

PASSO A PASSO PARA INCLUSÃO DE DADOS NO JABOT

Atualizado em 14/2/2020

A incorporação das informações no Banco de Dados do Herbário FLOR será feita após o envio de uma planilha do Excel preenchida com os dados das suas coletas. Este arquivo explica como baixar, preencher e enviar corretamente essa planilha à Curadoria.

O tempo necessário para finalizar a incorporação e impressão das fichas dependerá do fluxo de trabalho da Curadoria e do quanto a sua planilha estiver bem digitada. Poderá demorar caso estejamos com muitos trabalhos acumulados. Portanto recomendamos que não deixe para a última hora.

Veja abaixo as instruções:

1. Baixe o arquivo em excel para inclusão de dados na página do Herbário FLOR (<http://www.herbarioflor.ccb.ufsc.br/>) – clique no link “Incorporação de amostras de Plantas” na aba “Serviços” e procure “Planilha Padrão para inclusão de dados no JABOT (excel)”
2. Preencha a planilha (Atente que nós não preenchemos alguns dos campos padrão da planilha - veja explicações detalhadas no ANEXO 1 deste manual):
 - a. Não exclua nenhuma coluna, não renomeie e não altere a ordem das colunas, pois isso impossibilitará a validação. Se precisar acrescentar colunas para troca de recados com a curadoria, acrescente antes da primeira.
 - b. Veja no ANEXO 2 algumas dicas sobre o funcionamento do Excel e como evitar troca de informações na sua planilha
3. Salve a planilha em formato **xls** (Excel 97-2003), pois o JABOT só valida arquivos nesse formato.

4. Validação da planilha:

- a. Faça a validação da planilha no site <http://flor.jbrj.gov.br> (Ferramentas > Validação Planilha), conforme as figuras 1 e 2 abaixo

