

# MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)

004 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERCÂMBIO  
(EMPRÉSTIMO) DE EXSICATAS DA COLEÇÃO HERBÁRIO  
MAC

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS  
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE ALAGOAS – IMA/AL

**MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)**  
**004 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (EMPRÉSTIMO) DE EXSICATAS DA COLEÇÃO**  
**HERBÁRIO MAC**

ALAGOAS – 2025

© 2025 Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**Presidência Executiva**

Gustavo Ressurreição Lopes

**Diretoria Executiva**

Ivens Barboza Leão

**Assessoria de Governança e Transparência**

Natália Lins Bruno Lopes

**Superintendência de Controle Ambiental e Sustentabilidade**

Paulo Antônio Ferreira Freire

**Superintendência de Preservação Ambiental**

Pedro Lins Normande

**Superintendência Financeira e Administrativa**

Ricardo de Alencar Lima Junior

**Elaboração**

Natália Lins Bruno Lopes

**Normalização, Revisão e Diagramação**

Equipe Técnica do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Ficha catalográfica elaborada conforme normas vigentes.

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Procedimento Operacional Padrão (POP): [inserir título específico] /

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas. – Maceió: IMA/AL, 2025.

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### Nome

Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL)

### CNPJ

12.958.179/0001-73

### Endereço

Av. Fernandes Lima, 679 – 2º andar – Sala 221

Bairro Farol

### Cidade

Maceió – AL / CEP: 57057-450

### Fone

(82) 3512-5999

### Presidência Executiva

Gustavo Ressurreição Lopes

### Ato legal

Lei Estadual n.º 5.858, de 11 de agosto de 1996 (criação do IMA/AL)

### Site do IMA

<https://www2.ima.al.gov.br/>

## LISTA DE ABREVIATURA

IMA/AL – Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas

GEDAM – Gerência de Educação Ambiental

AGT – Assessoria de Governança e Transparência

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

POP – Procedimento Operacional Padrão

## APRESENTAÇÃO

O Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL), autarquia estadual criada pela Lei Estadual nº 5.858, de 11 de agosto de 1996, integra o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e atua como órgão responsável pelo licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental e promoção de políticas públicas voltadas à preservação e à sustentabilidade no território alagoano. Sua missão institucional é assegurar a proteção ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, a responsabilidade socioambiental e a melhoria contínua da qualidade de vida da população.

No exercício dessas atribuições, o IMA/AL opera em um contexto que exige precisão técnica, padronização de rotinas e rigor metodológico na execução de suas atividades. A crescente complexidade dos processos de fiscalização, análise técnica, gestão documental, atendimento ao público e implementação de políticas ambientais demanda instrumentos de gestão que garantam uniformidade, rastreabilidade e eficiência operacional. Nesse cenário, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) constituem uma ferramenta estratégica essencial para assegurar que as ações institucionais ocorram de maneira sistematizada, coerente e alinhada às melhores práticas da administração pública.

Os POP's do IMA/AL têm como propósito padronizar atividades críticas, minimizar variações na execução das tarefas, reduzir inconsistências operacionais e qualificar a entrega do serviço público ambiental. A utilização desses procedimentos contribui diretamente para a segurança técnica das equipes, para a transparência dos processos internos e para a confiabilidade das informações produzidas pelo órgão. Cada procedimento é estruturado de forma a contemplar definição, objetivo, resultados esperados, campo de aplicação, executante, materiais necessários, descrição detalhada das etapas, observações e referências normativas.

A elaboração e consolidação dos POP's do Instituto contam com a colaboração das unidades organizacionais, equipes técnicas multidisciplinares e gestores das áreas finalísticas, garantindo que o conhecimento institucional seja registrado, atualizado e disponibilizado de maneira clara e acessível. Essa padronização fortalece o processo decisório, otimiza fluxos de trabalho, reduz retrabalho e aprimora a governança institucional.

Conclui-se que o POP é um instrumento de gestão da qualidade que busca excelência na prestação do serviço ambiental, promovendo segurança técnica, consistência processual e melhoria contínua. Trata-se de uma ferramenta dinâmica, sujeita à revisão periódica, que acompanha a evolução dos marcos regulatórios, das tecnologias e das demandas sociais. Sua implementação reforça o compromisso do IMA/AL com a eficiência administrativa, a responsabilidade ambiental e o aperfeiçoamento permanente das práticas institucionais, contribuindo para a consolidação de um órgão moderno, integrado e orientado por resultados.

## **004 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (EMPRÉSTIMO) DE EXSICATAS DA COLEÇÃO HERBÁRIO MAC**

### **1. DEFINIÇÃO**

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes e etapas para a solicitação, remessa, recebimento e devolução de material botânico em serviço de intercâmbio de exsicatas (plantas secas) pertencentes ao acervo do Herbário MAC, sob responsabilidade do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL).

