Declaração de Acervos Culturais – ICMS Cultural 2022

ANEXO II – QIA – Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações da Portaria IEPHA nº 35, de 23 de setembro de 2022:

Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult), que possibilite a promoção e difusão dos acervos do patrimônio cultural (museológicos, bibliográficos ou arquivísticos) de Minas Gerais e faculte ao cidadão a garantia de seus direitos. Para comprovação desses itens, enviar declaração emitida pela Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de MG atestando o funcionamento do equipamento/órgão e a realização de ações que propiciam a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.

Legislação

O ICMS Patrimônio Cultural é um programa de incentivo à preservação do patrimônio cultural do Estado de Minas Gerais por meio de repasse de recursos para os municípios que preservam seu patrimônio e suas referências culturais através de políticas públicas relevantes. Nesse contexto, os municípios participantes devem obrigatoriamente atentar-se para **a gradação, a ascendência e o continuísmo** de suas ações de preservação dos acervos culturais, de modo que intervenções sejam previstas e planejadas em **longo prazo**, somando e superando as condições então declaradas, uma vez que a robustez dos critérios da Declaração de Acervos Culturais também evoluirá, por conseguinte, exigindo mais **qualidade** declaratória das informações em favor de sua emissão. Assim, a permanência assertiva no programa ICMS Patrimônio Cultural nos próximos anos, no que toca à emissão da Declaração de Acervos Culturais, está atrelada ao compromisso de **aprimoramento da lida com os acervos culturais.**

A declaração deve ser atualizada anualmente.

Tipos de declaração

A Declaração de Acervos Culturais será **completa** se o município cumprir os requisitos mínimos para os 3 (três) equipamentos culturais acima citados e receberá 0,30 pontos no processo de ICMS Patrimônio Cultural.

A Declaração de Acervos Culturais será **parcial** se o município tiver apenas um ou dois equipamentos culturais cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos para cada tipo. Receberá 0,10 pontos o município que tiver um equipamento cultural e, 0,20, dois equipamentos.

Arquivo Público

Quem pode solicitar?

O Arquivo Público Municipal

Em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, na Lei Estadual nº 19.420/2011 e demais normativas vigentes, entende-se por arquivo público a instituição ou serviço do poder público municipal que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por **órgãos públicos de âmbito municipal no exercício de suas atividades e no decurso de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.**

O que é um Arquivo Público

O Arquivo Público Municipal é um equipamento público estratégico para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê os seus cidadãos de instrumentos e meios para a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos e em favor da manutenção da democracia. É obrigação do Poder Público Municipal a consolidação de seu Arquivo Público Municipal.

Arquivo Público – Requisitos Mínimos

1 - Possuir política ou programa, consolidado ou em implementação, de gestão arquivística de documentos. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação, ou a seu recolhimento para **guarda permanente**.

Essa declaração terá duas possibilidades: a execução do programa, ou da política, já consolidada, que será comprovada com a apresentação de seus instrumentos de gestão, ou a intenção e a evolução de sua execução que será constatada a partir da apresentação de normas e atos legais e/ou administrativos que disponham sobre a implementação de política, programa ou rotinas de gestão arquivística de documentos nos últimos 5 (cinco) anos.

Arquivo Público – Requisitos Mínimos

2 - Franquear (disponibilizar) aos cidadãos, por meios físicos e/ou virtuais, o acesso regular à documentação arquivística pública sob a sua custódia, ressalvados os casos de sigilo da informação de que trata a legislação vigente;

3 - Informar a mensuração/quantificação aproximada do acervo em metros lineares;

4 - Ter a área de consulta aos documentos separada da área de guarda dos documentos.

Formulário

3 - Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente:

3.1 O município possui política ou programa consolidado de gestão arquivística de documentos?

3.2 - O município possui política ou programa de gestão arquivística de documentos em implementação ou em andamento?

Exemplos

Instrumentos de gestão

Plano de Classificação

Tabela de Temporalidade e de destinação

Manual de Normatização do Acesso

Manual de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso

Editais e/ou listagens de destinação de documentos

Atos legais e/ou administrativos que versem sobre a implementação de política, programa ou rotinas de gestão arquivística de documentos

Lei de criação

Pleito de criação

Projeto de lei de criação

Decreto, Portaria, Regimento Interno etc.