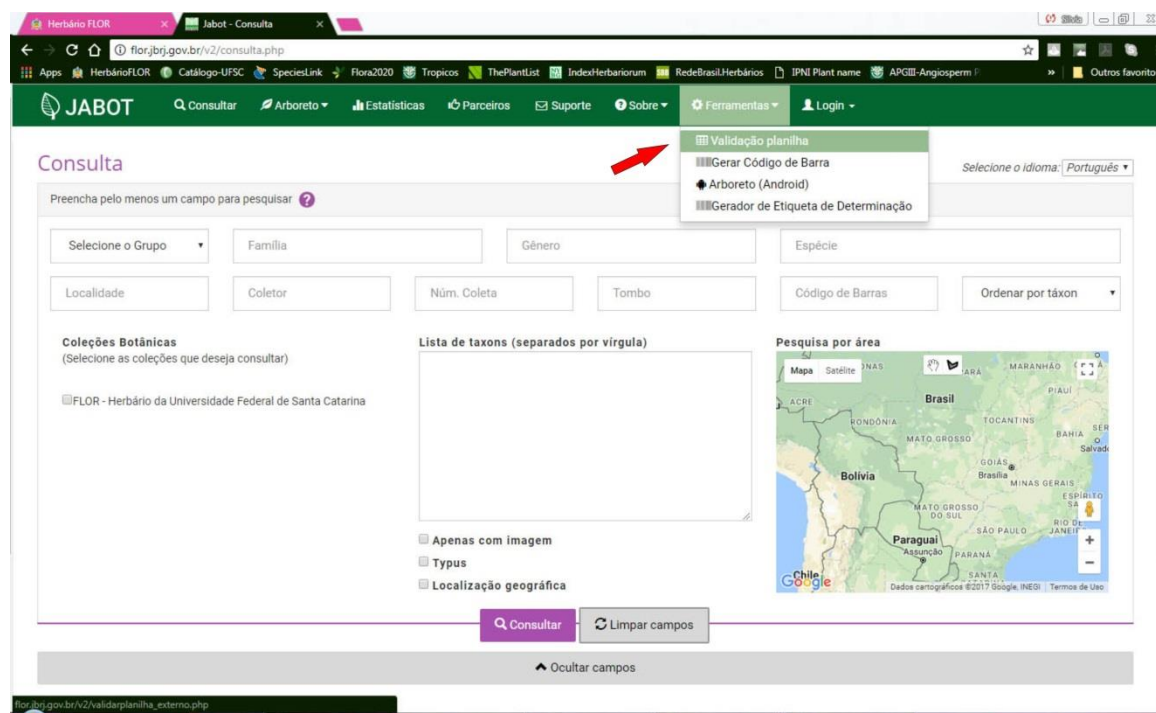


Figura 1 – caminho para validar planilha no JABOT

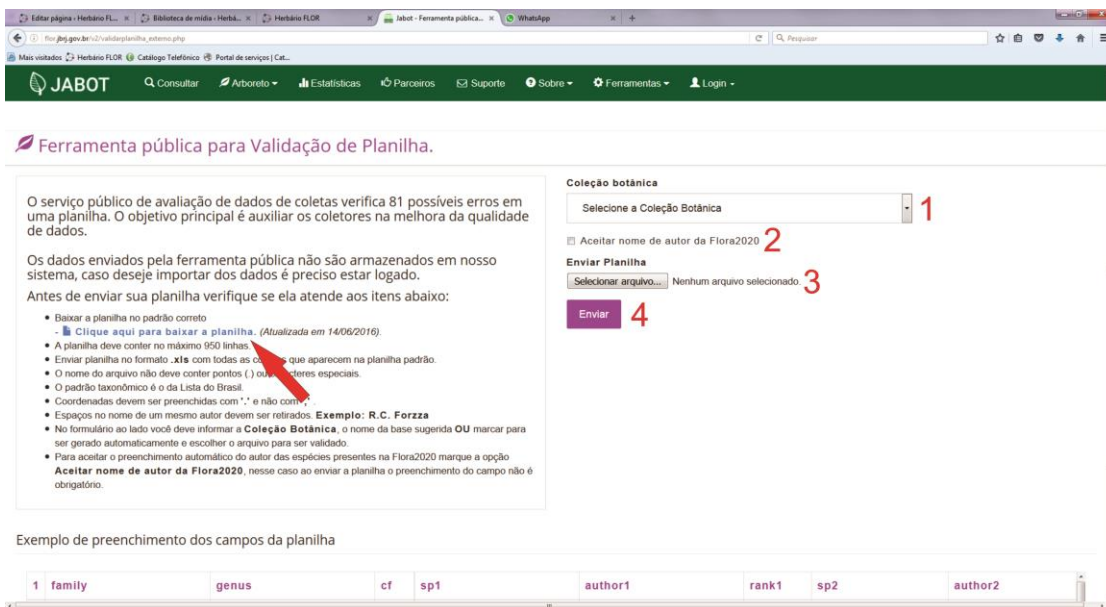


Figura 2 – Seta maior: opção para baixar a planilha padrão (preferencialmente, baixe pelo site do Herbário, pois fizemos edições para facilitar o preenchimento
 – Para validar planilha: Selecione a coleção botânica (1)
 Deixe desmarcada a opção “Aceitar nome de autor da Flora2020” (2)
 Escolha o arquivo no seu computador (3)
 Clique em “Enviar” e aguarde a validação (4)

