

4.3. Legislação de incentivo tributário, regulamentada e em execução, que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de outros benefícios fiscais para entes privados que realizem e/ou apoiem ações de proteção, salvaguarda e/ou conservação de edificações protegidas por tombamento e bens culturais registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro.

4.4. Legislação municipal para a proteção de famílias, grupos e/ou comunidades tradicionais (circense, cigana e outras), povos indígenas, comunidade quilombolas. Existência de lei municipal específica, que permita e regule a instalação/habituação, licenciamento e acesso a serviços públicos das populações tradicionais, compostas por grupos culturalmente diferenciados, que possuem formas próprias de organização, ocupação e uso dos territórios como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição. Também serão pontuadas legislações municipais em vigor e em aplicação que promovam e valorizem, através de premiações ou outro tipo de financiamento, os mestres e mestras da cultura popular e/ou grãos, a exemplo da Lei Cultura Viva;

4.5. Para inserção das legislações acima citadas no Sistema online, é necessário incluir o número e nome da Lei e apenas o trecho da legislação que trata especificamente do patrimônio cultural, destacado com marca texto.

5. 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 do patrimônio cultural e arquivístico 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 (no caso de arquivo público, sua criação por lei), e a realização de ações que propiciem a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.

6. Dados de todos os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Inserir no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/01 a 30/11 do ano em curso).

7. Atas das reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, de acordo com seu Regimento Interno, devidamente assinadas de próprio punho original pelos membros presentes ou assinatura com certificado digital. Inserir no Sistema todos os dados e a documentação comprobatória digitalizada do funcionamento do Conselho.

7.1. Para efeito de pontuação, serão considerados Conselhos atuantes aqueles que cumprirem o número mínimo de reuniões anuais previstas em seus instrumentos legais de regência. Caso não haja tal especificação em sua legislação de criação e/ou regimento interno, serão considerados Conselhos atuantes, para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, aqueles que tiverem, no mínimo, 02 (duas) reuniões durante o ano de ação e preservação.

7.2. Caso alguma reunião do Conselho não venha a ocorrer por falta de quórum, deverá ser realizada outra em substituição, conforme regras previstas no regimento interno do Conselho. Nestes casos, solicita-se que ambas as atas sejam anexadas ao Sistema do ICMS para fins de análise, tanto a da reunião sem quórum quanto a da reunião que a substituiu.

8. Dados do SEMPAC ou órgão equivalente.

9. Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente, inserindo no Sistema dados dos servidores.

9.1. Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeta à preservação do patrimônio cultural, o que permite aumentar a pontuação do município na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.

10. Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC ou órgão equivalente. Para efeito de pontuação, o município cadastrará no Sistema os dados de cada atividade técnica desenvolvida pelo Setor, anexando a documentação comprobatória digitalizada, conforme indicado a seguir na "Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente" – coluna "Formas de comprovação".

10.1. Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
1. Formação e capacitação	1.1. Lotação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior e qualificação ligada à área do patrimônio cultural, preferencialmente, para garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais 1.2. Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações 1.3. Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG	0,20	0,60	1.1. Cadastro, no Sistema, do nível de escolaridade e título da formação da Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente. 1.2. Programa dos cursos realizados, com carga horária e Certificado de participação assinado pelo organizador 1.3. Listagem consolidada pelo Iepha/MG
2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC	2.1. Participação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente nas reuniões do Conselho 2.2. Articulação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente de ações para viabilizar a correta aplicação dos recursos do FUMPAC, monitorar sua execução e orientar os demais agentes envolvidos na política municipal de proteção do patrimônio cultural	0,15	0,60	2.1. No mínimo 03 Atas que comprovem a participação de servidor do SEMPAC ou órgão equivalente em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural 2.2. Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprove a participação do servidor da equipe técnica lotado no SEMPAC ou órgão equivalente na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.
3. Proteção e Monitoramento de bens protegidos	3.1. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal 3.2. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário 3.3. Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados	0,10	0,60	3.1. Ficha Técnica específica que integra o Conjunto Documental do(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do SEMPAC ou órgão equivalente. ATENÇÃO: As fichas de inventário não serão pontuadas individualmente 3.2. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; OU Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar; OU Cópia da publicação do edital de licitações; OU Cópia da publicação do convênio. ATENÇÃO: Cada bem acompanhado será pontuado uma única vez, independente do número de visitas realizadas. 3.3. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem salvaguardado, contatos dos detentores e descrição das ações realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; OU Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente informando qual ação (ou quais ações), do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo SEMPAC ou órgão equivalente para cada bem cultural registrado e aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. ATENÇÃO: Cada bem registrado será pontuado uma única vez, independente do número de ações de salvaguarda apoiadas, EXCETO nos casos em que houver menos de quatro bens registrados, quando serão pontuadas individualmente as ações apoiadas.
4. Adesão às políticas estaduais	Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais: Adesão do município às Políticas estabelecidas periodicamente pelo Iepha/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado, incluindo a participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural (nos anos em que não houver Jornada Mineira do Patrimônio Cultural toda a pontuação será revertida para os cadastros de adesão, com 0,10 por participação ou adesão realizada)	0,10 Por cadastro	0,60	Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG OU Relatório da Jornada, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, de acordo com o modelo disponível no site do Iepha/MG.

