



### Objetivos da coleção

Assim como outras coleções botânicas ex situ, o herbário da Universidade Federal de São Carlos - Campus Sorocaba (UFSCar), conhecido como SORO, tem como finalidade a documentação da biodiversidade vegetal do Brasil, mais especificamente, das áreas naturais do interior do estado de São Paulo inseridas na Região Metropolitana de Sorocaba.

Esta documentação dá-se através da manutenção e aprimoramento de uma coleção de amostras vegetais férteis herborizadas; além de coleções de utilização específicas (projetos, trabalhos de conclusão de curso, etc) contendo espécimes estéreis.

Desse modo, as regras aqui descritas dispõem de boas condutas a serem seguidas pelos envolvidos na manutenção, conservação e utilização do Acervo do Herbário da Universidade Federal de São Carlos - Campus Sorocaba (UFSCar). É necessário que a equipe de curadoria, usuários e visitantes estejam cientes e cumpram essas regras durante os procedimentos de tombamento, empréstimo, permuta, análise do material, disponibilização de dados e informações da coleção, utilização do espaço físico do acervo, e/ou visitas didáticas e de projetos de extensão.

### Funções e atribuições

#### *EQUIPE DE CURADORIA*

O Herbário SORO é administrado pela Curadoria do Herbário, que consiste de um(a) curador(a) e um(a) vice-curador(a), designados pelo Departamento de Ciências Ambientais da UFSCar (DCA-So).

A equipe de curadoria do Herbário SORO atualizada pode ser consultada através do [site](#).

À curadoria do Herbário devem ser dirigidas possíveis situações não contempladas neste documento. Também estão inclusos na equipe de curadoria estagiários(as) do Herbário SORO, oriundos de diferentes agências financiadoras, que atuem lado a lado com curadores e técnicos(as) na manutenção e aprimoramento das coleções.

No que tange ao manuseio adequado do acervo do SORO, é de competência da equipe de curadoria atentar para que os usuários e visitantes sejam previamente instruídos sobre os procedimentos necessários.

- Atribuições do(a) Curador(a) e Vice-Curador(a)

Cabe à Curadoria zelar pela integridade e melhoria do acervo científico do Herbário SORO, para que a coleção seja adequadamente manuseada e que não seja exposta a riscos diversos (contaminação, fogo, perda de fragmentos, entre outros). No caso do descumprimento das normas de uso do Herbário, cabe à Curadoria intervir visando à proteção do acervo.

- Atribuições do(as) técnicos(as) e estagiários(as) do Herbário:

Os(as) técnicos(as) e estagiários(as) devem auxiliar os(as) curadores(as) nas tarefas cotidianas relativas ao Herbário SORO quando solicitados(as), respeitando o horário de trabalho. Devem manter-se **atentos às condições físicas consideradas ideais das dependências do Herbário SORO**, quanto à umidade, ventilação, luminosidade e limpeza e tomar as providências cabíveis quando necessárias.

Os(as) técnicos(as) e estagiários(as) devem participar das seguintes atividades:

- Montagem, registro e inserção do material tombado no acervo do Herbário SORO, seguindo os procedimentos usuais;
- Atualização do banco de dados de registro do acervo e material informativo necessário (incluindo documentação de empréstimos externo e interno, doação e permuta);
- Auxiliar na documentação fotográfica e informatização do acervo;
- Atentar sobre o uso e empréstimo de materiais diversos do Herbário SORO, tal como bibliografias, coleções didáticas, entre outros;
- Conduzir aos Curadores todo visitante que queira consultar o acervo, para que este possa deliberar favoravelmente ou não;
- Acompanhar os usuários e pesquisadores visitantes do Herbário durante a consulta à coleção;
- Atualizar informação do material consultado pelos especialistas no banco de dados e reinseri-los na coleção;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos exemplares, no que tange ao manuseio do material e auxiliar nos procedimentos preparatórios para a desinfecção periódica do acervo;
- Auxiliar na supervisão dos equipamentos que mantém a temperatura e umidade controladas na coleção;
- Realizar outras atividades eventuais que se fizerem necessárias para o pleno funcionamento do herbário.