Comprovação de contratação de profissional arquivista

Destinação orçamentária

Formulário

4 - O município disponibiliza aos cidadãos, por meios físicos e/ou virtuais, o acesso regular à documentação arquivística pública sob a sua custódia, ressalvados os casos de sigilo da informação de que trata a legislação vigente?

5 - Qual a mensuração aproximada do acervo arquivístico do município em metros lineares? Para fazer a mensuração do acervo em metros lineares, utilize o Manual do Arquivo Nacional

5 - Quais dos **instrumentos de pesquisa** abaixo listados estão disponíveis para orientar a pesquisa no acervo arquivístico do município?

Formulário

Guia do Acervo/Guia de Fundos e Coleções
Inventários
Catálogos
Índices
Listagens descritivas de documentação
Software ou sistema de arranjo e descrição arquivística
Banco de dados em meio eletrônico ou magnético

6 - Sua área de consulta aos documentos é separada da área de guarda dos documentos?

Formulário

7 - A instituição possui quais protocolos de manutenção do acervo para permitir sua consulta de forma segura?

Gerenciamento climático (controle de Temperatura e Umidade Relativa nas áreas de guarda)
Manejo Integrado de Pragas (dedetização e vistorias preventivas)
Rotinas de limpeza das áreas de guarda
Controle de acesso às áreas de guarda
Controle de movimentação do acervo
Manutenção da edificação (limpeza de calhas, podas de árvores, serviços de jardinagem, manutenção preventiva de quadros elétricos, sistemas hidráulicos, sistemas de prevenção e combate ao incêndio e pânico).

8 - Inserir dossiê em formato PDF intitulado ANEXO I - ARQUIVO PÚBLICO, com a seguinte estrutura:

Formulário

8.1 - **Programa ou política de gestão arquivística de documentos** (consolidado ou em andamento): de 1 (um) a 4 (quatro) documentos entre aqueles mencionados no item 10.

- **Preservação e armazenamento dos conjuntos documentais**: de 3 (três) a 6 (seis) fotos representativas e evidentes da área de guarda separada da área de consulta e da forma de acondicionamento dos documentos arquivísticos.

Arquivo Público - Dossiê

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao_classificacao/plano_de_classificacao_de_documentos.pdf

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao_classificacao/tabela_de_temporalidade.pdf

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf

LEI Nº 126, DE 11 DE JULHO DE 1895, QUE CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, disponível em: https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=126&comp=&ano=1895

Arquivo Público - Dossiê

Arquivo Público - Dossiê

Núcleo de Acesso à Informação e Pesquisa | Arquivo Público Mineiro

Contato: daip.apm@secult.mg.gov.br

Assista “Arquivos Públicos e a Boa Governança”, disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=rXvpKfq8ss0

Acesse nosso site SIAAPM aqui: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

CULTURA E TURISMO

MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

Museu Público

Considera-se museu público municipal a instituição museológica de direito público municipal cadastrada pelo **Cadastro Nacional de Museus**, juntamente com o **Sistema Estadual de Museus de Minas Gerais** (SEMMG), na plataforma **MuseusBR**.

E que seja entidade de direito público municipal, com objetivos de natureza artístico-cultural, em conformidade com a Lei Federal nº 11.904/2009 e com o Decreto Federal nº 8.124/2013, estabelecida no Estado de Minas Gerais, com **pelo menos um ano de existência legal** e **um ano de comprovada atuação no setor**, diretamente responsável pela conservação, investigação, comunicação, interpretação e exposição, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, de conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, **aberta ao público**, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Museu Público – Requisitos Mínimos

1. O museu deve possuir infraestrutura adequada em relação aos espaços livres e construídos, bem como as áreas em torno da edificação. Para tanto é desejável possuir a descrição e delimitação dos espaços e instalações adequados ao cumprimento das funções do museu, ao bem-estar dos usuários, servidores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores do museu. Isso envolvendo, ainda, a identificação dos aspectos de conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, acessibilidade física e, quando possível, linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência;

2. O museu deve desenvolver projetos e atividades educativo-culturais, destinados aos diferentes públicos da comunidade local, de maneira presencial ou online, e articulados com diferentes instituições (escolas, faculdades, universidades, empresas de turismo, grupos em vulnerabilidade social, etc.);