### **2. OBJETIVO**

Padronizar o processo de solicitação, empréstimo e devolução de amostras botânicas entre o Herbário MAC e instituições de ensino e pesquisa, assegurando a integridade das coleções científicas e a conformidade com as normas internas de manejo e intercâmbio de material biológico.

### **3. RESULTADOS ESPERADOS**

- Garantir a rastreabilidade e o controle das amostras emprestadas e recebidas;
- Assegurar o cumprimento dos prazos e condições de conservação dos espécimes;
- Promover transparência e padronização nos procedimentos de intercâmbio;
- Fortalecer a cooperação científica entre instituições;
- Evitar perdas, danos ou uso indevido do acervo.

### **4. EXECUTANTE**

Instituições de ensino e pesquisa devidamente registradas, por meio de seus herbários ou curadorias, representadas por curadores(as), docentes ou pesquisadores(as) responsáveis. O intercâmbio não será realizado entre indivíduos de forma autônoma.

### **5. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este POP aplica-se exclusivamente aos procedimentos de empréstimo e devolução de exsicatas pertencentes ao Herbário MAC, vinculadas a projetos de pesquisa científica de nível superior (mestrado e doutorado), conduzidos por instituições reconhecidas nacional ou internacionalmente.

### **6. MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Ofício ou e-mail institucional solicitando o empréstimo;
- Formulário ou documento contendo informações sobre o projeto de pesquisa;
- Lista discriminada do material solicitado (por número de tomo ou nome científico);
- Guia de remessa e devolução de material, fornecida pelo Herbário MAC;
- Equipamentos e materiais para acondicionamento adequado das exsicatas.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**Passo 1:** A solicitação de empréstimo deve ser formalizada por e-mail institucional do herbário/curador solicitante, enviada para *intercambioherbariomac@gmail.com* ou *herbariomac.ima@gmail.com*.

**Passo 2:** O e-mail deve conter ou anexar documento com as seguintes informações:

- Nível do estudo (mestrado ou doutorado);
- Nome do(a) aluno(a);
- Título do projeto;
- Nome do(a) orientador(a);
- Nome do(a) curador(a) responsável pelo herbário de destino;
- Justificativa da solicitação.

**Passo 3:** Caso o pesquisador deseje selecionar amostras específicas, estas poderão ser consultadas na plataforma *SpeciesLink* ou separadas durante visita presencial ao acervo.

**Passo 4:** Após análise e aprovação da solicitação pela curadoria do Herbário MAC, será realizada a remessa do material, acompanhada de documento de controle contendo a relação das amostras enviadas.

**Passo 5:** Ao receber o material, o curador destinatário deverá verificar a correspondência e integridade das exsicatas, preencher a data de recebimento no documento de controle e devolver cópia digitalizada, assinada, ao e-mail institucional do Herbário MAC.

**Passo 6:** Nenhum fragmento das amostras poderá ser removido sem autorização prévia da curadoria do Herbário MAC.

**Passo 7:** O uso das exsicatas em publicações científicas deve ser devidamente citado, sendo uma cópia do trabalho enviada à curadoria (preferencialmente em formato digital).

## 8. DEVOLUÇÃO

O material emprestado deverá ser devolvido no prazo máximo de um (1) ano, em perfeitas condições de conservação.

Caso seja necessária prorrogação, a instituição receptora deverá encaminhar solicitação formal à curadoria do Herbário MAC antes do término do prazo.

Para devolução:

- Recolocar as amostras nas pastas originais e empacotar com o mesmo material de envio;
- Verificar a contagem e anexar etiquetas de correção, quando houver;

- Informar por e-mail a postagem do material, preferencialmente com o código de rastreio.

## 9. OBSERVAÇÕES

- Exsicatas do tipo *typus* (de todas as categorias) não serão enviadas em hipótese alguma, conforme política interna do Herbário MAC;
- Para esses materiais, poderão ser disponibilizadas imagens digitais ou consulta presencial mediante agendamento prévio;
- Todo o intercâmbio deverá estar vinculado a projetos de pesquisa com finalidade científica comprovada.

## 10. REFERÊNCIAS

- Política Interna de Intercâmbio de Exsicatas do Herbário MAC/IMA;
- Diretrizes do Index Herbariorum – New York Botanical Garden;
- Código Internacional de Nomenclatura para Algas, Fungos e Plantas (ICN);
- Normas de Boas Práticas de Herbários da Sociedade Botânica do Brasil (SBB);
- Procedimentos internos do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL).