



**NORMAS INTERNAS DA
COLEÇÃO ICTIOLÓGICA DO LABORATÓRIO DE ECOLOGIA DE PEIXES
CI-UFLA**

LAVRAS - MG

Dos Objetivos e Definições

A CI-UFLA caracteriza-se como uma coleção biológica científica de acordo com o artigo terceiro, inciso I da Instrução Normativa N° 160, de 27 de Abril de 2007 do IBAMA.

Parágrafo único: o material que compõe a coleção deve obrigatoriamente apresentar os dados pertinentes (formulário de tombamento) que permitem sua utilização em trabalhos científicos (*e.g.* dados da localidade de coleta, coordenada geográfica, data de coleta, coletores e etc.). O material deve ser identificado até o nível mais exclusivo possível.

O Laboratório de Ecologia de Peixes possui duas coleções ictiológicas para desempenhar papéis específicos às suas características.

a) Coleção biológica didática: coleção de material biológico pertencente a instituições científicas, a escolas do ensino fundamental e médio, unidades de conservação, sociedades, associações ou às organizações da sociedade civil de interesse público, destinadas à exposição, demonstração, treinamento ou educação. A coleção didática, é de uso exclusivo para educação, seja em aulas práticas do laboratório ou de educação fora do ambiente laboratorial e deve ser solicitada ao responsável pela coleção.

b) Coleção biológica científica: coleção de material biológico devidamente tratado, conservado e documentado de acordo com normas e padrões que garantam a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade dos dados da coleção, pertencente à instituição científica com objetivo de subsidiar pesquisa científica ou tecnológica e a conservação *ex situ*. A coleção científica de acrônimo CI-UFLA é de uso restrito a pesquisadores e seus lotes só deverão ser removidos e realocados com autorização prévia do responsável pela coleção.

O material tombado se encontra e deve ser fixado e armazenado, da forma mais adequada para a preservação de cada peça da coleção. Ambas as coleções, didática e científica devem ser acondicionadas de forma apropriada, de modo a sua manutenção por longos períodos de tempo.

Dos Cadastros

As coleções e a instituição de Ensino Superior mantenedora são cadastradas no Sistema de Informação sobre a Biodiversidade Brasileira (SIBBr), administrada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

Da Estrutura Organizacional

A CI-UFLA terá a seguinte estrutura organizacional:

São deveres do responsável:

a) assegurar que as normas das coleções sejam cumpridas;

- b) conservar o patrimônio das coleções (*e.g.* materiais biológicos que compõem o acervo);
- c) deliberar sobre a utilização das coleções fora do horário determinado (*e.g.* finais de semana e feriados);
- d) autorizar e cadastrar todos os usuários;
- e) autorizar e datar as visitas para análise do material do acervo das coleções;
- f) organizar e garantir o cadastramento de todos os usuários supracitados, através do preenchimento de termo de conhecimento desta normativa e responsabilidade.
- g) deliberar sobre a utilização das coleções para quaisquer atividades, sejam elas de pesquisa e/ou extensão, e didáticas.
- h) suspender o direito de uso de um usuário, mesmo se estiver autorizada a utilização das coleções, em caso de infração a qualquer regra desta normativa;
- i) gerenciar as coleções e seu técnico no sentido de cuidar de sua estrutura geral: materiais permanentes e de consumo, almoxarifado e instalações, assegurando o funcionamento das coleções e manutenção dos materiais do acervo;
- j) definir as necessidades de materiais e equipamentos a serem adquiridos.
- l) coordenar e autorizar o recebimento e organizar o tombamento dos materiais biológicos a serem tombados/registrados nas referidas coleções;
- m) autorizar e coordenar a retirada e envio de material do acervo das coleções por empréstimo;
- n) zelar pela manutenção do acervo, providenciando os cuidados pertinentes a cada tipo de preservação; repondo ou trocando álcool do acervo húmido, substituindo formol por álcool quando pertinentes.
- o) gerir o banco de dados do acervo das coleções no formato Darwin Core (DwC).