- Caso haja erros, aparecerá uma mensagem e uma lista dos registros assinalando os que contêm erros (veja figura 3 abaixo, seta 1)
- Preste atenção à barra de rolagem horizontal abaixo dos dados possibilitando percorrer todos os campos (seta 2).
- Os alertas marcados em **alaranjado** não impedem a validação, mas é importante verificar e corrigir se for o caso. (muitas vezes o nome registrado no JABOT do FLOR é diferente do registro na lista de espécies 2020. Quando isso acontece o registro é marcado em alaranjado e em geral não precisa ser alterado. Mas registros errados de coordenadas também são marcados em alaranjado e SEMPRE precisam ser revisados, pois pode ser que a coleta tenha ficado, por exemplo, a dois metros do limite do município indicado e por isso gerou um alerta – que não precisa necessariamente ser corrigido, mas pode ser também que tenha havido um erro de digitação ou de tomada do ponto e a coleta tenha ido parar em outro país ou no meio do oceano).
- Os alertas marcados em **vermelho** impedem a validação e a correção é obrigatória (Normalmente erros de digitação dos nomes, falta de campos obrigatórios, ou coordenadas impossíveis, como minutos ou segundos maiores que 60).

Localize os erros na lista e corrija-os na sua planilha. Depois salve a planilha e repita a validação até não aparecerem erros.

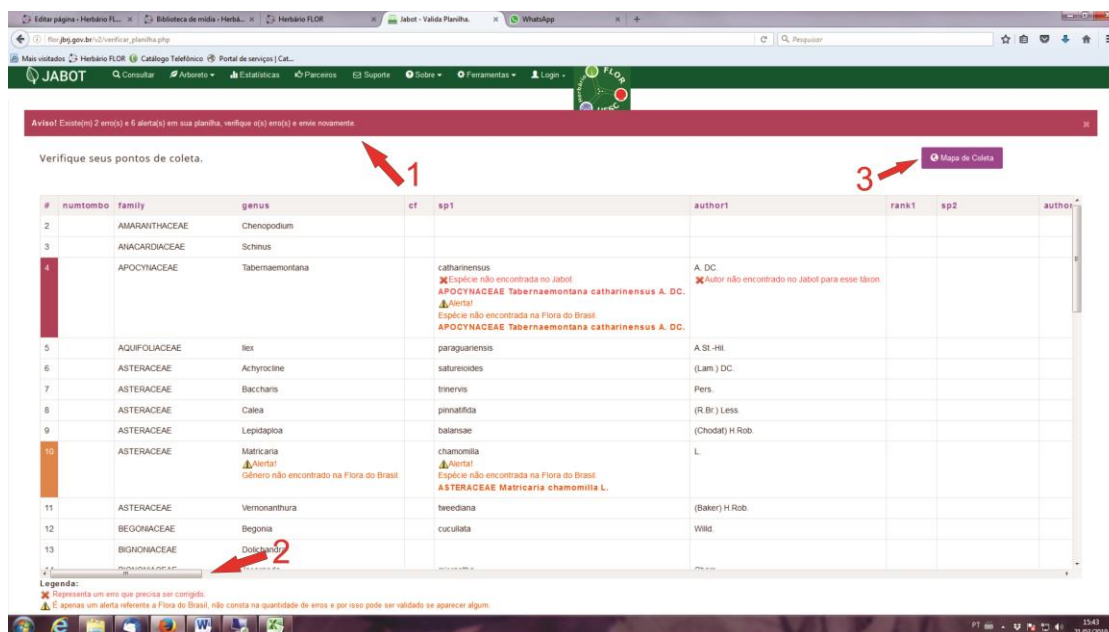


Figura 3 – Verificação de erros a corrigir na planilha (1)
 Role a barra horizontal para localizar as mensagens de erro de cada registro marcado (2)

Abrir o Mapa de coletas (3)

- b. Clique em “Mapa de coletas” (veja figura 3, seta 3, e figura 4) para verificar se as suas coletas estão onde você realmente as coletou. Se não estiverem, corrija suas coordenadas.

