

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA
UNIR

Boletim de Serviço 2021



Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro
Vice-Reitor

Me. Alessandra Carvalho de Souza Melo Dias
Chefe de Gabinete

Me. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil
Pró-Reitora de Graduação

Me. Edson Carlos Fróes de Araújo
Pró-Reitor de Planejamento

Charles Dam Souza Silva
Pró-Reitor de Administração

Elyzania Torres Tavares
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof. Dr. Artur de Souza Moret
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Estêvão Rafael Fernandes
Assessor de Comunicação



UNIR

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 273, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2020

Revisão da Resolução 531/CONSEA, que dispõe sobre os procedimentos para a revalidação e reconhecimento de diplomas expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior de cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

O Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Resolução 531/CONSEA - Documento 0428762;
- Ato Decisório 2/2020/CAMPG/CONSEA - Documento 0460938;
- Parecer nº 16/2020/CAMPG/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do Conselheiro Carlos André da Silva Müller - Documento 0475256;
- Decisão da Câmara de Pós-Graduação na 87ª sessão, em 19/08/2020 - Documento 0478648;
- Homologação pela Presidência dos Conselhos Superiores - Documento 0478715;
- Parecer 52/2020/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR - Documento 0506253;
- Decisão da Câmara de Graduação na 188ª sessão, em 06/06/2020 - Documento 0514283;
- Homologação pela Presidência dos Conselhos Superiores - Documento 0518094;
- Deliberação na 109ª sessão Plenária do CONSEA, em 29/10/2020 - Documento 0527142;
- Decreto Presidencial 10.139, de 28/11/2019, art. 4º.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar no âmbito da Universidade Federal de Rondônia os procedimentos para a revalidação de diplomas de cursos de graduação e para o reconhecimento de diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior.

Parágrafo único. Não estão submetidos aos termos desta Resolução a revalidação e o reconhecimento de diplomas que sejam objetos de legislação específica, incluído o Revalida do curso

SEÇÃO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução entende-se por:

I - Revalidação de Diplomas: declaração de equivalência dos diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, legalmente constituídas para este fim em seus países de origem, aos diplomas concedidos no Brasil, tornando-os hábeis para os fins previstos em Lei.

II - Reconhecimento de Diplomas: declaração de equivalência dos diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, legalmente constituídas para este fim em seus países de origem, aos diplomas concedidos no Brasil, tornando-os hábeis para os fins previstos em Lei.

Art. 3º A equivalência será entendida em sentido amplo, abrangendo não apenas áreas idênticas, mas também as congêneres, similares e afins.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A UNIR poderá, a qualquer tempo, observando sua capacidade de atendimento, revalidar e reconhecer diplomas de cursos expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, respeitando os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, a legislação vigente e o disposto nesta Resolução.

§ 1º A capacidade de atendimento dos pedidos de revalidação e reconhecimento de diplomas será definida com base nas informações prestadas pelas Diretorias dos Campi e Núcleos, observando os limites e possibilidades manifestadas pelas coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação, devendo ser comunicada na página oficial da Unir na Internet ou em enlace/link em destaque para uma página específica, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano fiscal.

§ 2º Ultrapassada a capacidade de atendimento informada, a Unir se resguarda o direito de não acolher os pedidos excedentes de revalidação/reconhecimento, dentro do ano fiscal em vigor, comunicando quando receberá novas demandas.

Art. 5º A análise do pedido de revalidação será condicionada à existência de curso de graduação com credenciamento válido e de reconhecimento de curso de pós-graduação *stricto sensu* avaliado, autorizado e reconhecido.

Art. 6º Os processos de revalidação e de reconhecimento deverão ser encerrados no prazo de:

I - 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do pedido; ou

II - 60 (sessenta) dias para os pedidos de revalidação e de 90 (noventa) dias para os pedidos de reconhecimento, contados a partir da data da data do pedido, nos casos de tramitação simplificada.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido nos incisos I e II deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º Não será considerado descumprimento dos prazos mencionados nesta Resolução as interrupções em razão de recesso escolar, por pedido de diligência, a pedido do discente ou demais hipóteses legais.

Art. 7º Os processos de revalidação e reconhecimento de diploma tramitarão pela Plataforma Carolina Bori.

Parágrafo único. Caberá à Reitoria nomear um(a) servidor(a) que responderá junto ao MEC pelo acompanhamento dos processos de revalidação/reconhecimento de diplomas, incluídas as tramitações na Plataforma Carolina Bori, se for o caso.

SEÇÃO III

DA ADMISSIBILIDADE DOS PEDIDOS E PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 8º A Reitoria nomeará uma Comissão de Admissibilidade dos pedidos de revalidação/reconhecimento, sendo composta por pelo menos três membros, um deles o servidor(a) referido no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo único. Essa Comissão terá mandato de até três anos, permitida recondução.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Admissibilidade:

I - Proceder a exame preliminar do pedido, no prazo de trinta dias, verificando a existência de curso de mesmo nível ou área equivalente, bem como adequação da documentação juntada, solicitando complementação caso necessário.

II - Homologar o pagamento de taxas incidentes nos processos de revalidação/reconhecimento de diplomas.

III - Responsabilizar-se pelas publicações de informações sobre revalidação/reconhecimento de diplomas estrangeiros no *site* da Unir, ou página específica vinculada a este portal.

IV - Demandar às diretorias dos *Campi* e Núcleos informações sobre a capacidade de atendimento de pedidos de revalidação/reconhecimento, de modo a atender o estabelecido no Art. 4º, e manter um controle dos processos conforme esses dados.

V - Encaminhar às diretorias dos *Campi* e Núcleos os pedidos de revalidação/reconhecimento admitidos, conforme pertinência de cada caso, para as providências cabíveis.

VI - Editar atos complementares para a execução do disposto nesta Resolução e demais legislações vigentes.

VII - Demais atribuições a serem especificadas pela Administração Superior da UNIR.

Parágrafo único. A admissibilidade do pedido bem como o pagamento de eventuais taxas não garantem a revalidação/reconhecimento do diploma.

Art. 10. Nas normas complementares, elaboradas pela Comissão de Admissibilidade, constarão as informações previstas na legislação, dentre as quais, as seguintes:

- I - Documentação exigida aos requerentes;
- II - Capacidade de atendimento da Unir para o período;
- III - Procedimentos para casos de dupla habilitação, situações de refugiados e orientações sobre direitos a recursos;
- IV - Prazos e fluxo do processo, incluindo casos de tramitação simplificada.

SEÇÃO IV

DA REVALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Art. 11. Os pedidos de revalidação/reconhecimento admitidos, nos casos de tramitação comum, serão encaminhados para as diretorias dos *Campi* e Núcleos a que se vincule o curso, cujo diploma pretende se revalidar ou reconhecer.

Art. 12. As diretorias dos *Campi* ou Núcleos terão dez dias, após receber a documentação, para nomear uma Banca de Revalidação ou de Reconhecimento, podendo consultar as coordenações para a indicação dos membros.

§ 1º A Banca será composta por, no mínimo, três membros que tenham qualificação compatível com a área de conhecimento e com o nível do título a ser revalidado ou reconhecido, permitida a participação de professores e pesquisadores externos ao corpo docente institucional que possuam perfil acadêmico-científico adequado à avaliação do processo específico.

§ 2º Em caso de reconhecimento de diploma de pós-graduação *stricto sensu*, a Banca deverá necessariamente ter como presidente um membro do colegiado do Programa no qual o reconhecimento está sendo solicitado.

§ 3º Em caso de revalidação de diploma de graduação, a Banca deverá necessariamente ter como presidente um membro do Conselho de Departamento do curso no qual a revalidação está sendo solicitada.

Art. 13. A competência para revalidar/reconhecer diplomas estrangeiros fica definida nos seguintes termos:

- I - A banca deverá observar a legislação pertinente e terá o prazo de 30 dias, salvo situações de pedido de diligência, para emitir parecer circunstanciado com deferimento total, deferimento parcial ou indeferimento;
- II - O Conselho de Departamento deverá deliberar sobre o parecer quando se tratar de revalidação;
- III - O Colegiado do Programa *stricto sensu* relacionado deverá deliberar sobre o parecer quando se tratar de reconhecimento.

Art. 14. Cada Programa *stricto sensu* terá autonomia para a análise de mérito dos pedidos de reconhecimento de diplomas, devendo, no mínimo considerar:

- I – Proximidade da ementa do programa emissor do diploma em relação ao programa reconhecedor.
- II – Qualidade da dissertação ou tese em comparação com as aprovadas no programa;
- III – Qualidade da produção científica comprovada.

Parágrafo único. Os Programas reconhedores da UNIR poderão desenvolver instrumentos de análise de mérito, ou ter critérios adicionais, com base no *caput* deste artigo, considerando suas peculiaridades.

Art. 15. A análise de mérito procedido pela Banca constará em três possibilidades:

I - Deferimento;

II - Indeferimento;

III - Deferimento parcial.