Entende-se por usuários das coleções, Pesquisadores da Lab. de Ecologia de Peixes, Alunos de iniciação científica e extensão e todos os alunos da UFLA, Pesquisadores e alunos visitantes.

São deveres dos usuários:

- a) seguir todas as normas desta normativa;
- b) reportar-se ao responsável antes da utilização do mesmo para autorização;

Parágrafo único: Atender às exigências do responsável para a autorização.

- c) ser responsável pelo material do acervo que será analisado, zelando pela boa utilização e integridade do mesmo;
- d) ser responsável pelo material de consumo fornecido;
- f) utilizar as coleções sempre com a presença do responsável ou técnico, ou só, com a autorização prévia do responsável;

g) ser responsável pela identificação e reorganização do material analisado, quando de sua especialidade;

A nova identificação deverá ser apresentada de forma escrita e associada ao material pertinente, e apresentada ao responsável e/ou técnico.

Da Organização Geral das Coleções

A coleção científica será organizada em ordem numérica.

Os **espécimes** depositados serão organizados **individualmente** ou por **lote** e serão devidamente etiquetados, isto é, a organização deverá levar em consideração o táxon mais exclusivo disponível para o espécime ou lote (*e.g.* coletou-se 12 espécimes de *uma determinada espécie* em um *mesmo local* e em data ou período de coleta. Procedimento: depositar todos os espécimes no mesmo frasco constituindo um único lote (CI-UFLA - 00001); espécimes da mesma espécie com outras procedências, datas ou períodos deverão ser acondicionados em frascos, constituindo outro lote.

I – Usar o modelo de etiquetas padrão do LEP.

Localidade (coordenada geográfica), data de coleta, coletor, determinador e data de determinação são dados obrigatórios para o tombamento de materiais na CI-UFLA, mas não obrigatório para o tombamento de materiais na Coleção Didática.

II - Será reservado um armário para armazenar os tipos existentes ou a serem depositados.

Do Acesso às Coleções

O acesso ao acervo das coleções ficará condicionado à apreciação de justificativa submetida por escrito ao responsável pela coleção, seguida da autorização emitida pelo mesmo. A permissão será válida de 06 (seis) meses, podendo ser renovado.

Da Política de Utilização de Equipamentos e Materiais do acervo das coleções

A utilização do material do acervo das coleções se dará através de autorização prévia emitida pelo responsável, através de requerimento enviado por escrito detalhando as atividades (*e.g.* materiais a serem analisados e período necessário para o desenvolvimento da atividade).

Para a utilização do material do acervo das coleções por pesquisadores externos à Instituições de Ensino Superior, deverá ser encaminhada solicitação formal, na qual constará uma justificativa e o nome do pesquisador com vínculo empregatício em Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa.

Todo usuário deverá obrigatoriamente ser registrado no livro de registro para a utilização e análise dos materiais do acervo das coleções.

A análise do material do acervo *in loco* deverá ser restrita ao Laboratório de Triagem, anexo à coleção.

A retirada do material do acervo das coleções do LEP é expressamente proibida, excetuando-se os casos autorizados pelo responsável.

Do Transporte e do Intercâmbio de Materiais do Acervo das Coleções

O empréstimo, transporte e/ou intercâmbio de materiais do acervo a outras instituições será feita por pesquisadores ou professores orientadores ligados a estas, acompanhado de carta comprovando o vínculo institucional, e terão vigência de doze (12) meses.

A autorização será providenciada pelo responsável, liberada após a análise de requerimento realizado por escrito e preenchimento e assinatura da guia de remessa para empréstimo em duas vias, uma para o responsável das coleções e outra para o requerente do empréstimo.

Entende-se por guia de remessa o instrumento de controle do transporte, empréstimo ou doação de material biológico consignado, identificadas os requerentes, as instituições ou coleções e estabelecidas restrições ao uso do material.

