

REGIMENTO DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS
DEPARTAMENTO DE ZOOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

1. Preâmbulo

1.1. As coleções científicas do Departamento de Zoologia da Universidade Federal do Paraná (DZUP) possuem como missão:

Valorizar e preservar o acervo biológico do Departamento de Zoologia da Universidade Federal do Paraná visando subsidiar as atividades voltadas à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, à prestação de serviços, ao ensino e à formação de recursos humanos.

1.2. O Departamento de Zoologia da Universidade Federal do Paraná (DZUP) conta com as seguintes Coleções Científicas:

- **Coleção Entomológica Padre Jesus Santiago Moure;**
 - Subcoleção de Coleoptera
 - Subcoleção de Diptera
 - Subcoleção de Hymenoptera
 - Subcoleção de Hemiptera
 - Subcoleção de Lepidoptera
 - Subcoleção “Outras Ordens”
- **Coleção de Invertebrados exceto insetos;**
 - Subcoleção de Ascidiacea
 - Subcoleção de Cnidaria
- **Coleção de Vertebrados**
 - Subcoleção de Mamíferos
 - Subcoleção de Anfíbios e Répteis

1.2.1. Além dessas Coleções, outras poderão eventualmente ser criadas, desde que se enquadrem nas linhas de pesquisa do Departamento e sejam aprovadas pela Plenária do DZUP.

1.3. As normas gerais estabelecem e regulamentam a organização e a utilização das Coleções Científicas do DZUP e poderão ser complementadas por Normas Específicas de cada uma das coleções.

2. Dos acervos das Coleções Científicas

2.1. As Coleções Científicas do DZUP abrangem um variado acervo de materiais com ênfase na fauna do Estado do Paraná e da Região Neotropical.

2.2. O acervo compreende amostras em via líquida de animais inteiros ou partes, insetos montados em alfinetes e lâminas, esqueletos, crânios, peles, animais taxidermizados, entre outros.

3. Da administração das Coleções Científicas

3.1. Cada uma das coleções é administrada por um **Curador Geral** que responde por ela junto à Chefia do Departamento de Zoologia.

3.1.1. O **Curador Geral de cada coleção** deve ser um Professor do Departamento, com doutorado como titulação mínima.

3.1.2. São atribuições do **Curador Geral**:

- I. Determinar a melhor maneira de organizar e conservar o acervo e os dados a ele vinculados;
- II. Gerir a política de crescimento da Coleção;
- III. Elaborar um orçamento anual para a Coleção;
- IV. Autorizar visitas e acesso à Coleção;
- V. Decidir sobre empréstimos de material;
- VI. Manter controle sobre entrada e saída de material da Coleção;
- VII. Manter intercâmbio com outras instituições.

3.1.3. Cada Curador Geral terá um Vice-curador que responderá por ele em sua ausência.

3.1.4. O Curador Geral e o Vice-curador serão aprovados pela plenária departamental e sua gestão será de dois anos, podendo ser reconduzidos.

3.2. Quando houver necessidade, de acordo com o tamanho da coleção e por determinação do Curador Geral e da Chefia do Departamento de Zoologia, a Coleção poderá ser dividida em subcoleções com intuito meramente administrativo. Nesse caso cada subcoleção será administrada por um **Curador Adjunto** e, conforme seu tamanho e necessidades, também por um ou mais Assistentes de Curadoria e um corpo auxiliar formado por Técnicos em Acervo.

3.2.1. O **Curador Adjunto** é o administrador de uma subcoleção e responde por ela junto ao **Curador Geral** e à Chefia do Departamento. Deve ser um especialista atuante no campo da referida subcoleção.

3.2.2. São atribuições do **Curador Adjunto**:

- I. Determinar a melhor maneira de organizar e conservar o acervo e os dados a ele vinculados;
- II. Providenciar, na medida do possível, a identificação do material incorporado à Coleção;
- III. Gerir a política de crescimento da Coleção;
- IV. Elaborar um orçamento anual para a Coleção;
- V. Autorizar visitas e acesso à Coleção;
- VI. Decidir sobre empréstimos de material;
- VII. Manter controle sobre entrada e saída de material da Coleção;
- VIII. Decidir sobre alienação de material, exceto nos casos remetidos ao Conselho de Curadoria;
- IX. Manter intercâmbio com outras instituições.

3.2.3. O Curador Adjunto será aprovado pela plenária departamental e sua gestão será de dois anos, podendo ser reconduzido.