Art. 16. Nos casos de deferimento parcial do pedido, quando for necessária a aplicação de provas ou a complementação dos estudos, a Banca de Revalidação ou de Reconhecimento responsabilizar-se-á pela avaliação ora mencionada ou pela indicação das atividades complementares que o(a) requerente deverá cumprir.

§ 1º Para o cumprimento das atividades complementares, caso sejam disciplinas a serem cursadas, deverá ser garantido matrícula regular do(a) requerente, independente do número de vagas;

§ 2º O(A) requerente poderá, com base em requerimento formal, dirigido à Banca de Revalidação ou Reconhecimento, cursar as disciplinas complementares em outra instituição mediante matrícula regular em cursos devidamente credenciados e reconhecidos, desde que previamente autorizado pela Banca;

§ 3º Concluídos os estudos ou as atividades complementares com desempenho satisfatório, o(a) requerente deverá apresentar à Banca de Revalidação ou Reconhecimento o respectivo documento de comprovação, que integrará a instrução do processo e seguirá o fluxo estabelecido.

Art. 17. Após deliberação do Conselho de Departamento, em caso de revalidação, ou do Colegiado do Programa, em caso de reconhecimento, a Banca de Revalidação/Reconhecimento encaminhará o processo à Câmara de Graduação ou à Câmara de Pós-Graduação, conforme a pertinência, para decisão final e demais andamentos.

Art. 18. A tramitação simplificada dos pedidos de revalidação/reconhecimento de diplomas aplica-se aos casos elencados na legislação pertinente.

Art. 19. Contra decisões de indeferimento ou de deferimento parcial, cabe recurso, no prazo de trinta dias, contados da homologação da decisão:

I - À Câmara de Graduação, em caso de revalidação;

II - À Câmara de Pós-Graduação, em caso de reconhecimento.

§ 1º O pedido de recurso será admitido no prazo de dez dias.

§ 2º A respectiva Câmaras decidirá o recurso no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

SEÇÃO V

DO APOSTILAMENTO DO DIPLOMA

Art. 20. No caso de deferimento da revalidação/reconhecimento, o(a) requerente deverá, em até 60 (sessenta) dias, pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído, apresentar à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico toda documentação original que subsidiou o processo de análise.

Parágrafo único. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico fará a verificação de autenticidade da documentação original entregue pelo(a) requerente e procederá ao apostilamento do diploma.

Art. 21. O diploma, quando revalidado ou reconhecido, deverá adotar a nomenclatura original do grau obtido pelo(a) requerente, devendo constar, em apostilamento próprio, quando couber, grau afim utilizado no Brasil, correspondente ao grau original revalidado ou reconhecido.

Art. 22. O termo de apostilamento deverá ser assinado pelo(a) reitor(a) ou, no seu impedimento, pelo seu substituto(a) legal, observando-se, no que couber, a legislação brasileira.

Art. 23. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico manterá registro, em livro próprio, dos diplomas revalidados ou reconhecidos por ela apostilados.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Cobranças de taxas e outros encargos relacionados à matéria desta Resolução serão definidas por órgão competente da Unir.

Art. 25. As tramitações comum e simplificada seguirão os termos desta Resolução e demais legislações vigentes.

Art. 26. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, conforme a pertinência.

Art. 27. Revogam-se a Resolução nº 531/2018/CONSEA, de 12 de julho de 2018, e demais disposições contrárias.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor em 01/12/2020.

CONSELHEIRO ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico - CONSEA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 10/11/2020, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530913** e o código CRC **2CD82011**.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Regimento Interno do Departamento
de Artes (DARTES)

O Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Parecer nº 47/2020/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do Conselheiro Elder Gomes Ramos - Documento 0490396;
- Decisão da Câmara de Graduação na 187ª sessão, em 25/09/2020 - Documento 0505789;
- Homologação pela Presidência dos Conselhos Superiores - Documento 0518314;
- Deliberação na 109ª sessão Plenária do CONSEA, em 29/10/2020 - Documento 0527142;
- Decreto Presidencial 10.139, de 28/11/2019, art. 4º.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a reformulação do Regimento Interno do Departamento de Artes (DARTES) no âmbito do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) no Campus José Ribeiro Filho da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), nos termos descritos a seguir - anexo.

Art. 2º Revogam-se disposições contrárias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 01/12/2020.

CONSELHEIRO ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico - CONSEA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 10/11/2020, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **0531159** e o código CRC **554B2E38**.

Fundação Universidade Federal de Rondônia

Núcleo de Ciências Humanas

Departamento de Artes

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ARTES - DARTES

CAPÍTULO I

Do Departamento Acadêmico de Artes - DArtes

Art. 1º O Departamento Acadêmico de Artes – DArtes é o órgão acadêmico que congrega docentes e técnicos administrativos, nele lotados, e é responsável, dentro da própria área de conhecimento, pelas atividades acadêmicas de Graduação e Pós-Graduação em Artes Visuais, Música e Teatro, ofertadas regularmente pela Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR e pelas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão nas áreas afins.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento

Art. 2º O funcionamento do DArtes se dará através de projetos finitos e flexíveis nas seguintes modalidades:

- I - Cursos de graduação;
- II - Cursos de pós-graduação;
- III - Projetos de pesquisa; e
- IV - Projetos de extensão.

CAPÍTULO III

Da Administração

Art. 3º O DArtes será administrado:

I - Em nível deliberativo e consultivo, pelo Conselho do Departamento; e

II - Em nível executivo por um Chefe e um Subchefe para substituir o Chefe quando de suas faltas ou impedimentos eventuais.

CAPÍTULO IV

Do Conselho do Departamento Acadêmico de Artes – CONDEP/DArtes

Art. 4º O CONDEP/DArtes é órgão deliberativo e consultivo, responsável pela coordenação e integração das atividades do Departamento, tais como cursos de Graduação e Pós-Graduação, em nível de Ensino, Pesquisa e de Extensão.

CAPÍTULO V

Da Constituição do Conselho do Departamento Acadêmico de Artes – CONDEP/DArtes

Art. 5º O CONDEP/ DArtes compõe-se:

I - do Chefe do DArtes, seu presidente;

II - dos Coordenadores e Vice-Coordenadores de áreas (Artes Visuais, Música e Teatro) e dos demais docentes em efetivo exercício lotados no DArtes;

III - de representantes dos técnico-administrativos de todos os níveis escolares lotados no Departamento, na proporção de 15% do total dos professores lotados no Departamento, com mandato de dois anos, permitida a recondução;

IV - de representantes discentes, na proporção de 15% do total dos professores lotados no Departamento, matriculados regularmente nos cursos vinculados ao Departamento, com mandato de um ano, permitida a recondução.

§ 1º A Presidência e Vice-Presidência do CONDEP/DArtes serão exercidas, respectivamente, pelo Chefe e Subchefe do DArtes.

§ 2º O presidente tem também direito ao voto de qualidade.

§ 3º Na ausência do presidente ou vice-presidente, o CONDEP/ DArtes será presidido pelo membro docente mais antigo na carreira do magistério superior lotado no Departamento.

§ 4º O voto dos professores visitantes e substitutos/temporários tem peso de 50% (cinquenta por cento) dos votos dos demais docentes lotados no Departamento.

§ 5º Não haverá mandato para os representantes indicados no item III, caso o número de servidores técnico-administrativos seja igual ou inferior ao número de vagas.

CAPÍTULO VI

Das Competências do Conselho do Departamento Acadêmico de Artes – CONDEP/DArtes

Art. 6º Ao CONDEP/DArtes compete:

I - definir políticas do Departamento, observadas as diretrizes dos Conselhos Superiores;

II - propor à Administração do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) e à Administração Superior, reformulações, atualizações e ampliações das políticas globais da instituição;

III - apreciar as propostas de supressão ou criação de cursos, bem como aprovação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do Departamento;

IV - deliberar, em seu nível, sobre os currículos dos cursos de Graduação e Pós-graduação vinculados ao Departamento;

V - opinar sobre as propostas de plano anual de atividades do Departamento, em consonância com as dotações orçamentárias do NCH;

VI - deliberar sobre normas complementares de Estágio Supervisionado;

VII - deliberar sobre projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, após apreciados pelos respectivos relatores;

VIII - opinar sobre a celebração de convênios com outras instituições de ensino;

IX - opinar sobre as propostas de mudanças de políticas e diretrizes didáticas–pedagógicas de interesse do Departamento;

X - pronunciar-se sobre projetos de Pesquisa e Extensão de interesse dos docentes e técnicos lotados no Departamento;

XI - deliberar em seu nível sobre progressão funcional dos docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento;

XII - deliberar a seu nível, sobre propostas de credenciamento de professor; XIII - propor comissões e grupos de trabalhos para tarefas específicas;

XIII - deliberar sobre as propostas de políticas e diretrizes do Departamento, em consonância com as políticas e orientações dos conselhos superiores;

- XIV - deliberar sobre propostas de desenvolvimento didático, científico e administrativo dos docentes e técnicos lotados no Departamento;
- XV - deliberar sobre atribuições de encargos de Ensino, Pesquisa e Extensão ao pessoal docente e técnico-administrativo lotado no Departamento;
- XVI - deliberar, em seu nível, sobre questões referentes à vida funcional dos docentes;
- XVII - declarar vagos, quando for o caso, os cargos de Chefe e Subchefe de Departamento;
- XVIII - deliberar sobre propostas e normas relativas à monitoria acadêmica;
- XIX - deliberar sobre escala de férias do pessoal docente e técnico-administrativo lotado no Departamento;
- XX - propor ações para a melhoria da qualidade do Ensino;
- XXI - estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação de execução dos planos de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo;
- XXII - emitir parecer sobre o oferecimento dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu* encaminhando-o ao Conselho do Núcleo de Ciência Humanas;
- XXIII - deliberar sobre a compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino das disciplinas da estrutura curricular dos cursos a ele vinculados com o perfil do profissional objetivado pelo curso;
- XXIV - deliberar sobre mudanças nas políticas do Departamento;
- XXV - propor sistemas de seleção e avaliação de discentes e de acompanhamento do desempenho profissional dos docentes;
- XXVI - acompanhar a vida acadêmica dos discentes, especialmente no que se refere à integralização de currículos;
- XXVII - promover programas de orientação dos candidatos ao processo seletivo no que se refere ao campo profissional do curso;
- XXVIII - deliberar quanto aos aspectos da vida acadêmica do discente;
- XXIX - acompanhar a execução do currículo quanto a diretrizes e objetivos do curso, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas e propondo as medidas cabíveis;
- XXX - analisar e avaliar os resultados obtidos pela estrutura curricular e seu papel como formadora do perfil profissional;
- XXXI - acompanhar a execução das normas e procedimentos referentes ao aproveitamento de estudos;
- XXXII - organizar e elaborar a programação acadêmica do Calendário Acadêmico específico e do horário das aulas, de acordo com as especificidades dos cursos ofertados;
- XXXIII - deliberar sobre solicitação de vaga e aproveitamento de disciplinas oriundas de outras instituições;
- XXXIV - deliberar sobre recursos e representações de discentes, em matéria didática e disciplinar;
- XXXV - propor ao Núcleo de Ciências Humanas as alterações curriculares necessárias aos cursos oferecidos pelo Departamento;

XXXVI - iniciar e instruir processo de constituição e de destituição de Coordenador de Curso de Pós-graduação e encaminhar ao Conselho do Núcleo de Ciências Humanas para deliberação;

XXXVII - iniciar e instruir processo de constituição e de destituição de Coordenador de Área de Graduação e encaminhar ao Conselho do Núcleo de Ciências Humanas para deliberação;

XXXVIII - propor e deliberar sobre adequações que aprimorem as atividades de ensino, pesquisa e extensão considerando as peculiaridades artísticas dos cursos;

XXXIX - declarar vago, quando for o caso, o cargo de Coordenador de Curso de Pós-Graduação e de Coordenador de Área de graduação;

XL - desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas por força da legislação vigente;

XLI - deliberar sobre reformulações deste regimento.

Parágrafo único - Das decisões do CONDEP/DArtes cabe recurso ao Conselho do Núcleo de Ciências Humanas.

CAPÍTULO VII

Da Chefia do Departamento Acadêmico de Artes - DArtes

Art. 7º A chefia do DArtes é instância executiva do Conselho do Departamento e, portanto, responsável pela sua administração.

Art. 8º A chefia do DArtes é exercida pelo Chefe e Subchefe do Departamento.

Art. 9º O Chefe e Subchefe do DArtes são eleitos nos termos da Resolução 015/CONSAD de 25/04/2001.

Art. 10. O Subchefe do DArtes substitui o Chefe do Departamento em suas funções, quando de suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO VIII

Da Competência do Chefe do Departamento de Artes – DArtes

Art. 11. Ao Chefe do DArtes compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho;
- II - convocar, estabelecer pauta, presidir e providenciar os registros das reuniões do Conselho;
- III - elaborar e submeter ao Conselho, o Plano de Ação do DArtes;
- IV - decidir, nos casos de urgência, "ad referendum" do Conselho, devendo, posteriormente, submeter sua decisão à apreciação deste em reunião ordinária ou extraordinária;
- V - fazer cumprir os Planos de Atividades dos docentes e técnicos lotados no DArtes;
- VI - designar banca de revisão de prova dos discentes, quando solicitado ao Conselho;
- VII - designar comissão para proposição de normas e critérios de monitoria acadêmica;
- VIII - executar ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino, decididas e discutidas em reuniões de NDE;
- XIX - acompanhar e controlar a frequência e produção acadêmica dos docentes em cursos de Graduação e Pós-graduação;
- X - auxiliar os coordenadores na coordenação dos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- XI - emitir ordem de serviço ou providenciar publicação de portaria após a deliberação de tarefas pelo CONDEP;
- XII - desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente;
- XIII - levar ao conhecimento do CONDEP demandas e questionamentos formais dos discentes quanto à qualidade das disciplinas dos cursos;
- XIV - orientar os discentes quanto aos aspectos de sua vida acadêmica;
- XV - solicitar à Direção do NCH assessoramento didático-pedagógico; e
- XVI - supervisionar, com auxílio dos coordenadores de áreas, as instalações físicas e laboratórios utilizados no curso.

Parágrafo único. Dos atos do Chefe de Departamento cabe recurso ao CONDEP/ DArtes.

CAPÍTULO IX

DOS COORDENADORES DE ÁREAS DOS CURSOS DE LICENCIATURA EM ARTES VISUAIS, MÚSICA E TEATRO

Art. 12. As coordenações de áreas do DArtes têm cunho acadêmico-pedagógico, com função não remunerada, e são exercidas pelo Coordenador e pelo Vice-Coordenador dos Cursos de Licenciatura em Artes Visuais, Música e Teatro.

Art. 13. Os Coordenadores e Vice-Coordenadores dos cursos de graduação do DArtes são eleitos pelo CONDEP/DArtes e permanecerão na coordenação pelo mesmo período de tempo da chefia, isto é, por 02 (dois) anos.

Art. 14. Os Vice-Coordenadores de áreas substituem os coordenadores de áreas em suas funções, quando de suas faltas e impedimentos.

Art. 15. Os Coordenadores de áreas devem integrar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos respectivos cursos por eles coordenados.

§ 1º Aos Coordenadores de área e Vice-Coordenadores será permitido, do mesmo modo que à chefia de departamento, o gozo de férias durante o período letivo.

§ 2º É vedada a saída do coordenador e do seu vice ao mesmo tempo.

CAPÍTULO X

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE ÁREAS DOS CURSOS DE LICENCIATURA EM ARTES VISUAIS, MÚSICA E TEATRO

Art. 16. Compete ao coordenador de área efetuar reuniões com os docentes, técnicos e discentes do curso que coordena para discutir ações e questões específicas do curso que devam ser levadas às reuniões do Conselho do Departamento de Artes para nova discussão e consequente deliberação. Portanto, havendo demandas específicas a um dado curso, deverá ocorrer, previamente à reunião do CONDEP, reunião do coordenador de área com o corpo docente do curso em questão, para que seja levada uma posição da área ao conselho.

Ademais, compete ainda ao coordenador:

I - Definir as políticas relativas à área de atuação no curso que coordena. A saber: Artes Visuais, ou Música e/ou Teatro.

II – Propor reformulações e atualizações do projeto pedagógico do seu curso.

III – Propor comissões e grupos de trabalho para tarefas específicas da área do curso que coordena.

IV - Convocar reuniões conforme *caput*.

V - Apresentar ao Conselho de Departamento o Plano de Atividades da área que representa, após prévia reunião com os docentes do seu curso.

VI - Organizar seminários, encontros, palestras e jornadas para contribuir com o enriquecimento do curso que coordena.

- VII - Criar elos com os discentes a fim de auxiliá-los na gestão de suas vidas acadêmicas.
- VIII - Aproveitar situações que favoreçam a projeção/divulgação do curso junto aos alunos, à comunidade acadêmica da UNIR e à comunidade geral.
- IX - Auxiliar na vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho.
- X - Ajudar a chefia de Departamento na supervisão das instalações físicas e laboratórios utilizados no curso;
- XI - Trabalhar junto com os técnicos-administrativos e com os técnicos em assuntos educacionais na resolução dos problemas pedagógicos do curso.
- XII - Acompanhar a frequência dos alunos na tentativa de evitar a evasão escolar.
- XIII - Indicar a contratação de docentes para seu curso, assim como participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a instituição a eles;
- XIV - participar nos processos decisórios do curso.
- XV - Estimular e, dentro do possível, promover as atividades complementares do curso (ACC'S).
- XVI - Estimular a iniciação científica e a pesquisa entre professores e alunos: estimular a criação de programas especiais de iniciação científica e buscar os interesses dos alunos.
- XVII - Acompanhar os alunos egressos do curso.
- XVIII - Buscar reconhecimento do curso pela renovação periódica do processo por parte do MEC.
- XIX – Criar estratégias para potencializar a avaliação docente, pelos discentes, bem como criar as comissões necessárias para a aplicação da avaliação docente.