3. Conseguir estimar o número total de bens culturais de caráter museológico que compõem o acervo e, quando necessário, disponibilizar lista com a relação dos itens, especificando quantidade nome/título do item e demais informações relevantes;

4. O acervo deve possuir documentação museológica e aplicar técnicas de conservação e preservação de acervos, visando sua gestão e preservação adequada, considerando que:

- ➔ a documentação museológica pode ser inicial, parcial ou total - comprovadas por meio de listagem (arrolamento), fichas de inventário parcial ou total; que podem estar manuscritas, digitalizadas ou ser de origem nato digital;
- ➔ o acervo esteja organizado, identificado, acondicionado e receba as rotinas de limpeza mecânica adequadas, e, preferencialmente, comprove a porcentagem do acervo salvaguardado em reserva (s) técnica (s) ou sala(s) de guarda e/ou em sala (s) expositiva (s).

5. O acervo deve estar disponível em exposições para acesso ao público, respeitando a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração.

Museu Público – Dossiê

Inserir documento em **formato pdf**, intitulado **ANEXO III - MUSEU PÚBLICO MUNICIPAL**, com a seguinte estrutura:

a) Como está a **identificação e organização dos objetos museológicos**: ou seja, se há etiquetas, marcações, TAG 's, entre outros. O objeto em si e os detalhes solicitados (visão micro) são mais importantes do que o ambiente, neste caso.

a) Como esses objetos estão **acondicionados e organizados em sala de guarda e/ou reserva técnica;** bem como, **a disposição e utilização de recursos expositivos**, tais como, mobiliário, iluminação, sinalização, recursos de acessibilidade, etc. Observação: É importante que as fotos mostrem como o acervo está armazenado, a distinção dos espaços e sua localização na instituição. Se necessário insira legendas junto às fotos para facilitar a compreensão do analista da documentação. O ambiente em si (visão macro) é mais importante do que os objetos isolados, neste caso.

Cantinho Cultural

Museu Público – Dossiê

c) Comprovação de **realização de atividade educativo-cultural**, presencial ou on-line, a partir do acervo em exposição. Podem ser anexados materiais gráficos produzidos pelo museu, tais como convites, fotos, links e captura de tela das redes sociais, etc.

d) Comprovação de **sinalização externa** indicando a existência e localização da instituição.

Museu Público – Dossiê

e) Apresentar a **listagem** com a relação dos itens especificando quantidade, nome/título do objeto museológico e demais informações relevantes.

É necessário enviar **apenas** a primeira e última página da listagem.

Sistema Estadual de Museus de Minas Gerais - SEMMG

Contato: sistemademuseus@secult.mg.gov.br

Instagram: @sistemademuseus_mg

Equipe: Débora Calixto| Juliane Martins

SEMMG
SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS DE MINAS GERAIS

Minas

CULTURA E TURISMO

MINAS GERAIS
GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

Biblioteca Pública

Quem pode solicitar?

A Biblioteca Pública

Instituição cultural criada e mantida pela prefeitura ou pelo poder público municipal que, em princípio, deve estar a serviço de todos os cidadãos, oferecendo-lhes informação, cultura e lazer. Possui como pré-requisitos a intencionalidade política da sociedade para mantê-la e usá-la; um acervo organizado e sistematizado, além de meios assegurados para sua permanente manutenção; uma comunidade de usuários, efetivos ou potenciais, com necessidades informacionais e de leitura a serem satisfeitas; um espaço físico adequado para facilitar a relação entre o leitor e os serviços prestados e para as pessoas que mediarão o encontro entre o leitor e o texto. Seu conceito está baseado na igualdade de acesso para todos, sem restrição de idade, raça, gênero, religião, nacionalidade, língua ou condição social. **A biblioteca pública não pode estar localizada em prédio escolar.** Será avaliada apenas uma biblioteca pública por município, preferencialmente a que possuir o acervo de memória mais significativo.