### **AOS USUÁRIOS**

São considerados usuários os estudantes de graduação e pós-graduação e servidores pertencentes à Universidade Federal de São Carlos - Campus Sorocaba (UFSCar) que utilizam a coleção do Herbário SORO em **períodos de curta a longa duração**, para atividades de pesquisa diversas, como TCCs, dissertações, teses e projetos de pesquisa em geral. Também se enquadram como usuários, estudantes de pós-graduação e pesquisadores que, embora não sediados na UFSCar, tenham vínculo com Programas de Pós-Graduação da instituição.

Quando houver a intenção de uso do acervo do herbário SORO por períodos de médio a longo prazo e/ou para fins de pesquisa, esta deve ser informada através de carta/formulário (Anexo 1) entregue aos curadores (impresa ou digital), onde deve constar: título do projeto, nível de formação e envolvimento do estudante/pesquisador, objetivos básicos e tópicos estudados, orientador/coordenador do projeto, departamento/instituição-sede, período estimado de uso do acervo, contatos e observações adicionais (necessidade de retirada de amostras ou uso de espaço físico nas dependências do SORO, por exemplo).

Aos usuários são permitidas as seguintes atividades relacionadas ao herbário SORO: análise do acervo e novas identificações de espécimes tombados; retirada de amostras diversas de espécimes tombados, **exclusivamente após autorização dos curadores**; solicitação de empréstimos de/para o SORO, com a ciência dos curadores; doação de espécimes coletados, quando **adequadamente herborizados e acompanhados de planilha com dados de coleta**; utilização temporária de espaço para armazenamento de espécimes de projetos de pesquisa, quando há intenção de tombamento no SORO; utilização de equipamentos e bibliografias disponíveis nas dependências do herbário SORO; acesso extraordinário ao acervo em dias sem atendimento ao público mediante solicitação prévia.

### **AOS VISITANTES PARA FINS DE PESQUISA CIENTÍFICA**

É considerado pesquisador-visitante aquele que **não possui vínculo** com a UFSCar ou programas de pós-graduação desta instituição, mas necessita acesso à coleção para fins de pesquisa; geralmente em períodos curtos e pontuais (por exemplo, acesso durante uma ou duas semanas).

Quando houver intenção de uso, o pesquisador-visitante deve **agendar a visita com antecedência** para receber autorização de acesso e certificar e ter a garantia de ter alguém para recebê-lo durante a visita/acesso ao Acervo, bem como informar: título do projeto, objetivos básicos, orientador/coordenador do projeto, tópicos de interesse, instituição-sede, datas da visita e observações adicionais.

Aos pesquisadores-visitantes são permitidas as seguintes atividades relacionadas ao herbário SORO: análise do acervo e novas identificações de espécimes; retirada de amostras diversas de espécimes tombados, **exclusivamente após autorização dos curadores**; doação de espécimes coletados, quando adequadamente

herborizados e acompanhados de planilha com dados de coleta; utilização de equipamentos e bibliografias disponíveis nas dependências do SORO.

Os pesquisadores-visitantes deverão assinar o livro de visitantes antes de iniciar a consulta à coleção, registrando nome da instituição onde trabalham ou estudam, forma de contato (e-mail, telefone, etc), a data e o objetivo da visita.

### **AOS VISITANTES PARA FINS DIDÁTICOS E DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Visitantes são aqui considerados docentes, técnicos, estudantes e público em geral durante a visita ao Herbário SORO com a finalidade didática e/ou em projetos de extensão. Esta visita deve ser **agendada previamente**, por email enviado à curadoria, e o número de pessoas está limitado a quantidade condizente com o espaço físico do herbário e disponibilidade de pessoal (equipe de curadoria) para receber e informar o(s) visitante(s).

Quando houver disponibilidade de coleção didática, esta pode ser emprestada para apresentação em outros locais, dentro ou fora do campus da UFSCar, preferencialmente sob a guarda de algum componente da equipe de curadoria. Os visitantes para fins didáticos e de extensão deverão assinar o livro de visitantes antes de iniciar a consulta à coleção, registrando o nome da instituição onde trabalham ou estudam, a data e o objetivo da visita.

### **Organização do Acervo**

A Curadoria do Herbário SORO visa manter a coleção organizada em acordo com os conhecimentos mais recentes da sistemática vegetal e, concomitantemente, de fácil acesso ao material depositado.

No Herbário SORO constam coleções de diferentes grupos vegetais (pteridófitas, gimnospermas e principalmente angiospermas); dentro de cada grupo é respeitado o sistema de classificação vigente.

Dentro destes grupos, os espécimes tombados são armazenados em ordem alfabética de famílias, sendo dentro das famílias os gêneros organizados em ordem alfabética e, dentro dos gêneros, as espécies organizadas em ordem alfabética. As exsicatas não identificadas em nível específico são guardadas no final de cada gênero; aquelas não identificadas em nível genérico são guardadas no final de cada família e aquelas sem famílias identificadas são mantidas no final da coleção.

As exsicatas são guardadas em armários adequados nas acomodações do acervo do Herbário SORO. Cada escaninho deve conter número adequado de exsicatas, respeitando as necessidades específicas de volume e peso do conjunto das exsicatas nas famílias, gêneros e espécies.

Os tipos nomenclaturais (holótipos, isótipos, lectótipos e isolectótipos) devem ser mantidos separados em armários ou caixas devidamente identificados para este fim e o mais próximo possível das saídas de emergência das instalações do Herbário SORO. Estes materiais tipo devem estar contidos em capas de cartolina de cor vermelha e devem ser os primeiros a serem removidos do herbário em caso de acidentes que comprometam a coleção (como incêndios e inundações).

A montagem das exsicatas deve ser feita respeitando o tamanho (28,5 x 41,5 cm) padronizados de cartolina branca (de gramatura 240g ou compatível) e o espécime deve ser fixado nesta cartolina com o auxílio de fita-gomada. Quando este recurso não for suficiente para garantir a fixação, o espécime deve ser costurado à cartolina usando linha branca adequada.

Em todo espécime tombado deve constar, minimamente: carimbo do herbário SORO, número de tombo no herbário SORO, etiqueta de identificação contendo dados de coleta, e, quando este procedimento for efetivado, carimbo confirmando a captura de imagem e etiqueta com código de barras.

A montagem e material para montagem (cartolina, fita gomada, linha, entre outros) das exsicatas são de responsabilidade do usuário, sendo de responsabilidade da equipe de curadoria a montagem e material para montagem de espécimes advindos de doações e permuta com outros herbários. Quando houver disponibilidade de materiais e pessoas, a equipe de curadoria pode executar a montagem e fornecer materiais para montagem de exemplares dos usuários.

Os armários contendo espécimes tombados devem ser separados de materiais em processamento ou empréstimos internos e devidamente identificados. Os armários contendo materiais em processamento, análise

e/ou empréstimos internos devem estar devidamente identificados exteriormente, identificando o pesquisador-responsável, projeto, período estimado de uso do armário e contatos.

### **Conservação do Acervo**

A sala do Acervo é um ambiente climatizado em condições adequadas de temperatura (máx. 18°C) e umidade (40%) para o armazenamento e preservação da coleção contra risco de destruição e/ou degradação dos espécimes tombados. Deste modo, as portas de acesso devem estar **sempre fechadas**.

A Curadoria realiza expurgo pelo menos uma vez por ano ou quando for constatada a necessidade para manter as coleções isentas de infestação por insetos ou outros agentes que danifiquem a coleção. Durante este período os usuários deverão seguir as orientações da curadoria.

Nenhum material poderá entrar na Sala do Acervo sem antes ter passado pelo tratamento em baixa temperatura (-20°C de 48 a 72 horas consecutivas) e secagem em estufa.

Todo e qualquer material que seja retirado da sala de preparação ou do acervo do Herbário SORO deverá receber tratamento a baixa temperatura antes de ser acomodado na sala de preparação ou reincorporado ao acervo. Os materiais descontaminados mantidos na sala de preparação devem obrigatoriamente estar contidos em sacos plásticos e, se houver necessidade de entrada na sala do acervo, ser submetidos a novo tratamento a baixa temperatura.