O material emprestado devolvido terá sua baixa assinada apenas após a quantidade e estado do material ter sido conferido junto à guia de remessa correspondente ao mesmo, seguido do aval do Responsável e/ou técnico.

Recomenda-se que, uma vez analisado, o material, receba novas etiquetas de identificação do material pelo estudioso do mesmo, junto com a data e determinador.

No final dos projetos de pesquisa, usuários ou adquirentes de empréstimo de material do acervo das coleções que não devolver o material solicitado em sua totalidade, ou que não tiver incluído as etiquetas de identificação pertinentes no material, não poderá fazer novo empréstimo até a regularização da situação.

Da Doação de Material do Acervo das Coleções

Duplicatas dos materiais registrados na CI-UFLA poderão ser doados a outras instituições e ou Laboratórios, mediante solicitação por escrito à Responsável e ao Coordenador do Laboratório e acompanhadas da guia de remessa.

Da incorporação de Material no Acervo das Coleções

Para depósito de material na CI-UFLA é necessário a emissão de uma carta de aceite emitida pelo Coordenador do LEP.

Todo material a ser tombado no acervo das coleções devem ser autorizados pelo Responsável, através de requerimento por escrito e tabela padrão (DwC) com os dados pertinentes preenchidos. Os custos referentes ao tombamento (*i.e.* álcool, recipientes de armazenagem e etc.) poderão ser requisitados ao requerente.

PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO

- 1) Requisitar a responsável a planilha padrão CI-UFLA para tombamento. É OBRIGATÓRIO o vínculo do material a ser incorporado a uma licença de coleta e a uma carta de aceite de depósito do material. Enviar uma cópia da Licença em PDF para o responsável da coleção.
- 2) Digitar todas as informações dos peixes a serem depositados na Coleção:
 - É OBRIGATÓRIO COMPLETAR TODAS AS INFORMAÇÕES
 - NÃO PULE NENHUMA LINHA DA TABELA
 - CONFIRA SE O NÚMERO DE TOMBO SEQUENCIAL DA PLANILHA EXCEL É O MESMO DA ETIQUETA PLÁSTICA PADRÃO CI-UFLA.
- 3) A planilha oficial da coleção será de uso restrito do responsável pela coleção e seu auxiliar. A mesma ficará disponível para visualização no Dropbox do laboratório e no PC do laboratório de triagem anexo à coleção.

Para a impressão das Etiquetas Internas de Papel para os potes:

- Abrir a pasta que se encontra na área de trabalho com o nome Coleção.
- Abrir o documento do Word como o nome Etiquetas.
- Irá abrir uma janela para inserir o banco de dados no documento- clique em NÃO.
- Abrirá o documento com as etiquetas previamente definidas.

Vá ao canto superior – clique em:

CORRESPONDÊNCIAS

MALA DIRETA

SELECIONAR DESTINATÁRIOS

USAR UMA LISTA EXISTENTE

(selecione a Planilha Excel gerada pelo requerente do tombamento)

Clique no canto superior em **EDITAR LISTA DE DESTINATÁRIOS**

Selecione apenas as linhas com os peixes que você deseja fazer as etiquetas para tombar

Clique no canto superior em VISUALIZAR RESULTADOS

Irá atualizar as etiquetas com os seus dados digitados

Clique no canto superior em CONCLUIR E MESCLAR e IMPRIMIR

7) A FOLHA PARA IMPRESSÃO (só deve imprimir nesse tipo de folha) estará no Lab. De Triagem anexo à coleção.

8) Colocar no pote a Etiqueta Interna Impressa e as Plaquinhas equivalentes ao Número de Tombo.

9) Comunicar ao responsável ad coleção ou seu auxiliar o fim do processo de tombamento para verificação final. Os lotes serão necessariamente inseridos na coleção APENAS pelos responsáveis pela mesma.