Biblioteca Pública – Requisitos Mínimos

1. Possuir coleção bibliográfica de valor patrimonial e cultural **organizada**, conforme tipos descritos na questão 18 do formulário de solicitação da Declaração de Acervos Culturais, sendo que:
   - os itens devem estar organizados fisicamente de forma lógica (por assunto, por autor ou por título), preferencialmente classificados de acordo com sistemas internacionalmente reconhecidos (CDD ou CDU);
   - os materiais devem estar devidamente identificados, com etiquetas ou papeletas, e em local de destaque na biblioteca;
   - a equipe da biblioteca deve ser capaz de quantificar o número de itens que compõem a coleção e, se necessário, disponibilizar lista com os títulos das obras. Não há obrigatoriedade de um sistema informatizado de gerenciamento do acervo.

Biblioteca Pública – Requisitos Mínimos

2. A coleção receber cuidados mínimos para sua **preservação** e conservação, devendo ser observado que:

- itens únicos da coleção de memória local ou patrimonial devem ser de consulta local, somente permitida a circulação de duplicatas;
- caso haja obras raras no acervo, deve ser apresentada lista com os títulos das obras, os critérios de raridade e as medidas de preservação adotadas.

3. A biblioteca promover a democratização do **acesso** à coleção de memória local ou patrimonial, por meio de atividades culturais e/ou educativas, sendo obrigatória a realização de pelo menos uma atividade cultural ou educativa para a comunidade, presencial ou on-line, que tenha especificamente esse acervo como protagonista. Tendo em vista o cenário atípico causado pela pandemia de coronavírus, serão consideradas as atividades realizadas nos últimos 24 meses.

Biblioteca Pública – Formulário

Questão 18. A coleção de memória ou patrimonial da biblioteca pública se constitui por:

Marcar todas que se aplicam.

( ) **Produção local**: itens bibliográficos publicados por pessoas da comunidade (pessoas que nasceram ou vivem na cidade ou na região à qual a cidade pertence).

( ) **Memória local**: itens bibliográficos que retratam a história da comunidade (da região, da cidade, dos bairros, de uma rua etc), de seus benfeitores, de sua gente, de seu desenvolvimento e de suas raízes.

( ) **Memória institucional** (da prefeitura/da secretaria/da biblioteca): itens bibliográficos que contam a história/trajetória do órgão público, em especial da biblioteca; obras publicadas pelo órgão/instituição à qual a biblioteca está vinculada, por exemplo, prefeitura, secretaria, fundação.

( ) **Coleção de conhecimentos tradicionais**: registros dos saberes locais (da culinária, da dança, do folclore, do artesanato etc) produzidos pelos grupos culturais locais. Composta por livros, revistas, gravações, fotos, vídeos, livretos, catálogos, dentre outros, de conhecimentos ancestrais usados em benefício da comunidade e transmitidos de geração em geração.

Biblioteca Pública – Formulário

Cont. Questão 18. A coleção de memória ou patrimonial da biblioteca pública se constitui por:

Marcar todas que se aplicam.

( ) Obras raras: itens bibliográficos de valor nacional e/ou internacional. Para este exercício estão sendo considerados os critérios de raridade do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras, da Fundação Biblioteca Nacional (http://arquivo.bn.br/planor/documentos.html):

- primeiras impressões/incunábulos (anos 1400-1500);
- impressões dos anos 1600-1700;
- Brasil até o ano de 1841, incluindo edições clandestinas;
- edições de tiragens reduzidas (em papel especial, numerados e assinados);
- edições especiais de luxo para bibliófilos (obras do século XX com as riquezas tipográficas dos grandes impressores dos séculos XV e XVI);
- livros com belas encadernações, ex-libris ou carimbos muito bonitos;
- exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias de autores consagrados);
- edições consagradas esgotadas e não reeditadas.

Biblioteca Pública – Formulário

Cont. Questão 18. A coleção de memória ou patrimonial da biblioteca pública se constitui por:

Marcar todas que se aplicam.

( ) **Hemeroteca**: jornais e revistas locais que contam a história da cidade e/ou da região e que possuem valor histórico e/ou patrimonial.

( ) **Obras especiais**: itens bibliográficos que têm valor e/ou significado histórico para a comunidade local, mas que não se enquadram na categoria anterior como obra rara. Os critérios dessa categoria devem ser definidos pela Biblioteca. Exemplos: livros com dedicatórias de personalidades locais; livros que se constituem em memória afetiva dos leitores e das leitoras, como as cartilhas de alfabetização ("Caminho suave", "As mais belas histórias" etc), dentre outros.