3.2.4. O Assistente de Curadoria é o responsável pela supervisão e manutenção, com o auxílio do corpo técnico, da rotina de curadoria de cada Coleção, e responde tanto ao **Curador Adjunto** como ao **Curador Geral**. Deve ser um técnico de nível superior com experiência em curadoria na Coleção correspondente.

3.2.5. São atribuições do Assistente de Curadoria:

- I. Zelar pela boa conservação do acervo, detectando e resolvendo problemas de manutenção e armazenamento;
- II. Gerenciar as atividades rotineiras de curadoria;
- III. Identificar ou ajudar na identificação do material incorporado à Coleção, quando solicitado pelo Curador;
- IV. Processar material novo a ser incorporado à Coleção;
- V. Manter atualizada a documentação referente ao material da Coleção;
- VI. Atender visitantes autorizados pelo Curador;
- VII. Cuidar da documentação de entrada e saída de material da Coleção;
- VIII. Manter-se sempre atualizado em práticas de preservação em sua área; e
- IX. Cumprir, de modo geral, as orientações do Curador em atividades referentes à Coleção.

3.2.6. O Técnico do acervo trabalha sob a coordenação do Curador Geral, do Curador Adjunto e do Assistente de Curadoria. Deve possuir segundo grau completo e ter ou receber treinamento adequado às atividades dele esperadas junto à Coleção.

3.2.7. São atribuições do Técnico em Acervo:

- I. Efetuar as tarefas básicas necessárias à manutenção e documentação da Coleção;
- II. Cumprir outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Curador Geral ou pelo Assistente de Curadoria.

3.3. O Conselho de Curadoria, de caráter consultivo, é formado pelos **Curadores Gerais** e pela **Chefia do Departamento**.

3.3.1. O Conselho de Curadoria será convocado sempre que houver necessidade de se discutir questões extraordinárias referentes às Coleções ou quando o Chefe do Departamento de Zoologia achar necessário. O Conselho de Curadoria pode ser convocado pela Chefia do Departamento ou por um ou mais Curadores (geral ou adjunto).

3.3.2. São atribuições do Conselho de Curadoria:

- I. Opinar sobre qualquer assunto referente a uma Coleção sobre o qual não tenha havido consenso na Curadoria correspondente;
- II. Opinar sobre a alienação (transferência de domínio) de material das coleções, nos casos mencionados no item 7 deste documento;
- III. Opinar sobre questões emergenciais que afetem uma ou mais Coleções Científicas do Departamento de Zoologia;
- IV. Opinar sobre os casos não previstos neste documento.

3.3.3. As resoluções do Conselho de Curadoria deverão servir de recomendação qualificada para decisões a serem tomadas pela Chefia do Departamento de Zoologia e pelo Diretor do Setor de Ciências Biológicas acerca das Coleções.

3.4. A escolha dos **Curadores Gerais** e dos **Curadores Adjuntos** é feita pela Plenária Departamental e aprovada pela Direção do Setor de Ciências Biológicas, que comunica a indicação através de Portaria, reconhecendo-a oficialmente perante todas as instâncias.

4. Dos métodos de aquisição de material para as Coleções

4.1. As Coleções Científicas do DZUP são compostas principalmente por material coletado em expedições científicas realizadas pela Instituição.

4.1.1. Poderá ser incorporado material obtido por meio de doações e intercâmbio com outras instituições.

4.1.2. Poderá ser incorporado material obtido por meio da compra de peças ou exemplares individuais, ou de coleções particulares.

4.2. O Curador Geral e o Curador Adjunto responsável têm o direito de recusar a incorporação de material quando este não estiver de acordo com os interesses da referida Coleção, não se encontrar em condições adequadas de conservação, ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

5. Do registro do material das Coleções

5.1. Toda Coleção possui um registro, o mais especificado o possível, de seus exemplares, lotes ou peças.

5.1.1. O formato desse registro é específico de cada Coleção.

5.2. A conservação adequada dos documentos contendo as informações do acervo é tão importante quanto a do próprio acervo, pois exemplares, lotes ou peças sem dados de identificação ou procedência perdem valor científico, devendo-se assim dar a devida atenção às condições de acondicionamento e segurança desse material.

5.2.1. Os dados relativos aos exemplares, lotes ou peças devem ser conservados mesmo após a eventual alienação dos últimos.

5.2.2. Além dessa documentação, as Coleções necessitam manter a Biblioteca Setorial atualizada de separatas, duplicatas e publicações descritivas que auxiliem a identificação do material nelas depositado.