CAPÍTULO XI

Da Secretaria do Departamento Acadêmico de Artes - DArtes

Art. 17. A Secretaria do DArtes é o órgão de coordenação e administração de todo o expediente do Chefe do Departamento e compete-lhe:

- I - Prestar apoio na elaboração e revisão de textos oficiais;
- II - Distribuir os expedientes recebidos;
- III- Arquivar os expedientes recebidos;
- IV- Enviar aos Conselheiros do DArtes a convocação de reunião;
- V- Acompanhar e redigir atas de reuniões de conselho, das coordenações de área e de NDEs;
- VI- Preparar a pauta das reuniões de conselho, das coordenações de área e de NDEs;
- VII- Colaborar na elaboração de planos de Ação do Departamento;

VIII- Prestar apoio logístico na realização de encontros, seminários e eventos sociais;

IX- Manter aberta a sala do departamento durante ao menos dois turnos diários e receber, durante tais turnos, documentos endereçados ao departamento;

X – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento.

CAPÍTULO XII

Das Convocações

Art. 18. O Conselho do DArtes, reunir-se-á:

I - Ordinariamente uma vez por mês; e

II - Extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, ou ainda, mediante o requerimento de dois terços dos membros do Conselho do Departamento.

Parágrafo único. A convocação será feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com comunicação pessoal a cada conselheiro pelo e-mail institucional do DArtes, constando o dia, hora e local da mesma, bem como a pauta de assuntos a serem tratados na reunião.

Art. 19. As reuniões de coordenação de área deverão ocorrer nos termos do *caput* do artigo 16 e suas convocações devem ser feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO XIII

Das Reuniões, Sua Organização e Procedimentos

Art. 20. O CONDEP/DArtes reunir-se-á com a presença mínima superior a 50% de seus membros à hora determinada em 1ª convocação, observada a tolerância de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. Finda a tolerância, os conselheiros retardatários não terão direito de abordar os itens já apreciados da pauta.

Art. 21. As reuniões ordinárias terão a duração máxima de 03 (três) horas e se dividirão em 3 (três) fases:

I - A primeira, com 30 (trinta) minutos improrrogáveis, destinados à apresentação de projetos, indicações, requerimentos, moções, informes e comunicações;

II - A segunda, com duração de 02 (duas) horas, reservada a ordem do dia e prorrogável a requerimento de qualquer conselheiro ao presidente do CONDEP/DArtes, até o término regimental da reunião; e

III - A terceira, com o tempo de 30 (trinta) minutos, reservada a explicações pessoais e orientações.

Parágrafo único. Cada conselheiro disporá em reunião do tempo de 02 (dois) minutos para fazer uso da palavra podendo este ser prorrogado em 01 (um) minuto, obedecida à ordem de inscrição, sem limite de número de inscrições por pauta, quando solicitado pelo conselheiro e acatado pelo presidente do CONDEP/DArtes.

Art. 22. Nas reuniões extraordinárias, todo o seu tempo de duração será absorvido no debate e na votação dos assuntos que deram ensejo à convocação, não se admitindo inclusão de novas matérias, sendo nula qualquer decisão que contrariar esta disposição.

Art. 23. De cada reunião lavrar-se-á a ata, na qual constarão os nomes dos conselheiros presentes e dos ausentes e uma exposição sucinta do expediente lido e de todos os trabalhos. A lavratura da ata deverá ser informatizada.

§ 1º Os conselheiros poderão pedir inscrição na ata, de declaração de voto, que será solicitada ao Presidente do CONDEP/DArtes até o final da reunião, devendo ser encaminhado por escrito durante a reunião e somente por essa via será registrado.

§ 2º Cada Conselheiro poderá requerer retificação sobre a Ata, sendo essa encaminhada por escrito durante a reunião e somente por essa via será registrada.

§ 3º Cada conselheiro poderá solicitar a inclusão na ata de determinado acontecimento ou declaração ocorridos durante a reunião.

§ 4º Mediante consulta ao plenário, o presidente do Conselho e/ou Conselheiro poderá incluir pautas, inverter a ordem dos trabalhos ou suspender parte deles, bem como dar preferências a assuntos constantes da pauta, ou ainda, atribuir-lhes regime de urgência, desde que haja aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros presentes.

§ 5º Ao término de cada reunião será procedida à leitura, aprovação e assinatura da Ata pelos presentes.

Art. 24. Cada matéria que der entrada no Conselho será relatada por um de seus membros e será obedecido o sistema de rodízio entre seus pares, sendo respeitada a ordem e disponibilidade dos professores.

Art. 25. O Presidente terá um máximo de dois dias úteis após o recebimento da matéria para distribuir ao relator que terá um prazo de cinco dias úteis, prorrogável uma vez por igual período. Findo este prazo, a matéria constará da pauta da reunião seguinte do Conselho.

Art. 26. O adiamento de qualquer matéria poderá ser proposta por qualquer Conselheiro, sendo decidido pelo plenário.

Art. 27. O pedido de vista de um processo será concedido automaticamente a todo Conselheiro que o solicitar durante a sessão em que for lido pela primeira vez o parecer do Relator.

§ 1º O Conselheiro que solicitar vista poderá acessar o processo a qualquer momento dentro do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§ 2º O pedido de vista interromperá a discussão da matéria até nova sessão.

§ 3º O pedido de vista poderá ser renovado, uma vez que o processo retorne à reunião seguinte juntado de novos documentos, com petição do interessado, por deferimento do Presidente ou em consequência de diligência determinada pelo Conselho.

Art. 28. Não será concedida vista do processo submetido a regime de urgência.

Parágrafo único. O pedido de Regime de Urgência para uma matéria será deliberado pelos Conselheiros presentes e, caso aprovado, a matéria será automaticamente o primeiro ponto de pauta na ordem do dia e, havendo mais de uma matéria submetida a este regime, a ordem será estabelecida pela sequência em que se aprobe a urgência.

Seção I

Das Proposições

Art. 29. Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do CONDEP/ DArtes, podendo consistir em pareceres, indicações, estudos especiais, requerimentos, moções e emendas.

Art. 30. Parecer é a proposição com que o Relator e o Plenário se pronunciam sobre qualquer matéria que lhe seja submetida.

Parágrafo único. Toda matéria submetida ao CONDEP/DArtes somente poderá ser discutida e votada mediante a emissão de parecer de um relator previamente designado pela presidência do Conselho.

Art. 31. O parecer, indicando o número do processo que lhe deu origem, o nome do Relator, a emenda da matéria nela versada, constará de três partes:

I - Relatório para exposição da matéria;

II - Voto do relator – para externar opinião pessoal do mesmo sobre a conviência da aprovação, rejeição total ou parcial da matéria, necessidade de dar-lhe substitutivo ou acrescer emendas; e

III - Assinatura do Relator e do Presidente do CONDEP/DArtes.

Art. 32. O requerimento é a proposição de iniciativa do Conselheiro, dirigida à Presidência do CONDEP/DArtes, solicitando providências relativas à questões em pauta.

§ 1º O requerimento poderá ser oral ou escrito, e deverá ser decidido de imediato pela presidência, salvo nos casos que depende de estudos e informações anteriores.

§ 2º Poderá o requerimento, a juízo da Presidência, ser submetido à votação do CONDEP/DArtes.

§ 3º Qualquer membro do conselho poderá questionar a pertinência ou viabilidade do requerimento, desde que fundamentado.

Art. 33. Emenda é a proposição apresentada como assessoria de outra.

Parágrafo único. As emendas serão supressivas, substitutivas, aditivas ou modificativas.

Art. 34. As proposições podem ter tramitação:

I - URGENTE - Que dispensa exigências regimentais, para que seja considerada desde logo, nos termos do Art. 23, e isenta da obrigação emanada pelo parágrafo único do Art. 28; ou

II- ORDINÁRIA - obedecendo a todo o rito procedimental estabelecido neste regimento.

CAPÍTULO XIV

Das Votações

Art. 35. A matéria, uma vez relatada, será submetida à discussão e votação.

§ 1º Nenhum Conselheiro, salvo o Relator, poderá usar da palavra mais de duas vezes, sobre o assunto em debate, sendo concedido ao orador o prazo máximo de dois minutos para a primeira intervenção e de um minuto para a segunda.

§ 2º Durante as votações, nenhum Conselheiro deixará o recinto das reuniões.

§ 3º Nenhum Conselheiro presente poderá escusar-se de votar, salvo nos casos em que ele tenha interesse pessoal direto.

§ 4º Anunciada a votação da matéria, não será mais concedida a palavra a nenhum Conselheiro, salvo para levantar questões de ordem.

§ 5º No caso previsto no parágrafo anterior, a palavra será dada aos Conselheiros por ordem de inscrição e pelo prazo máximo de três minutos.

Art. 36. As deliberações serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes.

Art. 37. O Presidente do CONDEP/DArtes, terá direito a voto de qualidade e os demais membros terão direito ao voto comum.