( ) A biblioteca não possui coleção que pode ser considerada de memória ou patrimonial. Neste caso a solicitação será indeferida.

( ) Outro. Obrigatório descrever a coleção: _____

Biblioteca Pública – Formulário

19. Quantos itens aproximadamente tem a coleção de memória ou patrimonial?

Marcar apenas uma opção.

( ) Até 50 itens.

( ) De 51 a 100 itens.

( ) De 101 a 200 itens.

( ) Mais de 201 itens.

( ) Não há controle da quantidade de itens da coleção.

20. Qual sistema de classificação é utilizado para a organização da coleção de memória ou patrimonial nas estantes?

Atenção: caderno, software, fichas não se constituem como um sistema de classificação, mas são apenas instrumentos de recuperação da informação.

Marcar apenas uma opção.

( ) CDD (Classificação Decimal de Dewey) - itens organizados por assunto.

( ) CDU (Classificação Decimal Universal) - itens organizados por assunto.

( ) Apenas por título ou autor, sem sistema de classificação

( ) Nenhum (não há organização).

( ) Outro. Informar: _____

Biblioteca Pública – Formulário

21. Como os itens estão identificados na coleção de memória ou patrimonial?

Marcar apenas uma opção.

( ) Com etiqueta (adesivo) na lombada dos livros.

( ) Com papeleta avulsa dentro de cada livro.

( ) Não estão identificados.

( ) Outro. Descrever e enviar foto comprovando:

22. Como a coleção de memória ou patrimonial está armazenada na biblioteca?

Marcar apenas uma opção.

( ) Está em uma estante/armário/prateleira exclusiva.

( ) Está em uma sala exclusiva.

( ) Os itens estão espalhados por diferentes prateleiras, misturados no acervo geral.

( ) Informar qual a outra forma de armazenamento:

Biblioteca Pública – Formulário

25. Quais cuidados para a preservação dos itens da coleção de memória ou patrimonial são tomados pela biblioteca?

Marcar todas que se aplicam.

( ) Limpeza periódica.

( ) Controle de temperatura e umidade.

( ) Cuidados com iluminação (incidência de luz do sol nos itens).

( ) Controle de poeira e poluição atmosférica.

( ) Controle de pragas bibliófagas (insetos que se alimentam dos materiais bibliográficos).

( ) Pequenos reparos dos materiais danificados (feitos pela equipe da biblioteca).

( ) Restauro (procedimento realizado por especialistas em restauração).

( ) Campanha de conscientização dos usuários do acervo.

( ) Nenhum cuidado.

( ) Informar qual outro cuidado para preservação:

Biblioteca Pública – Formulário

25. Quais cuidados para a preservação dos itens da coleção de memória ou patrimonial são tomados pela biblioteca?

Marcar todas que se aplicam.

( ) Limpeza periódica.

( ) Controle de temperatura e umidade.

( ) Cuidados com iluminação (incidência de luz do sol nos itens).

( ) Controle de poeira e poluição atmosférica.

( ) Controle de pragas bibliófagas (insetos que se alimentam dos materiais bibliográficos).

( ) Pequenos reparos dos materiais danificados (feitos pela equipe da biblioteca).

( ) Restauro (procedimento realizado por especialistas em restauração).

( ) Campanha de conscientização dos usuários do acervo.

( ) Nenhum cuidado.

( ) Informar qual outro cuidado para preservação:

Biblioteca Pública – Formulário

29. A biblioteca realizou, nos últimos 24 meses, alguma atividade cultural ou educativa, presencial ou on-line tendo como foco a coleção de memória ou patrimonial?

( ) Sim. ( ) Não.

30. Se sim, descreva resumidamente a(s) atividade(s) realizada(s).

Biblioteca Pública – Dossiê

1. De 5 a 10 fotos da coleção de memória ou patrimonial descrita neste formulário em que seja possível identificar as obras, a prateleira e a estante no ambiente da biblioteca. As fotos devem comprovar também como é o sistema de organização utilizado, mostrando a identificação individual dos itens e a sinalização da biblioteca. Inserir legenda explicativa abaixo de cada foto.

