

**LEI N.º 13.803/2000 – DISTRIBUIÇÃO DO ICMS EM MINAS GERAIS  
CRITÉRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

**DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO  
CONSELHO CURADOR DO IEPHA/MG**

**N.º 01/2005**

**REVISADA**

IEPHA/MG  
OUTUBRO DE 2005

---

## Deliberação Normativa 01/2005

**O Conselho Curador do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA/MG, no uso das atribuições que lhe confere o Anexo III da Lei nº 13.803/2000, de 27/12/2000, altera a Deliberação Normativa 01/2004 e resolve:**

**Art. 1º** - Fará jus à pontuação prevista no Anexo III da Lei nº 13.803/2000 – Atributos: Núcleo Histórico ( NH ), Conjunto Paisagístico ( CP ), Bens Imóveis ( BI ), Bens Móveis ( BM ), Existência de Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural ( PCL ) e Atuação na Preservação de seus Bens Culturais, o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação.

**Art. 2º** – A entrega da documentação deverá ser feita por via Sedex, com comprovante de postagem e de recebimento, tendo como destino o IEPHA. Somente será aceita a documentação postada até 15 de abril de cada ano, encaminhada e entregue ao IEPHA/MG – ICMS Patrimônio Cultural no endereço: Praça da Liberdade s/nº - Edifício SETOP – 4º andar – Funcionários – Belo Horizonte – MG – CEP 30.140-010. A documentação encaminhada para endereço diferente ou que não chegar à sede do IEPHA/MG ficando retida em agências de correios, não será recebida posteriormente para efeito de pontuação.

**Parágrafo Único** - As informações de caráter administrativo deverão ser assinadas por autoridade municipal (Prefeito Municipal) e as de caráter técnico pelos técnicos responsáveis pelo trabalho. No caso de laudo de estado de conservação de Estruturas Arquitetônicas, deverá ser indicado o número do CREA do responsável técnico.

**Art. 3º** - A documentação deverá atender às exigências definidas nos Quadros I, II, III, IV e Anexo I - definidos abaixo:

- a) O **Quadro I** – *Existência de Planejamento e de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – PCL* itens 1,2 e 3 – apresenta a relação de documentos e as orientações jurídico-administrativas necessárias à implementação da política municipal de preservação do patrimônio cultural e à efetiva atuação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e de órgãos públicos, devidamente respaldadas por lei. O item 3 trata da **Educação Patrimonial** que deve vir em separado seguindo as orientações especificadas.
- b) O **Quadro II** – *Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC* – apresenta a relação de documentos a serem entregues e orientações técnicas para a elaboração e implementação do Plano de Inventário.
- c) O **Quadro III** – *Dossiês de Tombamento e Laudos de Estado de Conservação e Relatórios de Estado de Conservação dos Bens Culturais Tombados em nível Federal e/ou Estadual* – apresenta a Estrutura do Dossiê de tombamento e orientação para Laudos e Relatórios de Estado de Conservação.
- d) O **Quadro IV** – *Ações de Proteção e Investimentos* – apresenta as orientações necessárias para a apresentação da atuação na preservação dos bens culturais e a comprovação dos investimentos financeiros e iniciativas empreendidas pela municipalidade.
- e) O **Anexo I** - *Forma de Apresentação* - orienta quanto à forma de apresentação dos conjuntos de documentos. Destaca-se a recomendação para que a documentação seja encaminhada com folha de rosto, conforme modelo em anexo. É indispensável o encaminhamento da folha de rosto impressa. **Documentação avulsa ou solta não será analisada.**

§ 1º - As orientações técnicas e os modelos de que trata esta Deliberação compõem os anexos da Deliberação e são divulgados no site do IEPHA/MG – [www.iepha.mg.gov.br.](http://www.iepha.mg.gov.br), página ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL.

§ 2º – A documentação encaminhada em atendimento aos Quadros I a IV deverá seguir, rigorosamente, as normas explicitadas no Anexo I, conforme definido no inciso e.

**Art. 4º** – Para efeito desta Deliberação Normativa, entende-se por:

- a) *Período de ação e preservação*: de 16 de abril do ano anterior ao ano-base (ano de entrega da documentação) a 15 de abril do ano-base, quando o município executa as atividades de proteção ao patrimônio cultural localizado em seu território, relatada em documentação comprobatória a ser entregue até 15 de abril do ano-base.
- b) *Período de análise*: de 16 de abril a 31 de dezembro do ano-base, imediatamente subsequente ao período de ação e preservação ao patrimônio. Neste período serão analisados pelo IEPHA/MG a documentação entregue e os pedidos de reavaliação.
- c) *Ano de exercício*: o período de janeiro a dezembro imediatamente posterior ao ano-base, quando se fará a distribuição de recursos financeiros advindos do critério do patrimônio cultural, conforme disposto pela Lei nº 13.803/2000.
- d) *Exercício civil*: o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro anterior ao ano-base.

#### **Art. 5º - PLANEJAMENTO DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - QUADRO I**

A pontuação prevista no **Quadro I** refere-se ao atributo **Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural** (sigla PCL) e será atribuída aos municípios que implantarem legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, criarem e implantarem Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e definirem, na administração municipal, setor responsável pela gestão do patrimônio cultural e ações de educação patrimonial.

**Parágrafo Único** - A legislação municipal do patrimônio cultural, a documentação comprobatória da criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e seu Regimento Interno, exigidos no **Quadro I**, deverão ser apresentados somente no ano de sua implementação. Nos anos subsequentes, para efeito de pontuação, deverá ser declarado, em documento próprio, apenas o ano de sua apresentação ao IEPHA/MG e encaminhadas as eventuais modificações.

#### **Art. 6º - EDUCAÇÃO PATRIMONIAL – QUADRO I -**

A execução das ações de educação patrimonial – Quadro I item 3. No primeiro ano, consta da elaboração do Projeto/Plano de Educação Patrimonial conforme modelo do IEPHA/MG, que deve relacionar introdução, justificativa, objetivos, metodologia, as etapas das atividades e o cronograma para sua realização. Nos anos subsequentes à pontuação do Projeto de Educação Patrimonial, o município deve executar as atividades previstas ou apresentar novo(s) projeto(s).

Entende-se por Educação Patrimonial o trabalho educacional permanente e sistemático que visa ao conhecimento, apropriação, valorização do patrimônio cultural das comunidades. Permite a interpretação, valorização e preservação do acervo local através da capacitação dos cidadãos, de maneira a possibilitar a fruição e a participação desta produção cultural.

#### **Art. 7º - INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL - QUADRO II**

A execução do Inventário de Proteção ao Acervo Cultural/IPAC – **Quadro II**. No primeiro ano, consta da elaboração do *Plano de Inventário*, que relaciona as etapas de desenvolvimento do trabalho e o cronograma. Nos anos subsequentes à pontuação do Plano de Inventário, o município deve executar o Inventário de Bens Culturais propriamente dito, abrangendo todo o seu território, segundo os critérios

de identificação e o cronograma definidos pelo próprio município no Plano. Terminado o Inventário, o município deve atualizar e disponibilizar o cadastro.

#### **Art.8º - DOSSIÊS E LAUDOS – QUADRO III**

A pontuação referente a tombamentos - atributos Núcleo Histórico ( sigla NH), Conjunto Paisagístico ( sigla CP), Bens Imóveis ( sigla BI ) e Bens Móveis ( sigla BM ) - é distribuída em percentagens, sendo 30% referente ao “dossiê de tombamento e/ou laudo de estado de conservação e Relatórios de Estado de Conservação” – Quadro III – e 70% às “ações de proteção e investimentos” – Quadro IV.

**Art.9º** - Para efeito de pontuação será exigido, o Dossiê de Tombamento de qualquer bem tombado pelo município, independentemente da data de seu tombamento, apenas no primeiro ano de sua inclusão. Nos anos subseqüentes, deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG apenas a documentação relacionada no Quadro III, Laudo técnico de avaliação do estado de conservação, contendo o ano em que foi enviado o dossiê ao IEPHA/MG, data do decreto de tombamento municipal e data da inscrição no livro de tomo, fotos com legendas, conforme modelos.

§ 1º - Para os bens culturais tombados no âmbito federal e estadual será exigida do município a apresentação de *Relatórios de Estado de Conservação dos Bens culturais Tombados em nível Federal e/ou Estadual*, conforme modelo do IEPHA, para receber a percentagem da pontuação correspondente.

**§ 2º O município que, por ação ou omissão permitir intervenções descaracterizantes nos citados bens, perderá a pontuação referente a estes bens.**

§ 3º – Para serem pontuados, os sítios arqueológicos, pré-históricos e históricos deverão ser tombados pelo município como Conjunto Paisagístico ou Bens Imóveis e atender às exigências feitas para os bens imóveis – dossiês e laudos técnicos de estado de conservação - constantes do Quadro III.

§ 4º – No caso de sítios arqueológicos e pré-históricos tombados e abertos à visitação ou ao turismo, o município deverá apresentar o **Plano de Gestão** aprovado pelo IPHAN, condição para serem considerados para efeito de pontuação. Os Dossiês de Áreas de preservação ambiental tombadas devem conter em anexo a cópia do relatório encaminhado ao IEF para a pontuação no ICMS Ecológico. Neste caso, o item Diretrizes de Intervenção deve conter o plano de manejo da área.

§ 5º – Não serão pontuados os bens que apresentarem, pelo segundo ano consecutivo após a pontuação do Dossiê, laudo técnico comprovando estado de conservação precário. Será aceita a informação sobre sua recuperação em andamento, comprovada por projeto de intervenção aprovado pelo Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural.

§ 6º – Os laudos técnicos de estado de conservação deverão informar a existência de sistema de prevenção e combate a incêndio e furtos em bens tombados.

§ 7º - O IEPHA/MG reserva-se o direito de aferir laudos de estado de conservação de bens tombados em nível municipal. Caso a aferição apresente resultado diferente daquele apontado pelo laudo enviado pelo município, prevalecerão, para efeito de cálculo da pontuação, as informações do Instituto.

#### **Art. 10 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E DE INVESTIMENTOS - QUADRO IV**

Para efeito de análise e pontuação no **Quadro IV** somente serão considerados os municípios que forem pontuados pelo **Quadro III**.

§ 1º – As atividades objeto do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura serão aquelas realizadas no *período de ação e preservação*( ver artigo 4º).

§ 2º - Para efeito de pontuação o município deve comprovar atividades em que o setor responsável pelas atividades relativas ao Patrimônio Cultural tenha realizado ações culturais conforme as especificações do modelo de Relatório de Atividades.

§ 3º - Para efeito de pontuação o município deve comprovar investimentos em atividades culturais, em bens **materiais protegidos** e inventariados e bens imateriais protegidos seguindo as orientações do Modelo de Relatório de Investimentos.

**Art. 11** – Após a análise da documentação, o IEPHA/MG divulgará o resultado no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), página ICMS Patrimônio Cultural e encaminhará cópia das análises aos municípios participantes, através de AR dos correios.

O agendamento presencial para tratar da pontuação poderá ser feito a partir da divulgação da mesma no site do IEPHA/MG. Os municípios que forem atendidos no IEPHA/MG receberão a cópia da análise no ato do atendimento.

O município terá até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da análise, para solicitar revisão de sua pontuação. Para tanto, deverá encaminhar ao Instituto ofício assinado por autoridade municipal, justificando seu pedido de revisão. As justificativas usadas pelo município deverão estar fundamentadas na documentação enviada até 15 de abril, e consideradas as disposições da deliberação. Não será aceita, em qualquer hipótese, a remessa de novos documentos nem mudança de informações. Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, o IEPHA/MG fará a correção da pontuação. A pontuação final será divulgada no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), até 30 de dezembro do ano de análise, não sendo aceitas novas solicitações de revisão.

**Art. 12** - O município deverá manter, no setor responsável pelas atividades relativas ao Patrimônio Cultural da Prefeitura, a documentação completa idêntica àquela enviada ao IEPHA/MG. O Instituto se reserva o direito de conferi-la em vistoria *in loco*. Não sendo encontrada a referida documentação nos arquivos do referido setor, não caberá pontuação ao município no exercício correspondente.

**Art. 13** - As dúvidas referentes à Lei nº 13.803/2000 e a esta Deliberação Normativa serão esclarecidas, por telefone, e-mail e pessoalmente pelos técnicos da SDP - Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG, em atendimento presencial a ser agendado pelos telefones (31) 3213-5990 ou (31) 3213-59 92, no horário de 14 às 17 horas.

**Parágrafo Único:** As dúvidas específicas de interesse dos municípios serão esclarecidas pessoalmente no IEPHA/MG, a integrante do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou a seu superior hierárquico, portando ofício do Prefeito Municipal.

**Art. 14** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador do IEPHA/MG na forma regimental.

**Art. 15** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 17 de outubro de 2005.

**EXISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE  
POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - PCL  
ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS  
QUADRO I – Valor Total – 1,50 pontos**

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação á nota referente ao atributo sigla PCL
<p><b>1 - EXISTÊNCIA DE CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL RESPONSÁVEL PELA DEFINIÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO.</b></p>	<p>O município deverá encaminhar <u>apenas no ano de sua criação ou na primeira vez em que remeter a documentação</u> ao IEPHA/MG, cópia dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia da publicação da lei municipal específica que cria entre outras formas de proteção, o instituto do tombamento em nível municipal. Para os municípios que não tenham veículos próprios de publicação de seus atos, exige-se documento comprobatório de que a lei municipal encontra-se em vigor, devidamente assinado por autoridade competente. Nos anos posteriores à apresentação da cópia da referida Lei, o município deverá encaminhar apenas a declaração informando o n.º, a data da Lei, e o ano em que foi enviada ao IEPHA/MG</li> <li>2. Lei/decreto de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, com atribuição de orientar a formulação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, conforme modelo fornecido pelo IEPHA/MG.</li> <li>3. Regimento interno do Conselho ou documento similar, onde deverão constar, no mínimo, as formas de convocação, deliberação e periodicidade de suas reuniões. Caso haja alterações, ou mudanças, as retificações deverão ser encaminhadas no ano de sua aprovação.</li> </ol> <p>O município deverá encaminhar <u>anualmente</u> cópia dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de nomeação dos integrantes do Conselho, sendo recomendável que este apresente composição equilibrada entre o poder público e entidades e instituições representativas da sociedade civil.</li> <li>2. do documento de posse dos conselheiros nomeados, assinado por autoridade municipal.</li> <li>3. das atas assinadas pelos membros presentes às reuniões do Conselho, comprovando sua atuação durante o ano de ação (16 de abril a 15 de abril). As reuniões do Conselho deverão ter periodicidade mínima bimestral, a partir da data de sua criação, para efeito de pontuação.</li> <li>4. de comprovação de publicidade das atas de reunião do Conselho;</li> <li>5. de informação assinada pelo prefeito sobre o ano em que foi enviada ao IEPHA/MG a documentação de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) criação do Conselho. Informar n.º da lei ou decreto e data de criação;</li> <li>b) seu regimento interno. Informar n.º data de aprovação.</li> </ol> </li> </ol>	<p>0,40 ponto</p>
<p><b>2 - SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES RELATIVAS À PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O município deve informar qual o setor responsável, em seu organograma, pela gestão da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Deve constar da informação o nome do setor, o nome e a formação profissional do Responsável(chefe/gerente) pelo setor, o endereço e o telefone para contato e o e-mail do setor ou da prefeitura, se houver. Este item deve corresponder ao declarado no Quadro IV – Relatório de Atividades de Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura. Deve apresentar em anexo: o diploma e o registro profissional do responsável pelo setor. (o setor tem que possuir no mínimo um integrante além do responsável ou chefe).</li> <li>2. Deve fornecer o nome dos integrantes que compõem a equipe do respectivo Setor, com suas devidas funções, apresentando em anexo os diplomas e registros profissionais correspondentes. Este item deve corresponder ao declarado no Quadro IV – Relatório de Atividades de Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura.( no mínimo um integrante além do responsável pelo setor)</li> <li>3. Deve apresentar a cópia da folha de pagamento ou recibo de pagamento/contra-cheques do mês de dezembro do período de ação e preservação e as folhas de pagamento ou recibo de pagamento/contra-cheques dos meses de fevereiro e março do ano de entrega da documentação de cada integrante do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim.</li> </ol>	<p>0,30 ponto</p>
<p><b>3 – EDUCAÇÃO PATRIMÔNIAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O município deve apresentar um programa ou projeto de Atividades de Educação Patrimonial já executados no período de ação e preservação, em execução ou propostos contendo: Sumário, apresentação, justificativa, público-alvo, objetivos, metodologia, cronograma, orçamento, equipe técnica, referências documentais.(ver modelo em anexo).</li> <li>2. Nos anos subseqüentes, o município deverá apresentar a continuidade do projeto em curso, com um relatório minucioso contendo cronograma das atividades realizadas e descrição das tarefas realizadas acompanhadas pelos produtos advindos.(exercícios, cartilhas, jogos, registros: de gincanas, visitas guiadas, palestras, exposições, etc).</li> <li>3. Ao término de cada projeto e a conseqüente apresentação do Relatório das Atividades acompanhado dos produtos advindos, o município deve apresentar novo(s) projeto(s) conforme o modelo do IEPHA/MG em anexo.</li> <li>4. A documentação deve vir em pasta própria com seguinte designação: “ Educação Patrimonial - quadro I – (ano do exercício).</li> </ol>	<p>0,80 ponto</p>

**INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO ACERVO CULTURAL**  
**QUADRO II – Valor Total – 1,50 pontos**

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação à nota referente ao atributo sigla PCL
4 – EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO	Elaborar o inventário de acordo com o Quadro I I.	1,50 ponto

**PLANO DE INVENTÁRIO**

**1. Dados do município**

- Dados dos distritos e povoado*: indicar nome, população e número estimado de edificações do distrito sede, dos demais distritos, povoados e localidades.
- Patrimônio protegido*: indicar a categoria e a denominação dos bens tombados, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis, integrados e arquivos), o nível de proteção (tombamento ou registro federal, estadual e/ou municipal) e o ano de inventário, caso existente. Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos no cronograma de inventário.
- Patrimônio inventariado pelo município*: indicar a categoria e a denominação do bem inventariado, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.
- Apresentar a ficha de *informações gerais do município* preenchida segundo o *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. No campo *informe histórico* relatar a evolução histórica do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação do território até os dias atuais, destacando atividades econômicas, características geográficas, acontecimentos políticos, aspectos sociais e culturais, tradições e transformações urbanas. Informar sobre a legislação urbanística existente e se o município está inserido em ramal ferroviário. No campo *aspectos naturais* informar sobre a existência de cursos d'água, relevo (serras, morros, chapadas, picos etc.), clima, vegetação e formações geológicas.

**2. Objetivos do inventário**

Apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município, orientando o planejamento urbano, turístico e ambiental, a definição de áreas e diretrizes de proteção, os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação patrimonial. Destacar as particularidades do município e as ações do poder público local, do Conselho de Patrimônio Cultural e o envolvimento da comunidade nas decisões relacionadas à preservação do patrimônio cultural.

**3. Identificação de bens culturais do município**

Constituem bens culturais, não somente o conjunto de edificações e objetos por meio dos quais se atribui valor a expressões e significados coletivos, mas também os elementos referenciais da geografia física e humana, a configuração de vias e parcelas de moradia remanescentes de determinados períodos de formação da cidade, as formas de uso e ocupação do território, os arquivos jurídico-administrativos, institucionais, particulares e religiosos, os bens de natureza intangível, isto é, bens que documentam tanto a continuidade quanto o esquecimento histórico e contribuem para a formação da memória e do potencial criativo dos indivíduos e da diversidade cultural local e regional.

- Apresentar os *critérios de identificação* de bens a serem inventariados. A partir da história do município, os critérios adotados para a identificação, priorização e execução do inventário podem basear-se em aspectos:

*Econômicos* – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda e da extração de matéria-prima local. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.

*Geográficos* – elementos do meio físico e de redes de comunicação, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização etc.

*Culturais* – conjunto de referências, suportes [meios e formas] e expressões de indivíduos e dos diferentes grupos sociais que constituem a diversidade cultural do município.

- Indicar as *áreas a serem inventariadas*. Todo o território do município deve ser contemplado pelo inventário: área urbana do distrito sede, demais distritos, povoados, localidades e área rural. A área urbana pode ser subdividida em seções: bairros, seções urbanas, quarteirões etc.
- Apresentar as *características histórica, descritiva e tipológica de todas as áreas a serem inventariadas*. Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Identificar e descrever o acervo: tipologia, época de produção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução e formação.
- Apresentar *levantamento fotográfico* de todas as áreas a serem inventariadas, de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas, incluídos distritos e povoados. (mínimo de seis fotos de cada área) As fotos devem possuir legendas identificando o acervo apresentado.
- Apresentar o *mapa do município* com a representação de todas as áreas a serem inventariadas em todo o território municipal e a denominação das áreas em legenda. (consultar a ficha de *cartografia* em *roteiro de preenchimento* divulgada pelo IEPHA/MG). Todo o território deve ser contemplado.

**4. Execução do inventário.** Apresentar o *cronograma de inventário* conforme modelo do IEPHA, a ser cumprido pelo município nos anos posteriores ao Plano de Inventário. O cronograma é a síntese do Plano e deverá ser apresentado na íntegra nos anos posteriores.

- O cronograma deve prever as atividades a serem executadas em *períodos* trimestrais e *anos* de execução. Fica a critério do município o prazo para a execução do inventário, devendo, no entanto definir o ano de término. Priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.
- As *atividades* a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever: inventário de todas as categorias de bens culturais, elaboração de plantas cadastrais das áreas (*fichas de cartografia*), lista de bens a serem inventariados, inventário de bens tombados ainda não inventariados, disponibilização do inventário em lugares acessíveis ao público.

## QUADRO II

### INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL IPAC

**I.** O inventário baseia-se no conhecimento da história e da memória do município, desde seus primeiros habitantes até os dias atuais, para o trabalho de identificação e conhecimento de bens culturais. O inventário é instrumento de orientação às ações do poder público e das comunidades para a implementação da política cultural local, bem como às ações de preservação nas esferas estadual e federal. O inventário começa com a elaboração do *Plano de Inventário*. A *execução do inventário* se faz a partir do cronograma elaborado no Plano.

**II.** O município deve encaminhar ao IEPHA/MG, a cada ano, para análise e pontuação dos dados relativos ao inventário:

**II.1.** O Plano de Inventário, segundo *Quadro II – Plano de Inventário* anexo, caso já não o tenha apresentado e obtido pontuação integral.

**II.2.** Os municípios que já apresentaram o seu Plano de Inventário, tendo sido pontuado, devem encaminhar:

1. As recomendações da última análise da documentação – dados mais recentes do inventário entregue pelo município;
2. Cronograma completo de execução do inventário.(Conforme modelo do IEPHA/MG).
3. Relação de nomes das áreas e respectivos bens culturais inventariados e ano do inventário;
4. Planta cadastral da(s) área(s) inventariada(s), em escala compatível, com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados [utilizar legenda];
5. documentação comprobatória da realização de todas as atividades previstas no cronograma de inventário para o exercício vigente. A documentação pode ser apresentada sob forma de informes históricos, fotografias, desenhos, mapas e plantas cadastrais e fichas de inventário preenchidas. As atividades devem ser executadas segundo os períodos estabelecidos em cronograma ao longo do ano. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente.

**II.3. Terminado o inventário, o município deve apresentar:**

- a) ficha atualizada de *informações gerais do município*, segundo modelo do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG;
- b) informação sobre locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de *disponibilização do inventário* ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação];
- c) *fichas de inventário atualizadas*. O município deve atualizar anualmente o seu inventário. A atualização das fichas de inventário dos bens culturais que apresentarem alterações referentes a dados históricos, campos descritivos, intervenções e estado de conservação. Nessa fase, novos bens culturais podem ser inventariados.
- d) *Recomendações de proteção* de áreas, conjuntos, bens isolados e/ou bens imateriais de interesse de preservação. A proteção pode se dar por meio de tombamento, ordenamento urbanístico, registro, cadastro, projetos e planos de conservação e revitalização ou outras formas.

**III.** Entrega da documentação comprobatória após análise da documentação:

- a) *Após a entrega do Plano de Inventário*, o município que obtiver análise “satisfatória” (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma para o exercício seguinte; o município que obtiver análise “satisfatória com recomendações” (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma e atender às recomendações da análise; o município que obtiver análise “insuficiente” (pontuação zero) deve apresentar novo Plano de Inventário.
- b) *Execução do inventário*. o município que não apresentar a documentação comprobatória das atividades previstas para qualquer ano do cronograma, ou apresentá-la parcialmente, e obtiver pontuação zero deve apresentá-la no ano seguinte. Essas atividades não devem ser alteradas. O critério de exequibilidade do cronograma deve sempre ser observado. Nesse caso, não é necessário que o município acumule dois anos consecutivos de atividades. Basta que o município apresente novo cronograma prevendo a realização do restante das atividades. Apresentar justificativa.
- c) O município que não apresentar documentação comprobatória por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.

**IV.** A documentação referente ao inventário a ser analisada refere-se ao *período de ação e preservação*, ano a ano.

**V.** O município deve seguir a metodologia divulgada pelo IEPHA/MG, podendo complementá-la e suplementá-la.

**VI.** As *fichas de inventário* devem conter, no mínimo, os campos de informação constantes dos modelos do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. É facultativo o acréscimo de campos pelo município. O *preenchimento* das fichas de inventário deve ser coerente com as categorias de bens culturais e com o conteúdo das fichas – identificar, localizar e informar aspectos históricos, arquitetônicos, urbanísticos e artísticos do bem cultural por meio de textos, fotos, desenhos ou outras formas de identificação. O município que apresentar fichas fora dos modelos não será pontuado.

**VII.** Os bens culturais são inventariados por áreas segundo as *categorias: estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados, bens móveis, arquivos, patrimônio arqueológico, sítios naturais e patrimônio de natureza imaterial (saberes, celebrações, expressões, lugares)* ou outras, quando não couber adequação. O inventário de *arquivos* refere-se ao conjunto de documentos que compõe o acervo [e, não, ao inventário de documento por documento].

**VIII.** Recomenda-se a composição interdisciplinar da equipe técnica responsável pela execução do IPAC. Recomenda-se, também, a participação de agentes comunitários e de representante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em função das informações técnicas necessárias a cada categoria de bens culturais. Exige-se, o mínimo, um funcionário do Setor de Patrimônio Cultural da prefeitura integrando a equipe que realiza o inventário.



**DOSSIÊS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO  
QUADRO III**

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas NH, CP, BI e BM
<b>1 – PROCESSO DE TOMBAMENTO PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO</b>	<p>Integram o processo de tombamento de cada bem cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dossiê de tombamento de bens materiais imóveis, contendo, no mínimo, <u>cópia</u> dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Introdução ao Dossiê;</li> <li>Histórico do município (contendo a evolução histórica do município/distrito onde está situado o bem a ser tombado: a evolução política, econômica, sociocultural, religiosa e urbana desde os primórdios até os dias atuais);</li> <li>Histórico do bem cultural, relacionando-o ao município, identificando e analisando sua importância na evolução local; No caso de bem móvel apresentar o histórico da instituição /local onde o bem se encontra. Ver roteiros para elaboração de dossiês no site do IEPHA/MG.</li> <li>Referências Documentais (fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão);</li> <li>Descrição detalhada ( morfológica e/ou arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras ) e análise do bem cultural; Ver roteiros para elaboração de dossiês site do IEPHA/MG.</li> <li>Descrição da Delimitação do perímetro de tombamento e sua indicação através de desenho técnico em escala no caso de bens imóveis, conjuntos e núcleos; No caso de conjuntos arquitetônicos e paisagístico e núcleos históricos informar dimensão da área em hectares. (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.)</li> <li>Justificativa da definição do perímetro de tombamento;</li> <li>Descrição da Delimitação do perímetro de entorno do tombamento e sua indicação através de desenho técnico e descrição topográfica, em escala no caso de bens imóveis, conjuntos e núcleos; (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.)</li> <li>Justificativa da definição do perímetro de entorno;</li> <li>Ficha de inventário do bem cultural;</li> </ul> </li> </ol> <p>Documentação cartográfica em escala: 1- mapas localizando o município em Minas Gerais; 2 plantas dos bens culturais no caso de bens imóveis Plantas do bem imóvel tombado em escala ( fachada principal, planta baixa). Se possível, incluir cópias das plantas originais.; 3- Plantas com as delimitações de áreas tombada e de entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentação fotográfica colorida: Bens Imóveis: Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo município, designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado - como por exemplo fachada frontal, quarto ou sala de estar etc.). Deverão ser mostradas fotos de todas as fachadas, telhado e detalhes. <u>Conjuntos Urbanos e núcleos: mínimo de 40 fotos, datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município);</u> Bens Móveis: mínimo de 10 fotos com legenda, contendo a designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado e o nome do município). Deverão ser apresentadas, também, fotos do ambiente em que se encontra o bem móvel – sala, oratório, retábulo etc.;</li> <li>Laudo de avaliação sobre o estado de conservação conforme modelo do IEPHA/MG. Deve conter fotos próprias.</li> <li>Diretrizes de intervenção na área tombada e no perímetro de entorno; (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.)</li> <li>A critério do município, poderão ser anexados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc.</li> <li>Ficha técnica indicando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, <b>devidamente assinada por todos os técnicos citados.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cópia da ata do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento provisório O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida;</li> <li>Parecer sobre o tombamento elaborado por profissional habilitado, demonstrando a exemplaridade(s) do bem cultural.</li> <li>Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;</li> <li>Notificação ao proprietário do bem ou ao seu representante legal informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento . A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. Devendo ser respeitado, conforme dispositivo legal, o prazo estipulado em lei municipal.</li> <li>Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida.</li> <li>Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural;</li> <li>Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal;</li> <li>Cópia da publicação do ato de tombamento.</li> </ol> <p><b>Observação:</b> Atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites 2 a 9 acima deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação. Respeitar os prazos definidos pela notificação de Tombamento Provisório. Cada dossiê deverá ser apresentado em pasta ou em encadernação própria. Não serão aceitos dossiês agrupados em um único caderno/pasta.</p>	<p>30%</p>

**DOSSIÊS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO  
QUADRO III**

DOCUMENTO	DOSSIÊS E LAUDOS - CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas NH, CP, BI e BM
<p>2 - LAUDO TÉCNICO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM CULTURAL TOMBADO PELO MUNICÍPIO.</p>	<p>Os laudos técnicos referentes aos bens tombados cujos dossiês foram aprovados em anos anteriores, devem ser elaborados segundo o roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a <u>30 de janeiro do ano de entrega da documentação</u>, por responsáveis técnicos conforme habilitação para as seguintes categorias de bem tombado, recomendando-se a experiência mínima de 8 anos na área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estruturas arquitetônicas e urbanísticas – arquiteto urbanista ou engenheiro civil.</li> <li>▪ Sítios naturais - biólogo, geólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto.</li> <li>▪ Sítios arqueológicos – arqueólogo.</li> <li>▪ Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.</li> <li>▪ Bens móveis – Historiador, arquiteto e restaurador.</li> </ul> <p>Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, em um único caderno ou pasta destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos: fotos de cada item do Laudo. Obs: O não cumprimento das exigências acarretará a perda da pontuação referente aos bens culturais a que se referem os laudos.</p>	
<p>3- Relatório de Estado de Conservação dos bens Culturais tombados em nível federal e/ou</p>	<p>Os Relatórios de Estado de Conservação referentes aos bens tombados em nível federal e ou estadual devem ser elaborados, segundo o roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a <u>30 de janeiro do ano de entrega da documentação</u>. Deve ser elaborado pela equipe do município ou consultor contratado.</p> <p>Todos os Relatórios de Estado de Conservação deverão ser apresentados em um único caderno/pasta seguindo o modelo divulgado pelo IEPHA/MG, destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos: fotos de cada item do relatório. O não cumprimento desta exigência acarretará a perda da pontuação referente aos bens culturais a que se referem os relatórios.</p>	<p align="center">30%</p>

**QUADRO IV**  
**AÇÕES DE PROTEÇÃO E INVESTIMENTOS**  
**ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS**

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos de sigla NH, CP, BI e BM
<b>1 - ATUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA OU ÓRGÃO AFIM</b>	<p>Apresentação de relatório de atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim, pertencente à estrutura da Prefeitura, elaborado conforme Anexo, A cópia da folha de pagamento ou recibo de pagamento/contracheque do mês de dezembro do período de ação e preservação e folhas de pagamento ou recibo de pagamento/contracheques de fevereiro e março de cada integrante do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim deverá ser anexada ao Relatório. Este item deve corresponder ao declarado no Quadro I – PCL - <b>Setor da Prefeitura Responsável Pelas Atividades Relativas À Proteção Do Patrimônio Cultural.</b></p> <p>- Comprovar as atividades apresentando fotos, notícias de mídia impressa, folder's e/ou vídeos.</p>	30 %
<b>2 – RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS EM BENS E ATIVIDADES CULTURAIS</b>	<p>Comprovar investimentos em bens culturais materiais tombados ou inventariados e imateriais “registrados” como Patrimônio Cultural, por meio de relatórios de investimento conforme Anexo, com apresentação de documentação que comprove a realização do investimento.</p> <p>O município deverá apresentar convênios, parcerias empenhos e notas fiscais referentes a todas intervenções. O município deverá informar a atividade realizada, o número, data do empenho e o valor nos campos relacionados no modelo anexo. Obs: São imprescindíveis a apresentação de empenhos ou comprovantes com gastos através de convênios e parcerias.</p> <p>Obs: Bem cultural refere-se àquele tombado, registrado e/ou inventariado em qualquer nível de poder, podendo tratar-se de bens móveis, imóveis, conjuntos paisagísticos, núcleos históricos e bens imateriais diversos. Os investimentos aqui apontados devem se referir a obras ou intervenções que garantam a preservação da materialidade/continuidade do bem cultural. No caso de bem tombado ou registrado, o município deve informar o número do decreto de tombamento/registro, sua data e o ano em que o dossiê foi encaminhado ao IEPHA/MG. No caso de bem material inventariado, o município deve anexar ao relatório a ficha de inventário do mesmo.</p>	30 %
	<p>Comprovar investimentos em atividades culturais, por meio de relatórios de investimento conforme Anexo, com apresentação de 1) declaração do Prefeito ou responsável pela área contábil responsabilizando-se pela informação; 2) documentação que comprove a realização do investimento (fotos, notícias de mídia impressa, folder's ou vídeos); 3) Não será necessário a apresentação de empenhos e notas fiscais. O município deve informar a atividade realizada, o número, data do empenho e o seu valor nos campos relacionados no modelo anexo.</p> <p><b>Nota:</b> Para efeito deste quadro, são entendidos como atividades culturais, atividades relacionadas às artes visuais, artes plásticas, educação patrimonial, artes gráficas, artes musicais, literatura, dança, exposições, festivais, festas folclóricas ou tradicionais, museus, arquivos, bibliotecas ou similares.</p>	10 %

## ANEXO I NORMAS DE APRESENTAÇÃO

Toda a documentação a ser entregue ao IEPHA/MG deverá seguir as seguintes orientações, para efeito de apresentação:

1. A referida documentação a ser entregue deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo prefeito ou autoridade municipal, contendo **folha de rosto** nas pastas conforme modelo do IEPHA/MG em anexo.
2. Os documentos técnicos deverão ser datados e assinados pelo responsável técnico. As informações que se referirem a dados oficiais e administrativos do município deverão ter assinatura do prefeito ou autoridade municipal e deverão estar em papel timbrado da prefeitura.
3. A documentação deverá conter cópia impressa de todos os arquivos. Quando a documentação for produzida em meio eletrônico, encaminhar também o(s) cd-rons.
4. Os documentos escritos deverão ser apresentados em papel formato A4, letter ou ofício.
5. Os documentos gráficos - planta ou desenho - deverão ser apresentados em papel formato A0, A1, A2 ou A3 dobrado ou, ainda, A4, quando se tratar de planta escaneada. Neste último caso, deverá ser indicada a escala gráfica. Não serão aceitas plantas em papel vegetal. Toda planta deverá conter legenda e escala.
6. Todo documento que tiver informação em sua frente e verso, deverá ter ambos os lados copiados.
7. Todas as fotos que integrarem a documentação poderão ser apresentadas em cópias do original ou escaneadas, devendo ser em cores e conter legenda com a data em que a foto foi feita, nome do município, do bem e detalhe que esteja sendo mostrado como, por exemplo, fachada frontal, quarto, sala de estar, face de quadra etc.
8. O conjunto de documentos de cada bem cultural deverá ser apresentado em uma única pasta – parte técnica e de tramitação legal – que integra o dossiê de tombamento. **Documentos avulsos não serão analisados.**
9. A documentação referente a cada quadro deverá formar um único conjunto (somatório de pastas). Dependendo do volume que um quadro representar, poderá ser dividido em mais de uma pasta que deverão estar numeradas. A critério do município, as pastas poderão ser encadernadas ou ter capa preta plastificada, contendo plásticos internos. A documentação referente a um quadro deverá integrar sempre um mesmo conjunto.
10. Cada dossiê de tombamento deve ser encadernado ou possuir pasta própria. Os laudos de bens culturais já aprovados deverão ser agrupados em um único caderno ou em única pasta. Complementação de Dossiês deverão ser agrupadas em um único caderno ou pasta com os seus respectivos laudos. Relatórios de Estado de Conservação dos bens culturais tombados em nível federal e estadual devem compor uma única pasta/caderno.

11. Serão estes os conjuntos:

### QUADROS

- Planejamento e Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural - Quadro I.
- Educação Patrimonial - Quadro I.
- Inventário de Proteção ao Acervo Cultural - Quadro II.
- Dossiês de Tombamento – Quadro III.
- Laudo Técnico de Estado de Conservação - Quadro III.
- Complementação de Dossiês – Quadro III.

– ***Relatórios de Estado de Conservação dos Bens culturais Tombados em nível Federal e Estadual*** –  
Quadro III.

– Ações de Proteção e Investimentos - Quadro IV.

Obs:

1. A documentação referente a cada pasta deverá ser numerada sequencialmente. A numeração deverá ser colocada no canto superior direito de cada página e deverá conter o número da página e o total de páginas que integra a pasta. A numeração poderá ser escrita à mão.

2. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações, principalmente aquela constante de ata de reunião do Conselho, deverá estar destacada na cópia com marca-texto.

**ANEXO II**  
**MODELOS PARA APRESENTAÇÃO**  
**DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO I<sup>1</sup>**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal**  
**de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais**

---

<sup>1</sup> A apresentação da documentação do quadro I deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

## Considerações sobre o Quadro I - PCL (Política Cultural Local):

O Quadro I, também conhecido como PCL (Política Cultural Local), é dividido em 4 itens, que são pontuados separadamente:

Item 1- Lei Municipal do Patrimônio Cultural

Item 2- Criação e funcionamento do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

Item 3- Definição do setor da Prefeitura responsável pela implantação da PCL e pela fiscalização dos bens protegidos.

Item 4- Este item tem “vida própria”: ele constitui o Quadro II, que é a elaboração do Plano de Inventário e sua execução.

As Prefeituras têm ainda alguma dificuldade em compreender as exigências contidas nos 3 primeiros itens, o que provoca erros na documentação enviada ao IEPHA e, conseqüentemente, baixa pontuação. Eles não são mera burocracia; na verdade, constituem o tripé no qual se apóia toda a ação municipal no sentido de conhecer, valorizar e preservar o seu Patrimônio Cultural. Vamos aos comentários:

**Item 1- Lei Municipal:** Por esta lei o município declara que:

a) reconhece a existência de um valioso Patrimônio cultural construído ao longo de sua existência, em parte pelas gerações que nos antecederam, e em parte pela atual geração, patrimônio este que incorpora nossa história e que dá identidade aos nossos conterrâneos; b) será criado o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural constituído por pessoas que, por sua sensibilidade às questões culturais, ajudarão a Prefeitura na implantação de seu programa de valorização e proteção do Patrimônio cultural; c) fica instituído o estatuto do Tombamento, importante ferramenta visando salvaguardar as principais manifestações, edificadas ou móveis, da produção histórica-cultural do município.

Comentário: Normalmente, a lei já traz as etapas do processo de Tombamento, que devem ser observadas para que o tombamento tenha validade e seja pontuado. Cada bem tombado, móvel (uma imagem) ou imóvel (uma igreja), gera uma documentação chamada “dossiê de tombamento”, que deve conter todas as etapas exigidas na lei, e que é encaminhada ao IEPHA para análise e pontuação. (Caso o dossiê esteja incompleto, o analista pode solicitar o envio de uma complementação contendo as partes faltantes, para ser pontuado no exercício seguinte - mais detalhes em relação ao tombamento estão nos comentários ao Quadro III, que trata dos tombamentos).

**Item 2- Conselho Municipal do Patrimônio Cultural:**

Com relação ao Conselho, deve-se ter em conta que: a) O Conselho é uma espécie de “caixa de ressonância”, formado por voluntários indicados pelo Prefeito ou por segmentos da sociedade local, que indicarão ao Executivo os caminhos a serem seguidos na implantação da política cultural do município. b) Ele não pertence ao organograma nem é subordinado à Prefeitura – tem vida própria, mas em sintonia com os poderes públicos. c) Como para todo conselho, ele deve ter um Regimento Interno regulando seu funcionamento; d) Os membros deverão ser nomeados pelo prefeito para um mandato com duração prevista no Decreto de criação do Conselho. Após nomeados, os membros deverão tomar posse, data em que se inicia o mandato. Este prazo deverá ser observado: se o mandato estiver vencido, as decisões do Conselho não serão válidas. (É necessário tomar posse, pois não se tem certeza de que os nomeados aceitam a indicação). e) Não adianta criar conselho se ele não funcionar. As atas das reuniões espelham sua atividade.

**Item 3: Setor da Prefeitura encarregado de zelar pelo Patrimônio Cultural:**

Assim como para a saúde, a educação, o meio ambiente, etc., a Prefeitura deve definir, dentro de seu organograma, qual o setor fiscalizará o Patrimônio Cultural para que ele não seja danificado, e tomará as iniciativas para implantação da política cultural local. Esse setor deve ter um gerente; não podem ser dois, pois onde dois mandam não manda ninguém. O tamanho desse setor depende das condições de cada município. Se a prefeitura contar com um arquiteto ou um historiador em seus quadros, deverá alocá-los neste setor, pois são os profissionais que reúnem as melhores condições técnicas para execução das tarefas.

Mas, atenção: a criação de um setor novo no organograma da prefeitura não pode ser feita com uma simples penada do prefeito. É preciso um estudo cuidadoso, com uma consulta ao assessor jurídico, para examinar os aspectos legais. Por isso, a solução mais simples, a curto prazo, é atribuir a algum setor já existente a responsabilidade de zelar pelo Patrimônio Cultural, alocando aí funcionários e demais recursos necessários. Depois, com tempo, pode-se proceder à criação do setor com esta atribuição específica.

**Júlio de Miranda Mourão - SDP<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Técnico da Superintendência de Desenvolvimento e Promoção.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO**  
**CULTURAL:**

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG - Deliberação 01/2005, informamos que o município de ..... possui Lei de proteção do Patrimônio Cultural :

Lei n.....de..... de ..... de .....

Foi (ou Está sendo) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ..... ano .....<sup>3</sup> e encontra-se em vigência.

....., ....., de..... de.....

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de .....

<sup>3</sup> Caso seja a primeira vez que apresenta a Lei, o município deverá anexa-la logo após esse documento.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de**  
**Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na Preservação de Bens Culturais:**

**ANEXO<sup>4</sup>**

**LEI MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL**  
**QUADRO I**

---

<sup>4</sup> Anexar a Lei logo após esta página.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de**

**Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na Preservação de Bens Culturais:**

## **CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG - Deliberação 01/2005, informamos que o município de ..... possui Lei de criação do Conselho Municipal de proteção do Patrimônio Cultural :

Lei n.....de..... de ..... de .....

Foi( ou Está sendo<sup>5</sup>) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ..... ano .....

Os **membros** do Conselho foram nomeados no dia ..... de ..... de ..... pelo Decreto/portaria n. ....<sup>6</sup>

Foram **empossados** no dia ..... de..... de ..... (ver anexos<sup>7</sup>)

Estes documentos foram entregues à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ..... ano .....

....., ....., de..... de.....

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de .....

---

<sup>6</sup> Apresentar em anexo o Decreto nomeando os membros do Conselho.

<sup>7</sup> Inserir em anexo o documento de posse / ata de posse.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de**  
**Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na Preservação de Bens Culturais:**

**ANEXO<sup>8</sup>**

**LEI DE CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO**  
**CULTURAL**  
**QUADRO I**

---

<sup>8</sup> Caso seja a primeira vez que apresenta a Lei de criação do Conselho, o município deverá anexa-la logo após essa página.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO**

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG Deliberação 01/2005, informamos que o Conselho Municipal de proteção do Patrimônio Cultural do município de ..... possui Regimento Interno aprovado em .....de ..... de ..... que foi(ou está sendo<sup>9</sup>) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ..... ano .....

....., ....., de..... de.....

---

Prefeito Municipal de .....

---

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**ANEXO<sup>10</sup>**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO**  
**QUADRO I**

---

<sup>10</sup> Caso seja a primeira vez que apresenta o Regimento, o município deverá anexá-lo logo após essa página.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**DOCUMENTOS DE NOMEAÇÃO E DE POSSE DOS INTEGRANTES DO CONSELHO MUNICIPAL**  
**DO PATRIMÔNIO CULTURAL EM EXERCÍCIO<sup>11</sup>**

**QUADRO I**

---

<sup>11</sup> Apresentar em anexo os documentos.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**Cópia das atas das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.**

**(O Conselho deverá comprovar reuniões bimestrais<sup>12</sup>)**

**QUADRO I**

---

<sup>12</sup> Apresentar as cópias das reuniões do Conselho logo após essa página.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**COMPROVAÇÃO DE PUBLICIDADE DAS ATAS DE REUNIÃO DO**  
**CONSELHO<sup>13</sup>**

**QUADRO I**

---

<sup>13</sup> Apresentar cópia das publicações ou a declaração de que as atas são expostas nos quadros de avisos da Prefeitura.

**Documentação do Quadro I**  
**Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na**  
**Preservação de Bens Culturais:**

**SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL COM EQUIPE TÉCNICA**  
**ESPECIALIZADA**

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG Deliberação 01/2005, informamos que a prefeitura Municipal de ..... possui o \_\_\_\_\_ (setor ou chefia) de proteção do Patrimônio Cultural cuja equipe é formada pelos seguintes membros<sup>14</sup>:

1 - ..... função: gerente/chefe Formação:.....  
Endereço: .....  
Telefone:..... E-mail:.....  
2 - ..... função:.....  
Formação:.....  
Endereço: .....  
Telefone:..... E-mail:.....

**ENDEREÇO DO SETOR:**

RUA.....N..... BAIRRO.....  
TELEFONE:..... E-MAIL.....

**CONSULTORIA**

Em regime de consultoria o município contratou (Nome da empresa ou técnico(s)).....  
Endereço: .....  
Telefone:..... E-mail:.....

....., ....., de..... de.....

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de .....

<sup>14</sup> Apresentar em anexo os diplomas e folhas de pagamento dos funcionários da prefeitura.

## **ANEXOS**

### **DIPLOMAS, REGISTROS PROFISSIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA DA PREFEITURA<sup>15</sup>**

#### **QUADRO I**

---

<sup>15</sup> Inserir documentos em anexo.

# ANEXO III. MODELO PARA PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

A - O Município deverá apresentar o Projeto de Educação Patrimonial, a se realizar no ano (s) subseqüente (s) contendo:

## 0 – CAPA

Identificar o projeto com um nome.

## 1 – SUMÁRIO

Apresentar as principais divisões do trabalho, com a indicação das respectivas páginas.

## 2 – APRESENTAÇÃO –

O quê? Do que se trata? Onde?

Apresentar o tema do projeto de forma sucinta e clara, permitindo a identificação da natureza do projeto e a sua contextualização histórica e regional.

## 3 – JUSTIFICATIVA – Por quê? Para quê?

Expor os argumentos que justificam a importância da realização do projeto.

## 4 – PÚBLICO-ALVO – Quem?

Identificar o público que se deseja alcançar com o desenvolvimento do projeto (faixa etária, região, escolaridade, condição econômica, hábitos culturais, etc.)

## 5 – OBJETIVOS – O que se pretende alcançar? –

Explicar os objetivos gerais e específicos, informando o que se pretende alcançar com o projeto.

## 6 – METODOLOGIA E CRONOGRAMA -

Como? Quais as ações previstas? Quando? Onde?

Identificar as fases de realização do projeto, os métodos de trabalho, as técnicas utilizadas e as atividades a serem desenvolvidas em cada uma delas.

Sintetizá-las em quadro demonstrativo, adequando-as ao tempo de execução (dias, semanas, meses ou anos).

### 6a - CRONOGRAMA

O cronograma deve relacionar as atividades com o tempo disponível para a realização dos trabalhos.

Quanto tempo vai durar cada atividade/fase do projeto?

Quando vai ser realizada?

O cronograma deve prever a avaliação das atividades/fases do projeto para detectar eventuais problemas ou formas para evitá-los, bem como a avaliação positiva

## 7 – ORÇAMENTO – Quanto? Em que se vai gastar? Quais as fontes disponíveis?

Levantar todos os itens de despesas e quantificar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades planejadas. Identificar as fontes de recursos para o projeto.

8 – PRODUTOS – Quais produtos serão gerados durante e ao final Da execução do projeto?

Indicar realização de exposições, painéis, apresentações artístico-culturais, produção de textos, fotografias, imagens, cartilhas, calendários, etc.

9 – EQUIPE TÉCNICA – Quem faz o quê?

Indicar os membros da equipe e as parcerias, se houver, e definir as atribuições de cada um. Identificar o coordenador do projeto.

10 – REFERÊNCIAS – Quais as fontes de consulta utilizadas?

A- Apresentar o material consultado para elaboração do projeto:

Livros, internet, consultas a especialistas, jornais, revistas, etc.

B – Nos anos subseqüentes, o município deverá apresentar a continuidade do projeto em curso ou novos projetos, com um relatório minucioso contendo cronograma das atividades realizadas e descrição das tarefas realizadas acompanhadas pelos produtos advindos.(exercícios, cartilhas, jogos, registros: de gincanas, visitas guiadas, palestras, exposições, etc).

**Fonte: Reflexões e Contribuições para a Educação Patrimonial,2002. pagina 104** - Elaborado por Mônica Barros de Lima Starling e Sylvana de Castro Pessoa Santana.

### **MODELO DE CRONOGRAMA A SER SEGUIDO NO PROJETO** DETALHAMENTO DAS AÇÕES METODOLÓGICAS:

<b>Fases e ações<sup>16</sup></b>	<b>Jan./200_ <sup>17</sup></b>	<b>Fev/200_</b>	<b>Mar./200_</b>	<b>Abril/200_</b>	<b>Maió/200_</b>	<b>Junho/200_</b>
Atividade/ação I						
Atividade/ação II						
Atividade/ação III						
Avaliação das ações						
Conclusão dos trabalhos e ações						
Definição de novas ações						

<sup>16</sup> Descrever as atividades a serem desenvolvidas ou fase do trabalho.

<sup>17</sup> O cronograma poderá ser definido por semanas, quinzenas ou meses. Marcar o período em que vai ser desenvolvida a atividade/ação proposta e o seu termino.

# ANEXO IV. MODELO PARA RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

1. Município: \_\_\_\_\_

2. Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

3. Técnicos envolvidos:

---

---

---

---

4. Público

Participante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>5. CRONOGRAMA</b> (anexar cronograma)
---

<b>DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>
--

A - ATIVIDADE 1:

Objetivos alcançados:

---

---

---

---

B - Descrição da atividade realizada:

---

---

---

---

---

---

C - Produtos Advindos:

---

---

---

D – FOTOGRAFIAS E PRODUTOS

Obs.: Apresentar em anexo as fotografias com legendas explicando a atividade, folders, matérias de jornais, cartazes, convites, cartilhas, produtos diversos relativos à atividade desenvolvida.

E - Avaliação dos resultados obtidos pela/com a atividade:

---

---

---

---

---

A - ATIVIDADE 2:

Objetivos:

---

---

---

B - Descrição da Atividade:

---

---

---

---

---

---

C - Produtos Advindos:

---

---

---

Obs.: Apresentar em anexo as fotografias legendas explicando a atividade, folders, matérias de jornais, cartazes, convites, cartilhas, produtos diversos relativos à atividade desenvolvida.

D – FOTOGRAFIAS E PRODUTOS

Obs.: Apresentar em anexo as fotografias legendas explicando a atividade, folders, matérias de jornais, cartazes, convites, cartilhas, produtos diversos relativos à atividade desenvolvida.

E - Avaliação dos resultados obtidos pela/com a atividade:

---

---

---

---

---

## 6 - FICHA TÉCNICA

**ANEXO V**

**ESTRUTURA E MODELOS PARA  
DOSSIÊ, LAUDOS E RELATÓRIOS DE  
ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

# 1. MODELO - ESTRUTURA DO DOSSIÊ DE TOMBAMENTO

O Dossiê de Tombamento tem como objetivo fornecer subsídios sobre bens culturais que, analisados, permitirão decisão quanto à pertinência do uso desse recurso legal para promover sua salvaguarda. É essencial que contenha informações e análises detalhadas, devendo ser composto dos seguintes itens:

## 1 - Introdução

Texto síntese do conteúdo do processo, identificando o bem a ser tombado e sua importância para a comunidade devendo, ainda, mencionar as etapas metodológicas seguidas, tais como: levantamento bibliográfico de caráter geral e específico, pesquisa de campo, levantamento cartográfico e fotográfico entre outros.

## 2 - Histórico do Município

Relato da evolução histórica do município onde está situado o bem a ser tombado.

O histórico deverá contemplar o município como também a localidade/distrito/povoado onde está situado o bem cultural objeto de tombamento, devendo abordar toda a sua evolução política, econômica, social, religiosa e cultural da origem até a atualidade.

Contextualização do bem cultural: relacionar o bem cultural com o município e sua importância no contexto local.

## 3 - Histórico do Bem Cultural

Texto com informações sobre a origem, as etapas de formação, autoria, transformações e/ou intervenções e usos pelas quais passou ao longo do tempo, antigos proprietários.

Quando se tratar de bem móvel deverá conter:

- Informações sobre o autor(es) da(s) peças ou formadores do acervo.
- Onde e quando foi produzida.
- Motivação: quem solicitou ou encomendou.
- Data de possíveis intervenções.
- Proprietários.
- Em caso de imaginária deverá ser abordada a história do santo e de sua devoção.

**Obs:** O histórico deve vir até os dias de hoje.

No caso de bem móvel, faz-se necessário o histórico do local onde o bem móvel se encontra. Deverá vir antes do histórico do bem.

## 4 - Descrição e Análise do Bem Cultural

- Se de caráter arquitetônico, faz-se análise minuciosa da arquitetura e dos bens móveis e integrados que o compõem.
- Se de caráter paisagístico ou natural, faz-se descrição detalhada fisiográfica e Paisagística.
- Se de caráter artístico ou bem móvel, faz-se análise artística ou estilística.
- Se de caráter arqueológico, faz-se descrição minuciosa e análise específica de sítio, vestígios, objetos e paisagem.
- Se de caráter bibliográfico e/ou arquivística, faz-se análise específica.

## **5 - Delimitação do Perímetro de Tombamento**

Exclusiva para bens imóveis (estruturas arquitetônicas, sítios paisagísticos ou naturais)  
A área delimitada é a área tombada, devendo ser definidas diretrizes específicas para intervenção.

Obs: Os pontos dos limites deverão ser descritos minuciosamente. É aconselhável a repetição de informações – nome de ruas e logradouros correspondentes aos pontos.

## **6 - Delimitação do Entorno ou Vizinhança do Bem Tombado**

No caso do bem arquitetônico, paisagístico ou natural.

Área delimitada para resguardar e proteger a ambiência do bem tombado. As restrições impostas ao entorno têm como objetivo a manutenção do contexto espacial do bem tombado podendo ter diferentes diretrizes para intervenção de acordo com as especificidades da área de situação do bem cultural.

As restrições ao entorno não poderão ser idênticas às definidas para a área tombada.

**Obs:** Os pontos dos limites deverão ser descritos minuciosamente. É aconselhável a repetição de informações – nome de ruas e logradouros correspondentes aos pontos.

Nas delimitações da área tombada e entorno devem ser evitados marcos referenciais artificiais, tais como: cercas, picadas, árvores, casas etc.

No caso de zona urbana e povoados, indica-se a utilização dos alinhamentos ou eixos de ruas e avenidas.

Em áreas rurais utilizar, preferencialmente como referência na delimitação do entorno, rios, lagos, encostas ou cumes de montanhas ou cotas de terrenos.

Mapas e esquemas gráficos deverão ser anexados, recebendo a linha delimitadora correspondente aos pontos.

As delimitações em mapas ou plantas deverão ser acompanhadas de memorial descritivo e base cartográfica de referência.

As delimitações deverão conter as justificativas da definição da área tombada e área de entorno.

As plantas e/ou mapas das delimitações deverão vir logo após os textos das delimitações e justificativas.

## **7 – Diretrizes de intervenção /preservação na área tombada e área de entorno.**

Recomendações referentes a uso do solo, tratamento paisagístico, contenção de talude, manejo de área tombada e área de entorno. Diretrizes e restrições a serem seguidas em futuras intervenções na área tombada e área de entorno.

No caso de núcleos e conjuntos arquitetônicos e urbanísticos, as restrições deverão levar em conta as suas características e particularidades, tendo o cuidado para não criar uma única norma para bens culturais diferentes (construídos em épocas diferentes e/ou com características diferentes).

Por mais homogêneo que seja o núcleo ou conjunto arquitetônico e urbanístico, sempre existirão bens culturais que fogem ao padrão que motivou a proteção. Estes bens devem ter restrições menores em

relação ao conjunto mais homogêneo: manutenção do gabarito e volumetria ou até a permissão para demolição, sempre levando em conta a integridade do conjunto ou núcleo.

No caso de sítios naturais e/ou arqueológicos/espeleológicos, as diretrizes deverão prever a realização de plano de manejo da área tombada.

Na área de entorno as diretrizes e restrições deverão levar em conta a harmonia e ambiência do bem tombado. Por não se tratar de área tombada, as restrições não poderão ser as mesmas definidas para um bem tombado.

O limite da área tombada e da área de entorno não poderão ser as mesmas, o que caracterizaria a ausência do entorno.

Diretrizes para bens móveis:

Deverão prever:

- higienização periódica dos livros, documentos e peças.
- Proteção contra incêndio e umidade, calor e luz em excesso.
- Remoção de elementos estranhos que danifiquem o bem cultural.
- Uso de técnicas corretas de restauração.
- Uso de suportes e mobiliários adequados.
- Diagnóstico do estado de conservação.

**Obs:** Para as intervenções contratar técnicos especializados. As Diretrizes devem ser aprovadas pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

## **8 - Documentação Cartográfica e Fotográfica:**

### **Cartografia:**

#### **Bem Isolado:**

Plantas do bem imóvel tombado em escala ( fachada principal, planta baixa). Se possível, incluir cópias das plantas originais.

#### **Conjuntos e núcleos:**

Plantas em escala dos principais bens que compõem o conjunto.

### **Fotografias:**

Utilizar o número necessário de fotografias que permitam a visualização e compreensão do bem cultural.:

**Núcleos ou conjuntos:** Fotos gerais que permitam a visualização do bem cultural. Fotos das ruas e de grupos de imóveis ou agenciamentos urbanos. Fotos de bens isolados. Mínimo de 40 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).

**Bens Imóveis:** Fotos de todas as fachadas, do telhado, de todos os cômodos, de detalhes, vedações, piso, fotos do entorno. Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).

### **Bens Móveis/arquivos/bibliotecas:**

Fotos da peça e, de seus detalhes.

Fotos do prédio onde o bem móvel se encontra. Foto da sala, sacristia, ambiente e ou retábulo, oratório etc, em que se encontra acondicionado o bem móvel. Fotos de detalhes da peça.

Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).

Se possível apresentar fotografias antigas do bem tombado e sua vizinhança.

### **9 - Fichas de Inventário do bem tombado e seu acervo:**

Em caso de conjunto ou núcleo, inventariar todos os bens que o compõe incluindo os acervos de bens móveis e imóveis, eclesiásticos e ou de museus (caso sejam tombados).

**10 – Laudo Técnico:** Deve obedecer ao modelo do IEPHA/MG podendo, no entanto, conter novos itens.

Refere-se ao estado de conservação do bem cultural a ser tombado. Deverá conter fotos das fachadas e fotos dos problemas detectados. Quanto ao bem móvel e aos documentos, fotos do ambiente onde se encontram.

O laudo deve ser entendido como uma complementação do dossiê e por este motivo de tem que possuir fotografias próprias independentes do restante do dossiê.

### **11 – Anexos**

Documentação considerada importante para o enriquecimento do processo.

Ex: escrituras, documentos testamentais, etc.

### **12 – Referência documental e bibliográfica:**

Listagem da bibliografia e documentos utilizados na composição dos textos do Dossiê.

### **13 - Ficha Técnica**

Profissionais que atuaram na elaboração do processo de tombamento.

**Deve ser devidamente assinada por todos os técnicos citados.**

### **14 - Pareceres para Tombamento ( Um parecer técnico e um parecer do Conselho)**

Texto que argumenta e justifica o fato de o bem cultural ou natural tornar-se objeto de proteção especial por parte do poder municipal, podendo ser mencionadas as pessoas que solicitaram o tombamento, quando houver.

O parecer técnico deverá ser elaborado por técnico especializado de acordo com as características do bem cultural. Deverá conter informações técnicas que justifiquem o seu tombamento.

O parecer do Conselho deverá ser elaborado pelo presidente do Conselho ou um de seus membros.

O parecer deverá ser assinado e datado.

### **15 – Ata do Conselho**

Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprovou o tombamento.

A exposição do tombamento deve ser clara. Os Conselheiros devem votar na proposta, constando da ata os votos a favor, contra e as abstenções.

### **16 – Notificações e recibos – Edital de Tombamento Provisório**

Aprovado o tombamento provisório, o proprietário do bem cultural ou seu representante legal deverá ser notificado pessoalmente, assinando o recibo.

É importante a publicação de edital comunicando o tombamento provisório do bem cultural, para que todos tenham ciência do ato do Conselho.

O proprietário terá 15 dias para recorrer da decisão.(conforme o definido na legislação local).

**Obs:** O prazo definido para a impugnação ou manifestação dos proprietários/ ou responsáveis deverá ser respeitado. Somente após o seu vencimento é que o Conselho poderá definir o tombamento e solicitar a publicação do decreto de tombamento (definitivo).

### **17 – Textos da Impugnação**

Em caso de impugnação do tombamento.

### **18 – Textos da Contra–Impugnação**

Elaborado pelo Conselho, pela equipe do Departamento do Patrimônio ou por especialistas.

### **19 – Ata de reunião do Conselho Decidindo pelo tombamento definitivo.**

Após os 15 dias, ou após a impugnação o Conselho deve definir em reunião o tombamento definitivo.

### **20 – Cópia do Decreto, deliberação ou homologação de Tombamento definitivo.**

Após os 15 dias, em caso de Decisão favorável, o Prefeito deverá publicar o **Decreto de Tombamento**. (em conformidade com a legislação local).

### **21- Cópia da inscrição no Livro de Tombo.**

## **ROTEIRO PARA TEXTO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO**

- 1 - Quando, como e onde surgiu ( época da ocupação territorial, formação do povoado)
- 2 - Primeiros moradores (índios? Mineradores? Agricultores? Nomes, época em que chegaram à região).
- 3 - Primeira Igreja:
  - quem construiu ou quem motivou sua construção;
  - provisão para sua ereção, arquiteto responsável e ou artistas que trabalharam na obra.
  - Tempo de construção e suas transformações: demolição para a construção de templo maior ou reformas.
- 4 - Evolução eclesiástica: Elevação a freguesia, a paróquia ou sede de bispado.
- 5 - Evolução política:
  - Como se deu a elevação a vila, distrito a cidade/município.
  - Líderes políticos locais de maior expressão
- 6 - Evolução econômica:
  - Primeiras atividades econômicas.
  - Evolução e transformação da vocação econômica do município: mineração, agricultura, comércio, indústria.
- 7 - Evolução urbana e de serviços:
  - Arruamentos, praças, bairros, serviços de saúde, transporte etc.
- 8 – Educação e cultura.

## ROTEIRO PARA HISTÓRICO DO BEM CULTURAL

1. Onde foi construído ou criado, onde se encontra atualmente:
    - Área urbana: centro, bairro, - descrição da localidade.
    - igreja, praça .
  2. Quando foi construído/produzido:
    - Ano ou época de sua construção/produção: (contextualizar o bem cultural no cenário urbano ou rural do município)
  3. Por quem foi construído/produzido:
    - Proprietário que motivou a obra.
      - Arquiteto, artista/artífice ou responsável técnico pela produção ou criação.
      -
- Obs:** Se a Justificativa para o tombamento for pela a importância do seu proprietário ou autor da obra, o texto deverá priorizar as informações biográficas sobre estes personagens justificando a sua proteção.
4. Porque / para que foi construído/produzido:
    - Moradia, uso público, uso eclesiástico/culto, etc.
  5. Como foi construído/produzido:
    - Recursos para a obra: construído pelo proprietário com recursos próprios, mutirão, doações, etc.
    - Sistema construtivo, materiais utilizados.
  6. Evolução histórica:
    - No caso de bem móvel ou integrado: quando veio para o município e por que veio.
    - Transformações, intervenções, (datas, responsáveis e fatos que as motivaram), proprietários ao longo do tempo, usos.
  7. Importância no contexto local:
    - Motivação que levou a ser reconhecido como patrimônio contextualizando no cenário urbano ou rural local.

**Obs:** O histórico deverá conter estas informações e outras que se fizerem necessárias. Deve constar no texto a fonte de onde se retirou a informação e no item referências Bibliográficas/documentais, as referências bibliográficas e documentais completas.

## **ROTEIRO PARA DESCRIÇÃO ARQUITETÔNICA**

### **DESCRIÇÃO DO BEM CULTURAL:**

**Deverá ser textual contemplando os seguintes elementos:**

#### CARACTERIZAÇÃO

- Isolado
- Conjunto arquitetônico / urbano / paisagístico
- Logradouro público

#### - SITUAÇÃO - ENTORNO

Descrever a sua relação com o entorno.

#### IDENTIFICAÇÃO ESTILÍSTICA

- Temporalidade ( por século / década / ano )
- Estilo
- Implantação
- Partido
- Volumetria
- Fachadas descrever as fachadas: número de vãos, detalhes ornamentais.

#### ELEMENTOS CONSTRUTIVOS

- Sistema estrutural
- Cobertura
- Alvenaria
- vãos
- Vedações
- Elementos integrados externos
- Pisos externos
- Revestimentos externos

#### DESCRIÇÃO INTERNA

- Cômodos – Descrever todos os cômodos
- Elementos integrados
- Pisos
- Forros
- Revestimentos

#### USOS

## **1 - Introdução**

Texto síntese do conteúdo do processo, identificando o bem a ser tombado e sua importância para a comunidade devendo, ainda, mencionar as etapas metodológicas seguidas, tais como: levantamento bibliográfico de caráter geral e específico, pesquisa de campo, levantamento cartográfico e fotográfico entre outros.

## **2 - Histórico do Município**

Relato da evolução histórica do município onde está situado o bem a ser tombado.

O histórico deverá contemplar o município como também a localidade/distrito/povoado onde está situado o bem cultural objeto de tombamento, devendo abordar toda a sua evolução política, econômica, social, religiosa e cultural da origem até a atualidade.

Contextualização do bem cultural: relacionar o bem cultural com o município e sua importância no contexto local.

## **3 – Histórico do Arquivo**

**Deverá ser textual.**

**Deve constar:**

- A designação ou nome do arquivo, data de criação, decreto de criação.
- O nome dos diversos proprietários, em caso de arquivos privados,
- A subordinação no caso de arquivo público, diretoria/secretaria/departamento/seção ou responsável, A constituição do acervo ao longo do tempo.
- Nome do Diretor ou responsável.
- A datação: a data do documento mais antigo e do mais recente.
- A motivação para constituição do acervo.
- A biografia do titular no caso de arquivo privado ou o histórico da instituição que detém a guarda do arquivo.
- A importância do acervo para a história da cidade.

## **4 – Descrição**

**Deverá ser textual.**

**A constituição do acervo:**

- Tipologia, espécie e suporte documental: papel, filme, fita-cassete, cd-rom, fotografia, plantas, mapas.
- Quantificação em metros lineares no caso de documentos textuais e ou número de caixas ou documentos para fotografias, filmes, fitas, cds, mapas e plantas.
- Mensuração/quantificação: metragem e ou número de caixas e ou número de documentos.
- Datação: data limite do acervo.
- Conteúdo /assunto das coleções ou fundos de arquivo (não há necessidade de relacionar cada item documental.
- Estágio de organização.
- Armazenamento e localização: pastas, caixas, estantes de madeira ou aço, arquivos de aço, mapotecas, armários, etc.
- Instrumentos de pesquisa: listagem, catálogos, inventários, etc.
- Estado de conservação da documentação e da sala onde se encontra o arquivo.
- O acesso à documentação original e/ou cópias.

## **5 – Diretrizes de intervenção / preservação**

## **Diretrizes para bens móveis:**

Deverão prever:

- higienização periódica dos livros, documentos e peças.
- Proteção contra incêndio e umidade, calor e luz em excesso.
- Remoção de elementos estranhos que danifiquem o bem cultural.
- Uso de técnicas corretas de restauração.
- Uso de suportes e mobiliários adequados.
- Diagnóstico do estado de conservação.

**Obs.:** Para as intervenções contratar técnicos especializados. As Diretrizes devem ser aprovadas pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

## **6 - Documentação Fotográfica:**

### **Fotografias:**

Utilizar o número necessário de fotografias que permitam a visualização e compreensão do bem cultural.:

### **Bens Móveis/arquivos/bibliotecas:**

Fotos da peça e, de seus detalhes.

Fotos do prédio onde o bem móvel se encontra. Foto da sala, sacristia, ambiente e ou retábulo, oratório etc., em que se encontra acondicionado o bem móvel. Fotos de detalhes da peça.

Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).

Se possível apresentar fotografias antigas do bem tombado e sua vizinhança.

### **7 - Fichas de Inventário do bem tombado e seu acervo:**

Em caso de conjunto ou núcleo, inventariar todos os bens que o compõe incluindo os acervos de bens móveis e imóveis, eclesiásticos e ou de museus (caso sejam tombados).

**8 – Laudo Técnico:** Deve obedecer ao modelo do IEPHA/MG podendo, no entanto, conter novos itens.

Refere-se ao estado de conservação do bem cultural a ser tombado. Deverá conter fotos das fachadas e fotos dos problemas detectados. Quanto ao bem móvel e aos documentos, fotos do ambiente onde se encontram.

O laudo deve ser entendido como uma complementação do dossiê e por este motivo de tem que possuir fotografias próprias independentes do restante do dossiê.

### **9 – Anexos**

Documentação considerada importante para o enriquecimento do processo.

Ex.: escrituras, documentos testamentais, etc.

### **10 – Referência documental e bibliográfica:**

Listagem da bibliografia e documentos utilizados na composição dos textos do Dossiê.

### **11 - Ficha Técnica**

Profissionais que atuaram na elaboração do processo de tombamento.

**Deve ser devidamente assinada por todos os técnicos citados.**

## **12 - Pareceres para Tombamento ( Um parecer técnico e um parecer do Conselho)**

Texto que argumenta e justifica o fato de o bem cultural ou natural tornar-se objeto de proteção especial por parte do poder municipal, podendo ser mencionadas as pessoas que solicitaram o tombamento, quando houver.

O parecer técnico deverá ser elaborado por técnico especializado de acordo com as características do bem cultural. Deverá conter informações técnicas que justifiquem o seu tombamento.

O parecer do Conselho deverá ser elaborado pelo presidente do Conselho ou um de seus membros.

O parecer deverá ser assinado e datado.

## **13 – Ata do Conselho**

Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprovou o tombamento.

A exposição do tombamento deve ser clara. Os Conselheiros devem votar na proposta, constando da ata os votos a favor, contra e as abstenções.

## **14 – Notificações e recibos – Edital de Tombamento Provisório**

Aprovado o tombamento provisório, o proprietário do bem cultural ou seu representante legal deverá ser notificado pessoalmente, assinando o recibo.

É importante a publicação de edital comunicando o tombamento provisório do bem cultural, para que todos tenham ciência do ato do Conselho.

O proprietário terá 15 dias para recorrer da decisão.(conforme o definido na legislação local).

**Obs.:** O prazo definido para a impugnação ou manifestação dos proprietários/ ou responsáveis deverá ser respeitado. Somente após o seu vencimento é que o Conselho poderá definir o tombamento e solicitar a publicação do decreto de tombamento (definitivo).

Se na entrega do dossiê ao IEPHA/MG para efeito de pontuação do ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL, o prazo definitivo (15 dias) para a manifestação dos proprietários não tiver se esgotado, o Dossiê deverá conter um ofício do Presidente do Conselho informando que o bem se encontra em tombamento provisório.

Vencido o prazo, a cópia do decreto de tombamento deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG.

## **15 – Textos da Impugnação**

Em caso de impugnação do tombamento.

## **16 – Textos da Contra–Impugnação**

Elaborado pelo Conselho, pela equipe do Departamento do Patrimônio ou por especialistas.

## **17 – Ata de reunião do Conselho Decidindo pelo tombamento definitivo.**

Após os 15 dias, ou após a impugnação o Conselho deve definir em reunião o tombamento definitivo.

## **18 – Cópia do Decreto, deliberação ou homologação de Tombamento definitivo.**

Após os 15 dias, em caso de Decisão favorável, o Prefeito deverá publicar o **Decreto de Tombamento**. (em conformidade com a legislação local).

## **19- Cópia da inscrição no Livro de Tombo.**

### **GLOSSÁRIO PARA ARQUIVO**

#### **ARQUIVO**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos instituições de caráter públicos e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades bem como pessoa física e jurídica, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos.

#### **ACERVO**

A totalidade dos documentos sob a guarda/custódia de um arquivo.

#### **ARQUIVO PÚBLICO**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal estadual e municipal no exercício de suas atividades.

#### **ARQUIVO PRIVADO**

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

#### **DATA –LIMITE**

Identificação cronológica em que são mencionados o início e o término do período abrangido por um conjunto de documentos.

#### **SUPORTE**

Material sobre o qual são registradas as informações de um documento: papel, filme, fita magnética, etc.

#### **TIPO/ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns e natureza ou técnicas de registro como: ofícios, cartas precatórias, cartas patentes, decretos, atas, relatórios, fotografias, gravuras, mapas, plantas, etc.

## 2. Modelo de Notificação ao proprietário de bem em processo de tombamento

### NOTIFICAÇÃO DE TOMBAMENTO Nº [...]

Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_

Proprietário/Responsável pelo Bem Cultural \_\_\_\_\_

Venho comunicar a V.S.<sup>a</sup>, para os fins estabelecidos na Lei Municipal nº [...]<sup>18</sup>, que foi aprovado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural deste município em reunião datada de [...], o tombamento do [...] <sup>19</sup> localizado à [...] <sup>20</sup>, Minas Gerais, por seu valor [...] <sup>21</sup>

Solicito, pois, a V. S<sup>a</sup> o obséquio de acusar o recebimento da presente Notificação, assinando o recibo anexo e devolvendo-o a este Conselho, bem como anuir ao tombamento ou oferecer, se o quiser, as razões de sua impugnação no prazo de 15 (quinze) dias<sup>22</sup> corridos a partir da data de recebimento desta correspondência.

\_\_\_\_\_  
Data e local

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho Municipal do  
Patrimônio Cultural de [...]

<sup>18</sup> Número da Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

<sup>19</sup> Identificar o bem cultural

<sup>20</sup> Endereço completo

<sup>21</sup> Histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, etnográfico, bibliográfico ou outro

<sup>22</sup> Respeitar o prazo da notificação.

### 3. Modelo de recibo de notificação de tombamento

## RECIBO <sup>23</sup>

Recebi a Notificação n.º [...] <sup>24</sup>do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] referente ao tombamento de [...] <sup>25</sup>, localizado na [...] <sup>26</sup>, Minas Gerais, ficando ciente do mesmo.

---

(local e data)

---

(Assinatura do proprietário do bem tombado ou seu representante legal)

---

<sup>23</sup> Fazer em duas vias de igual teor e valor, ficando uma via em posse do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e outra de posse do proprietário.

<sup>24</sup> Número da notificação

<sup>25</sup> Identificar o bem cultural como no item 10 do rodapé

<sup>26</sup>Endereço completo

#### 4. Modelo de Decreto de Tombamento

### **DECRETO N.º [...]**

O Prefeito Municipal de [...] em conformidade com os fins estabelecidos na Lei n.º [...] <sup>27</sup> lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural deste Município decreta o Tombamento de [...] <sup>28</sup> situado à [...] <sup>29</sup> por seu valor [...] <sup>30</sup>. Este bem cultural fica sujeito às diretrizes de proteção estabelecidas pela Lei n.º [...] <sup>31</sup>, não podendo ser destruído, mutilado ou sofrer intervenções sem prévia deliberação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] e aprovação da Secretaria Municipal de [...] <sup>32</sup>.

(local e data)

---

Prefeito Municipal de [...]

---

---

<sup>27</sup> Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

<sup>28</sup> Identificar o bem cultural

<sup>29</sup> Endereço completo

<sup>30</sup> Explicitar o valor do bem de acordo com o dossiê de tombamento

<sup>31</sup> Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

<sup>32</sup> Setor da Prefeitura responsável pela aprovação de projetos de intervenção na cidade, quando for o caso.

## **5. Modelo de Termo de Abertura de Livro de Tombo**

---

### **TERMO DE ABERTURA<sup>33</sup>**

Este Livro do Tombo, contendo \_\_\_\_ (\_\_\_\_) <sup>34</sup> folhas numeradas que levam a minha rubrica, servirá para inscrição do Tombo dos Bens Arqueológicos, Etnológicos, Paisagísticos, Arquitetônicos e Urbanísticos, de Belas Artes, Artes Aplicadas, Históricos e Bibliográficos, na forma da Lei Municipal nº [...] <sup>35</sup>de [...] <sup>36</sup>.

Local e data

---

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

---

<sup>33</sup> Preenche e assina o Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que rubrica todas as páginas do Livro de Tombo

<sup>34</sup> Número de folhas

<sup>35</sup> Número da Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do município.

<sup>36</sup> Data

## **6. Modelo de Inscrição de Bem Cultural em Livro de Tombo**

### INSCRIÇÃO NO LIVRO DE TOMBO

**Inscrição nº [...]** <sup>37</sup>- O bem cultural situado à rua [...] <sup>38</sup>, bem como os bens inseridos no perímetro de tombamento [...] <sup>39</sup> com suas características [...] <sup>40</sup>, por seu valor [...] <sup>41</sup> está tombado pelo decreto n.º [...] <sup>42</sup>. Fica portanto inscrito neste livro do Tombo, segundo o número [...] <sup>43</sup> e sujeito à proteção especial de acordo com a Lei Municipal nº [...] <sup>44</sup>.

---

Data e local

---

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

---

<sup>37</sup> De forma seqüencial

<sup>38</sup> Endereço completo

<sup>39</sup> Indicar os bens que se incluem no tombamento, circunscritos pelo perímetro de tombamento constante no dossiê

<sup>40</sup> Descrever de forma sucinta, as características do bem segundo o dossiê de tombamento.

<sup>41</sup> Etnográfico, paisagístico, histórico, arquitetônico, urbanístico, estético, estilístico ou outro, de acordo com o dossiê de tombamento.

<sup>42</sup> Número do decreto municipal que tomba o bem.

<sup>43</sup> Mesmo número apontado no item 27

<sup>44</sup> Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

# ROTEIRO PARA PESQUISA

## Introdução

Este pequeno roteiro pretende ser um guia para os pesquisadores iniciantes fornecendo algumas informações que possam nortear as pesquisas de campo.

### Orientações Preliminares:

- 1 - Faça um resumo de todas as informações que já possui sobre o município e ou bem cultural. Procurar ajuda dos técnicos mais antigos da instituição onde trabalha.
- 2 - Procurar pelo assunto específico, mas também assuntos afins.
- 3 – Delimite os anos ou períodos chaves referentes ao objeto de pesquisa. Caso não encontre informações neste período delimitado, recue e avance um pouquinho no tempo.
- 4 - Converse com os pesquisadores no local. Sempre tem alguém disposto a ajudar.
- 5 - Procure a pessoa mais antiga do lugar. Ela sabe ou saberá informar quem sabe sobre o assunto ou detêm documentos sobre o assunto.
- 6 - Cerque o objeto de pesquisa: Pergunte tudo sobre o assunto:
  - Se existem relatórios, textos avulsos, livros específicos, livros gerais, revistas específicas ou catálogos com índice do acervo, fontes primárias, almanaques, seções específicas sobre o assunto, etc.
  - Enquanto espera o material solicitado para a pesquisa dê uma olhada nos livros expostos na sala de consulta. Não perca tempo.
- 7 – Ao pesquisar esgote as fontes. Nunca deixe de consultar alguma fonte que possa ter informações a acrescentar.

Ex: Assunto: Fazenda Santo Antônio em Esmeraldas. Assuntos afins: Livros sobre fazendas, economia, arquitetura rural, história da vida privada, história regional.
- 8 - Ao trabalhar um determinado município identifique as suas denominações anteriores e o período de sua vigência. Este conhecimento permitirá detectar o município em fontes e relatos antigos.
- 9 - Ao entrevistar um morador ou proprietário de um bem cultural, solicite o acesso às escrituras do imóvel, plantas, fotos antigas ou recentes, contatos de antigos proprietários ou moradores. Na Prefeitura, procure as informações cadastrais do IPTU, projetos de reforma, plantas, etc.
- 10 – O texto produzido precisa conter notas de referências no rodapé informando a fonte de onde retirou a informação e ao final as referências bibliográficas e ou documentais. Caso não domine as normas da ABNT, anote todas as informações sobre o documento para serem normalizadas depois: Local onde se encontra, seção, número do códice, título do documento, datas contidas na capa, autoria, ano da publicação, editora, número de páginas, capítulo, volume, organizadores, etc.

## **A – Levantamento Preliminar:**

**IEPHA/MG - 3213 5969 - 5968 - 6000**

### - Superintendência de Documentação e Memória

- Pasta do município
- Pasta específica sobre o bem cultural se tiver.
- Pasta de Relatórios de Vistorias e Obras.
- Pasta de Recorte de Jornais
- Acervo Bibliográfico existente na Superintendência de Documentação

. Livros de referência: Dicionários, Enciclopédias, coleções, Coleção dos Viajantes, coleção mineiriana da Fundação João Pinheiro.

### Exemplos:

. Dicionário Histórico-geográfico de Minas Gerais de Waldemar de

Almeida Barbosa

. Livros sobre o município.

. Livros sobre o assunto trabalhado.

. Minas Geraes em 1925, de Victor Silveira.

. Revista Acaiaca

. História antiga de Minas Gerais, de Diogo Vasconcelos.

. História Média de Minas Gerais, de Diogo Vasconcelos.

. Ephemerides Mineiras de 1897, de José Pedro Xavier da Veiga.

. O Abastecimento da Capitania de Minas Gerais no século XVIII, de Mafalda P. Zemella.

. Formação do Brasil Contemporâneo, de Caio Prado Júnior.

. História Econômica do Brasil, de Caio Prado Júnior.

. Formação Econômica do Brasil, de Celso Furtado.

. Arquidiocese de Mariana; subsídios para sua história, de Raymundo Trindade.

Instituições de igrejas no Bispado de Mariana, de Raymundo Trindade.

- Cadernos de levantamento de Jornais.
- Acervo fotográfico e mapoteca.
- Acervo dos municípios referente ao ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL

### – Superintendência de Desenvolvimento e Promoção

- Acervo dos municípios referente ao ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL.

## **B – Levantamento em instituições:**

### **1 – Biblioteca Pública Estadual:**

- Acervo Bibliográfico referente ao município ou bem cultural.

- Coleções de jornais e revistas (Minas Gerais, Isto é, Visão, Veja, O Cruzeiro, outras).
- Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Minas Gerais
- Outros.

### **2 – Hemeroteca Estadual:**

**Telefone: (31) 3 213 10 58**

- Coleções de Revistas: Alterosa, Vitae, O Cruzeiro, outras.
- Coleções de Jornais: Minas Gerais, Folha de Minas, Estado de Minas, Jornais dos municípios, suplemento Noite Ilustrada.

### **3 – Arquivo Público Mineiro:**

**Telefone: (31) 3269 11 67**

- Revistas do Arquivo Público Mineiro.(procurar Revista índice).
- Procurar livros específicos sobre o município ou bem cultural.
- Anuários de Minas Gerais de Nelson de Senna, anos 1906,1907, 1909,1911,1913,1918.
- Minas Geraes em 1925 de Victor Silveira.
- Álbum de Minas Gerais 1918 de Roberto Capri.
- Coleções de Leis estaduais e federais.
- Sesmarias (ver revistas APM com índice das sesmarias).
- Fundo de Terras.
- Registro de Terras.
- Relatórios dos Presidentes da Província e outros.
- Revista Vida de Minas.
- Revista Belo Horizonte.
- Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Minas Gerais
- Anais do Museu Histórico Nacional
- PELICANO, Frade. Estatística e corografia das distâncias do Estado de Minas Gerais, 1916.
- Mapoteca
- Outros.

#### **4 – Biblioteca da Escola de Arquitetura da UFMG:**

**Telefone:**

- Ver coleções de Revistas temáticas. (Arquitetura e Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, outras)
- Teses.
- Acervo bibliográfico.
- Outros.

#### **5 – Arquivo Público da Cidade (no caso de Bens Culturais de Belo Horizonte):**

**Telefone: (31) 3277 46 72**

- Relatório dos Prefeitos.
- Teses.
- Acervo Bibliográfico.
- Acervo Fotográfico.
- Outros.

#### **6 – Museu Abílio Barreto (no caso de Bens Culturais de Belo Horizonte):**

**Telefone: (31) 3277 86 55**

- Acervo Bibliográfico.
- Acervo Fotográfico.
- Relatórios da Comissão Construtora.
- Outros.

#### **7 - IGA-**

**Telefone: (31) 3213 29 12**

- Mapas diversos dos municípios e regiões.

#### **8 - Estado de Minas - CEDOC:**

**Telefone: 3482 83 27**

- Acervo de Jornais Estado de Minas e Diário da Tarde

#### **9 - Fundação João Pinheiro:**

**Telefone: (31) 3466 7932**

- Acervo da biblioteca: Livros e pesquisas referentes aos municípios mineiros, etc.

## **10 - Gerência do Patrimônio Cultural - Belo Horizonte:**

**Telefone: (31) 3277 50 11**

- Documentação referente aos bens tombados pelo município.
- Legislação de proteção do patrimônio Cultural de Belo Horizonte.

## **11 - Instituto Histórico Geográfico:**

**Telefone: (31) 3 212 46 56**

- Arquivo do Instituto.
- Revista do Instituto Histórico Geográfico.

## **12 - TELEMAR**

**Telefone: (31) 3229 41 46**

- Mapas dos municípios

## **13 – Pesquisa na Internet:**

- Utilize sites de busca. Tente todas as possibilidades com relação ao objeto de pesquisa.
- Exemplo: Objeto: fazendas mineiras do século XVIII – Tente: Fazendas, Fazendas Mineiras, História da Agricultura, Economia, Período colonial, História de Minas, História da Arquitetura, Estilos Arquitetônicos, Arquitetura Colonial, Arquitetura Rural, etc.

## **C – Pesquisa em campo:**

1 – Prefeitura Municipal: Secretaria de Cultural, Museu, Secretaria de Obras, Secretaria de Turismo, Câmara Municipal, outros.

2 – Bibliotecas Locais.

3 – Acervos institucionais e particulares.

4 – Cartórios.

5 – Entrevistas.(Com pessoas mais velhas, antigos moradores, moradores atuais, responsáveis pelo bem cultural. Todos que de alguma maneira sabem ou conhecem quem sabe sobre o objeto da pesquisa).

6 – Casa Paroquial: Livros de Tombo, biblioteca da paróquia.

7 - Arquivos do Bispado.

**ANEXO VI – MODELOS DE LAUDO TÉCNICO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

**LAUDO DE CONJUNTO, NÚCLEO E CENTRO HISTÓRICOS  
TOMBADOS PELO MUNICÍPIO**

<b>BEM TOMBADO EM</b> <sup>45</sup> :	<b>DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM</b> : <sup>46</sup>
<b>LOCALIZAÇÃO</b> :	<b>DATA</b> :
<b>CIDADE</b> :	<b>SEDE</b> : <input type="checkbox"/> <b>DISTRITO</b> : <input type="checkbox"/>
<b>HÁ OBRA DE RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO?</b> <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>	
<b>HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA?</b> <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>	
<b>EM CASO POSITIVO</b> : <input type="checkbox"/> <b>LEI FEDERAL</b> <input type="checkbox"/> <b>LEI ESTADUAL</b> <input type="checkbox"/> <b>OUTRA</b>	
<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO</b> : <sup>47</sup>	<b>CREA</b> : <sup>48</sup>
<b>NOME DO LOGRADOURO PÚBLICO</b> :	

**TRECHOS (Especificar os quarteirões)** : \_\_\_\_\_

1. VIA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o <u>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</u> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
<b>1.1 PAVIMENTAÇÃO DA VIA</b>			
<b>TIPO</b>	(X)	<b>Pavimentação original</b> Sim <input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>	
PÉ DE MOLEQUE		<b>Data da modificação da pavimentação:</b>	
PARALELEPÍPEDO			
BLOCO INTERTRAVADO			
ASFALTO			
TERRENO COMPACTADO			
COBERTURA VEGETAL			
<b>DESCRIÇÃO</b>			

<sup>45</sup> Informar a data em que o bem cultural foi tombado (data do decreto de tombamento).

<sup>46</sup> Informar o ano em que o município enviou o dossiê ao IEPHA

<sup>47/48</sup> Nome e assinatura do profissional autor do laudo.

<sup>48</sup> Indicar o registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Observação: A descrição de cada item ou sub-item deve ser preenchida e justificada.

DANOS VERIFICADOS			
<b>1.2 SINALIZAÇÃO</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		
PLACAS INDICATIVAS		<b>PADRONIZAÇÃO: SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> <input type="checkbox"/>	
PLACAS TURÍSTICAS INTERPRETATIVAS			
PLACAS DE LOGRADOURO			
PLACAS DE TRÂNSITO			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>1.3 DRENAGEM PLUVIAL</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>		
	<b>BOM (%)</b>	<b>REGULAR (%)</b>	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)</b>
<b>Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação correspondente, considerando-se a <u>DRENAGEM PLUVIAL</u> como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
SUPERFICIAL (Sarjeta, canaleta)		SUBTERRÂNEA (Boca de Lobo)	
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>1.4 CONDIÇÃO DE CIRCULAÇÃO DA VIA</b>	<b>BOA (%)</b>	<b>REGULAR (%)</b>	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)</b>
<b>Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da condição de <u>CIRCULAÇÃO DA VIA</u>, considerando como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			
<b>1.4.1 TRÂNSITO -INTENSIDADE DE FLUXO</b>	<b>(X)</b>	<b>IMPACTOS NEGATIVOS DO TRÂNSITO SOBRE O BEM TOMBADO:</b> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> <input type="checkbox"/>	
INTENSO		<b>QUAIS:</b>	
MODERADO			

PEQUENO			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>1.4.2 TIPO DE VEÍCULO</b>	(%)		(%)
ÔNIBUS		MOTOCICLETA	
MICRO-ÔNIBUS		BICICLETA	
CAMINHÃO		CARROÇA	
CARRO DE PASSEIO		KOMBI / VAN	
<b>Observação: Em cada campo, <u>estimar</u> o percentual (%) de veículos de cada tipo em circulação. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			
<b>1.5 ARBORIZAÇÃO DAS VIAS</b>	(X)		
INTENSA		<b>OBSTRUÇÃO DA VISIBILIDADE DOS IMÓVEIS:</b> SIM: <input type="checkbox"/>	
REGULAR			
NENHUMA			NÃO: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>2. PASSEIO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>		
	<b>BOM (%)</b>	<b>REGULAR (%)</b>	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)</b>
<b>Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o ESTADO DE CONSERVAÇÃO como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			
<b>2.1 PAVIMENTAÇÃO</b>	(X)		(X)
CIMENTADO		PEDRA (Especificar o tipo)	
CALÇADA PORTUGUESA		TERRA COMPACTADA	
LADRILHO HIDRÁULICO / CERÂMICA		OUTROS	

<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>2.2 CIRCULAÇÃO DE PEDESTRES</b>	<b>BOA (%)</b>	<b>REGULAR (%)</b>	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)</b>
<b>Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação correspondente, considerando-se a FACILIDADE DE CIRCULAÇÃO como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			
<b>2.2.1 CONDIÇÕES DE CIRCULAÇÃO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
<b>ACESSIBILIDADE POR RAMPAS</b>		<b>SINALIZAÇÃO PARA PEDESTRES</b>	
<b>OBSTÁCULOS À PASSAGEM DE PEDESTRES</b>		<b>FAIXAS DE TRAVESSIA</b>	
<b>DESCRIÇÃO (Verificar os riscos para o pedestre e a acessibilidade)</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			

<b>2.3 MOBILIÁRIO URBANO</b>		<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
ILUMINAÇÃO PÚBLICA			TELEFONE PÚBLICO	
BANCO			PARADA DE ÔNIBUS C/ ABRIGO	
LIXEIRA			MONUMENTO	
CAIXA DE CORREIO			CHAFARIZ	
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>DANOS VERIFICADOS</b>				
<b>2.4 USOS DO PASSEIO</b>				
TIPO	<b>(X)</b>			<b>(X)</b>
VENDEDORES AMBULANTES			EXPOSIÇÃO DE MERCADORIAS NA CALÇADA	
MESAS E CADEIRAS (bares, lanchonetes e similares)			OUTROS	
VEÍCULOS NA CALÇADA				
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>DANOS VERIFICADOS</b>				
<b>3. IMAGEM URBANA</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>			
	<b>BOM</b> (%)	<b>REGULAR</b> (%)	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO</b> (%)	

Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o **ESTADO DE CONSERVAÇÃO** como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

<b>3.1 POLUIÇÃO AMBIENTAL</b>			
<b>3.1.1 POLUIÇÃO VISUAL</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
OUTDOOR		PICHAÇÃO	
PAINEL ELETRÔNICO		POSTES E FIAÇÃO APARENTE	
PLACAS DE PROPAGANDA		OUTROS	
FAIXAS OU CARTAZES			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>3.1.2 POLUIÇÃO SONORA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
RUÍDO DE FUNDO		OUTROS	
RUIDOS INTERMITENTES			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>3.1.3 POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
EMISSÃO DE GASES (Veículos e/ou indústrias)		OUTROS	
EMISSÃO DE PARTÍCULAS			

<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>3.1.4 LIXO /RESÍDUOS SÓLIDOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
DOMÉSTICO		ACONDICIONADO	
INDUSTRIAL		EXPOSTO	
HOSPITALAR		OUTROS	
ENTULHO			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<b>3.2 EDIFICAÇÕES</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>		
	<b>BOM (%)</b>	<b>REGULAR (%)</b>	<b>RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)</b>
<p><b>Observação:</b> Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o <b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</p>			
<b>DANOS VERIFICADOS</b>			
<p><b>DESCREVER</b> as ocorrências de deteriorações verificadas nos imóveis em razão do uso(s) do seu espaço. Se o imóvel estiver desocupado, informar há quanto tempo.  <b>DOCUMENTAR COM FOTOGRAFIAS</b><sup>49</sup></p>			
<b>3.2.1 ESTILO</b>	<b>(X)</b>	<b>ÍNTEGRO:</b> <input type="checkbox"/>	
COLONIAL		<b>MODIFICADO:</b> <input type="checkbox"/>	
ECLÉTICO			
ART-NOVEAU			

<sup>49</sup> Vista geral e detalhes de cada problema: as fotos deverão ser em número suficiente para demonstrar o estado de conservação e ou a natureza do problema identificado, ilustrando os itens analisados (Coloridas, no original ou impressão colorida).

ART-DECÒ			
MODERNO			
PÓS-MODERNO			
OUTROS			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
<b>3.2.2 VOLUMETRIA / ALTURA DAS EDIFICAÇÕES</b>			
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>		<b>(X)</b>
<b>CONJUNTO HOMOGENEO</b>		<b>ALTURA E VOLUMETRIA VARIADAS</b>	
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
<b>3.2.3 OCUPAÇÃO DO LOTE</b>			
<b>POSIÇÃO DAS EDIFICAÇÕES</b>	<b>(%)</b>		<b>(%)</b>
NO ALINHAMENTO		COM QUINTAL	
COM AFASTAMENTO FRONTAL		LOTES VAGOS	
COM AFASTAMENTOS LATERAIS			

Observação: Em cada campo, estimar o percentual (%) de imóveis com os afastamentos indicados.

DESCRIÇÃO

DANOS VERIFICADOS

**4. PRAÇAS E PARQUES**

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

**BOM  
(%)**

**REGULAR  
(%)**

**RUIM, NECESSITANDO  
INTERVENÇÃO  
(%)**

Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o ESTADO DE CONSERVAÇÃO como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

DESCRIÇÃO

DANOS VERIFICADOS

**4.1 TIPO DE USO**

**(X)**

LAZER

ESPORTE

EVENTOS CÍVICOS

DESCRIÇÃO

DANOS VERIFICADOS

## 4.2 COBERTURA VEGETAL

TIPO	(%)	
GRAMÍNEA		
ARBUSTO		
ÁRVORE		
OUTROS		

**Observação:** Em cada campo, estimar o percentual (%) de cada tipo de vegetação existente. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

### DESCRIÇÃO

### DANOS VERIFICADOS

## 4.3 PAISAGISMO

TIPO	(X)	
JARDIM / VEGETAÇÃO		
PÉRGULA		
PAVIMENTAÇÃO TIPO DE MATERIAL:		
ILUMINAÇÃO		
CHAFARIZ		
FONTE		
MONUMENTOS		

### DESCRIÇÃO

### DANOS VERIFICADOS

## 4.4 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO URBANO

TIPO	(X)	
ESTACIONAMENTO		
GUARITA		
SINALIZAÇÃO – PLACAS E LITREIROS		

INSTALAÇÃO DE APOIO	
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PÚBLICAS	
RECREAÇÃO	
CORETO	
BANCO	
LIXEIRA	
PARADA DE ÔNIBUS C/ ABRIGO	
CORREIO	
TELEFONE PÚBLICO	
OUTROS	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>DANOS VERIFICADOS</b>	
<b>5. CURSOS D'ÁGUA</b>	
<b>TIPO</b>	<b>(X)</b>
NATURAL	
CANAL ABERTO	
CANAL FECHADO	
VEGETAÇÃO CILIAR (margens)	
LIMPEZA DAS MARGENS	
LANÇAMENTO DE ESGOTOS	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>DANOS VERIFICADOS</b>	

## 9. SÍNTESE / CONCLUSÃO <sup>50</sup>

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>51</sup>		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
<b>Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do conjunto ou núcleo histórico tombado, considerando-se o <u>ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO</u> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.</b>			

<sup>50</sup> Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

<sup>51</sup> Mapa: indicar no mapa os trechos analisados.

Fotografias: documentar todos os itens com fotografias que demonstrem o estado de conservação e a existência dos elementos especificados.

## BENS IMÓVEIS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO<sup>52</sup>

RESPONSÁVEL TÉCNICO: <sup>53</sup>

CREA:<sup>54</sup>

BEM TOMBADO EM <sup>55</sup>:

DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM:<sup>56</sup>

ENDEREÇO:

DATA<sup>57</sup>:

HÁ OBRA DE RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO?     SIM                             NÃO

HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA?     SIM     NÃO

EM CASO POSITIVO:     LEI FEDERAL                     LEI ESTADUAL             OUTRA

ESTRUTURA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>58</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTRUTURA AUTÔNOMA DE MADEIRA			
PILARES DE CONCRETO			
ESTRUTURA METÁLICA			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS <sup>59</sup>			

COBERTURA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>60</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTRUTURA DO TELHADO (MADEIRA, LAJE, PERFIL METÁLICO)			
TELHADO (CAPA E BICA, TELHA FRANCESA, FIBROCIMENTO, ARDÓSIA, METÁLICO)			
CALHAS / RUFOS / CONDUTORES			
COROAMENTO (PLATIBANDA, FRONTÃO, CIMALHA)			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS <sup>61</sup>			

<sup>52</sup> Em cada campo, indicar o percentual do bem cultural objeto da avaliação que esteja em estado de conservação bom, regular ou ruim, demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

<sup>53</sup> Nome e assinatura do profissional autor do laudo.

<sup>54</sup> Indicar o registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

<sup>55</sup> Informar a data em que o bem cultural foi tombado.

<sup>56</sup> Informar o ano em que o município enviou o dossiê ao IEPHA

<sup>57</sup> A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

<sup>58</sup> Anotar a percentagem.

<sup>59</sup> Descrever a deterioração (apodrecimento dos pés de esteio, ferragem, vandalismo, ataque de cupins etc. ).

<sup>60</sup> Anotar a percentagem.

<sup>61</sup> Descrever a deterioração (infiltração de águas pluviais, ataque de cupins, oxidação, telhas quebradas ou soltas, fixação, entupimento, inexistência ou falhas na soldagem de calhas etc.).

ALVENARIAS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>62</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
TIJOLO			
ADOBE			
TAIPA DE PILÃO			
PAU-A-PIQUE			
PEDRA			
OUTROS (CONCRETO, MADEIRA)			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>63</sup>			

REVESTIMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>64</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
REBOCO			
CAIAÇÃO			
PINTURA (A ÓLEO, À BASE DE ÁGUA)			
CERÂMICA			
PEDRA (MÁRMORE, GRANITO ETC.)			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>65</sup>			

VÃOS E VEDAÇÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>66</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
PORTAS			
JANELAS			
ENQUADRAMENTOS (MADEIRA, MASSA, PEDRA)			
FERRAGENS			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>67</sup>			

<sup>62</sup> Anotar a percentagem.

<sup>63</sup> Descrever a deterioração (infiltração por capilaridade ou águas pluviais, trincas, fissuras etc. ).

<sup>64</sup> Anotar a percentagem.

<sup>65</sup> Descrever a deterioração (reboco solto, descolamento da pintura, pintura gasta, vandalismo, infiltração, desprendimento de cerâmica ou pedra etc. ).

<sup>66</sup> Anotar a percentagem.

<sup>67</sup> Descrever a deterioração ( trincas no enquadramento, apodrecimento das esquadrias de madeira, ataque de cupins, desarticulação das peças, vidros quebrados, partes faltando, ferrugem etc. ).

PISOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>68</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
PEDRA (LAJEADO, OUTRO)			
CIMENTADO			
MADEIRA			
CERÂMICA			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>69</sup>			

FORROS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>70</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTEIRA			
MADEIRA			
GESSO			
LAJE			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>71</sup>			

ELEMENTOS INTEGRADOS EXTERNOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>72</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
BALCÃO/SACADA			
VARANDA/ALPENDRE/TERRAÇO			
ESCADA			
TORRE			
CERCADURA / FECHAMENTO DO LOTE / GRADIL / MURO			
PORTADA			
AGENCIAMENTO EXTERNO (FONTE / CHAFARIZ / JARDIM / QUINTAL)			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS <sup>73</sup>			

<sup>68</sup> Anotar a percentagem

<sup>69</sup> Descrever a deterioração (Para madeira: partes faltando, desnivelamento, desgaste, apodrecimento da madeira, ataque de cupins, assentamento, barroteamento, uso inadequado, tratamento da madeira etc. Para ladrilho hidráulico, cerâmica e pedra: assentamento, tratamento, uso inadequado, trincas, soleiras e rodapés etc. )

<sup>70</sup> Anotar a percentagem

<sup>71</sup> Descrever a deterioração (infiltrações, ataque de cupins, “desprendimento”, partes faltantes, trincas, estrutura, assentamento, rodapés, cimbalha, guarda-pó etc. )

<sup>72</sup> Anotar a percentagem

<sup>73</sup> Descrever a deterioração (falta e desarticulação das peças, incluir os acréscimos/analisar o agenciamento).

AGENCIAMENTO EXTERNO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>74</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
MURO			
GRADIL			
JARDIM			
QUINTAL			
FONTE/CHAFARIZ			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS <sup>75</sup>			

INSTALAÇÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>76</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
INSTALAÇÃO ELÉTRICA			
INSTALAÇÃO HIDRÁULICA			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS <sup>77</sup>			

EXISTÊNCIA DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>78</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
INSTALAÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <sup>79</sup>			
SISTEMA DE SEGURANÇA <sup>80</sup> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			

### **USOS:**

**DESCREVER:** Ocorrência das deteriorações verificadas nos imóveis em razão do uso(s) do seu espaço. Se o imóvel estiver desocupado, informar há quanto tempo.

### **FOTOGRAFIAS**<sup>81</sup>

Vista geral, fotos das fachadas, foto geral do interior, fotos que exemplifique a estrutura, cobertura, alvenaria, revestimento, vãos e vedações, piso, forros, elementos integrados interno e externos agenciamentos externos, instalações elétrica e hidráulica. No mínimo, 20 fotos legendadas e detalhes de cada problema.

### **CONCLUSÃO**<sup>82</sup>

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>83</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

<sup>74</sup> Anotar a porcentagem

<sup>75</sup> Descrever a deterioração (falta e desarticulação das peças, incluir os acréscimos/analisar o agenciamento).

<sup>76</sup> Anotar a porcentagem

<sup>77</sup> Descrever a deterioração (fiação em mau estado, sobrecarga na rede, pára-raios, alarme, vazamentos, extintores vencidos, falta de extintores etc.).

<sup>78</sup> Anotar a porcentagem

<sup>79</sup> Informar se há sistema de prevenção contra incêndio

<sup>80</sup> Informar se há sistema de segurança com alarme

<sup>81</sup> Coloridas, no original ou escaneadas.

<sup>82</sup> Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

<sup>83</sup> Anotar a porcentagem

# MODELO DE LAUDO TÉCNICO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BEM CULTURAL MÓVEL E/OU INTEGRADO TOMBADO PELO MUNICÍPIO

## AVALIAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS E INTEGRADOS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO

RESPONSÁVEL PELO LAUDO TÉCNICO: <sup>84</sup>

IDENTIDADE:

ESPECIALIZAÇÃO EM:

NOME DO BEM TOMBADO<sup>85</sup>:

LOCALIZAÇÃO<sup>86</sup>:

DATA<sup>87</sup>:

DATA DO TOMBAMENTO -

HÁ RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO?     SIM                       NÃO

HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA?     SIM     NÃO

EM CASO POSITIVO:             LEI FEDERAL                       LEI ESTADUAL                       OUTRO

ELEMENTOS ESTRUTURAIS	SIM <sup>88</sup>		NÃO APRESENTA PROBLEMAS
	50% <sup>89</sup>	100% <sup>90</sup>	
1. Ataque de insetos			
2. Perdas			
3. Furos (pregos, cravos etc.)			
4. Apodrecimentos causados por umidade			
5. Rachaduras, lascas, fissuras, frestas			
<b>SUPORTE</b>			
6. Sujidade superficiais e aderidas			
7. Ataque de insetos			
8. Perdas de partes (elementos em relevo)			
9. Furos (pregos, cravos, cupim etc.)			
10. Apodrecimentos causados por umidade			
11. Rachaduras, lascas, fissuras, frestas			
12. Queimaduras			
13. Desprendimento de fragmentos			
<b>CAMADA PICTÓRICA</b>			
14. Sujidade			
15. Descolamentos			
16. Perdas			
17. Craquelês			
18. Manchas (causadas por umidade, ceras etc.)			
19. Oxidações, escurecimentos			
20. Abrasões			
21. Repinturas			
22. Verniz oxidado			

<sup>84</sup> Nome, assinatura e profissão.

<sup>85</sup> Retábulos, forros, arco-cruzeiro, púlpitos, coro, esculturas policromadas, pinturas de cavalete.

<sup>86</sup> Endereço onde se encontra o bem tombado.

<sup>87</sup> A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

<sup>88</sup> Deve fornecer a porcentagem de degradação encontrada. Apresentar fotos dos problemas.

<sup>89</sup> Definir porcentagem.

<sup>90</sup> Definir porcentagem.

EXISTÊNCIA DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA NO PRÉDIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>91</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
Instalação de equipamento de prevenção e combate a incêndio <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <sup>92</sup>			
Sistema de segurança <sup>93</sup> <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não			

**OBSERVAÇÃO:**

(DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas).

**FOTOGRAFIAS<sup>94</sup>**

Deve apresentar foto geral do local onde se encontra o bem cultural, foto geral do bem cultural, foto de detalhes, foto dos problemas detectados. No mínimo, 10 fotos legendadas.

**CONCLUSÃO <sup>95</sup>**

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>96</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

**GLOSSÁRIO:**

**Elementos Estruturais** – Em um retábulo, por exemplo, é a parte de trás, a estrutura. Deve-se detectar a presença de insetos (cupim, brocas), pregos oxidados que ocasionam perdas e furos, perdas por golpes e frestas nas junções das tábuas.

**Suporte** –. Em um forro, por exemplo, são as tábuas onde o trabalho foi realizado. Observar se há irregularidade na superfície, sujidades, marcas, perdas, ataque de insetos, frestas nas junções da talha, pregos e cravos inúteis, perdas nos elementos em relevo, rachaduras, pontos queimados por velas e desprendimento de fragmentos da talha.

**Camada Pictórica** – Na pintura e no douramento, observar sujidades aderidas e acumuladas, repinturas e abrasões, perdas, descolamentos, resina escurecida, manchas de umidade e escurecidas.

**Camada de Proteção** – O verniz, por exemplo, tem a função de proteger a camada pictórica. Observar principalmente a oxidação em excesso, que causa aparência escurecida.

<sup>91</sup> Anotar a percentagem

<sup>92</sup> Informar se há sistema de prevenção contra incêndio no prédio que abriga o bem cultural

<sup>93</sup> Informar se há sistema de segurança com alarme no prédio que abriga o bem cultural

<sup>94</sup> Coloridas, no original ou escaneadas.

<sup>95</sup> Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

<sup>96</sup> Anotar a percentagem

## MODELO DE LAUDO TÉCNICO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO PARA ARQUIVO(S) E/OU DOCUMENTO(S) TOMBADO(S) PELO MUNICÍPIO.

RESPONSÁVEL PELO LAUDO TÉCNICO: <sup>97</sup>

IDENTIDADE:

ESPECIALIZAÇÃO EM:

NOME DO BEM TOMBADO:

LOCALIZAÇÃO<sup>98</sup>:

DATA<sup>99</sup>:

DATA DO TOMBAMENTO -

HÁ RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO?  SIM  NÃO

HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA?  SIM  NÃO

EM CASO POSITIVO:  LEI FEDERAL  LEI ESTADUAL  OUTRO

### IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

<input type="checkbox"/> Textual (manuscritos e impressos)	<input type="checkbox"/> Fotografias	<input type="checkbox"/> Mapas e plantas
<input type="checkbox"/> Outros _____		

ÁREA DE GUARDA - ELEMENTOS ESTRUTURAIS <sup>100</sup>	ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
	BOM <sup>101</sup>				RUIM <sup>102</sup>
	25%	50%	75%	100%	
Piso					
Paredes					
Teto da sala					
Instalação elétrica					
Instalação hidráulica					
Sistema de prevenção e combate a incêndio					
<i>Observação</i>					
ARMAZENAMENTO / ACONDICIONAMENTO DO ACERVO <sup>103</sup>	ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
	BOM				RUIM <sup>104</sup>
	25%	50%	75%	100%	
Estantes de madeira					
Estante de aço					
Armário de madeira					
Armário de aço					
Arquivo de aço					
Caixas					
Pacotes					

<sup>97</sup> Nome, assinatura e profissão.

<sup>98</sup> Endereço de onde se encontra o bem tombado.

<sup>99</sup> A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

<sup>100</sup> A percentagem total deverá somar 100 %.

<sup>101</sup> Definir porcentagem.

<sup>102</sup> Definir percentual de deterioração.

<sup>103</sup> Idem nota 59.

<sup>104</sup> Definir percentual de deterioração.

Observação<sup>105</sup>

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO SUPORTE DOCUMENTAL <sup>106</sup>	ESTADO DE CONSERVAÇÃO BOM <sup>107</sup>				RUIM <sup>108</sup>
	25%	50%	75%	100%	
Manchas e sujidades					
Fungos (manchas causadas por umidade)					
Folhas rasgadas					
Ataque de insetos (cupins, traças e outros)					
Perdas de partes do documento					
Capa solta / fragilizada					
Elementos estranhos (clipes metálico, fitas adesivas, etc.)					
<b>OBSERVAÇÃO : (DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas).</b>					

**OBSERVAÇÃO:** O laudo deverá conter fotos da área de guarda e armazenamento (sala, estante, armários ou arquivos) e dos documentos, mostrando todos os problemas detectados, e uma foto por problema. .  
Mínimo de 15 fotos.

#### CONCLUSÃO<sup>109</sup>

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>110</sup>		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

<sup>105</sup> Descrever os problemas detectados.

<sup>106</sup> Idem nota 59.

<sup>107</sup> Definir porcentagem.

<sup>108</sup> Definir percentual de deterioração.

<sup>109</sup> Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

<sup>110</sup> Anotar a porcentagem

**Anexo VII -RELATÓRIO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS TOMBADOS  
EM NÍVEL FEDERAL E ESTADUAL<sup>111</sup>**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**  
**Período <sup>112</sup>: \_\_\_/\_\_\_/ 200\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/ 200\_\_**

**Exercício 200\_ <sup>113</sup>**

Nome Bem  
Cultural \_\_\_\_\_

**Tombamento: 1 Federal                      1 Estadual**

**Técnico Responsável<sup>114</sup>: \_\_\_\_\_**

**Data da Vistoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ <sup>115</sup>**

**I – SITUAÇÃO DO BEM CULTURAL NA DATA DA VISTORIA<sup>116</sup>**

**1 Em uso      1 Desocupado**

Abandonado, em processo de aruinação

**Observação: \_\_\_\_\_**

**A - Bem Cultural Sem Alteração<sup>117</sup>:**

**B - Bem Cultural Com Problemas:**

**PROBLEMAS EXTERNOS:**     Estrutura     Cobertura     Entorno

Vãos e Vedações     Revestimento     Elementos decorativos     Outros

**DESCRIÇÃO DAS DETERIORAÇÕES<sup>118</sup>:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>112</sup> Indicar o período de execução das atividades.

<sup>113</sup> Indicar o ano do exercício para o qual o relatório está sendo encaminhado

<sup>114</sup> Nome do funcionário da prefeitura ou consultor responsável pela vistoria.

<sup>115</sup> Data posterior a 30 de janeiro.

<sup>116</sup> Cada campo deverá ter o número de linhas de acordo com o necessário para o completo relatório dos investimentos.

<sup>117</sup> Marcar "X" se o bem não apresentar problemas. Apresentar em anexo fotografias das fachadas e do interior do bem cultural mínimo de 5 fotos.

No caso de núcleos e conjuntos apresentar fotografias gerais da área. Mínimo de 10 fotos.

<sup>118</sup> Descrever os problemas detectados no bem cultural. Apresentar fotografias gerais do bem e fotos dos problemas. Mínimo de 10 fotos.

**Obs: Apresentar em anexo fotografias das fachadas (bem imóvel), fotografia geral (núcleo, conjuntos sítios arqueológicos e paisagísticos e bem móvel) e de detalhes dos problemas.**

**PROBLEMAS INTERNOS:**

Piso  Forros  Elementos Integrados  Instalações Elétricas

Instalações Hidráulicas  Reboco  Destruição de Paredes  Outros

**DESCRIÇÃO DAS DETERIORAÇÕES<sup>119</sup>:**

---

---

---

**Obs: Apresentar em anexo fotografias das fachadas (bem imóvel), fotografia geral (núcleo, conjuntos sítios arqueológicos e paisagísticos e bem móvel) e de detalhes dos problemas.**

**C – BEM CULTURAL SOB INTERVENÇÃO:**

**Intervenção Autorizada Pelo Órgão que efetuou o tombamento.**

**Bem Sob Intervenção Não Autorizada.**

**TIPO DE INTERVENÇÃO:**

Construção de Anexo.  Destruição.

**INTERVENÇÃO EXTERNA:**  Estrutura  Cobertura  Entorno

Vãos e Vedações  Revestimento  Elementos decorativos  Outros

**Descrição da Intervenção:**

---

---

**Obs: Apresentar em anexo fotografias das fachadas (bem imóvel), fotografia geral (núcleo, conjuntos sítios arqueológicos e paisagísticos e bem móvel) e de detalhes das intervenções.**

**INTERVENÇÃO INTERNA:**

Piso  Forros  Elementos Integrados  Instalações Elétricas

Instalações Hidráulicas  Reboco  Destruição de Paredes  Outros

**Descrição da Intervenção:**

---

---

**Obs: Apresentar em anexo fotografias das fachadas (bem imóvel), fotografia geral (núcleo, conjuntos, sítios arqueológicos e paisagísticos e bem móvel) e de detalhes das intervenções.**

---

<sup>119</sup> Descrever os problemas detectados no bem cultural. Apresentar fotografias gerais do bem e fotos dos problemas. Mínimo de 10 fotos.

**D - ESTADO DE CONSERVAÇÃO GERAL DO BEM CULTURAL<sup>120</sup>:**

<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>

**OBSERVAÇÕES:**

---

---

---

**RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO:**

---

**Nome do Técnico responsável**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

---

<sup>120</sup> Anotar a porcentagem. A soma das porcentagens nas colunas “Bom”, “Regular”, “Ruim” devem somar 100%.

## ROTEIRO PARA O INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO ACERVO CULTURAL

### I - O INVENTÁRIO

**I.** O inventário baseia-se no conhecimento da história e da memória do município, desde seus primeiros habitantes até os dias atuais, para o trabalho de identificação e conhecimento de bens culturais. O inventário é instrumento de orientação às ações do poder público e das comunidades para a implementação da política cultural local, bem como às ações de preservação nas esferas estadual e federal. O inventário começa com a elaboração do *Plano de Inventário*. A *execução do inventário* se faz a partir do cronograma elaborado no Plano.

### II - PLANO DE INVENTÁRIO

#### 2. Dados do município

*Dados dos distritos e povoado:* indicar nome, população e número estimado de edificações do distrito sede, dos demais distritos, povoados e localidades.

#### FICHA CADASTRAL DO MUNICÍPIO DE .....

##### 1.1. Dados gerais do município

<b>Município:</b> Emancipação: Fundação: População: habitantes Área Total: km <sup>2</sup> CEP:	Microrregião : Altitude máxima: m Local: Mínima: m Local:
Área do Município: km <sup>2</sup>	População: habitantes Homens Mulheres Dens. Demográfica: hab/km <sup>2</sup> População Urbana: hab. Rural: hab.
Distrito sede:	Distritos:
<b>Principal atividade econômica:.</b>	
Bacia e componentes hidrográficos: Bacia do ..... – Principais rios:	
Legislação urbana municipal:	

##### 1.2. Dados gerais dos distritos

Distrito sede:	População: -
Principal atividade econômica:	Nº de edificações: Domicílios Área Urbana: Domicílios
Área Rural:	População Rural: hab.
Principal atividade econômica:	Nº de edificações área Rural: Domicílios

## DISTRITOS, POVOADOS E COMUNIDADES RURAIS

Distrito	Povoado	Comunidade Rural	Distância da Sede	N.º de Famílias

**Patrimônio protegido:** indicar a categoria e a denominação dos bens tombados, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis, integrados e arquivos), o nível de proteção (tombamento ou registro federal, estadual e/ou municipal) e o ano de inventário, caso existente. Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos no cronograma de inventário.

**Patrimônio inventariado pelo município:** indicar a categoria e a denominação do bem inventariado, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.

Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos como bens a serem inventariados no cronograma. Os bens tombados inventariados há mais de 5 anos devem ser incluídos no cronograma como fichas a serem atualizadas.

Tombamento Municipal Estadual Federal	denominação	localidade	Inventario Sim/não	Ano Do inventário

### 1.3. Patrimônio inventariado pelo município

- a) *Patrimônio inventariado pelo município.* Indicar categoria, denominação do bem inventariado, localização, acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.

#### 1.4.1. Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas

Denominação	Endereço	Ano do inventário

#### 1.4.2. Bens Móveis

Denominação	Endereço:	Ano do inventário


## RELAÇÃO DE ALGUNS BENS A SEREM INVENTARIADOS

Denominação	Endereço/localidade

### 2 - FICHA DE INFORMAÇÕES GERAIS

Apresentar a ficha de *informações gerais do município* preenchida segundo o *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. No campo *informe histórico* relatar a evolução histórica do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação do território até os dias atuais, destacando atividades econômicas, características geográficas, acontecimentos políticos, aspectos sociais e culturais, tradições e transformações urbanas. Informar sobre a legislação urbanística existente e se o município está inserido em ramal ferroviário. No campo *aspectos naturais* informar sobre a existência de cursos d'água, relevo (serras, morros, chapadas, picos etc.), clima, vegetação e formações geológicas.

### 3 - OBJETIVOS

**Apresentação dos objetivos do inventário** e da sua importância no contexto da política de preservação do município. Indicar como o inventário pode contribuir como instrumento de conhecimento, pesquisa, proteção de bens culturais, planejamento e educação patrimonial.

O inventário subsidia o conhecimento de bens de interesse de preservação e fatores de degradação. Instrumentaliza ações do poder público local, do Conselho de Patrimônio Cultural e entidades civis, com vistas à pesquisa (estudos temáticos), ao planejamento urbano, turístico e ambiental, à definição de áreas e diretrizes de proteção e a educação patrimonial. Comentar o caso do município.

### 4 - CRITÉRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS CULTURAIS

Constituem bens culturais, não somente o conjunto de edificações e objetos por meio dos quais se atribui valor a expressões e significados coletivos, mas também os elementos referenciais da geografia física e humana, a configuração de vias e parcelas de moradia remanescentes de determinados períodos de formação da cidade, as formas de uso e ocupação do território, os arquivos jurídico-administrativos, institucionais, particulares e religiosos, os bens de natureza intangível, isto é, bens que documentam tanto a continuidade quanto o esquecimento histórico e contribuem para a formação da memória e do potencial criativo dos indivíduos e da diversidade cultural local e regional.

Indicar as datas / períodos de origem de acervos de bens culturais e prioridades de levantamento;

*A partir das fases históricas do município, marcadas por fatos que concorreram para a transformação e consolidação da produção do patrimônio material (tipologias, sistemas construtivos, modos de viver etc.) e imaterial ao longo do tempo, indica-se as prioridades de inventário, observando a relevância e os acervos em risco de desaparecimento.*

f) Apresentar os *critérios de identificação* de bens a serem inventariados. A partir da história do município, os critérios adotados para a identificação, priorização e execução do inventário podem basear-se em aspectos:

*Econômicos* – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda e da extração de matéria-prima local. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.

*Geográficos* – elementos do meio físico e de redes de comunicação, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização etc.

*Culturais* – conjunto de referências, suportes [meios e formas] e expressões de indivíduos e dos diferentes grupos sociais que constituem a diversidade cultural do município.

## **5 - CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS A SEREM INVENTARIADAS**

Definição e caracterização histórica, geográfica e/ou cultural de áreas passíveis de inventário.

A definição de áreas a serem inventariadas no município pode atender aos critérios: histórico (evolução de ocupação e acervos consolidados a partir das fases históricas identificadas no item "a"); geográfico (divisão administrativa do município – distrito sede, distritos, povoados e restante do território – ou delimitação por recursos geomorfológicos e de redes de comunicação: bacia hidrográfica, rede rodoviária, relevo etc.); e/ou cultural (diversidade cultural em torno de um habitat particular, comunidades).

Indicar as *áreas a serem inventariadas*. Todo o território do município deve ser contemplado pelo inventário: área urbana do distrito sede, demais distritos, povoados, localidades e área rural. A área urbana pode ser subdividida em seções: bairros, seções urbanas, quarteirões etc.

Apresentar as *características histórica, descritiva e tipológica das áreas a serem inventariadas*. Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Identificar e descrever o acervo: tipologia, época de produção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução, formação, e período de ocupação.

## **6 - FOTOGRAFIAS**

Apresentar *levantamento fotográfico* de todas as áreas a serem inventariadas, de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas, incluídos distritos e povoados. **(mínimo de seis fotos de cada área)**.

As fotos devem possuir legendas identificando o acervo apresentado.

## **7 - MAPAS E PLANTAS**

Apresentar o *mapa(s) do município e plantas* com a representação das áreas a serem inventariadas em todo o território municipal e a denominação das áreas em legenda. (consultar a ficha de *cartografia* em *roteiro de preenchimento* divulgada pelo IEPHA/MG).

## **8 - CRONOGRAMA**

Definição do **cronograma de inventário** a ser cumprido pelo município nos anos subsequentes. Deve constar:

As *atividades* a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever:

a) O cronograma deve prever as atividades a serem executadas em *períodos* trimestrais e *anos* de execução. Fica a critério do município o prazo para a execução do inventário, devendo, no entanto definir o ano de término. Priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.





- j) *Arquivamento*. Ver metodologia em *Manual de Preenchimento*.
- k) *As fichas de Patrimônio Arqueológico* devem ser acompanhadas por arqueólogo.
- l) Recomenda-se que o preenchimento das fichas de inventário seja orientado e revisado por: arquiteto urbanista (conjuntos urbanos); arquiteto e/ou técnico em conservação e restauro (estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados); historiador e/ou técnico em conservação e restauro (bens móveis, bens integrados, arquivos).
- m) É importante que o trabalho seja acompanhado por pelo menos um funcionário da prefeitura e um representante da comunidade, de modo que eles participem e orientem a identificação de áreas e bens a serem inventariados.
- n) É importante que o Conselho de Patrimônio ou Cultura também acompanhe o trabalho de inventário, visto que esse cadastro irá instrumentalizar a sua atuação na preservação do patrimônio cultural do município e que essas informações sejam disponíveis para outros trabalhos de gestão democrática.
- o) Caso não encontre bens culturais de alguma categoria definida, deve informar à época do levantamento.

## II - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO INVENTÁRIO

O município deve encaminhar ao IEPHA/MG, a cada ano, para análise e pontuação dos dados relativos ao inventário:

**II.1.** O Plano de Inventário, segundo *Quadro II – Plano de Inventário* anexo, caso já não o tenha apresentado e obtido pontuação integral.

**II.2.** Os municípios que já apresentaram o seu Plano de Inventário, tendo ele obtido pontuação integral, devem encaminhar:

- 6. As recomendações da última análise da documentação – dados mais recentes do inventário entregue pelo município;
- 7. **Cópia do cronograma** de execução do inventário.
- 8. Relação de nomes das áreas e respectivos bens culturais inventariados e ano do inventário;
- 9. **Planta cadastral** da(s) área(s) inventariada(s), em escala compatível, com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados [utilizar legenda na planta cadastral];
- 10. **documentação comprobatória** da realização de todas as atividades previstas no cronograma de inventário para o exercício vigente. A documentação pode ser apresentada sob forma de informes históricos, fotografias, desenhos, mapas e plantas cadastrais e fichas de inventário preenchidas. As atividades devem ser executadas segundo os períodos estabelecidos em cronograma ao longo do ano. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente. (ver item III)

### **II.3. Terminado o inventário, o município deve apresentar:**

- Ficha atualizada de ***informações gerais do município***, segundo modelo do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG;
- informação sobre locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de *disponibilização do inventário* ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação];
- ***fichas de inventário atualizadas***. O município deve atualizar anualmente o seu inventário. A atualização refere-se a dados complementares históricos, campos descritivos,

intervenções e estado de conservação dos bens inventariados. Nessa fase, novos bens culturais podem ser inventariados.

- c) *Recomendações de proteção* de áreas, conjuntos, bens isolados e/ou bens imateriais de interesse de preservação. A proteção pode se dar por meio de tombamento, ordenamento urbanístico, registro, cadastro, projetos e planos de conservação e revitalização ou outras formas.

### **III. Entrega da documentação comprobatória após análise da documentação:**

- Após a entrega do Plano de Inventário, o município que obtiver análise "satisfatória" (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma para o exercício seguinte; o município que obtiver análise "satisfatória com recomendações" (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma e atender às recomendações da análise; o município que obtiver análise "insuficiente" (pontuação zero) **deve apresentar novo Plano de Inventário.**

- **Execução do inventário.** o município que não apresentar a documentação comprobatória das atividades previstas para qualquer ano do cronograma, ou apresentá-la parcialmente, e obtiver pontuação zero deve apresentá-la no ano seguinte. Essas atividades não devem ser alteradas. O critério de exequibilidade do cronograma deve sempre ser observado. Nesse caso, não é necessário que o município acumule dois anos consecutivos de atividades. Basta que o município apresente novo cronograma prevendo a realização do restante das atividades. Apresentar justificativa.

- O município que não apresentar documentação comprobatória por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.

**IV.** A documentação referente ao inventário a ser analisada refere-se ao *período de ação e preservação*, ano a ano.

**V.** O município deve seguir a metodologia divulgada pelo IEPHA/MG, podendo complementá-la e suplementá-la.

**VI. As fichas de inventário** devem conter, no mínimo, os campos de informação constantes dos modelos do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. É facultativo o acréscimo de campos pelo município. O *preenchimento* das fichas de inventário deve ser coerente com as categorias de bens culturais e com o conteúdo das fichas – identificar, localizar e informar aspectos históricos, arquitetônicos, urbanísticos e artísticos do bem cultural por meio de textos, fotos, desenhos ou outras formas de identificação.

**VII.** Os bens culturais são inventariados segundo as *categorias: estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados, bens móveis, arquivos, patrimônio arqueológico, sítios naturais e patrimônio de natureza imaterial (saberes, celebrações, expressões, lugares)* ou outras, quando não couber adequação. O inventário de *arquivos* refere-se ao conjunto de documentos que compõe o acervo [e, não, ao inventário de documento por documento].

**VIII.** Recomenda-se a composição interdisciplinar da equipe técnica responsável pela execução do IPAC. Recomenda-se, também, a participação de agentes comunitários e de representante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em função das informações técnicas necessárias a cada categoria de bens culturais. **Exige-se, o mínimo, um funcionário do Setor de Patrimônio Cultural da prefeitura integrando a equipe.**

## **ROTEIRO DE PREENCHIMENTO**

As fichas de identificação a seguir contém as informações mínimas necessárias ao cadastro dos bens a serem inventariados. O conjunto de fichas irá compor a base de dados sobre o patrimônio cultural do município. Essa base de dados deve permanecer disponível na Prefeitura Municipal. O Conselho de Cultura ou Patrimônio, Casa de Cultura e biblioteca devem receber uma cópia para consulta .

A formatação das fichas fica a critério de cada município, que deverá apresentar em cabeçalho o nome da prefeitura e logomarca.

Cada categoria de bens culturais requer uma ficha específica.

A ficha de cartografia não precisa ser preenchida. As informações nela contida devem constar no documento cartográfico, planta cadastral ou mapa, ou no croquis.

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS \***

### **Campo 1. Microrregião**

*Campo reservado à denominação da microrregião de localização do município, segundo a divisão territorial do Estado de Minas Gerais, elaborada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.*

**Campo 2. Município:** *Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

**Campo 3. Distrito:** *Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário*

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra

Por exemplo **Providência/San Martinho**, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

**Campo 4. Histórico:** *Campo reservado ao registro das informações históricas do município ou do distrito.*

*Devem ser registrados os dados históricos referentes à época de formação da localidade e à origem de sua ocupação (mineração, comércio, atividades agro-pastoris, outros).*

- Registrar datações que identifiquem o município ou o distrito do ponto de vista administrativo e eclesiástico (época de elevação à categoria de distrito, de cidade, de município; época de formação/constituição de freguesia e paróquia).
- Mencionar as bases econômicas atuais do município, fazendo referência ao seus distritos, caso tenham expressão econômica.

• **Campo 5. Aspectos Naturais:** ***Campo reservado ao registro de informações técnico-ambientais da região/município e de elementos da paisagem natural (cachoeiras, reservas biológicas, matas).***

**Campo 6. Manifestações Culturais** (patrimônio imaterial)

*Campo reservado ao registro das diversas manifestações culturais, históricas e/ou contemporâneas, locais e/ou regionais, objetivando a identificação cultural do município. Citar datas de ocorrência, local e particularidades.*

**Exs: FESTAS RELIGIOSAS: Santo Antônio, Nossa Senhora do Rosário, Semana Santa, outras datas; FESTAS FOLCLÓRICAS: Cavalhada, Congado, Dança do Mineiro-Pau, outras datas; ESPAÇOS CULTURAIS: Casa de Cultura, Museus e Bibliotecas, Cooperativa de Artesãos, Cinemas e Teatros, outros; ARTESANATO E ARTISTAS: Artesãos locais, grupos vocais, etc.; TRADIÇÕES CULTURAIS LOCAIS/REGIONAIS: Receitas e técnicas, Crenças e mitos locais.**

**Campo 7. Acervo Arquitetônico e Urbanístico:** *Campo reservado à síntese histórica, arquitetônica e urbanística da sede e dos distritos que integram o município. Indicar as edificações religiosas, oficiais e civis; os conjuntos arquitetônicos, vias principais formadoras da malha urbana e os núcleos históricos de maior relevância local e/ou regional.*

**Campo 8. Bens Móveis e Integrados**

*Campo reservado à síntese sobre o acervo de bens móveis e integrados, indicando sua representatividade histórico-artística e os exemplares de maior relevância local e/ou regional.*

**Campo 9. Arquivos** (campo novo)

*Campo reservado à síntese sobre os acervos arquivísticos existentes, destacando os de maior relevância local e/ou regional.*

**Campo 10. Patrimônio Arqueológico**

*Campo reservado ao registro de informações relativas à presença de vestígios arqueológicos pré-históricos e/ou históricos.*

**Campo 11. Sítios Naturais**

*Campo reservado ao registro de informações relativas à presença de sítios naturais: paisagísticos, espeleológicos e paleontológicos.*

**Campo 12. Referências Bibliográficas**

*Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação.*

**Campo 13. Informações Complementares**

*Campo reservado ao registro de toda e qualquer informação complementar, dados e/ou relatos não específicos de outros campos mas relacionados com as informações gerais sobre o município e seus distritos.*

**Campo 14. Documentação Fotográfica**

*Campo reservado à documentação iconográfica representativa do município, ou específica para cada distrito, incluindo imagens antigas e atuais. As imagens devem ter legenda, com informação sobre a data e o fotógrafo (ou acervo de origem).*

**Campo 15. Ficha Técnica**

*Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:*

Levantamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Revisão:  
\_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

**\*Observações:**

- a) A ficha de **Informações Gerais** deve conter informações sobre o município e os distritos que o compõe;
- b) O preenchimento desta ficha é iniciado pelos **campos 1 a 5** e, ao final do inventário, preenchemos **os demais campos**, que trazem a síntese sobre o acervo cultural do município e sobre a documentação pesquisada.

## **2. INFORMAÇÕES GERAIS – CARTOGRAFIA**

(ficha nova: município, zona urbana, setores urbanos, áreas a serem inventariadas, distritos, povoados, localidades,)

### **Campo 1. Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

### **Campo 2. Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

### **Campo 3. Plantas Cadastrais**

*Campo reservado à representação das plantas cadastrais dos distritos - distrito sede e demais, inclusive áreas rurais - ou quaisquer áreas que apresentem bens inventariáveis no município.*

#### **a) Bases cartográficas** a serem adotadas:

- mapa do município (esc. 1:25.000 a 1:100.000) do IBGE; e/ou
- planta cadastral (esc. 1: 2000 a 1:10.000) da CEMIG, TELEMAR ou COPASA; e/ou
- croquis de localidades que não apresentem plantas cadastrais, em escala compatível com a identificação dos bens a serem inventariados.

#### **b) As plantas cadastrais** devem conter:

- A representação gráfica atual das localidades ou conjuntos urbanos e bens de interesse de preservação: conformação do traçado urbano e seu núcleo gerador – vias e construções –, os lugares – públicos e privados, onde ocorrem manifestações culturais ou espaços de convivência, permanente, periódica ou esporadicamente – e outras referências espaciais relevantes de natureza material ou intangível.
- Localização de todos os bens imóveis isolados ou em conjunto a serem inventariados pelo município e, se houver, dos bens imóveis isolados tombados, indicando o ano, através de legenda, no caso de já terem sido inventariados;
- Localização das edificações que contêm acervos de bens integrados, bens móveis, arquivos, coleções de artefatos arqueológicos ou ainda que abriguem outras manifestações culturais de natureza intangível;
- Perímetro dos conjuntos urbanos e dos núcleos urbanos a serem inventariados, com indicação no caso de já terem sido inventariados e/ou tombados.
- Legenda de identificação

#### **c) As legendas** devem conter a listagem completa, por categoria e por níveis de proteção, dos bens passíveis de inventário existentes nos distritos, inclusive área rural. Os bens passíveis de inventário compreendem aqueles tombados isoladamente ou em conjunto, inventariados e bens a serem inventariados.

- Categorias de bens culturais: conjuntos urbanos; estruturas arquitetônicas e urbanísticas; bens integrados; bens móveis; arquivos; patrimônio arqueológico; sítios naturais, outros.
- Níveis de proteção ou acautelamento: tombamento federal, estadual e/ou municipal; entorno de bem tombado; bem inventariado; bem a inventariar

### **Campo 4. Referências Bibliográficas**

*Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação.*

### **Campo 5. Informações Complementares**

*Campo reservado ao registro de toda e qualquer informação complementar, dados e/ou relatos não específicos de outros campos mas relacionados com as informações gerais sobre o município e seus distritos.*

### **Campo 6. Ficha Técnica**

*Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:*

Levantamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

### **3. ESTRUTURAS ARQUITETÔNICAS E URBANÍSTICAS**

#### **Campo 1. Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

#### **Campo 2. Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

#### **Campo 3. Designação**

*Campo reservado à denominação do imóvel.*

Exemplos: Prefeitura Municipal, Santa Casa de Misericórdia, Solar dos Neves, etc.

☞ Caso não haja denominação específica, utilizar a denominação de uso para o qual o imóvel foi projetado.

Exemplos: Residência, Comércio, Armazém, Estação ferroviária, etc.

#### **Campo 4. Endereço**

*Campo reservado ao endereço do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.*

- No caso de conjunto arquitetônico, especificar o número de cada edificação.
- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250, Estrada Municipal Abaíba/Providência, Rodovia BR 262, km 361

#### **Campo 5. Propriedade / situação de propriedade**

*Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.*

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada: particular ou eclesiástica

#### **Campo 6. Responsável**

*Campo reservado ao responsável pelo imóvel. Indicá-lo nominalmente, principalmente, nos casos de imóveis públicos e eclesiásticos.*

Exemplos: Museu da Eletricidade. *Responsável:* Companhia Força Luz Cataguases/Leopoldina  
Capela Nossa Senhora das Mercês. *Responsável:* Santa Maria das Graças Junqueira

#### **Campo 7. Situação de Ocupação (campo novo)**

*Campo reservado à situação de propriedade do imóvel.*

- Citar se a edificação é própria, alugada, cedida, comodato ou outros.

#### **Campo 8. Análise de entorno – situação e ambiência**

*Campo reservado à análise e caracterização do entorno do imóvel.*

A análise do entorno tem o objetivo de locar o imóvel inventariado no contexto urbano, ou seja, a sua situação no conjunto arquitetônico e este, na paisagem urbana e histórica, as construções adjacentes e os eixos de visada do imóvel (o que é visto e de onde é visto).

CONSTRUÇÕES ADJACENTES: Observar a volumetria, a implantação, tipo de ocupação predominante (afastamentos, acessos, relação com a rua), edificações em destaque e tendência ao adensamento ou substituição. Observar, principalmente, a qualificação arquitetônica das edificações vizinhas.

EQUIPAMENTOS URBANOS: Observar os equipamentos urbanos existentes: a arborização, o passeio, a rua, esgoto, água, iluminação pública, etc.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1º) Entende-se por volumetria das edificações, o número de pavimentos que elas possuem. Entende-se por implantação a disposição das edificações em relação à topografia do terreno: em declive, em alicive, terreno plano; abaixo, acima ou no nível da rua.

2º) Entende-se por tendência ao adensamento, as edificações que estão sujeitas a implantarem um segundo ou terceiro pavimento, ou que possuam um afastamento expressivo que possibilite a implantação de um novo volume no terreno.

3º) Entende-se por substituição as edificações que estão condenadas a desaparecer devido a uma demanda de renovação urbana ou em razão do péssimo estado de conservação em que ela se encontra.

4º) Relatar a proximidade da edificação com monumentos e/ou marcos referenciais da cidade.

**Campo 9. Documentação Fotográfica**

*Campo reservado para o registro fotográfico da edificação, incluindo os afastamentos no alinhamento da rua e, se necessário, o entorno imediato e imagens antigas que revelem intervenções ao longo do tempo.*

- Nos levantamentos de campo registra-se números dos filmes, negativos, data e fotógrafo ( ou acervo de origem da foto).

**Campo 10. Histórico**

*Campo reservado ao registro de dados históricos do imóvel, como data ou época de construção; nome(s) do(s) projetista(s) e/ou artista(s); nome de proprietários e datas que adquiriram; alterações de uso; outros.*

**Campo 11. Uso Atual**

*Campo reservado ao uso atual do imóvel:*

Exemplos: Residencial

Institucional: Creches, hospitais, escolas...

Industrial: Fábricas, indústrias...

Serviço: Posto telefônico, correio, banco...

Comercial: Bar, restaurante, livraria, lojas...

Outros, especificar a função de uso do imóvel

**Campo 12. Descrição**

*Campo reservado à descrição do imóvel, apontando suas características estilísticas e construtivas. Seguir roteiro da ficha de levantamento de campo.*

TIPOLOGIA DOMINANTE - Singularidade estilístico-formal: colonial, eclético, neo-colonial, art-déco, moderna, outros

TIPOLOGIA CONSTRUTIVA - Partido e sistema construtivo

PARTIDO - Planta: Regularidade, formato, proporções, outros

Volumetria: Nº de pavimentos, proporções, outros

Implantação: Recuada do alinhamento, em adro, encosta, afastamentos, outros

Terreno: em alicive, em declive, plano; acima, abaixo ou ao nível da rua

SISTEMA CONSTRUTIVO - Estrutura: Autônoma, mista, outros

Alvenaria: Adobe, pedra, pau-a-pique, tijolo, outros

Vãos: Enquadramento, vedação, outros

Pisos: Tabuado corrido, pedra, lajota

Forros: Saia-e-camisa, esteira, estuque, outros

Cobertura: Águas, beirais, platibanda, cumeeira, materiais e outros

TIPOLOGIA ESTILÍSTICO-FORMAL

Composição de fachadas e ornamentação

Descrição da composição estético-formal da(s) fachada(s), caracterizando seus elementos ornamentais

**Campo 13. Proteção Legal existente**

*Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica a que o imóvel se encontra submetido.*

- Em caso de Tombamento Federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo.
- Em caso de Tombamento Estadual, especificar o número e a data do Decreto.
- Em caso de Tombamento Municipal, especificar o número e a data da Lei.

Exemplos: Federal, Estadual, Municipal, Nenhuma

Campo 14. **Proteção Legal proposta** (campo novo)

*Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica proposta para o imóvel.*

Tombamento federal, estadual, municipal; entorno de bem tombado; restrições de uso e ocupação; inventário.

Campo 15. **Estado de Conservação**

*Campo reservado à avaliação do estado de conservação do imóvel:*

Excelente ; Bom; Regular; Péssimo

Campo 16. **Análise do Estado de Conservação**

*Campo reservado à análise diagnóstico/técnica do estado de conservação do imóvel. A análise do estado de conservação objetiva identificar e qualificar a degradação física do imóvel e diagnosticar o seu grau de comprometimento.*

EXCELENTE - A edificação mantém sua integridade estético/formal e físico/construtiva com todos os elementos físicos e estruturais, desempenhando suas funções: vidros janelas, portas e principalmente o sistema estrutural.

BOM - A edificação mantém a integridade estrutural, mas apresenta problemas de ordem física. A dimensão destes problemas deve se limitar a vidros quebrados, pinturas desgastadas, elementos de cobertura e/ou entelhamento danificados , dentre outros.

REGULAR - A edificação apresenta problemas estruturais e físicos que começam a comprometer a integridade do imóvel. Estes problemas são reversíveis, mas demandam análise e diagnóstico específicos a serem realizados por um responsável técnico capacitado. Apesar dos problemas apresentados, a edificação não se encontra em processo de arruinamento.

PÉSSIMO - Em processo de arruinamento, já apresentando um quadro praticamente irreversível.

Campo 17. **Fatores de degradação** (campo novo)

*Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos no bem cultural.*

Campo 18. **Medidas de conservação** (campo novo)

*Campo reservado às informações sobre usos do bem e seu entorno, medidas mitigadoras, etc , visando a conservação da integridade do bem e a intervenção sobre os fatores de degradação.*

Campo 19. **Intervenções**

*Campo reservado ao relato das intervenções sofridas pelo imóvel ao longo dos anos.*

INTERVENÇÃO DE RESTAURO E CONSERVAÇÃO - Entende-se por intervenção de restauro o conjunto de obras técnicas e científicas, de caráter intensivo, que visam garantir, no âmbito de uma metodologia crítico/ estética, o restabelecimento total ou parcial das características estético-formais do imóvel.

INTERVENÇÃO DE ADEQUAÇÃO - Entende-se por intervenção de adequação as obras de conformidade ou correspondência entre os materiais que foram substituídos: esquadrias, vidros, pintura, etc.

INTERVENÇÃO DESCARACTERIZANTE - Entende-se por intervenção descaracterizante as obras que interferem na caracterização estético-formal do imóvel, comprometendo este em relação à paisagem urbano- histórica

Campo 20. **Referências Bibliográficas**

*Campo reservado ao registro das fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas no preenchimento da ficha de inventário, obedecendo às normas de citação bibliográfica.*

Campo 21. **Informações Complementares**

*Campo reservado a toda e qualquer informação complementar, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionadas às estruturas arquitetônicas e urbanísticas do município ou distrito analisado.*

Campo 22. **Ficha Técnica**

*Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:*

Levantamento: \_\_\_\_\_-Data: \_\_/\_\_/\_\_

Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

## **6. BENS MÓVEIS E BENS INTEGRADOS**

### **Campo 1. Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

### **Campo 2. Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

### **Campo 3. Acervo**

*Campo reservado à identificação do nome da edificação a qual o bem pertence, sem abreviações.*

- Caso se trate de propriedade particular, registrar propriedade particular

Exemplos: Igreja Nossa Senhora do Rosário, Matriz de Santo Antônio, Grupo Escolar Botelho Reis

### **Campo 4. Propriedade / direito de propriedade**

*Campo reservado ao registo do nome do proprietário ou ao direito de propriedade do bem.*

Exemplos: Propriedade pública

Particular – Senhor José Augusto Vieira

Eclesiástica – Mitra Arquidiocesana de Mariana

### **Campo 5. Endereço**

*Campo reservado ao endereço do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.*

- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250

Estrada Municipal Abaíba/Providência

Rodovia BR 262, km 361

### **Campo 6. Responsável**

*Campo reservado ao nome do responsável pela guarda do bem, seguido de barra e do seu endereço completo.*

Exemplo: Senhor Modestino Alves; Travessa João da Silva, nº 5

### **Campo 7. Designação**

*Campo reservado à denominação do bem móvel ou integrado.*

- Caso haja invocação ou tema representado, registrá-lo após o nome do bem separado por dois pontos.
- Caso a invocação ou tema representado não seja identificado, registrar - não identificado - após o nome do bem separado por dois pontos.

Exemplos: Retábulo-mor: Santana

Retábulo lateral: Santo Antônio

Imagem: São José

Imagem: Santo não identificado

Pintura de forro: Descendimento da cruz

Pintura parietal: Fuga para o Egito

Pintura: Tema iconográfico não identificado

Arco-cruzeiro;

Púlpito;

Cálice;

Pia batismal;

Candelabro;

Cadeira;

Órgão, etc.

## Campo 8. **Localização Específica**

*Campo reservado à localização exata do bem no interior da edificação, obedecendo às regras abaixo exemplificadas.*

**OBSERVAÇÕES:** As direções esquerda e direita são definidas tomando-se por referencial a posição frontal do observador em relação ao altar-mor.

- Lado esquerdo – lado do Evangelho
- Lado direito – lado da Epístola

### 1. **Talha:**

- Caso seja **Retábulo-mor**, registrar: Capela-mor
- Caso seja **Retábulo colateral**, registrar: lado Evangelho ou lado Epístola
- Caso seja **Retábulo lateral**, registrar sua localização, tendo como referência o arco cruzeiro em direção à porta de entrada da edificação: lado Evangelho (1º); lado Evangelho (2º); lado Evangelho (3º); lado Epístola (1º); lado Epístola (2º); lado Epístola (3º)
- Caso seja **Arco-cruzeiro**, registrar: Transcepto
- Caso seja **Tarja**, registrar: Arco-cruzeiro
- Caso seja **Balaustrada**, registrar: Nave ou Coro
- Caso seja **Cancelo**, registrar: Nave
- Caso seja **Púlpito**, registrar: Nave – lado Epístola ou Nave – lado Evangelho
- Caso seja **Pia batismal**, registrar: Sacristia ou Batistério
- Caso seja **Pia de água benta**, registrar: Átrio
- Caso seja **Pintura de forro**, registrar: Capela-mor, ou Nave, ou Átrio, ou Sacristia, ou Coro.

### 2. **Imaginária**

- Caso seja **Imagem** registrar sua localização:
  - Retábulo-mor: Trono
  - Retábulo-mor: Nicho esquerdo
  - Retábulo-mor: Nicho direito
  - Retábulo-mor: Mesa do altar
  - Retábulo colateral: Lado Evangelho – Trono
  - Retábulo lateral: Lado epístola (2º) – Nicho direito

### 3. **Pintura**

- Caso seja **Pintura de forro** de capela-mor, registrar: Capela-mor
- Caso seja **Pintura parietal** de capela-mor, registrar: Capela-mor / lado Epístola Capela-mor / lado Evangelho
- Idem para as demais localizações – Nave, Sacristia, Coro, Átrio

### 4. **Material ritual**

- Caso seja **Cálice** localizado na capela-mor, registrar: Capela-mor, mesa do altar
- Caso seja **Castiçal** localizado na Nave, Retábulo lateral, lado Evangelho, registrar: Nave, Retábulo lateral, lado Evangelho
- Caso seja **Casula** localizado na sacristia, registrar: Sacristia, Arcaz
- Idem para as demais possibilidades de localização

**Observação:** No registro da localização, deve-se partir da localização geral para específica

### 5. **Mobiliário**

- Caso seja Mesa pertencente a sacristia, registrar: Sacristia
- Caso seja Credência pertencente a capela-mor, registrar: Capela-mor
- Idem para as demais possibilidades de localização

### 6. **Objeto utilitário**

- Caso seja **Lustre** pertencente à nave ou à capela-mor, registrar: Nave ou Capela-mor
- Caso seja **Vitral** pertencente a capela-mor, registrar: Capela-mor - lado Epístola  
Capela-mor - lado Evangelho

Idem para as demais possibilidades de localização

## Campo 9. **Espécie**

*Campo reservado ao registro da categoria específica do bem.*

ADEREÇO DE IMAGINÁRIA Exemplos: Capacete, Coroa, Diadema, Jóias diversas, Resplendor  
ATRIBUTOS DE IMAGINÁRIA Exemplos: Báculo, Cruz, Cruz Processional, Punhal, Rosário, Vara  
FERRAMENTA

IMAGINÁRIA Exemplos: Imagens em geral, Imagens de roca

INSTRUMENTO MUSICAL Exemplos: Órgão, Outros

INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO / SONORO Exemplos: Matraca, Sineta

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO Exemplos: Balança, Balança para ouro, Caixa, Outros

MATERIAL PROCESSIONAL Exemplos: Andor, Bandeira, Cruz Processional (especificamente usado em procissões), Esquife Senhor Morto, Estandarte, Lanterna, Pálio, Umbela, Vara, Outros

MATERIAL RITUAL Exemplos: Âmbula, Bacia de Esmoler, Caixa para Hóstia, Caixa para Santos Óleos, Caldeirinha de Água Benta, Cálice, Campanha de Carrilhão, Colher, Custódia, Galheteiro, Hissope, Naveta, Palma de Altar, Pátena, Píxide, Púcaro, Sacra, Turíbulo

MÓVEL DE APOIO Exemplo: Mesa

MÓVEL DE DESCANSO Exemplos: Arca-banco, Banco, Cadeira, Mocho, Outros

MÓVEL DE GUARDA Exemplos: Arca, Armário, Baú, Caixão, Cofre, Outros

MÓVEL RELIGIOSO Exemplos: Cadeira episcopal, Confessionário, Credência, Lavabo, Oratório, Pia batismal, Pia de água benta, Urna do Santíssimo, Outros

OBJETOS DE GUARDA Exemplos: Cofre, Escrutínio

OBJETOS DE ILUMINAÇÃO Exs: Candelabro, Castiçal, Cirial, Tocheiro, Andarela, Cúpula de lâmpada, Lampadário, Lustre, etc.