6. Da conservação do material das Coleções

6.1. As técnicas de conservação e métodos de monitoramento são específicos para cada Coleção e definidos pelos respectivos Curadores Gerais e Curadores Adjuntos em conjunto com o Assistente de Curadoria.

6.2. Considerando-se a importância científica das Coleções e o caráter singular de cada exemplar, é imprescindível que o acervo das Coleções, incluindo a documentação de seu conteúdo, seja protegido por um sistema de segurança efetivo contra sinistro, furto, depredação e outras situações de emergência que o coloquem em risco.

6.3. A fumigação periódica das Coleções com o objetivo de eliminar ou prevenir pragas tem de ser feita de acordo com as características e susceptibilidade de cada Coleção.

7. Dos métodos de alienação de material das Coleções

7.1. A alienação de material das Coleções pode ocorrer:

- I. Quando esse material é doado ou intercambiado a fim de ser incorporado a uma outra coleção, ou por outros motivos julgados relevantes;
- II. Quando esse material estiver irremediavelmente deteriorado e não mais servir aos propósitos de investigação científica.

7.2. Em qualquer caso, o destino do material alienado e os motivos de sua alienação deverão ser devidamente registrados no registro ou catálogo da Coleção em questão.

7.3. A decisão sobre a alienação de material de uma Coleção, em casos rotineiros, é de responsabilidade do Curador Adjunto da mesma, quando houver, ou do Curador Geral que deve levar em conta o número de exemplares ou peças representados na Coleção, sua importância, a relevância do destino a ser dado ao material, e outros aspectos.

7.4. Nos casos de alienação de grandes acervos, de exemplares ou peças raras ou de importância histórica, de material sujeito a polêmicas ou complicações de ordem jurídica, a decisão caberá à Chefia do Departamento em conjunto com o Curador Geral e após recomendação do Conselho de Curadoria.

8. Do acesso às Coleções

8.1. Cada Coleção tem suas normas específicas de acesso e consulta.

8.1.1. Em princípio, as Coleções Biológicas são de acesso e consulta estritamente reservados a especialistas devidamente credenciados e autorizados pelo Curador Geral ou Curador Adjunto correspondente.

8.2. Em todos os casos, o Curador determina o acesso dos solicitantes à Coleção sob sua responsabilidade.

8.3. Cada Coleção possui um livro de cadastro de usuários e também um livro de visitantes para registro de consulentes e visitantes externos à Instituição.

8.4. O acesso às Coleções far-se-á em determinado intervalo dentro do horário normal de funcionamento da Instituição, estabelecido para cada Coleção.

8.5. Casos excepcionais devem ser submetidos ao julgamento do Curador Geral em comum acordo com o Curador Adjunto correspondente.

9. Do empréstimo de material das Coleções

9.1. Todo empréstimo de material das Coleções deve ser devidamente documentado.

9.2. Os critérios e procedimentos para empréstimo são específicos de cada Coleção.

9.3. Os prazos e condições de empréstimo estabelecidos pelos Curadores da Coleção deverão ser rigorosamente cumpridos.

9.4. Quaisquer alterações das condições originais de empréstimo deverão ter o aval expresso do Curador Geral ou do Curador Adjunto da coleção correspondente.

10. Da responsabilidade do usuário das Coleções

10.1. Todo usuário das Coleções obriga-se a respeitar as Normas estabelecidas neste documento, as Normas específicas da Coleção que utiliza e as determinações do Curador Geral correspondente.

10.2. No espaço destinado às Coleções incluindo os espaços de preparação de material, é terminantemente proibido fumar ou ingerir alimentos.

10.3. É responsabilidade do usuário dos exemplares e peças, ou da documentação correspondente, que se dê o devido crédito ao Departamento de Zoologia por seu uso.

10.3.1. Exemplares e peças devem ser referidos em publicações através de seu número de registro ou tombamento, precedido pela sigla institucional "DZUP".

11. Dos direitos autorais relativos aos itens das Coleções

11.1. Uma política de direitos autorais relativos ao uso de exemplares e peças para quaisquer finalidades será estabelecida com base na legislação vigente, de modo a proteger a Instituição contra eventuais casos de exploração comercial ou uso indevido.

12. Da vigência destas normas

12.1. Estas Normas deverão ser colocadas em prática imediatamente após sua aprovação pelo Departamento de Zoologia e Conselho Setorial do Setor de Ciências Biológicas.

12.2. Casos omissos deverão ser encaminhados ao Conselho de Curadoria que poderá tomar decisão ou determinará a necessidade de encaminhamento à Chefia do Departamento.

Aprovado em 13 de abril de 2016 em Plenária Departamental