II. Para efeitos de pontuação no Quadro IA é necessário que todas as legislações e demais documentos sejam postados de forma separada, cada um em seu campo específico do Sistema online, e que os dados preenchidos sejam coerentes com a legislação municipal de proteção do patrimônio, conforme instruções abaixo:

- O número de conselheiros cadastrados será o mesmo do previsto na lei de criação do conselho. É preciso lançar os dados de todos os conselheiros. Em caso de divergência o item não será pontuado. Os dados do Conselho exigidos são: nome do Conselho e de seu presidente; e-mail para contato do conselho e do presidente; endereço do Conselho e nome dos conselheiros.
- Os assuntos que foram discutidos na reunião, de cada Ata, precisam ser vinculados no Sistema de forma correta, de acordo com o conteúdo de cada texto.
- No item "2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC": é necessário vincular o profissional do setor apenas à ata da planta preenchida no sistema. Nesse caso o cadastramento / vinculação precisa ser repetido para cada documento, não sendo possível vincular todas as atas a uma pessoa de uma só vez.
- Cada ação desenvolvida pelo setor será cadastrada de forma separada no Sistema. Caso exista um documento que contemple a comprovação de mais de uma ação, é necessário repetir o cadastramento do mesmo documento, de acordo com a necessidade municipal.
- Os itens de participação na Rodada Regional do Patrimônio Cultural e/ou no Curso ICMS Patrimônio Cultural e Adesão às Políticas Estaduais – serão informados no sistema ICMS Patrimônio Cultural no campo específico, mesmo não sendo necessário anexar o certificado.
- É necessário vincular a ata em que houve a participação do setor, nos itens que requerem essa comprovação, para que o item seja pontuado, caso contrário o sistema não realiza o cálculo para gerar a pontuação do item.
- Caso o município tenha dificuldade ou alguma dúvida em relação à documentação a ser enviada para o Iepha/MG, bem como sobre a utilização e postagem de documentos no Sistema online, poderá entrar em contato com a equipe técnica da Gerência de Articulação com Municípios – GAM, através dos e-mails icms@iepha.mg.gov.br e sistemaicms@iepha.mg.gov.br. Indica-se que as dúvidas sejam enviadas até 15 de dezembro do ano em curso, a fim de existir tempo hábil para o repasse das orientações específicas para o ano de ação e preservação em desenvolvimento.

ANEXO IV - QIB – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIB serão postados no Sistema ICMS online os seguintes documentos:

- No ano em que o município enviar pela primeira vez documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC, serão postados no Sistema ICMS online:
- Dados e documentação comprobatória digitalizada da Legislação municipal de criação do FUMPAC em vigor (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso);

- Dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura da conta corrente exclusiva do FUMPAC. Poderá ser apresentado extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC ou, em sua ausência, declaração do gerente bancário afirmando que o FUMPAC é o titular da conta.
- Dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC.
- Dados dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigência no ano de ação e preservação.
- Caso o Conselho Gestor do FUMPAC seja o mesmo do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, o município poderá vincular cada nome dos Conselheiros já cadastrados no "Cadastro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural", do QIA.
- Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito na análise, para o próximo exercício precisará ser recadastrado no Sistema com as devidas correções.
- Nos anos posteriores ao envio e aceite, pelo Iepha/MG, da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC serão postados no Sistema ICMS online:
- Lei e Decreto de regulamentação do FUMPAC; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAC; dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC; caso os documentos postados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações não precisarão ser reapresentados, bastando importar os dados já disponíveis no Sistema. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação precisará ser inserido novamente no Sistema.
- Dados dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigor no ano de ação e preservação.
- Valores transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso, referente ao repasse do ICMS Patrimônio Cultural, anexando declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse, bem como a proporção equivalente do valor de transferência realizada para a conta corrente do FUMPAC. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
- Valores de outras fontes transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.
- Investimentos realizados através da conta do FUMPAC: inserir no Sistema ICMS online a ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, que já tenha sido previamente aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.
- Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município inserirá no Sistema a Ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.
- Valores de Outras fontes gastos pelo município em bens inventariados, tombados ou registrados no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAC.
- Nos casos em que houve investimentos com recursos de Outras Fontes, o município inserirá no Sistema a documentação comprobatória da utilização de Outra Fonte: cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro.
- Nos casos em que houve investimentos realizados através de outras contas ou dotações da própria Prefeitura Municipal, sem passagem pela conta do FUMPAC e sem instrumento do convênio, anexar Declaração do chefe do executivo municipal informando a origem do recurso e sua aplicação, com anuência do Conselho Gestor do FUMPAC.
- Informar se os investimentos e/ou despesas, com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos, foram efetuados em Bem Cultural e/ou em Educação para o Patrimônio e Difusão.
- Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser inserida no Sistema a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.
- Os investimentos em Difusão deverão ser lançados no Sistema ICMS online no campo dos investimentos em Educação para o Patrimônio.
- Relatório descritivo de todos os investimentos e/ou despesas realizadas para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos, constando das seguintes informações para cada um dos bens que foram objeto de investimentos:
- Nome do bem cultural;
- Grau de proteção do bem cultural (tombado, registrado ou inventariado). No caso de bem inventariado é preciso anexar a ficha de inventário do bem;
- Esfera de proteção do bem cultural (municipal, estadual, federal);
- Ano em que o bem foi protegido;
- Número de inscrição do bem nos livros de tomo e/ou registro (se houver);
- Valor total investido no bem no ano de ação e preservação em curso;
- Fontes dos recursos investidos (FUMPAC, convênios, recursos próprios da prefeitura, etc.);
- Itens de gastos (em que ações e/ou rubricas os investimentos foram aplicados) e respectivos valores parciais;
- Justificativa da necessidade do gasto;
- Quando tiver sido realizada alguma despesa para pagamento de contrapartidas em Convênios e outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos é preciso apresentar cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar;
- Anexar ao relatório as comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas em cada bem, inserindo no sistema documentos digitalizados dos comprovantes de pagamento;
- Extratos mensais da conta corrente do Fundo, constando-se os 12 meses do ano de ação e preservação em curso;
- Declaração firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes nos relatórios, sejam com recursos advindos do FUMPAC, seja de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.
- Para efeitos de pontuação no Quadro IB, considerando que sua finalidade é a preservação do patrimônio cultural, serão consideradas as ações de promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural local, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial.
- Terão prioridade de investimento os bens culturais protegidos que corram algum tipo de risco e necessitem de intervenções, sejam eles materiais ou imateriais.
- Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos e/ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado e/ou esteja sendo apresentado no ano de ação e preservação corrente.
- Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, também serão aceitos investimentos de Fundos Municipais de Cultura (Outros Recursos), desde que o patrimônio cultural esteja contemplado diretamente, conforme dispostos nos itens acima, e seja o objeto do investimento efetivamente realizado.
- Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais que não sejam tombados, registrados e/ou inventariados.