Sendo identificada na sala do Acervo ou de preparação qualquer amostra contaminada, este deve passar por processo de descontaminação pela equipe de curadoria (espécimes tombados) ou pelos responsáveis pelo material (espécimes não tombados e na sala de preparação).

Caso o pesquisador (usuário ou visitante) necessite entrar na sala do acervo com seu material para identificação por comparação, deverá solicitar acesso e enviar o material à equipe de curadoria com antecedência, para que este possa passar pelo tratamento de descontaminação.

É proibido entrar na sala do acervo com mochilas, alimentos ou líquidos. Também é proibido o uso de objetos potencialmente geradores de fogo e faísca nas dependências do Herbário SORO.

Os usuários são **responsáveis pela manutenção das dependências** do Herbário SORO sempre organizadas, realizando a limpeza logo após finalizar o uso; o não cumprimento dessa norma poderá gerar advertência e restrição ao uso pelo usuário negligente.

### **Gerenciamento da integridade do Acervo**

É absolutamente vetada a saída de exsicatas tombadas da Sala do Acervo do Herbário SORO sem o consentimento prévio da Curadoria, assim como a entrada de material vegetal fresco ou herborizado sem o tratamento prévio a baixa temperatura.

Não é permitida a saída de equipamentos e/ou bibliografia das dependências do Herbário SORO sem a autorização prévia da Curadoria.

**ATENÇÃO:** As exsicatas cuja remoção da área do acervo for autorizada devem passar pelo tratamento em baixa temperatura antes de serem recolocadas no acervo.

### **Consulta e uso do Acervo**

O horário de atendimento ao público poderá ser diferente do expediente administrativo da UFSCar e estará sempre publicado e fixado na entrada e disponível na página eletrônica do herbário SORO. Os horários de funcionamento sem atendimento ao público são destinados a serviços internos de manutenção da coleção.

A consulta ao acervo do SORO com finalidades científicas é permitida a qualquer pesquisador, guardada a exigência do cumprimento de agendamento e normas de conservação e manuseio do acervo.

Os usuários e visitantes devem se informar e/ou serem informados dos protocolos de cuidados e manuseio de espécimes antes do acesso e uso do acervo ou bibliografias ou equipamentos disponíveis nas dependências do SORO; bem como das atualizações posteriores a esse grupo de normas.

Usuários, servidores e discentes vinculados à UFSCar, que necessitem de acesso ao acervo do SORO para desenvolvimento de atividades de pesquisa, deverão informar a Curadoria mediante carta ou mensagem de email do orientador ou supervisor.

**LEMBRETE:** é necessária a entrega de uma carta ou mensagem de email especificando: título do projeto, nível de formação e envolvimento do aluno, objetivos básicos e táxons estudados, orientador/coordenador, departamento/instituição-sede, período estimado de uso do acervo, contatos e observações adicionais (necessidade de retirada de amostras, por exemplo); além de declarar o cumprimento das normas e boas práticas de uso da coleção, assinadas pelos envolvidos e orientador/supervisor quando for o caso.

O manuseio invasivo das exsicatas, consistindo da remoção de partes delas para exame morfológico, anatômico, químico ou molecular é atividade passível de ser realizada unicamente com o consentimento prévio dos curadores do SORO. O formulário de solicitação a ser preenchido será fornecido pela equipe de curadoria e a remoção das amostras deve ser realizada após a vistoria e preferencialmente na presença de integrantes da equipe de curadoria. Os espécimes de onde foram removidas as amostras devem ser identificados com etiqueta adequada para este fim, contendo informações sobre a natureza da amostra, data da remoção, pesquisador-responsável e instituição-sede da pesquisa. Esta etiqueta será disponibilizada pela equipe de curadoria. Exceto em casos específicos, não é permitida mais que uma remoção de um dado tipo de amostra para cada espécime tombado.

Usuários, servidores ou discentes vinculados à UFSCar, que necessitem usar as dependências do Herbário SORO em dias em que não há atendimento ao público deverão fazer solicitação de empréstimo da chave por escrito à Curadoria indicando o motivo, material a ser examinado e assinar um termo de responsabilidade sobre a chave, o acervo e todo material (equipamentos, bibliografias, entre outros) nas dependências do Herbário SORO durante este empréstimo.

