

GUIA DAS TAREFAS ESPECIAIS E INDISPENSÁVEIS QUE ACOMPANHAM O TRABALHO DOS TUTORIAIS

- Todos os dias verificar as plantas que estão no freezer e na estufa. Abrir os pacotes e observar se as plantas estão secas, inclusive as que ficam no meio da prensa;
- Observar se o freezer está acumulando água no fundo, pois pode ser perigoso para a amostra botânica, e fazer a limpeza do freezer periodicamente, para que não haja o acúmulo de gelo, o que prejudica a refrigeração;
- Os sacos que chegarem para congelamento devem ser colocados em outros sacos para uma maior proteção;
- Atentar para o número de registro do MFS e seus intervalos e número de coletor (QUADRO BRANCO NA SALINHA);

- **Visitantes do MFS devem assinar no livro localizado em cima do gaveteiro, inclusive especialistas que realizam a atualização de famílias botânicas;**
- **Anotar os novos registros no Caderno de Registro e fazer a passagem dos RDEs para o computador principal (1º Computador); Revisar sempre os RDEs antes de importar e realizar a impressão de etiquetas, atentando para erros de digitação, atualização de nomes científicos e nomes de autores das espécies;**
- **Identificar o andamento de suas atividades com os RDEs no campo DESCRIÇÃO . Adicionar também neste campo se já foi verificado o *status* de conservação);**
- **Fazer Backup do banco de dados e de imagens, semanalmente;**
- **Obedecer ao esquema de gerenciamento global do MFS – Esquema das Caixas Verdes;**

- **Solicitar relatório de erros para o SpeciesLink mensalmente;**
- **Verificar periodicamente como estão as imagens das exsicatas e dos frutos no specieslink, pois às vezes ficam faltando algumas imagens de exsicatas e de etiquetas;**
- **Alimentar sempre o site do herbário MFS – Galeria de fotos, notícias; além de curiosidades, materiais como livros e artigos, e eventos.**
- **Verificar se as amostras que chegam ao herbário para incorporação estão em qualidade adequada, se estão bem secas para evitar a contaminação por fungos, e se constam os dados de caderneta de campo;**
- **Não deixar material botânico disperso na área de trabalho dos computadores, ou por cima das mesas, sem identificação;**
- **Não deixar pedaços de papel com informações soltas e espalhados;**

- **Devolver os livros consultados para o seu devido lugar;**
- **Manter a organização dos livros da estante;**
- **Cuidado com os gastos de impressão e papel; antes de imprimir fazer a última verificação;**
- **Manter a sala interna da coleção limpa e também a sala externa de preparação das amostras; limpar as bancadas de trabalho, as mesas, recolher e varrer sujeiras após o trabalho; fiscalizar o trabalho de limpeza do colaborador da UEPA;**
- **Devolver os materiais de trabalho para seus lugares ao fim da atividade;**
- **Cobrar, através do e-mail do herbário, material botânico emprestado à outros herbários;**
- **Deixar as pilhas da câmera sempre carregadas;**
- **Após fotografar, esvaziar o cartão de memória;**
- **Deixar ligado os dois desumidificadores durante o turno de trabalho; e ao final de expediente**

apenas 1 desumidificador permanecerá ligado. O mesmo para os aparelhos de ar condicionado, ambos ficam ligados durante o dia em 17° C, e ao final do expediente apenas o aparelho do lado da plotagem deve ficar ligado em 24° C.

- Observar se a caixa expositora está limpa, caso contrário passar álcool e verificar o estado dos materiais;**
- Manter as portas dos armários sempre fechadas;**
- Esvaziar as lixeiras.**
- Fazer lista de materiais que estão saindo do herbário para todas as exposições e afins, e conferir na listagem se todos os materiais retornaram**
- Evitar usar os computadores do herbário para fazer trabalhos acadêmicos. Não utilizar os computadores para imprimir boletos de bancos.**

- **Não acessar internet no computador principal, exceto nos casos que for enviar as imagens e\ou informações do Brahms para o Specieslink**