Art. 38. As votações se farão pelos seguintes processos:

I- Simbólico, mediante contagem de votos prós, contrário e abstenções; e

II- Nominal, mediante chamada individual dos conselheiros para que cada um indique seu voto.

§ 1º As votações serão feitas normalmente pelo processo simbólico, salvo se for requerida e concedida a votação nominal.

CAPÍTULO XV

Das Disposições Gerais

Art. 39. O comparecimento às reuniões do CONDEP/DArtes e das coordenações de área terá preferência sobre qualquer outra atividade universitária, salvo atos deliberados por instâncias superiores e levado ao conhecimento oficial do Chefe do DArtes.

§ 1º Os Conselheiros discentes, durante permanência em reunião do CONDEP/DArtes, não deverão ter prejuízo em suas atividades de ensino; e

§ 2º Não haverá remuneração de qualquer espécie para os Conselheiros.

Art. 40. Os conselheiros docentes e técnicos ausentes injustificadamente serão passíveis de anotação de falta ao trabalho e tal prescrição constará da convocação da reunião acompanhada da devida prescrição legal.

§ 1º As justificativas serão acatadas caso assumam estrita relação com o exercício das atribuições profissionais ou por motivos pessoais de força maior, respeitados os critérios estabelecidos neste regimento.

Art. 41. Os casos não presentes neste regimento serão resolvidos pelo CONDEP/DArtes.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 280, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

Regimento e Normas
para o Usuário do
Herbário do Campus de
Rolim de Moura –
HERBAROM

O Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Parecer nº 1/2020/CAMPE/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do Conselheiro Jackson Itikawa - Documento 0471476;
- Decisão da Câmara de Graduação na 88ª sessão, em 15/09/2020 - Documento 0497269;
- Homologação pela Presidência dos Conselhos Superiores - Documento 0497856;
- Deliberação na 109ª sessão Plenária do CONSEA, em 29/10/2020 - Documento 0525140;
- Decreto Presidencial 10.139, de 28/11/2019, art. 4º.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Herbário do Campus de Rolim de Moura - HERBAROM nos termos do documento de nº 0530920.

Art. 2º Aprovar as Normas para o Usuário do Herbário do Campus de Rolim de Moura – HERBAROM nos termos do documento de nº 0530925.

Art. 3º Revogadas as disposições contrárias.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor em 01/12/2020.

CONSELHEIRO ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico - CONSEA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 13/11/2020, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0532687** e o código CRC **8AB537BD**.



Regulamento do Herbário do Campus de Rolim de Moura da Universidade Federal de Rondônia – UNIR/ HERBAROM

Artigo 1º - O Herbário do Campus de Rolim de Moura da Universidade Federal de Rondônia – UNIR/ HERBAROM é um Órgão Complementar do Curso de Engenharia Florestal.

Do Herbário

Artigo 2º - O HERBAROM, aberto às atividades de ensino, pesquisa e prestação de serviços em várias áreas, tem como objetivos:

- I** - integrar recursos multidisciplinares para realizar pesquisas e formar recursos humanos no campo da botânica e áreas afins;
- II** - manter e ampliar coleções botânicas, ser depositário de material-testemunha, como Fiel Depositário (Deliberação 53, publicada no D.O.U. 6/5/2004 Seção 1 nº 86 p. 73), e de acervos científicos, de acordo com as Normas internas para utilização do HERBAROM;
- III** – promover o intercâmbio científico, incluindo a distribuição de duplicatas, captação de recursos e parcerias, bem como garantir a divulgação e informatização das coleções;
- IV** - desenvolver atividades de extensão junto à comunidade;
- V** - atuar em atividades de ensino em seus diferentes níveis.

Artigo 3º - São órgãos da administração do Herbário:

- I** - o Conselho Técnico-Científico;
- II** - a Coordenação.

Do Conselho Técnico-Científico

Artigo 4º - O Conselho Técnico-Científico constitui o órgão consultivo e deliberativo do herbário, composto dos seguintes membros:

- I** - o Chefe de Departamento do Curso de Engenharia Florestal, ou um seu representante;
- II** - o Coordenador do HERBAROM;
- III** – um curador
- IV** – quatro (4) representantes docentes do Departamento do Curso de Engenharia Florestal indicados pelo Conselho do Departamento de Engenharia Florestal e aprovados pelo Conselho do Curso de Engenharia Florestal;

§1º - Os membros do Conselho Técnico-Científico terão os seguintes mandatos:

- I** - o referido no inciso I, enquanto perdurar o pressuposto da investidura;
- II** - os referidos nos incisos II, III e IV, de 02 anos, permitidos uma recondução;

§2º - O Conselho Técnico-Científico será presidido pelo Coordenador do herbário.

§3º - Cada um dos membros mencionados nos incisos III e IV terá o respectivo suplente indicado na mesma época e forma do titular.

§4º - Os membros do Conselho Técnico-Científico serão substituídos por seus suplentes em suas faltas e impedimentos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS ROLIM DE MOURA
CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL**



Artigo 5º - Compete ao Conselho Técnico-Científico:

I - estabelecer diretrizes gerais de funcionamento do herbário, definir prioridades e acompanhar sua execução;

II - deliberar sobre normas e ações relacionadas à política e ao gerenciamento das coleções, estabelecendo os planos de atividades que possibilitem o enriquecimento qualitativo e quantitativo do acervo, a divulgação e informatização das coleções e promovendo a integração das informações científicas das coleções;

III - implementar políticas de intercâmbio científico, incluindo-se a distribuição de duplicatas, captação de recursos e parcerias;

IV - deliberar sobre os planos de atividades científicas, acadêmicas e de extensão do herbário;

V - manter a organização do acervo;

VI - zelar pelo patrimônio do herbário;

VII - atender os usuários e garantir o acesso ao acervo do herbário;

VIII - deliberar sobre os projetos e convênios a serem desenvolvidos no herbário;

IX - apreciar propostas e proceder ao encaminhamento aos órgãos competentes, quando for o caso;

X - apresentar ao Departamento de Engenharia Florestal um Relatório Anual;

§1º - O Conselho Técnico-Científico poderá constituir subcomissões dentre seus membros ou por convites a pesquisadores externos para a execução de atividades específicas.

Da Coordenação

Artigo 7º - Compõem a Coordenação:

I - o Coordenador;

II - o Coordenador Associado;

III - a Curadoria

IV - a Secretaria Administrativa.

Artigo 8º - O Coordenador será um docente com título de doutor, indicado pelo Departamento de Engenharia Florestal, homologado pelo Conselho do Curso de Engenharia Florestal;

Artigo 9º - Compete ao Coordenador:

I - supervisionar as funções executivas do herbário e representá-lo na Universidade e fora dela;

II - elaborar e submeter ao Conselho Técnico-Científico os planos de atuação do herbário, as propostas de estabelecimento de convênios e os contratos de prestação de serviços e o relatório anual;

III - prestar contas da execução orçamentária;

IV - identificar as necessidades de recursos orçamentários e extra-orçamentários

Artigo 10 - O Coordenador será um docente com título de doutor, indicado pelo Departamento de Engenharia Florestal, homologado pelo Conselho do Curso de Engenharia Florestal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS ROLIM DE MOURA
CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL



Artigo 11 - Compete ao Coordenador Substituto auxiliar o Coordenador no desempenho de suas tarefas, substituindo-o em suas faltas e impedimentos, podendo ter atribuições específicas sendo suas atribuições delegadas pelo coordenador e/ou pelo Conselho Técnico-Científico.

Artigo 12 - Os curadores devem ser portadores, no mínimo, do título de doutor.

§1º - Compete aos curadores, que terão sob suas responsabilidades as coleções do herbário, exercer as funções executivas do herbário, conforme os objetivos especificados nos itens I a V do Artigo 2º.

§2º - Na falta de curadores no quadro funcional do herbário, essa função será exercida temporariamente por pesquisadores pertencentes ao quadro de funcionários do Departamento de Engenharia Florestal, indicados pelo Conselho Técnico-Científico, mediante aprovação do Conselho do Curso de Engenharia Florestal.

Artigo 13 - Compete à Secretaria Administrativa as tarefas de apoio técnico-administrativo para o funcionamento do herbário.

Parágrafo Único - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Da coleção

Art. 1º. O acervo possui as seguintes grandes divisões:

- I - Material herborizado
 - 1. Dicotiledôneas
 - 2. Monocotiledôneas
 - 3. Pteridófitas
 - 4. Briófitas
 - 5. Gimnospermas
 - 6. Tipos Nomenclaturais
- II - Banco de DNA
- III - Xiloteca
- IV - Carpoteca
- V - Material preservado em Álcool
- VI - Lâminas permanentes - pólen e anatomia

Art. 2º. O material encontra-se ordenado alfabeticamente por família, dentro de cada família por gênero e, dentro de cada gênero, por espécie.

Da consulta da coleção

Art. 3º. A consulta da coleção é aberta a docentes, alunos de graduação, pós-graduação e pesquisadores do Departamento do Curso de Engenharia Florestal ou outras pessoas vinculadas à pesquisa, desde que previamente identificadas, sendo necessário o prévio agendamento da consulta via e-mail ou telefone.

§ 1. Nenhum material será retirado da coleção sem o registro, pela Curadoria, de sua retirada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS ROLIM DE MOURA
CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL



§ 2. A retirada de material por alunos de pós-graduação será feito sempre mediante a ciência de seu orientador e com requisição de empréstimo interno, sendo o aluno responsável pela informatização deste material antes de sua retirada.

§ 3. Alunos dos Programas de Graduação e Pós-Graduação e Pesquisadores da UNIR que desenvolverão projetos junto ao HERBAROM, deverão obrigatoriamente participar de uma palestra ministrada pela Curadoria. Somente após a palestra o aluno ou pesquisador poderão ter acesso às dependências do acervo, incluindo a ala oeste. A autorização para isto será feita após entrega do termo de ciência de normas e boas práticas de uso, assinadas pelo usuário conjuntamente com seu orientador.

Do empréstimo de material de outras instituições

Art. 4º. Todo e qualquer pedido de empréstimo de material a outro herbário deverá ser feito através da Curadoria do HERBAROM.

§ 1. É proibida a entrada no HERBAROM de material emprestado por outra instituição, que não tenha sido solicitado pela Curadoria do HERBAROM.

Art. 5º. As solicitações deverão ser encaminhadas por escrito, de acordo com o formulário disponível na página do HERBAROM.

§ 1. Solicitações feitas por alunos de pós-graduação, estagiários e pós-doutorandos deverão ter a ciência do orientador/supervisor.

§ 2. As solicitações entregues serão analisadas antes de serem enviadas aos herbários de destino. Alunos e docentes com pendências junto ao HERBAROM não terão as solicitações de empréstimos autorizadas pela Curadoria.

Art. 6º. O material recebido deverá ser retirado junto à Secretaria do Herbário, ficando a cargo do solicitante do empréstimo a sua conferência, datando e assinando uma das vias da guia de remessa, assim como o livro de controle de recebimento. O usuário será avisado via e-mail da chegada do material e terá 30 dias para retirar.

§ 1. Somente após a conferência do material é que o pesquisador poderá retirar o empréstimo recebido, mediante assinatura na guia de empréstimo e no livro de controle de empréstimo. O material recebido deverá permanecer na ala oeste do herbário em armário destinado ao usuário, previamente solicitado e identificado em ficha adequada fornecida pela Curadoria.

§ 2. Pesquisas que envolvam estudo genético de partes de materiais de exsiccatas, tanto do HERBAROM quanto de outras instituições, e que exigem a retiradas de amostras, deverão ser realizados mediante solicitação prévia do herbário de origem que indicará que porções poderão ser removidas e a quantidade respectiva. Fica vetada a retirada de partes para estudo sem o aceite da instituição de origem.

Art. 7º. Não será permitida a mudança para outra Instituição de material botânico que foi solicitado como empréstimo pelo HERBAROM. Se houver necessidade desta mudança, o interessado deverá solicitar ao HERBAROM que seja feita uma 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 HERBAROM deixará de se responsabilizar pelo material, passando a responsabilidade totalmente para o Herbário ao qual está sendo transferido o material.



Da devolução do material

Art. 8º. Todo o material em estudo seja do HERBAROM ou empréstimo de outra instituição, deve receber uma nova etiqueta de identificação, datada, mesmo que seja igual à identificação anterior.

Art. 9º. O material a ser devolvido deverá ser separado por herbário, pelo usuário, e conferido com a guia de remessa correspondente ao mesmo.

§ 1. Somente receberá um documento isentando das obrigações para com o HERBAROM, o usuário que entregar, para devolução, material de empréstimo de outro herbário devidamente identificado e conferido, assim como material do HERBAROM.

Art. 10º. Alunos de pós-graduação e pós-doutorado que não devolverem ao final da tese ou projeto o material emprestado, ou que não colocarem etiqueta de identificação no material, não poderão fazer novo empréstimo até a regularização da situação, inviabilizando também o empréstimo de material pelo orientador ou supervisor.

§ 1. Materiais emprestados de outros herbários deverão ter sua devolução paga pelo docente, aluno ou pesquisador que solicitou seu empréstimo, com a penalidade de não receber documento de isenção de pendências com o Herbário, documento necessário para a defesa de tese, e não poder ter acesso ao herbário enquanto isto não for regularizado.

Da incorporação do material

Art. 11º. Materiais coletados em disciplinas de Graduação e Pós-Graduação somente serão incorporados mediante justificativa assinada pelo docente responsável. Cabe ao HERBAROM a decisão sobre a incorporação ou não. O material a ser incorporado deve estar montado e com etiqueta de coleta adequadamente preenchida.

Art. 12º. Os materiais férteis coletados durante o desenvolvimento das teses ou dissertações e aqueles recebidos como doação para estudo, deverão ser obrigatoriamente depositados no HERBAROM. Os materiais estéreis só serão incorporados uma coleta por espécie por área de estudo. Dados de frequência das espécies coletadas deverão ser adicionados na etiqueta de coleta do material a ser incorporado.

Art. 13º. O aluno de Pós-graduação ou Pós-doutorado que coletar material ou receber material como doação deverá confeccionar as etiquetas de coleta, montar o material, identificá-lo e entregá-lo a Curadoria para incorporação. O material para montagem das exsiccatas será fornecido pela curadoria somente após a impressão e colocação das etiquetas dentro do jornal do material coletado. Todo material deverá ser fotografado antes de ser incorporado e para isto a coordenação do herbário deve ser consultada. Fica a encargo de o aluno realizar a digitalização das exsiccatas.

§ 1. Somente receberá um documento isentando das obrigações para com o HERBAROM, documento necessário para defesa de tese, o usuário que incorporar o material coletado ou recebido como doação, devidamente identificado, entregar as imagens dos materiais montados e liberar o armário utilizado na sala de armazenamento do HERBAROM.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS ROLIM DE MOURA
CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL**



Art. 14º. A incorporação de material de projetos e de outros projetos de levantamento florístico, com finalidade biogeográfica, só ocorrerá na proporção de um espécime por área de estudo, salvo situações plenamente justificadas.

Da Publicação

Art. 15 º. Toda publicação que utilizar o material por meio do HERBAROM deverá fazer referência explícita ao mesmo.

Dra. Sylviane Beck Ribeiro

Docente responsável pelo Herbário do Campus da Unir de Rolim de Moura/

HERBAROM

SIAPE 1212049



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS ROLIM DE MOURA
CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL**



**Normas do Usuário do Herbário do Campus de Rolim de Moura – HERBAROM
(Fundação Universidade Federal de Rondônia-UNIR)**

Rolim de Moura, julho 2015

Normas do Usuário do Herbário do Campus de Rolim de Moura – HERBAROM (Fundação Universidade Federal de Rondônia-UNIR)

1. Do Funcionamento

- O Herbário está aberto de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 17:00 horas.
- Os usuários 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.
- Não é permitida a entrada de visitantes ou usuários com pertences (malas, pacotes, embalagens) nas dependências do acervo.
- Não é permitida a remoção de espécimes, equipamentos ou qualquer outro objeto das dependências do herbário.
- É proibido o exercício de qualquer atividade no recinto do Herbário que não seja de natureza das atividades rotineiras do próprio acervo, salvo com autorização da Curadoria.
- É terminantemente proibido no recinto do Herbário:
 - Introduzir qualquer planta viva;
 - Introduzir material herborizado sem prévio choque térmico e autorização da Curadoria;
 - Fumar ou acender qualquer objeto que produza chama;
 - Portar qualquer tipo de alimento ou bebida, assim como descartar resíduo orgânico nos cestos coletores.

2. Da consulta da coleção

- Todos os visitantes deverão agendar visita previamente por telefone ou e-mail e se apresentar à Curadoria antes de entrar no acervo.
- Alunos dos Programas de Graduação e Pós-Graduação e Pesquisadores da UNIR que desenvolverão projetos junto ao Herbário, deverão obrigatoriamente participar de uma palestra ministrada pela Curadoria. Somente após a palestra o usuário terá acesso às dependências do acervo. A autorização será concedida após entrega do termo de ciência de normas e boas práticas de uso, assinadas pelo usuário conjuntamente com seu orientador ou supervisor.
- Visitas guiadas para turmas de graduação poderão ser feitas mediante agendamento prévio do docente responsável pela disciplina.

3. Da Palestra Obrigatória

- As palestras serão oferecidas no início de cada semestre e as informações poderão ser consultadas na página do Curso de Engenharia Florestal (<http://www.rolimdemoura.unir.br/engenhariaflorestal/herbario>)
- Ao final da palestra será entregue o termo de ciência em duas vias que deverão ser assinadas pelo usuário e seu orientador. Uma via deverá permanecer com o orientador e a outra será entregue na Curadoria do Herbário para ciência e arquivamento.
- A divulgação da data e local das palestras estará disponível no site do curso de Engenharia Florestal da UNIR e na forma de cartaz na porta do acervo, na semana marcada. Os orientadores receberão mensagem eletrônica para divulgar aos seus alunos.