**É PROIBIDA A CONFECÇÃO DE CÓPIAS DA(S) CHAVE(S) DE ACESSO AO HERBÁRIO SORO SEM A PRÉVIA PERMISSÃO DOS CURADORES.** Este acesso extraordinário será permitido aos pesquisadores que estiverem em dia com as solicitações da equipe de curadoria para a manutenção e conservação do acervo. Aos curadores cabe permitir ou não o empréstimo desta chave a cada solicitação de um mesmo pesquisador. Casos de exceção devem ser levados aos curadores para avaliação.

O uso de exsicatas incorporadas ao acervo científico do SORO é vetado para atividades didáticas, projetos de extensão e comerciais; não sendo permitida a remoção de qualquer material tombado no acervo para estas finalidades. Para fins de uso didático ou projetos de extensão, solicitar à Curadoria informações e acesso a coleção didática disponível. Para fins de identificação de material proveniente de consultorias, a consulta ao acervo deve respeitar as regras descritas para pesquisadores-visitantes e usuários.

**ATENÇÃO:** o material fértil proveniente de consultorias pode ser aceito para incorporação ao acervo após consulta aos curadores. Todo material que se pretende levar à área do acervo do Herbário SORO deve respeitar as normas de conservação da coleção; deve estar corretamente herborizado e submetido ao tratamento de descontaminação em baixa temperatura.

O Herbário SORO dispõe de equipamentos e bibliografias especializadas que podem ser utilizados pelos pesquisadores e visitantes no local e realização da atividade. A remoção de qualquer equipamento e/ou bibliografia é terminantemente proibida, a não ser que haja ordem expressa dos curadores.

### **Manuseio dos materiais**

Os armários deverão ficar com as portas sempre fechadas após a retirada do material para consulta.

O manuseio do material deve ser feito com os cuidados necessários para evitar deterioração. A exsicata não deverá, em hipótese alguma, ser colocada com a face de montagem do material virada para baixo nem ser colocada na posição vertical.

As exsicatas deverão ser manuseadas uma de cada vez e mantendo sempre posição horizontal e sobre as bancadas disponíveis na sala do acervo. Este cuidado é fundamental para a longevidade do material, uma vez que o material dessecado é facilmente quebrável e fragmentos podem ser perdidos se a exsicata for manuseada de modo semelhante a páginas de livros.

O material deverá ser analisado sobre as bancadas do acervo científico do herbário. Após a consulta, os materiais devem ser mantidos separados, segregando os materiais somente consultados e materiais com novas determinações. Cabe à equipe de curadoria e não aos usuários e visitantes retornar o material consultado aos armários.

É vetada a consulta de materiais de armários onde conste aviso de que o grupo taxonômico está em processo de informatização pela equipe do Herbário SORO. Nestes casos, consultar a equipe de curadoria. É permitido fotografar todo e qualquer material, inclusive tipos nomenclaturais, depositado na coleção.

### **Identificação dos materiais**

Atualização da determinação taxonômica de espécimes analisados é bem vinda, sendo disponibilizada pela curadoria etiqueta necessária para tal fim contendo: nova determinação, nome do identificador e data de identificação. As etiquetas devem ser preenchidas com caneta de tinta permanente, preferencialmente nanquim, preta.

O identificador deve afixar as etiquetas nas exsicatas ou solicitar auxílio da equipe de curadoria, quando houver grande volume de novas determinações. A etiqueta com a nova determinação deve ser colada acima da etiqueta da exsicata ou de identificação anterior. Nas situações em que não for possível fixar a nova etiqueta no local recomendado, esta poderá ser colada em outro lugar da cartolina. Somente a margem direita deverá ser colada, do lado direito da exsicata.

É permitido escrever os nomes científicos nas etiquetas de coleta das exsicatas se o espécime não apresentar determinação anterior, em nível de espécie e houver espaço adequado para isto.

### **TODO MATERIAL COM NOVAS DETERMINAÇÕES DEVE SER MANTIDO SEPARADO AO FINAL DO TRABALHO E ENTREGUE À EQUIPE DE CURADORIA PARA ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS.**

Quando a identificação do material acarretar a necessidade de que sejam feitas capas novas por se tratar de um gênero ou família inédita no acervo, estas devem ser providenciadas pela equipe de curadoria.