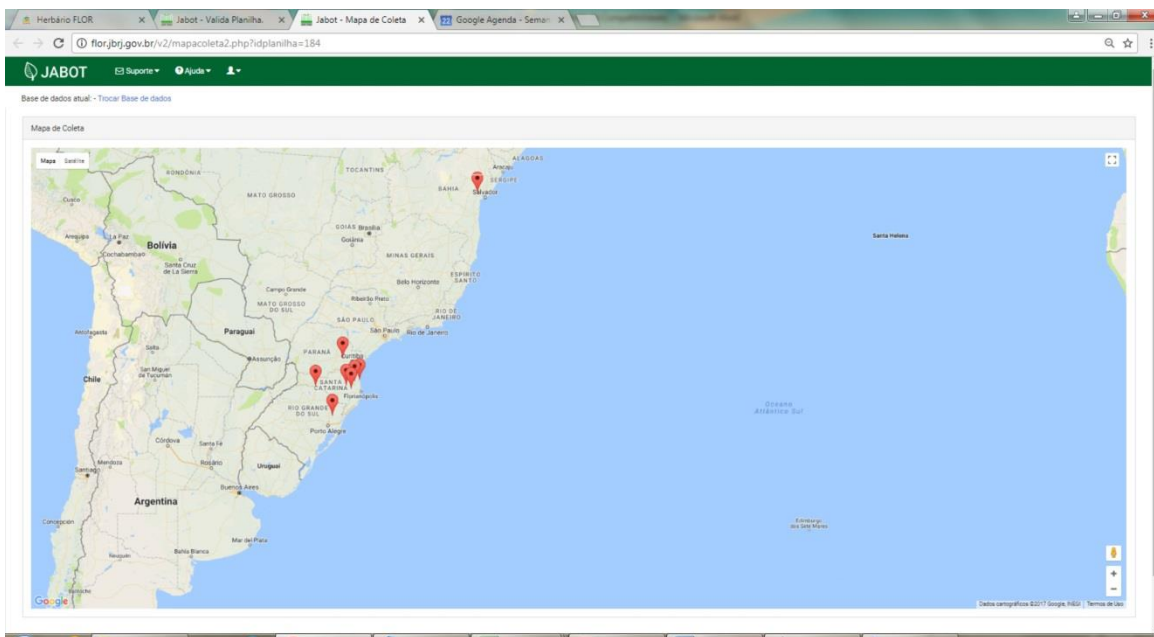


Figura 4 – Mapa de coletas

- c. Quando não houver mais erros a serem corrigidos, salve a sua planilha e envie por e-mail à curadoria do FLOR.
- Nesse momento as suas coletas serão registradas no banco de dados e será criada uma guia de empréstimo interno em seu nome, ou seja, você estará assumindo a responsabilidade de entregar todos os materiais declarados na listagem, da mesma forma que os demais materiais separados da coleção.
 - Após receber a cópia da guia de empréstimo comprovando que as suas informações foram incorporadas, você deverá conferir e entrar em contato com a Curadoria para agendar a retirada das fichas para concluir a montagem das suas exsicatas.
 - Somente solicite inclusão das exsicatas que serão realmente incorporadas à coleção. Parece ridículo pedir isso, mas tem sido recorrente alunos solicitarem a remoção de registros no momento em que deveriam entregar as amostras. Isso causa transtornos no gerenciamento do banco de dados.
- d. Alguns erros possíveis e como corrigir:
- **Espécie não encontrada no Jabot.**
Esta mensagem significa que a espécie (ou gênero, ou família) informada não está registrada no JABOT. Isso pode ser um erro de digitação do nome ou uma indicação de que a espécie não está cadastrada na base de dados.
Se for um erro de digitação, provavelmente este alerta aparecerá juntamente com o alerta abaixo (“Espécie não encontrada na lista do Brasil” em alaranjado). Se for esse o caso, verifique atentamente a grafia do nome, veja se não há espaços extras digitados, compare nas bases de dados (Lista do Brasil, The Plant List e IPNI Plant Names – links disponíveis na página do Herbário) e corrija caso haja alguma inconsistência. Para ser mais preciso, copie o nome correto (atenção para não copiar espaços junto ao nome) e cole na planilha.
Se a espécie não estiver cadastrada no JABOT, provavelmente aparecerá somente esta mensagem, em vermelho. Então você deverá solicitar à curadoria a inclusão do nome na base, pois somente pessoas autorizadas conseguem registrar táxons no JABOT (faça uma listinha de todas as espécies não encontradas e envie à curadoria).
 - **Alerta! Espécie não encontrada na lista do Brasil.**
Verifique o nome da espécie na lista do Brasil e corrija na sua planilha. Copie e cole o nome para evitar erros de digitação. Preste atenção para não deixar espaços sobrando.

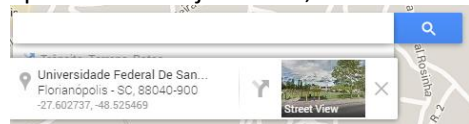
Se esta mensagem aparecer não associada à mensagem anterior (“Espécie não encontrada no Jabot”), significa que o nome que você digitou está de acordo com o JABOT do FLOR e diferente da Flora do Brasil. Nesse caso (e somente nesse caso), a mensagem pode ser ignorada.

- **Alerta! As Coordenadas informadas referem-se a unidade geo política: Brasil, Rio Grande do Sul, Viamão e a informada foi: Brasil, Rio Grande do Sul, Gramado**

Se aparecer uma mensagem parecida com esta, verifique as suas coordenadas no Google Earth ou Google Maps e veja em que localidade elas estão apontando. Pode ser que você tenha registrado coordenadas em graus digitais como se fossem graus, minutos, segundos. Veja se o local é o mesmo onde você coletou e corrija o nome do local ou a coordenada conforme o caso.

Para saber o nome da localidade no Google Maps, insira as coordenadas e veja o local no mapa. Depois clique com o botão direito sobre o local exato e selecione a opção “o que há aqui”.

Aparecerá uma janelinha, com o nome do local e as coordenadas decimais, como na figura abaixo



Para saber o nome da localidade no Google Earth, baixe um arquivo kmz dos municípios do Brasil (disponível no site do IBGE) e abra no Google Earth. O mapa abrirá com os limites de todos os municípios do Brasil desenhados. Ao fazer a sua busca, basta clicar com o botão direito no local do ponto e abrirá uma janelinha informando o nome do município e o estado. **Eu, pessoalmente, prefiro e sempre uso esta opção** (se desejar mais informações, pergunte e poderei lhe ensinar como fazer).

- **O Campo lat_min não pode ser menor que 0 nem maior que 59**
Não existem minutos nem segundos com valor acima de 60, nem graus acima de 90 para latitude e 180 para longitude. Se os seus dados contiverem informações assim eles estão errados. Pode ser que você tenha registrado coordenadas em graus digitais como se fossem graus, minutos, segundos. Verifique as suas anotações e envie informações corretas.
- **Número de Coleta já existe para este coletor na coleção**
- Já existe um registro com esse nome de coletor e esse mesmo número no banco de dados. Faça uma consulta no JABOT para descobrir se o esse espécime já foi mesmo registrado ou se trata-se de uma duplicidade de número. No primeiro caso, você pode conversar com curadoria e acrescentar uma duplicata ao espécime. No segundo caso, você deverá atribuir outro número à coleta. Se a coleta não for sua, entre em contato com o coletor e avise. Se não for possível contatar o coletor (coletas antigas, por exemplo), procure a curadoria para resolverem juntos.

5. Impressão de fichas e códigos de barras

- Após enviar a planilha, aguarde o aviso da curadoria de que os seus dados foram incorporados. Então agende um horário para pegar as fichas e códigos de barras impressos. Eles serão impressos somente no momento em que você for buscar.
- Serão impressas uma ficha e um código de barras para cada exsicata. As amostras com duplicatas receberão também uma mini-etiqueta com código de barra e dados de coleta para cada duplicata informada. Se alguma de suas exsicatas não precisar de ficha (quando já existe uma ficha impressa nós não imprimimos) ou precisar de fichas extras (para montagens em mais de uma prancha), avise à curadoria. Você pode criar uma coluna na planilha do excel a ser enviada à curadoria para informar essas exceções.
- Seus registros serão marcados como emprestados para você através de uma guia de empréstimo interno. Ao entregar o material definitivamente após a montagem, ele deverá ser conferido presencialmente, um a um, junto à curadoria para dar baixa no empréstimo.
- ATENÇÃO: Você precisará estar em dia com todos os empréstimos em seu nome para poder receber o certificado de pós-graduação.

ANEXO 1 – O QUE ESCREVER EM CADA CAMPO DA PLANILHA PADRÃO

Ao passar o mouse sobre o título do campo na planilha aparecerá uma breve explicação.

Veja abaixo a lista dos campos disponíveis e o que colocar em cada um.

Alguns campos requerem observações importantes. Estão marcados em vermelho abaixo.

- **Numtomb**: Número de tombo. Deixar em branco. O número será atribuído automaticamente pelo sistema
- **Family**: Nome da família (preste muita atenção à grafia correta e cuide para não inserir espaços antes e depois. Aconselha-se copiar e colar de alguma base de dados (Lista do Brasil (preferencialmente), The Plant List, Tropicos... todos os links estão disponíveis na página do Herbário (<http://www.herbarioflor.ccb.ufsc.br/>))
 - Para fungos nós estamos registrando a ordem e a família no campo de família, separados por um espaço (exemplo: Polyporales Polyporaceae)
- **Genus**: Gênero (atenção à grafia correta e espaços digitados)
- **cf**: Se houver alguma indefinição, escreva “cf.” ou “aff.” conforme o caso
- **sp1**: Epíteto específico (atenção à grafia correta e espaços digitados). Se a amostra estiver determinada somente até GÊNERO, deixe este campo em branco (NÃO escrever “sp.”, nem tracinho, nem nada!)
- **author1**: Nome dos autores da espécie conforme escrita padrão (procure nas bases de dados citadas acima, copie e cole. Atenção à grafia correta e espaços digitados)
- **rank1**: Sub-espécie (ssp.), variedade (var.), forma (f.), quando houver
- **sp2**: epíteto da ssp., var. ou f.
- **author2**: Nome dos autores da ssp., var. ou f.. Se houver esse nome, deixe em branco o campo “author1”
- **rank2**: se houver subvariedade ou categoria afim,
- **sp3**: epíteto da categoria infra-infraespecífica
- **author3**: autores da categoria infra-infraespecífica
- **vernacular**: nome popular. Se for um nome compost por mais de uma palavra, escreva com hífen conforme norma da língua portuguesa (ex.: cipó-de-são-joão)
- **typestat**: Categoria Typus. Se for o caso, escreva no format em latim (Holotypus, Isotypus, Paratypus...)
- **country**: Nome do país
- **majorarea**: nome do estado POR EXTENSO (ex.: Santa Catarina)
- **minorarea**: nome da cidade
- **gazetteer**: **NÃO PREENCHER ESSE CAMPO** - Colocar essa informação no campo locnotes (seria um campo para colocar o nome de local conhecido onde a coleta foi feita, mas não usamos esse campo).
- **uc**: **NÃO PREENCHER ESSE CAMPO** - Colocar essa informação no campo locnotes (seria um campo para colocar o nome da Unidade de Conservação onde a coleta foi feita, mas não usamos esse campo).
- **lat_grau**: latitude - graus, somente os números (**sem** escrever o sinal gráfico °).
Preste atenção às suas coordenadas. Elas devem estar sempre no formato Graus-Minutos-Segundos (GMS ou DMS). Se não estiverem, converta antes.
Observe que será impossível este valor ser maior do que 90 na latitude
- **lat_min**: Minutos, somente os números (sem ‘). **Observe que somente são possíveis valores menores do que 60**
- **lat_seg**: Segundos, somente números (sem ‘‘). Observe que somente são possíveis valores menores do que 60
- **ns**: “N” se a coleta foi feita no hemisfério Norte, “S” se foi feita no Hemisfério Sul.
- **long_grau**: Longitude – graus (Será impossível este valor ser maior do que 180)
- **long_min**: Minutos
- **long_seg**: Segundos
- **ew**: “E” se a coleta foi feita no hemisfério Leste, “W” se foi feita no hemisfério Oeste
- **altprof**: medida de altitude ou profundidade ou (somente o número, não colocar a unidade de medida neste campo)
- **altprofmax**: se houver uma faixa de altitude ou profundidade, marque o valor mínimo dessa faixa no campo anterior e neste o valor máximo
- **unidmedaltprof**: Unidade de medida da altitude ou profundidade (mm, cm, m, ft)
- **locnotes**: Observações, notas e descrições sobre a localidade onde a coleta foi feita. Não confundir com habitat. A descrição da localidade destina-se a orientar o leitor a chegar ao local correto onde a coleta foi feita (seria o “endereço”)

- **flor:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **fruto:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **fuste:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **altura:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **unidmedaltura:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **collector:** Nome do coletor
MUITO IMPORTANTE: Escreva SEMPRE de acordo com o padrão: **Sobrenome, Inicial.Inicial.** (sem espaço entre as iniciais. Ex.: **Caddah, M.K.**). Se houver mais de um coletor, escreva neste campo somente o primeiro, usando o campo **adcoll** para os demais.
- **number:** Número do coletor
 SEMPRE atribua um número de coletor às suas coletas. Os herbários do mundo agradecem.
 A melhor forma de numerar é criar uma numeração sequencial e ter o seu próprio “caderno de coletas” onde você registra e gerencia todas as suas coletas da vida. Evite criar prefixos e sufixos nos números de coleta pois isso só dificulta o gerenciamento dos sistemas de informação. Basta o seu nome (de acordo com o padrão) e a numeração sequencial para que a sua coleta possa ser localizada em qualquer coleção do mundo.
- **Addcoll:** Nomes dos coletores adicionais. Se houver mais de uma pessoa, separe os nomes por ponto-e-vírgula (ex.: **Caddah, M.K.; Neves, M.A.; Gurgel, C.F.**)
- **Colldd:** dia de coleta (apenas o número correspondente ao valor de um dia e não um período de coletas)
- **Collmm:** mês da coleta (em algarismos arábicos – 01, 02, 03, 04,...)
- **Collyy:** ano da coleta com 4 algarismos
- **Detby:** Nome dos determinadores (quem disse que a espécie é essa!). Se houver mais de uma pessoa, separe os nomes por ponto-e-vírgula (ex.: **Caddah, M.K.; Neves, M.A.; Gurgel, C.F.**)
- **Detdd:** dia do mês em que a espécie foi identificada
- **Detmm:** mês em que a espécie foi identificada (em arábicos)
- **Detyy:** ano em que a espécie foi identificada (com 4 algarismos)
- **Dups:** siglas dos herbários que já receberam duplicatas
- **Nrdups:** Quantidade de duplicatas disponíveis para envio a outros herbários (total de amostras menos um – a que vai ficar no FLOR)
- **Notes:** descrição do indivíduo: Hábito, altura, cores, aromas, presença de látex,... qualquer característica observada e que não se manterá após a desidratação
- **usos:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **uso_especifico:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **projeto:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes
- **habitat:** descrição do ambiente onde o indivíduo foi encontrado: Tipo de vegetação, solo, etc.
- **habito:** **NÃO PREENCHER ESTE CAMPO.** Se houver, colocar essa informação no campo notes

Note que há alguns campos que nós não utilizaremos, portanto pedimos que não insira dados nelas. Se você baixar a planilha no site do FLOR ou recebê-la enviada pela curadoria, esses campos já estarão marcados, mas se baixar no site do JABOT é importante prestar atenção.