4. Do manuseio do material

- Deverá ser respeitada a ordenação da coleção nos armários, segundo a ordem alfabética para famílias, gêneros e espécies.
- Os armários deverão ficar com as portas sempre fechadas após a consulta.
- O manuseio do material deve ser feito com os cuidados necessários para evitar deterioração.
- O material a ser consultado será previamente separado pela Curadoria e entregue ao usuário.
- O material deverá ser levado à bancada para ser estudado. Posteriormente, este deverá ser deixado em prateleiras localizadas acima da bancada, designadas a materiais somente consultados ou com ou com novas identificações.
- É vetada a consulta de materiais dos armários em cujas portas constem o aviso de que o grupo taxonômico está em processo de informatização pela equipe do Herbário.
- A exsicata não deverá, em hipótese alguma, ser colocada com a face de montagem do material virada para baixo.
- Nunca retornar aos armários os materiais consultados.
- Após a colocação de novas identificações das exsicatas que possuem o carimbo de “INFORMATIZADO”, os materiais deverão ser deixados em prateleiras, sobre a bancada com um aviso para que as identificações possam ser adicionadas ao banco de dados, sendo considerado como material com novas identificações.
- Não é permitida a separação de duplicatas pelos pesquisadores visitantes, entretanto, caso haja interesse, poderá ser solicitado o envio através de autorização da Curadoria da instituição de origem do pesquisador visitante.
- É permitido fotografar todo e qualquer material, inclusive tipos nomenclaturas, para minimizar o trâmite do material botânico proveniente de empréstimos.

5. Da Identificação do material

- Toda nova identificação realizada deverá ser anotada em fichas específicas de identificação cedidas pela Curadoria, com a data presente, nome completo do identificador com letra legível, e colada acima da etiqueta da exsicata.
- As etiquetas devem ser preenchidas com caneta de tinta permanente, nanquim.
- É permitido escrever os nomes científicos nas etiquetas de coleta das exsicatas se houver espaço adequado para isto.
- Somente a margem direita da etiqueta de identificação deverá ser colada também na margem direita acima da etiqueta de coleta da exsicata ou de identificação anterior.
- Nas situações em que não seja possível afixar a nova etiqueta no local recomendado, esta poderá ser colada em outro lugar.
- 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, o material identificado deverá ser deixado na prateleira designada com um aviso informando o que deverá ser providenciado pela Curadoria.

6. Da Conservação do material

- Nenhum material poderá entrar na sala do acervo ou na ala de estudo sem antes ter passado pelo Biofreezer, a - 30°C, por três dias.
- Caso seja necessário o exame do material em outro laboratório, este deverá ser retirado do acervo como empréstimo interno por meio de preenchimento de guia de empréstimo

e ao fim do estudo, deverá ser colocado no freezer durante três dias antes de retornar à coleção.

- Caso o pesquisador necessite entrar no acervo do herbário com seu material para identificação por comparação, deverá enviar o material ao curador do Herbário com antecedência, para que possa ser passado pelo Biofreezer por um período de três dias.

7. Da Retirada de amostras e Fragmentos

- Pesquisas que envolvam estudo genético de partes de materiais de exsicatas, tanto do Herbário quanto de outras instituições, e que exigem a retiradas de amostras, deverão ser realizados mediante solicitação prévia do herbário de origem que indicará quais porções e quantidades poderão ser removidas respectivamente.

- Fica vetada a retirada de partes para estudo sem o aceite oficial da instituição de origem.

- A Curadoria indicará quais partes poderão ser removidas, sendo sempre removidas partes das duplicatas ou dos envelopes das exsicatas montadas.

8. Do empréstimo de material

- Todo e qualquer pedido de empréstimo de material a outro herbário deverá ser feito através da Curadoria do Herbário.

- É proibida a entrada no Herbário de material emprestado por outra instituição que não tenha sido solicitado pela Curadoria do Herbário. Quem o fizer por conta própria, deverá guardar o material em sua própria sala e responsabilizar-se-á totalmente por ele.

- Serão permitidas solicitações de empréstimo de material botânico para somente um trabalho de revisão taxonômica por pesquisador (aluno de pós-graduação, pós-doutorado ou estagiário). Somente quando o material referido anteriormente for devolvido é que nova solicitação poderá ser feita pelo mesmo pesquisador.

- As solicitações deverão ser encaminhadas por escrito, em formulário disponível no link Serviços na página do Herbário.

(<http://www.rolimdemoura.unir.br/engenhariaflorestal/herbario>).

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

- O material recebido ficará depositado temporariamente no HERBAROM.

- Fica a cargo de cada pesquisador conferir o material que receber por empréstimo, datando e assinando uma das vias da guia de remessa, assim como o livro de controle de recebimento. O usuário não permanecerá com nenhuma via das guias de remessa de empréstimo.

- Somente após o material ser conferido é que o pesquisador terá acesso ao empréstimo recebido. Os materiais deverão permanecer em armários na sala de depósito.

- Os materiais não deverão jamais sair deste recinto sem a ciência e permissão da Curadoria.

9. Da Transferência de Empréstimo

Não será permitida a mudança para outra Instituição de material botânico que foi solicitado como empréstimo pelo HERBAROM. Se houver necessidade desta mudança, o interessado deverá solicitar ao HERBAROM 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, nesta situação, o HERBAROM deixará de se responsabilizar pelo material, passando a responsabilidade totalmente ao Herbário para o qual o material está sendo transferido.

10. Do armazenamento do material em estudo

Todo o material recebido para os estudos dos pesquisadores, tanto do HERBAROM como proveniente de outros Herbários, deverá ficar cuidadosamente conservado em ambiente climatizado com temperatura e umidade controlado.

Para armazenamento do material em estudo, o HERBAROM possui uma sala destinada para esta função.

Todo usuário contará com no máximo dois armários neste local. A quantidade de armários irá variar em relação à necessidade do pesquisador e também à disponibilidade dos armários.

11. Da Concessão de armários

Para solicitação de armário na sala de armazenamento de exsiccatas, o usuário deverá obrigatoriamente ter participado da palestra oferecida pela Curadoria. Somente após a entrega do Termo de Ciência e Solicitação de Armário assinados pelos usuários e seus orientadores é que será autorizado o acesso às dependências sala de armazenamento.

A solicitação será estudada pela Curadoria do HERBAROM, para ser determinada a quantidade de armários que o aluno/ pesquisador receberá.

Cada armário recebe uma identificação do nome do pesquisador e dados do projeto em ficha própria fornecida pela Curadoria.

O formulário de Solicitação de Armário está disponível em (<http://www.rolimdemoura.unir.br/engenhariaflorestal/herbario>)

O uso destes armários cessará com o final do projeto, sendo, o aluno/ pesquisador, obrigado a quitar suas obrigações junto ao HERBAROM. Se caso o aluno for realizar nova pesquisa, após a devolução dos armários deverá ser feita nova solicitação.

12. Da devolução do material emprestado

Todo o material recebido como empréstimo deverá receber uma nova etiqueta de identificação, datada com o nome do identificador, mesmo que seja igual à identificação anterior.

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

Materiais emprestados de outros herbários deverão ter sua devolução paga pelo docente, aluno ou pesquisador que solicitou seu empréstimo. O não cumprimento implicará na penalidade de não recebimento do documento de isenção de pendências para com o Herbário, além da proibição de acesso ao acervo, enquanto isto não for regularizado.

13. Da conservação das Coleções

- O herbário é climatizado, possuindo condições adequadas de temperatura e umidade para o armazenamento, deslocamento e preservação da coleção contra risco de destruição e degradação. Deste modo, solicita-se manter as portas de acesso fechadas.
- A Curadoria realiza expurgo duas vezes ao ano para manter as coleções isentas de contaminação.
- Todo e qualquer material que seja retirado das alas do Herbário deverão receber choque térmico antes de ser reincorporado. Esses materiais deverão ser entregues a Curadoria para realizar a descontaminação.
- Sendo identificada no acervo qualquer amostra contaminada, deve ser retirada e entregue a Curadoria para os procedimentos cabíveis.

14. Do intercâmbio

- Materiais botânicos, tipos nomenclaturais e fotografias para empréstimo, selecionados pelos próprios especialistas visitantes, deverão permanecer separados sobre as bancadas com aviso ou carta de solicitação. O envio dos mesmos somente se processará mediante carta oficial da Curadoria do Herbário de origem do solicitante.
- Empréstimos de material botânico far-se-ão mediante entendimento prévio entre instituições congêneres registradas no Index Herbariorum e não entre indivíduos.
- A devolução deverá ser feita dentro do período estabelecido de um ano, podendo haver acordo para prorrogação pôr igual período mediante carta institucional.
- É permitida a análise de toda a coleção, mas o envio do material é estabelecido pela Curadoria.
- Coleções com representantes específicos ÚNICOS não serão emprestados, considerando o movimento do Herbário para identificação e comparação de plantas por projetos e programas científicos desenvolvidos pela Instituição. Há possibilidade de se enviar uma imagem destes.