Quando o pesquisador encontrar na coleção materiais tipo sem a devida identificação como tal, devem solicitar etiqueta para identificação como tal a equipe de curadoria. Nesta etiqueta deve constar a categoria do tipo (holótipo/lectótipo ou isótipo/isolectótipo), binômio da espécie e obra de descrição.

### **Incorporação ao Acervo do SORO**

É aceito e altamente incentivado o tombamento de material botânico, especialmente aquele proveniente de áreas naturais do Brasil e das regiões do entorno do Herbário SORO. O material a ser incorporado deve ser composto por exsicatas herborizadas férteis, podendo estas serem acompanhadas de material preservado em meio líquido ou de outros tipos (a tratar com os curadores).

As exsicatas incorporadas ao SORO são fornecidas voluntariamente pelos próprios coletores ou pelos curadores de instituições afins. É altamente aconselhável que sejam fornecidas planilhas contendo as informações de coleta dos espécimes a serem tombados.

As exsicatas a serem incorporadas ao SORO devem estar devidamente herborizadas, respeitando técnicas usuais desse processo, como descritas em vasta bibliografia especializada (exemplo, Fidalgo & Bononi 1989).

Estas exsicatas devem preferencialmente consistir de material fértil, isto é, as coletas devem apresentar flores e/ou frutos, de forma a constituir material taxonômico representativo. Os espécimes doados provenientes de coletas do pesquisador, e não de outras coleções, devem estar acompanhados de planilha contendo as informações necessárias para a inserção no banco de dados e/ou confecção de etiquetas, de acordo com modelo do SORO. Esta planilha deve ser solicitada a equipe de curadoria.

A incorporação de material fragmentário - isto é, consistindo unicamente de folhas e/ou partes férteis soltas - deve ser evitada, tendo a Curadoria prerrogativa de rejeitar tal incorporação.

A incorporação de material estéril, isto é, sem flores e/ou frutos, não convém ao objetivo principal de um herbário indexado e a Curadoria tem o direito de rejeitar sua incorporação. Casos especiais devidamente justificados devem ser tratados diretamente com o curador da coleção. Por exemplo, diante da comprovação

da raridade do material a ser incorporado ou da ocasional necessidade legal de depósito de material em coleções indexadas.

Todo o material incorporado ao SORO deve ser registrado em um banco de dados específico para este fim. Neste constarão os dados de coleta referentes a cada exsicata: a determinação específica da exsicata (família, gênero e, quando possível, espécie, neste caso sempre com a autoria científica do binômio), local de coleta (sempre que possível com as coordenadas geográficas), data de coleta, coletor ou coletores e observações relativas a hábito, habitat, coloração, etc. Adicionalmente, cada espécime deve ser fotografado e receber etiqueta contendo código de barras.

**LEMBRETE:** Antes de serem guardadas na coleção, as exsicatas devem passar pelo tratamento em baixa temperatura por pelo menos 72 horas, no freezer.

**ATENÇÃO:** As exsicatas devem estar acomodadas em sacos plásticos para esse procedimento. Após a retirada do freezer, deve-se esperar que o pacote (saco contendo exsicatas) retorne à temperatura ambiente antes de sua abertura. Isso evitará a condensação da umidade do ar nas exsicatas.

Os usuários são incentivados a incorporar o material proveniente de sua pesquisa ao acervo do Herbário SORO, respeitadas as condições descritas neste documento. Caso necessário e sob sua solicitação, a Curadoria pode ceder acomodação temporária para o material coletado pelo usuário antes de seu tombamento no acervo científico.

### **Empréstimo, doação ou permuta de espécimes**

Empréstimos e/ou permuta de material, sejam estes provenientes de ou para o acervo do Herbário SORO, e doações para outras instituições só serão permitidos com conhecimento, autorização e envio de pedido da Curadoria e entre herbários indexados.

A movimentação do material científico do acervo do SORO dentro de qualquer uma das modalidades citadas nesta seção deve ser devidamente registrada pela Curadoria do Herbário em guias de remessa, com uma cópia a ser guardada em cada uma das instituições envolvidas, nas quais a natureza das operações – empréstimo, doação ou permuta – quantidade e a lista de coleções envolvidas deve estar discriminada.