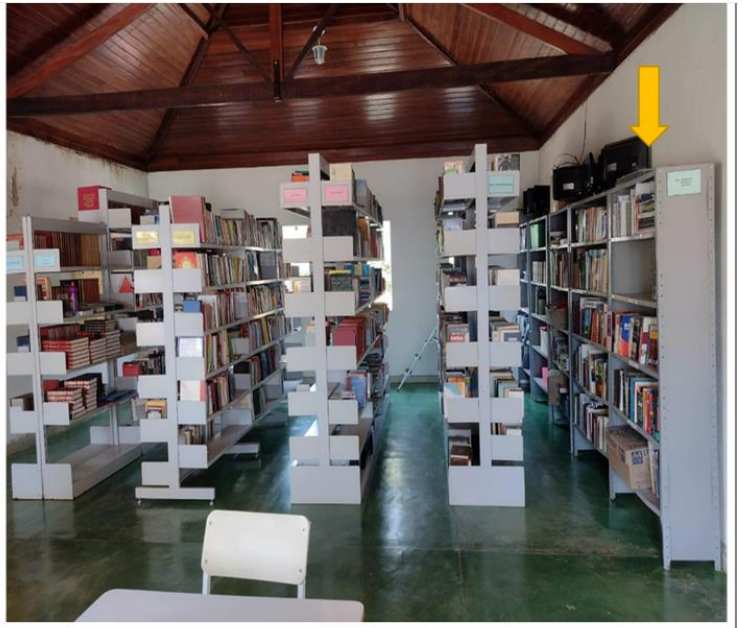

Foto 1: Prateleira onde encontra-se a coleção do Patrimônio Cultural do Acervo da Biblioteca Pública Municipal Profº Caetano de Faria. Foto: Leilane Flores da Silva Alves. Data: 11/10/2022.

Foto 2: Coleção do Patrimônio Cultural Local destacada e organizada devidamente. Foto: Leilane Flores da Silva Alves. Data: 11/10/2022

Foto 3: Livros da Coleção do Patrimônio Cultural identificados individualmente de acordo com a Classificação Decimal Dewey. Foto: Leilane Flores da Silva Alves. Data: 11/10/2022.

O foco deve ser a coleção de memória e não o acervo geral.

Biblioteca Pública – Dossiê

2. Caso haja obras raras no acervo, conforme informado na **questão 18** enviar os critérios de raridade, a lista das obras raras e os cuidados de conservação adotados. Incluir fotos mostrando o acervo raro no ambiente, as obras nas prateleiras e estantes.

3. Comprovação de realização da(s) atividade(s) descrita(s) na **questão 30**, tais como convites, fotos, links direcionando para a atividade citada e prints de redes sociais etc.

Foto (Divulgação) 36: Atividade – Lançamento do Livro "O diabo na casa do terço" de Cássia Miguel em parceria com a Biblioteca Pública Municipal "Alberto Alves"

Foto 38: Atividade – Lançamento do Livro "O diabo na casa do terço" de Cássia Miguel em parceria com a Biblioteca Pública Municipal "Alberto – sessão de autógrafos
Foto: Cacilda Ribeiro Data: 24/09/2022

Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Minas Gerais

Contato: sistemadebibliotecas@secult.mg.gov.br

Boletim de notícias para equipes de bibliotecas: https://tinyletter.com/SEBP-MG

Equipe: Cleide Fernandes | Ericka Fantauzzi | Grazielle Santiago | Silvania Alves

SEBP
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Minas

CULTURA E TURISMO

MINAS GERAIS
GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

Prazos e dúvidas

A Declaração poderá ser solicitada até **1º de dezembro de 2022** e o prazo para análise dos documentos pela Secult/SBMAE será de 20 dias, prorrogável por mais 10 dias mediante justificativa expressa.

Dúvidas e informações: icms.sbmae@gmail.com

Etapas para solicitação da Declaração

Realizar o cadastro no SEI (para o município que ainda não tem. O de 2021 pode ser usado). Orientações para realizar o cadastro de **usuário externo** no link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.
Observação: na etapa 3º passo, os documentos devem ser enviados para sei@secult.mg.gov.br

Peticionar Processo no SEI. Realizar o peticionamento eletrônico no SEI (https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0), selecionando a opção (SECULT - DECLARAÇÃO DE ACERVOS CULTURAIS - SBMAE).

Após análise, a declaração será enviada pelo e-mail automático do SEI! E ficará disponível no processo no SEI, após a tramitação.

OBRIGADA!