- gazeteer (colocar essa informação no campo locnotes)
- UC (colocar essa informação no campo locnotes)
- flor (colocar essa informação no campo notes)
- fruto (colocar essa informação no campo notes)
- fuste (colocar essa informação no campo notes)
- usos (colocar essa informação no campo notes)
- uso-especifico (colocar essa informação no campo notes)
- projeto (colocar essa informação no campo notes)
- habito (colocar essa informação no campo notes)

Anexo 2 -

Dicas de funções e funcionalidades do Excel:

- Copiando campos com dados iguais aos do registro anterior

Com a célula selecionada, clique “Ctrl+D”. A célula será preenchida com os dados do registro anterior para o respectivo campo

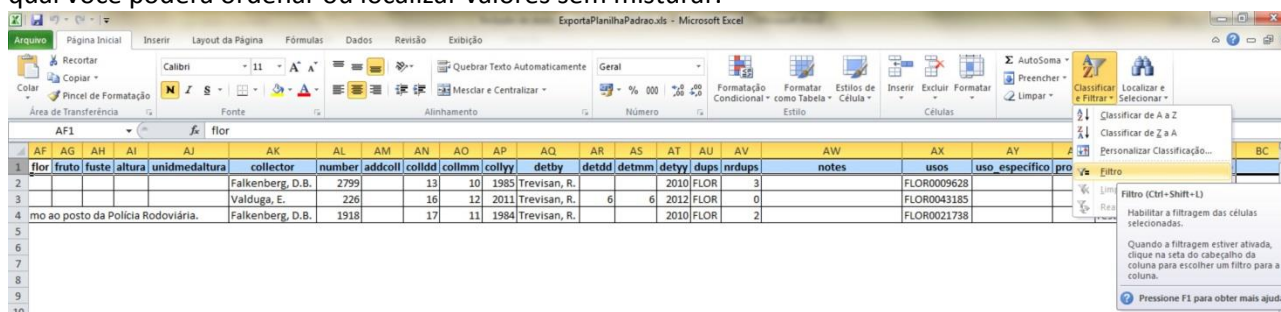
- Cuidado com movimentações de dados e ordenações no excel

É extremamente comum as pessoas misturarem as informações em virtude de ordenações e movimentações de dados na planilha. Preste muita atenção a isso e verifique se as informações estão correspondentes antes de validar a planilha.

- Crie e trabalhe com filtros

Para facilitar a localização de dados no excel, a forma mais segura é trabalhar com filtros. Isso dificulta um pouco a mistura de informações.

Selecione a primeira linha (que contém os nomes dos campos), vá para a página inicial do excel, clique em “classificar e filtrar > Filtro”, conforme figura abaixo. Feito isso aparecerá uma caixa de seleção em cada campo, na qual você poderá ordenar ou localizar valores sem misturar.



INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Verifique que os seus dados contenham essas informações, pois são essenciais para a exsicata.

- **Coletor:** campos “collector” e “addcoll”
- **Número de coletor:** “number”;
- **Data de coleta:** “colldd”, “collmm” e “colyy”
- **Local de coleta:** “contry”, “majorarea”, “minorarea” e “locnotes”
- **Dados de determinação:** “detby”, “detdd”, “detmm” e “detyy”

- Se a amostra não estiver determinada ao nível de espécie, NÃO escreva “sp.” no campo. Deixe-o em branco.

OUTROS CAMPOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS SEMPRE:

- **DUPS** – Se você estiver preenchendo dados para inclusão no FLOR, coloque a sigla FLOR em todos os registros. Se algum registro for duplicata de outro herbário, coloque também a sigla desse herbário, antes do FLOR, e se tiver registro de outros herbários em que há duplicatas, coloque as siglas após o FLOR.
- **nrdups** – Colocar aqui o número de duplicatas disponíveis para doação, excetuando a que vai ficar no FLOR. Se não houver duplicatas sobressalentes, deixe o campo em branco.