### **EMPRÉSTIMO EXTERNO E INTERNO**

O empréstimo de exsicatas do Herbário SORO pode ser feito para instituições científicas que possuam herbários indexados, onde seja garantida a preservação deste material durante sua permanência nessas instituições. No período de permanência em uma instituição externa, a responsabilidade sobre o material é da Curadoria da instituição solicitante do empréstimo.

No caso da necessidade de solicitação de empréstimo de material científico botânico a outra entidade de pesquisa, cabe à Curadoria a solicitação formal deste empréstimo. O material, se concedido, ficará, durante a permanência na UFSCar, sob a guarda do SORO e responsabilidade da Curadoria.

A instituição externa e/ou a curadoria do herbário SORO devem estipular os períodos de empréstimo. O responsável pela solicitação dos empréstimos deve ater-se a eventual necessidade de renovação da guarda desse material.

### **DOAÇÃO E/OU PERMUTA**

O envio de duplicatas do Herbário SORO para outras instituições de pesquisa pode ser feito em regime de doação ou permuta, dependendo das circunstâncias e da determinação da Curadoria.

O regime de doação – quando o envio de duplicatas é feito unilateralmente pela UFSCar à outra instituição, brasileira ou estrangeira – deve preferencialmente contemplar o envio de material a pesquisadores especialistas. A Curadoria também pode enviar duplicatas diversas a outras instituições como forma de contribuição para o crescimento das coleções científicas do país ou do exterior.

O regime de permuta – quando o envio de exsicatas é feito mediante o recebimento de quantidade equivalente de exsicatas oriundas da instituição brasileira ou estrangeira com a qual se estabeleceu um

programa de permuta – pode ser estabelecido com qualquer instituição científica regular brasileira ou estrangeira, a critério da Curadoria.

No caso de instituições de pesquisa estrangeiras, o envio deve seguir as normas da legislação vigente no Brasil para remessa de material científico ao exterior (Lei no 13.123, de 2015, e o Decreto no 8.772, de 2016).

Caso haja interesse em duplicatas, o pesquisador-visitante deve pedir permissão aos curadores antes de realizar a separação de duplicatas. O envio das duplicatas selecionadas só será realizado após a solicitação formal do curador do herbário indexado da instituição de origem do pesquisador.

Dados sobre o envio e recebimento de duplicatas, seja como permuta ou doação, devem ser registrados adequadamente a fim de evitar o envio ou recebimento duplicado de espécimes.

### **Coleção didática e projetos de extensão**

A realização de visitas e empréstimos da coleção didática disponíveis devem ser agendadas com antecedência.

Na devolução da coleção didática, o integrante da equipe de curadoria responsável pelo recebimento deve averiguar as condições de conservação da coleção e dar andamento aos procedimentos de desinfestação do material; semelhantes àqueles adotados para a coleção tombada do acervo (72 horas consecutivas a baixa temperatura).

## ANEXO 1 - Modelo da carta para acesso aos usuários

### Carta para acesso aos usuários

(data), (local)

Ao/À (curador/curadora) do Herbário SORO,

Venho, por meio desta, solicitar acesso à coleção de (listar táxons) depositada no Herbário SORO, no período de (estipular período) a partir desta data, por (nome do pesquisador/estudante/professor), (descrever vínculo), (constar e-mail do usuário), sob orientação de (orientador, supervisor do projeto).

Nas atividades previstas no projeto sobre os referidos táxons estão incluídas: (atividades a serem executadas com a coleção – e.g.: listagens, medidas, imagens, etc).

[opcional] Caso haja disponibilidade, solicito a utilização de armário(s) para o armazenamento dos espécimes provenientes de coletas do projeto, a serem tombados e incorporados no Herbário SORO ao longo e ao final da pesquisa.

Asseguro que serão seguidas as normas do regimento da Curadoria durante o acesso às instalações do Herbário SORO (UFSCar) e na análise dos espécimes será prezada a conservação dos mesmos.

Atenciosamente,

---

(orientador/responsável pelo projeto)