao armário correspondente, devendo ser deixado sobre a bancada com um aviso, para que as novas identificações sejam adicionadas ao banco de dados.

§ 2º Quando o material identificado pertencer a uma família ou a um gênero ainda não representado no acervo do Herbário Anita Garibaldi, ao mantê-lo sobre a bancada, deve ser adicionada essa informação a fim de que sejam confeccionadas novas capas de família e/ou gênero.

Art. 24º A retirada de material para estudo em outro laboratório da UDESC deverá ser expressamente autorizada pelo Coordenador e, ao retornar à coleção do Herbário Anita Garibaldi, este deverá passar pelo mesmo processo de descontaminação referido no Artigo 18º § 2º.

Art. 25º Caso o pesquisador necessite entrar no espaço do acervo do Herbário Anita Garibaldi com seu material para identificação por comparação, ele deverá enviar o material ao Coordenador com antecedência mínima de sete dias a fim de que o material possa ser devidamente descontaminado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE OUTRAS COLEÇÕES**

Art. 26º Todo e qualquer pedido de empréstimo de material botânico a outro herbário deverá ser feito através do Coordenador do Herbário Anita Garibaldi.

§ 1º É proibida a entrada no Herbário Anita Garibaldi de material emprestado por outra instituição que não tenha sido solicitado pelo Coordenador do Herbário.

§ 2º Empréstimos tomados diretamente por pesquisadores sem o conhecimento do Coordenador não são de responsabilidade do herbário, devendo o mesmo ser mantido pelo pesquisador, que também deverá arcar com os custos de devolução.

Art. 27º As solicitações de empréstimo de material botânico serão analisadas pelo Coordenador do Herbário Anita Garibaldi e poderão ou não ser atendidas.

Art. 28º As solicitações deverão ser encaminhadas por escrito, através do e-mail herbariolag.ceres@udesc.br.

Parágrafo único - Solicitações feitas por estudantes e estagiários deverão conter a ciência do orientador e/ou supervisor, seja o usuário interno ou externo.

Art. 29º O material recebido será conferido, assinado e datado por um responsável do herbário, que procederá a descontaminação no freezer.

§ 1º Após a descontaminação, o pesquisador responsável pelo empréstimo deverá conferir todo o material constante da Guia de Remessa e assinar o seu recebimento.

§ 2º O material deverá, então, ser acondicionado no armário destinado ao pesquisador pelo prazo determinado pela Curadoria do Herbário remetente.

§ 3º Em nenhuma hipótese, material recebido pelo Herbário Anita Garibaldi como empréstimo poderá ser retirado do espaço da coleção para quaisquer outras instalações da UDESC ou fora desta.

Art. 30º Não será permitida a transferência para outra Instituição de material botânico que foi solicitado como empréstimo pelo Herbário Anita Garibaldi. Se houver necessidade desta transferência, o interessado deverá solicitar ao Coordenador do herbário, o qual fará uma consulta ao herbário de origem sobre a possibilidade da mesma ser realizada. Somente após a anuência do herbário de origem é que a transferência será feita, sendo a mesma efetuada pelo Coordenador, passando a responsabilidade pela guarda do material ao Herbário para o qual o material está sendo transferido.

Art. 31º Todo o material recebido como empréstimo deverá receber uma nova etiqueta indicando que o espécime foi estudado.

§ 1º A etiqueta deverá conter as seguintes informações:

- I. Identificação do espécime, mesmo que ela seja idêntica a identificações anteriores;
- II. Nome legível do Pesquisador responsável pela identificação;

### III. Data da Identificação.

§ 2º Caso se trate de um tipo nomenclatural, a etiqueta deverá conter as seguintes informações adicionais:

- I. Identificação da categoria do tipo;
- II. Nome do basiônimo;
- III. Indicação do protólogo.

Art. 32º Após a conclusão do estudo, o pesquisador responsável deverá devolver o material ao Coordenador organizado (1) por herbário remetente e (2) com os espécimes ordenados de acordo com a lista constante da Guia de Remessa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ARMAZENAMENTO DO MATERIAL EM ESTUDO**

Art. 33º Todo o material em estudo pelos pesquisadores, tanto do Herbário Anita Garibaldi como proveniente de outros herbários, deverá ficar cuidadosamente conservado.

§ 1º Para armazenamento do material em estudo, no caso de empréstimos recebidos para os pesquisadores, o Herbário Anita Garibaldi disponibilizará armários na área da coleção onde os espécimes deverão ser acondicionados.

§ 2º O uso destes espaços cessará com o final do projeto, sendo o pesquisador obrigado a esvaziar os que estiverem em seu poder.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA PUBLICAÇÃO**

Art. 34º Toda publicação que utilizar o material através de empréstimo solicitado pelo Herbário Anita Garibaldi deverá fazer referência explícita ao mesmo.

Art. 35º Toda publicação que utilizar material originalmente incorporado ao Herbário Anita Garibaldi, deve considerar a amostra do Herbário Anita Garibaldi como Holótipo, e designar os Isótipos para doação.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 36º Caso comprovada a depredação ou furto de equipamentos e mobiliários do LAG, por parte de determinado usuário, este fica obrigado a ressarcir a despesa correspondente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37º Os casos especiais e, ou, omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador e/ou Diretor Administrativo, cabendo recurso conforme o Regimento Geral e Estatuto da UDESC.

Art. 38º A presente resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Laguna, 28 de junho de 2021.

Prof.<sup>a</sup>. Patricia Sfair Sunye

Presidente do Conceceres



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **B53LN0E4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**PATRICIA SFAIR SUNYE** (CPF: 757.XXX.009-XX) em 28/06/2021 às 15:54:23

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 09/04/2019 - 16:25:24 e válido até 08/04/2022 - 16:25:24.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjE2NzFfMjE3NDBfMjAyMV9CNTNMTjBFNA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00021671/2021** e o código **B53LN0E4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.