ANEXO V - QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIIA os documentos deverão ser encaminhados de forma impressa, quais sejam:

1. Na fase de elaboração do Plano de Inventário, para efeito de pontuação, serão enviados os seguintes documentos:

- Introdução: síntese do trabalho de elaboração do Plano, contendo as informações gerais sobre o município: histórico e origem do local, fatores de desenvolvimento e processo de ocupação até os dias atuais; listagem de distritos e povoados, com nome, dados demográficos e número estimado de edificações de cada localidade.
- Listagem completa do Patrimônio protegido no município até aquela data, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).
- Detalhamento da metodologia e etapas do Plano de Inventário:
- Objetivos do Inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção da política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental; a definição de áreas ou temáticas a serem trabalhadas, as diretrizes de proteção; os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação para o patrimônio.
- Critérios de Identificação de Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando e caracterizando as formas de seleção e priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas e/ou temas a serem explorados, definindo se será um Inventário Territorial ou Inventário Temático.
- Inventário Territorial será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio da divisão do município em áreas e priorização da execução, de acordo com o perfil e distribuição dos bens no território. A execução de cada uma das áreas priorizadas deverá estar prevista no cronograma de execução. Mesmo que não sejam priorizadas todas as áreas do território municipal, é importante, para facilitar a identificação dos bens culturais, que o município divida seu território em áreas e/ou seções, contemplando as zonas urbanas e rurais e que indique e caracterize cada área e/ou seção, apontando os critérios de identificação de bens e de priorização.
- Inventário Temático será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio de temas afetos ao perfil cultural local. Nestes casos não há necessidade de divisão prévia do território. A cada ano de envio, o tema deve ser caracterizado, justificado e ter explicitada a sua região de ocorrência dentro do município. São exemplos de identificação por temas: Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.); Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.); Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, Hanseníase e tuberculose etc.); Patrimônio industrial (locais de siderurgia, mineração, hidrelétricas, fabricação têxtil etc.); Patrimônio das escolas; Patrimônio religioso e espaços do sagrado; Espaços de comércio (mercados, feiras etc.); Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.); Celebrações; Modos de Fazer, Saberes e Ofícios.
- Metodologia adotada. Descrever quais foram os métodos utilizados para a realização do inventário, fichas utilizadas, instrumentos e equipes envolvidas, com a devida participação da comunidade e do Conselho, formas de consulta e outros elementos que esclareçam sobre as técnicas e métodos empregados no trabalho;
- Documentação de Identificação:
- Apresentar um mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.
- Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth/Maps, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Esta planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.
- No caso do Inventário Territorial, apresentar mapa da divisão em áreas e/ou seções, bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.
- Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item "Critérios de Identificação", com identificação do bem, autor, data e área/seção.
- Cronograma de atividades a serem executadas:
- No caso de Inventário Territorial o cronograma deve prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.
- No caso de Inventário Temático o cronograma deve prever as etapas do primeiro tema a ser executado, indicando-se, caso já se tenha levantamentos prévios, quais poderão ser os próximos temas a serem trabalhados. No último ano de execução deste cronograma deve-se elaborar novo cronograma de execução com o próximo tema e assim sucessivamente. Dessa forma, no último ano de execução de um determinado tema haverá sempre a elaboração de um próximo cronograma. Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.
- Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto (s) ou retângulo (s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.
- Ficha Técnica do Plano de Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Como este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho, conterá a assinatura de todos os envolvidos no Inventário, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

- Após a aprovação do Plano de Inventário, terá início sua fase de Execução, de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Após o término da Execução de todas as etapas previstas no Plano de Inventário e esgotados os temas do Inventário Temático, se iniciará a fase de Atualização, também de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado para tal.
- A documentação a ser enviada na fase de Execução ou na fase de Atualização do Inventário, para efeito de pontuação, deverá constar de:
- Cópia da Ficha de análise do Iepha/MG do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.
- Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a fase de execução ou a fase de atualização do inventário.
- Listagem completa do Patrimônio protegido no município, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).
- Listagem de todos os bens culturais inventariados ou atualizados no período de ação e preservação, com sua respectiva área/seção e atributo.
- Documentação Cartográfica:
- Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth/Maps, sinalizando a localização dos bens inventariados ou atualizados no período de ação e preservação e, também, os bens tombados e registrados. Esta planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.
- Caso a área do município seja dividida por áreas/seções, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas. Se tiver havido alteração na divisão por áreas/seções, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas.