15. Da confecção de Etiquetas de coleta

- Na página (<http://www.rolimdemoura.unir.br/engenhariaflorestal/herbario>) encontra-se disponível o modelo de planilha no formato Excel utilizado para gerar as etiquetas de coleta. Após o preenchimento da planilha, enviar a mesma para o endereço eletrônico herbunirm@gmail.br com o campo assunto preenchido deste modo: impressão de etiquetas e nome do aluno.
- Ao preencher a planilha, consultar a Curadoria para obter maiores informações sobre a nomenclatura utilizada na inclusão de espécimes no HERBAROM.
- As etiquetas de coleta serão preferencialmente geradas no programa BRAHMS, já com o número de código de barras, sempre impressas em impressora laser.
- Será impressa apenas uma etiqueta por material, ficando as demais cópias por conta do aluno/pesquisador. As etiquetas impressas estarão disponíveis na Curadoria.

16. Da montagem das exsiccatas

- Os materiais para a montagem das exsiccatas será entregue após as etiquetas impressas estarem nos respectivos materiais. De forma alguma, as exsiccatas podem ser montadas antes de serem geradas as etiquetas e fora da sala de armazenamento (ala de pesquisa).

- Os materiais a serem montados deverão estar armazenados nos armários da sala de armazenamento e a montagem deverá ser realizada no próprio local, em ambiente climatizado.
- Após a montagem, as exsicatas receberão o número de Tombo e serão encaminhadas para a etapa de informatização para posterior inclusão no acervo. Nesta etapa de entrega dos materiais montados deverão também ser entregues as imagens feitas com câmera digital disponível na Curadoria sob agendamento e instruções dos padrões utilizados.
- Materiais montados que necessitem voltar para os pesquisadores/aluno devem ser claramente indicados no pacote montado.
- Toda exsicata montada, obrigatoriamente, deverá receber um envelope para colocação de resíduos das coletas visando futuras retiradas de amostras para estudos genéticos.

17. Doação por identificação

- Materiais recebidos por doação ou permuta serão montados e colocados em armários da Curadoria para informatização e digitalização dos espécimes.
- Materiais enviados para identificação ficarão disponíveis por 30 dias para retirada do interessado que será comunicado via correio eletrônico. Após 30 dias o material será incorporado ao acervo.
- Após a identificação o material deve ser passado para a informatização e posterior inclusão.
- A lista de determinação deve ser encaminhada para a Curadoria que se encarrega do envio para os respectivos herbários.
- Só devem permanecer nos armários de pesquisadores/ alunos os materiais em estudo. Caso o especialista não tenha tempo para identificar os espécimes, eles devem ser incluídos no acervo geral como indeterminadas.
- Para a identificação e atualização de nomes deverá ser feita com caneta de tinta permanente, nanquim, para escrever os nomes científicos nas etiquetas das exsicatas se houver espaço adequado ou usar as etiquetas de determinação fornecidas pela Curadoria.

18. Da Coleção de typus nomenclaturais

- Os typus do HERBAROM se encontram separados da coleção e não devem ser retirados de seus armários específicos e colocados em armários de pesquisadores/ alunos. Caso existam typus nesta situação solicitamos a devolução imediata do material para a Curadoria. Estes materiais não devem ser devolvidos diretamente nos armários por conta da informatização e digitalização da coleção. Da mesma forma, os exemplares da coleção geral (inclusive fotos) do HERBAROM devem preferencialmente permanecer no acervo e não em armários de pesquisadores ou alunos.
- As duplicatas dos typus serão retiradas e enviadas como permuta ou doação para outros herbários nacionais e internacionais.
- Para a digitalização dos espécimes de Typus, o HERBAROM possui um scanner próprio para digitalização das exsicatas em alta resolução e de acordo com um padrão e escala de cores adequadas. Portanto, este trabalho não deve ser feito em nenhum outro equipamento da instituição.

19. Da quitação das obrigações junto ao HERBAROM

- O termo de quitação só será emitido quando todos os exemplares solicitados por empréstimo forem devidamente identificados e devolvidos para a Curadoria e todas as coletas realizadas durante o desenvolvimento das teses ou dissertações forem entregues para serem incorporadas ao acervo juntamente com suas imagens. Material não fértil deve ser descartado antes da solicitação do termo.
- Materiais férteis coletados durante o desenvolvimento das teses ou dissertações devem ser obrigatoriamente depositados no HERBAROM.

20. Da Retirada de duplicatas do HERBAROM

- O material só pode ser enviado como permuta quando identificado até espécie.
- Material identificado apenas em gênero ou família deve ser enviado apenas para a instituição que tiver especialista no grupo e será enviado como doação. As demais duplicatas devem ser incluídas no acervo.
- Sempre anotar na exsicata do HERBAROM ou na ficha de coleta (antes da impressão) para qual herbário está sendo enviada a duplicata.

21. Das Publicações

- Artigos publicados, em especial de espécies novas, resultantes das pesquisas baseadas nos espécimes do HERBAROM serão apreciados se enviados.

Dra. Sylviane Beck Ribeiro

Docente responsável pelo Herbário do Campus da Unir de Rolim de Moura/**HerbUNIR**
SIAPE 1212049

ANEXOS
FORMULÁRIOS

Inclusão de espécimes no Herbário/ HERBAROM

Os materiais férteis coletados durante o desenvolvimento das teses ou dissertações e aqueles recebidos como doação para estudo, deverão ser obrigatoriamente depositados no HERBAROM. Os mesmos deverão ser entregues montados com as devidas etiquetas de coleta. Todo material deverá ser fotografado antes de ser incorporado e para isto a coordenação do herbário deve ser consultada.

Os materiais estéreis só serão incorporados uma coleta por espécie por área de estudo. Dados de frequência da espécie no local deverão ser adicionados na etiqueta de coleta do material a ser incorporado.

Para a confecção das fichas de coleta será disponibilizada uma planilha em formato Excel para preenchimento, onde constarão os dados de coleta. Esta planilha deverá ser enviada para a curadoria, que gerará as etiquetas nos padrões do HERBAROM e devolverá um arquivo Word para o aluno imprimir e montar as exsicatas. A planilha está disponibilizada no site do Herbário (<http://www.rolindemoura.unir.br/engenhariaflorestal/herbario/>), com a identificação “planilha para etiquetas”.

O material para montagem das exsicatas será fornecido pela curadoria somente após a impressão e colocação das etiquetas dentro do jornal do material coletado.

Solicitação de Armário Sala de Armazenamento

Nome:

RA:

Orientador:

Projeto:

Matriculado no Programa de Pós- graduação:

Nível: IC MS DR Pós-Doc Docente

Outros: _____

Ano de ingresso:

e-mail:

Telefone:

Solicita a concessão de armário localizado na Sala de Armazenamento do **HERBAROM** para disposição de materiais coletados pelo usuário e materiais recebidos com empréstimo.

Estou ciente que qualquer materiais deverá passar por choque térmico a temperatura e tempo adequado antes de ser encaminhado à Sala de Armazenamento do **HERBAROM**.

Data:

assinatura do aluno

assinatura do orientador

Solicitação de Empréstimo a outros herbários

Nome:

Orientador:

Projeto:

Matriculado no Programa de Pós- graduação:

Nível: IC MS DR Pós-Doc Docente

Outros: _____

Ano de ingresso:

e-mail:

Telefone:

Solicita o empréstimo de

..... aos seguintes herbários abaixo relacionados.

Estou ciente que a devolução do material emprestado será paga por mim ou meu orientador, sob pena de não ter acesso ao Herbário enquanto isto não for regularizado. Todo material recebido será armazenado na Sala de Armazenamento do **HERBAROM**.

Herbários (siglas):

Herbários Nacionais	Herbários Estrangeiros

Data:

assinatura do aluno

assinatura do orientador

Termo de Compromisso de Empréstimos recebidos junto ao HERBAROM

Eu, _____ comprometo-me a cumprir o prazo estabelecido pelo Herbário _____ para empréstimo _____ do _____ material _____ da família/gênero _____, contendo espécimes, conforme guia de remessa N° _____ de _____ / _____ /201_ e caso necessite de, ao final deste prazo, prorrogação do empréstimo, solicitarei oficialmente a esta Curadoria mediante justificativa que será enviada na íntegra para o respectivo Herbário.

Comprometo-me ainda, zelar e guardar o referido material no armário a mim destinado na Sala de Armazenamento do **HERBAROM** e estou ciente de que serei responsável pelos custos de devolução deste empréstimo. Tenho ciência de que para realizar estudos genéticos deste material, terei de solicitar autorização especial ao Herbário de origem, por meio desta Curadoria.

Devolução
Guia n°/n° de exemplares
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
DP-Devolução Parcial
DT-Devolução Total

Prazo: _____
Vencimento: _____
Prorrogação: _____

Data, _____ de _____ de _____.

Aluno _____