PARAMENTO ORNAMENTAL Exemplos: Capa de Mocho, Cortinado, Sanefa, Outros

PARAMENTO SACERDOTAL Exemplos: Alva, Capa de Asperges, Casula, Dalmática, Estola, Manípulo, Punho, Véu

PARAMENTO DE ALTAR Exemplos: Bolsa Corporal, Frontal, Tampa para Cálice, Toalha de Altar, Outros

PINTURA DE CAVALETE

PINTURA DE FORRO

UTENSÍLIO DOMÉSTICO Exemplos: Jarra, Bacia, Salva, Bandeja, Gomil, Outros

## Campo 10. **Época**

*Campo reservado ao registro da data ou época aproximada de fatura do bem.*

- Critérios para a datação:

Século: aproximação em 100 anos

Metade de século: aproximação em 50 anos

Meados de século: aproximação em 30 anos

Transição de século: aproximação em 30 anos

Quartel: aproximação em 25 anos

Ano

Exemplos: Século: Século XVIII - 1701 a 1800

Metade de século: Século XVIII ( 1º metade) ou Século XVIII (2ª metade) - 1701 a 1750; 1751 a 1800

Meados do século: Meados do Século XVIII - 1730 a 1760

Transição de século: Século XVII / Século XVIII - 1690 / 1710

Século XVIII / Século XIX - 1790 / 1810

Século XIX / Século XX - 1890 / 1910

Quartel: 1º quartel século XVIII - 1700 a 1725

2º quartel século XVIII - 1725 a 1750

3º quartel século XVIII - 1750 a 1775

4º quartel século XVIII - 1775 a 1800

Ano: 1775

**Observações:** Não fazer abreviação de século e metade de século e, nos casos de transição de séculos, separá-los por barra. No caso de datação da qual não se tem certeza e havendo significativa margem de dúvida, colocar ponto de interrogação, entre parênteses.

Exemplo: Século XVIII (1º metade ?)

No caso da peça ser uma adaptação, ou seja, ser constituída de partes antigas e novas, datar século XX, colocando entre parênteses "adaptação". Justificar esta datação no campo 24 – (Características Estilísticas).

## Campo 11. **Autoria**

*Campo reservado ao registro do nome do autor da peça ou do bem integrado, identificado com base em documentos.*

Exemplos: Antônio Francisco Lisboa  
Francisco Vieira Servas

- Caso não se tenha comprovação da autoria da peça ou do bem integrado e estes apresentarem características que se identifiquem com o estilo do artista, a autoria poderá ser atribuída. Recomenda-se que haja consenso entre os pesquisadores nesta atribuição, a qual deverá ser justificada no campo 24 (Características Estilísticas).
- Caso a autoria não seja identificada, registrar sem referência.

Exemplo: José Natividade (atribuição)

Campo 12. **Origem**

*Campo reservado ao registro do país, estado, cidade de fabricação da peça ou bem integrado, obedecendo a esta ordem, separando as origens por vírgula e escritos por extenso.*

Exemplos: França , Paris  
Minas Gerais , Barbacena  
São Paulo , Araras

Campo 13. **Procedência**

*Campo reservado ao registro do acervo ou nome do proprietário procedente do bem móvel ou integrado. Dever ser separado por barra do nome do município ou do município e estado, caso não seja Minas Gerais.*

Exemplo: Uma peça que se encontra exposta na Igreja Nossa Senhora do Pilar de Nova Lima e que pertenceu à capela da fazenda da Jaguará, deverá ter sua procedência preenchida da seguinte forma:

Capela da Fazenda Jaguará/ Matozinhos

Campo 14. **Material / Técnica**

*Campo reservado ao registro do(s) principal(is) material(is) e técnica(s) empregado(s) na fabricação do bem, separando por barra a relação dos materiais da relação das técnicas.*

Exemplos: Madeira / Escultura , policromia; Barro / Cozedura; Óleo, tela / Óleo sobre tela; Óleo , madeira / Óleo sobre madeira; Madeira / Entalhe, douramento; Madeira / Recorte, encaixe; Prata / Martelagem; Prata / Fundição; Tecido / Bordado; Bronze / Fundição; Pedra / Escultura

Campo 15. **Marcas / Inscrições / Legendas**

*Campo reservado ao registro de marcas, inscrições e legendas.*

- Caso seja necessário, detalhá-las no campo 25 (Características Iconográficas).

Exemplos: Peça com a marca de um prateiro. A marca será registrada neste campo e poderá ser explorada no campo 25 (Características Iconográficas).

Campo 16. **Documentação Fotográfica**

*Campo reservado para o registro de documentação iconográfica representativa do bem móvel ou integrado, incluindo imagens antigas.*

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme, negativos, data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Campo 17. **Descrição**

*Campo reservado à descrição do bem móvel ou integrado em análise devendo fornecer elementos necessários à sua identificação. Regras gerais:*

- A descrição deverá sempre partir do geral para o particular.
- Evitar adjetivações e juízos de valores.
- Redigir períodos curtos, sucintos e diretos obedecendo aos roteiros de descrição.
- Considerar como referencial o observador, exceto nos casos da representação de figuras (escultura e pintura), onde o referencial é da própria figura.

Roteiro 1. **IMAGINÁRIA**

**IMAGEM**

**Figura:** masculina / feminina

**Idade:** jovem / meia-idade / ancião

**Posição:** frontal / de perfil / a ¾ de perfil / outros

**Cabeça:** inclinada / posição à direita / posição à esquerda / reta/ outros

**Rosto/formato:** oval / triangular / outros

**Características marcantes dos traços:** olhos, nariz, boca, queixo, outros

**Cabelos:** longos / em mechas / com estrias / outros

**Barba:** bipartida / em rolo / imberbe / outros

**Bigode:** vasto / fino / saindo das narinas / outros

**Pescoço:** curto / longo

**Braços:** flexionados à frente / ao lado / para trás / estendidos/ outros

**Mãos:** de segurar / de abençoar / fechadas / entreabertas / abertas / postas / cruzadas / espalmadas / segurando atributo / outros

**Corpo:** desnudo / outros

**Pernas:** flexionadas / estendidas ou retas / afastadas / em marcha / outros

**Pés:** paralelos / em ângulo / calçados / descalços / outros

**Indumentária:** veste túnica longa /curta, decorada com ...  
sobretúnica (especificar cores) ... manto curto / longo ... véu ...

**Base ou peanha:** sextavada / quadrada / outros

### **Acessórios / Atributos**

#### **CRUCIFIXO**

**Cruz:** traves retas ou não/em forma de tronco / raionada ou não

**Título**

**Peanha:** em forma de calvário / com gruta ou não / outros

**Cristo:** seguir roteiro de imagens, acrescentando outros itens como: posição frontal/ cabeça inclinada ou voltada para ... / olhos abertos / fechados ou semifechados / braços em "t" ou "y" / pés paralelos ou sobrepostos

Roteiro 2. **RETÁBULO**

**Elementos de sustentação:** pilastras / colunas torsas de base decorada com acantos / intercolúnio / outros

**Entablamento:** em cimalha decorada

**Coroamento:** em arcos concêntricos / tarja (cartela + ornatos )

**Perfil:** da tribuna / camarim / trono

### **Sacrário e laterais**

**Mesa do altar:** com frontal imitando tecido adamascado / pintado com motivos fitomorfos / outros

Roteiro 3. **PINTURA**

**Pintura de forro:** Descrever do geral para o particular, das laterais do forro para a parte central, da trama arquitetônica para o medalhão central. Repetir a mesma convenção para representação de figuras humanas, obedecendo roteiros para imagem. (Ver Roteiro 1).

**Pintura de cavalete** - Descrever do geral para o particular, iniciando da esquerda para a direita no sentido horizontal estabelecendo, se possível, planos de profundidade.

Roteiro 4. **ACESSÓRIOS**

Regra Geral: Iniciar a descrição pela base , seguindo a leitura no sentido vertical.

Exemplos: Base: descrever forma e ornatos; Corpo da peça: descrever ornatos e arremates

**Coroa:** aberta ou fechada, se fechada descrever hastes; base: base circular frisada; parte central: coluna torneada com nós, bolachas e frisos; arremate em cubo encimado por cruz / em botão / em esfera

**Resplendor:** parte inferior em friso; ornamentação em semicírculo, com relevo floral; raionado, em 12 módulos de raios escalonados

Roteiro 5. **OBJETOS LITÚRGICOS**

Regra Geral: Seguir a regra geral da descrição de acessórios.

**Turíbulo:** base (descrever forma e ornatos); bojo (descrever forma e ornatos); arremates do bojo (descrever ornatos); tampa em cúpula / em meia-esfera; corrente em espinhos / em argolas / outros; arremate em pires circular / outros

**Custódia:** base (descrever forma e ornatos); coluna torneada / em nós / outros; hostiário de visor circular / luneta / outros; raionado (descrever ornatos); arremate

## Roteiro 6. **MOBILIÁRIO**

Regra Geral: Descrever sempre do geral para o particular e de baixo para cima.

### Campo 18. **Condições de Segurança**

*Campo reservado à informação das condições de segurança em que se encontra o bem móvel ou integrado, que deverão ser avaliadas segundo os três níveis discriminados abaixo:*

BOM: Quando o bem não corre risco de evasão ou dano

RAZOÁVEL: Quando este risco é relativo

RUIM: Quando as condições de segurança são precárias

- O detalhamento do risco, com relação a vigilância, equipamento contra incêndio tipo de prevenção contra roubo, deverá ser registrado no campo 28 (Informações Complementares).

### Campo 19. **Proteção Legal**

*Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica a que o imóvel se encontra submetido.*

Federal; Estadual; Municipal; Nenhuma

- Em caso de Tombamento Federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo.
- Em caso de Tombamento Estadual, especificar o número e a data do Decreto.
- Em caso de Tombamento Municipal, especificar o número e a data da Lei.

### Campo 20. **Dimensões**

*Campo reservado ao registro das dimensões do bem móvel ou integrado, mesmo que estas sejam aproximadas.*

- As medidas deverão ser sempre registradas em centímetros (cm), e o peso, em gramas (g.)
- As medidas deverão ser tomadas em suas máximas, isto é, a maior altura, a maior largura e assim por diante.

Exemplos: Jarra: Sua altura dever ser tomada considerando sua alça de sustentação, e sua largura, considerando sua(s) asa(s). O diâmetro deve ser tomado no ponto mais largo da peça.

### Campo 21. **Estado de Conservação**

*Campo reservado à avaliação do estado de conservação do bem móvel ou integrado, obedecendo aos seguintes critérios:*

EXCELENTE - O bem não necessita de nenhuma intervenção de restauro.

BOM - O bem necessita de pequena intervenção em nível de higienização.

REGULAR - O bem necessita de um tratamento de conservação mais rigoroso e específico. Pequenas intervenções devem ser executadas por restaurador, no próprio local onde a peça se acha exposta.

PÉSSIMO

1. O bem apresenta perda considerável e irreversível do material original ou seja, acima de 50%.
2. O bem necessita de intervenção complexa para a qual se exigem técnicas sofisticadas a serem realizadas, em laboratório de restauração.

### Campo 22. **Análise do Estado de Conservação**

*Campo reservado à análise detalhada do estado de conservação do bem, já registrado no campo anterior.*

Exemplos: **Pátena:** Encontra-se amassada nas bordas, com arranhões generalizados, manchas por oxidação e sujidades generalizadas.

**Casula:** Mostra enfraquecimento dos tecidos, perda parcial do forro e desgastes centralizados.

### Campo 23. **Intervenções - Responsável / Data**

*Campo reservado ao registro de intervenções realizadas no bem, do nome do restaurador responsável pela intervenção e da data de sua ocorrência.*

- Caso a peça não tenha sido submetida a nenhuma intervenção, registrar "sem intervenções".

### Campo 24. **Características Técnicas**

*Campo reservado ao registro de informações relativas aos materiais e processos técnicos utilizados na fabricação do bem, detalhando-os quando possível. Este campo é um desdobramento do campo 14 (Material / Técnica).*

- Deverá ser quantificado o número de partes constituintes da peça e especificados os tipos de encaixes utilizados em sua fatura
- No caso de peças policromadas , deverá ser registrada a relação de cores e tons.

Exemplos: **Cálice:** Peça confeccionada em prata, composta de três partes (base , copa e coluna), martelada, repuxada e fundida, atarraxadas entre si, douramento na superfície interna da copa.

**Retábulo:** Retábulo recortado e entalhado, confeccionado em cedro ,composto de várias partes. Policromia nas cores azul, vermelha e branca ; carnação rosa nos anjos. Apresenta ornatos dourados.

Observações: Nas imagens de roca, deverão ser apontadas suas formas estruturais.

Exemplo: Armação em ripas verticais, busto semi-esculpido, braços e pernas articulados através de bolachas.

#### Campo 25. **Características Estilísticas**

*Campo reservado ao registro das características estilísticas do bem móvel ou integrado , através das quais foram atribuídas autoria e época (campos 10 e 11).*

- Nos casos de peças de autoria e data comprovadas , deverão ser registradas as características do estilo do artista.
- Nos casos em que não for atribuída autoria , fazer menção apenas ao estilo da peça identificando sua composição e tratamento decorativo.

#### Campo 26. **Características Iconográficas**

*Campo reservado à análise iconográfica dos elementos indicados no campo 16 (Descrição).*

Exemplos:

1. Imagem : Santo Antônio. Deverá ser feita a análise iconográfica do santo, apontando os atributos , aspectos físicos e vestimenta que o identifiquem.
2. Cálice ornado com trigo e uva. Deverá ser feita a análise destes elementos, do ponto de vista da simbologia.
3. Pintura de forro com a representação da Ascensão de Cristo. Deverá ser feita a análise iconográfica do tema.

#### Campo 27. **Dados Históricos**

*Campo reservado ao registro dos dados históricos relativos aos campos 10 e 11 (Época e Autoria), podendo ser transcritas citações bibliográficas e arquivísticas.*

#### Campo 28. **Referências Bibliográficas**

*Campo reservado ao registro das fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas utilizadas para o preenchimento da ficha de Inventário.*

#### Campo 29. **Informações Complementares**

*Campo reservado a toda e qualquer informação complementar, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionadas ao Bens Móvel ou Integrado em análise.*

#### Campo 30. **Ficha Técnica**

*Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:*

Levantamento: \_\_\_\_\_-Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Revisão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## 7. **ARQUIVOS**

### Campo 1. **Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

### Campo 2. **Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

### Campo 3. **Designação**

*Registre a denominação do arquivo.*

Ex.: Arquivo Eclesiástico da Arquidiocese de Mariana

Arquivo Privado Arthur da Silva Bernardes

Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Paracatu

Cartório de São Gonçalo do Rio Abaixo

### Campo 4. **Endereço**

Registre o endereço completo do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.

- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250

Estrada Municipal Abaíba/Providência

Rodovia BR 262, km 361

### Campo 5. **Propriedade direito de propriedade**

*Campo reservado ao registro do nome do proprietário do acervo arquivístico ou ao registro de direito de propriedade - pública ou privada.*

### Campo 6. **Subordinação Administrativa**

*Registre o nome do órgão responsável pelo arquivo.*

Ex.: Arquidiocese de Mariana; Prefeitura Municipal de Paracatu

### Campo 7. **Responsável**

*Registre o nome do responsável pela guarda do acervo arquivístico*

### Campo 8. **Restrição de Acesso**

*Campo reservado à restrição de acesso ao arquivo. Responder apenas sim ou não.*

### Campo 9. **Horário de Atendimento**

*Campo reservado à informação do horário de atendimento, caso não haja restrição de acesso.*

### Campo 10. **Histórico do Arquivo**

*Histórico da instituição ou em caso de arquivos privados a história da formação do arquivo*

### Campo 11. **Documentação Fotográfica** (campo novo)

*Campo reservado para o registro fotográfico do acervo arquivístico.*

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme e negativos data e fotógrafo ( ou acervo de origem da foto).

### Campo12. **Datação**

*Registre a data mais antiga e a data mais atual da documentação*

Exemplo: Arquivo Público do Fórum de Leopoldina - de 1837 a 1952

### Campo 13. **Estágio de organização** (campo revisado)

*Campo reservado à informação relativa ao estágio e a forma de organização do arquivo.*

- Não organizado
- Organizado parcialmente ou em organização

- organizado

**Campo 14. Conteúdo**

*Registre o assunto e espécie documental*

Exemplos: Livros de batismos, casamentos e óbitos; Inventários com arrolamento de bens; Livro de atas da câmara municipal; Livro de escritura; Escritura de compra e venda de escravos; Atas de sessões da Câmara Municipal de Paracatu; Planta da Igreja Matriz de Mariana

**Campo 15. Instrumentos de Pesquisa**

*Campo reservado aos instrumentos de pesquisa(especificar):*

índices, inventários, catálogos, repertórios, guia, outros.

**Campo 16. Tipo de Cópia Fornecida**

*Campo reservado à informação do tipo de cópia fornecida pela fonte arquivística.*

xerox, microfilmes, reprodução fotográfica, cópia digital, Outros (especificar o tipo de cópia)

**Campo 17. Tipo de suporte documental** (campo revisado)

Assinale os tipos de suporte documental.

- Textual (impresso e manuscrito)     Iconográfico (fotografia, gravuras, etc)  
 Cartográfico (plantas e mapas)                       Filmográfico (filmes e vídeos)  
 Sonoros (discos, cd, fitas cassetes)                       Eletrônicos (disquetes, CD R, etc)

**Campo 18. Mensuração/Quantificação**

*Campo reservado à informação do número de unidades ou metragem existente no arquivo.*

Exemplo: Arquivo da Câmara Municipal – 23 livros/35 vãos de prateleiras – 0.74m

10 caixas; 02 rolos; 25 fotografias; 10 metros de prateleiras

**Campo 19. Estado de Conservação**

*Campo reservado à análise do estado de conservação do acervo arquivístico: Especificar o agente de degradação.*

Excelente; Bom; Regular; Péssimo

**Campo 21. Informações Complementares**

*Campo reservado a informações complementares, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionada ao Acervo Arquivístico.*

**Campo 22. Ficha Técnica**

*Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:*

Levantamento: \_\_\_\_\_-Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Revisão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## 8. PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

### Campo 1. **Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

### Campo 2. **Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra, por exemplo Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

### Campo 3. **Designação**

*Campo reservado à denominação do sítio arqueológico.*

Exemplos: Sítio Serrinha  
Sítio Fazenda Alvarenga Peixoto

### Campo 4. **Localização**

*Campo reservado aos dados de localização do sítio arqueológico, em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.*

Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.

### Campo 5. **Carta Topográfica**

*Campo reservado à referência da carta topográfica - nome e número - utilizada para a plotagem do sítio.*

### Campo 6. **Acesso**

*Campo reservado às informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.*

### Campo 7. **Propriedade / direito de propriedade**

*Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio, na área onde se localiza o sítio arqueológico. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.*

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada; Propriedade eclesiástica

### Campo 8. **Responsável**

*Campo reservado ao nome do responsável pela área onde se encontra o sítio arqueológico.*

Exemplo: Ruínas do forte – Município: Brumadinho - Responsável: MBR (Mineração Brasileira Reunida)

### Campo 9. **Subcategoria(s)** (campo novo)

*Campo reservado à informação sobre a(s) subcategoria(s) em arqueologia, se for possível a sua identificação.*

Sítio Arqueológico Pré-Histórico  
Sítio Arqueológico Histórico  
Artefato (s) Arqueológico (s) Pré-Histórico  
Artefato (s) Arqueológico (s) Histórico

### Campo 10 **Informações históricas do sítio** (campo novo)

*Campo reservado às informações históricas, no caso de sítios arqueológicos históricos.*

### Campo 11. **Acervo e/ou fiel depositário**

*Campo reservado à informação relativa à guarda do artefato, podendo o mesmo estar em coleção ou isolado.*

- No caso de coleção, especificar se pública ou privada, o responsável pela sua guarda e seu endereço separados por barra.
- No caso de artefato isolado, especificar apenas o responsável pela sua guarda e seu endereço separados por barra.

### Campo 12. **Descrição**

*Campo reservado à caracterização do sítio ou artefato arqueológico.*

- **Sítio pré-histórico** – se localizado em gruta, abrigo ou a céu aberto; tipo de vestígios – se fogueiras, canais, jazidas, sepultamentos, fornos, etc.
- **Sítio histórico** – tipos de vestígios – se estradas, mineração, habitação, produção, cemitério, etc.
- Dimensões do artefato medidas em centímetros
- Situação do sítio na paisagem - análise do contexto natural e cultural, onde o sítio encontra-se inserido. Indicar informações sobre os aspectos geomorfológicos, hidrográficos, vegetação, solo, dentre outros,
- No caso de sítios em gruta ou abrigos, indicar a exposição do mesmo através de bússola.

- No caso de artefato, descrever matéria-prima, técnica, função, textura, dimensões e estado de conservação.

*Informar sobre os componentes identificados até o momento do cadastramento e tipo(s) de exposição e de deposição. (ver tabela I)*

- As informações sobre ocorrência, exposição e deposição devem ser separadas por vírgula e entre elas a separação deve ser por barra.

**Exemplos: componentes/exposição/deposição**

- pintura rupestre /paredão/superfície.
- estrutura de edificação, estruturas de mineração, estrada, ponte, estrutura funerária / céu aberto/ superfície.
- vestígios líticos, ósseos/céu aberto / superfície.
- Cerâmica porcelana, vestígios vítreos, miscelâneas / céu aberto / profundidade.

**Campo 13. Proteção Legal**

*Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica a que o sítio ou artefato arqueológico se encontra submetido. Indicar se proteção federal, estadual ou municipal.*

- Em caso de tombamento citar o nº do decreto e data.

**Campo 14. Grau de Integridade**

*Campo reservado à avaliação do grau de integridade do sítio. A análise deverá se restringir aos vestígios evidentes no momento da vistoria e/ou cadastro.*

**Campo 15. Análise do grau de integridade**

*Campo reservado à análise do grau de integridade dos vestígios arqueológicos, indicando fatores de degradação e riscos potenciais – inundações, incêndio, soterramento, desmatamento, cultivo, vandalismo, outros. Indicar, se possível, a autoria das descaracterizações.*

**Campo 16. Intervenções arqueológicas / atividades desenvolvidas**

*Campo reservado a informações referentes às intervenções arqueológicas realizadas no sítio por instituições de pesquisa e/ou preservação e às atividades de pesquisa arqueológica desenvolvidas até o momento do cadastro no inventário. (ver Tabela II)*

**Campo 17. Medidas de Conservação**

*Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos, usos do sítio e seu entorno, medidas mitigadoras, etc , visando a conservação da integridade do sítio.*

**Campo 18. Referências Bibliográficas**

*Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação, obedecendo às normas de citação bibliográfica. Indicar, se possível, a bibliografia existente sobre o sítio, produzido pelas instituições de pesquisa e/ou preservação. (ver Tabela II)*

**Campo 19. Informações Complementares**

*Campo reservado a toda e qualquer informação complementar não específicos dos outros campos, mas de alguma forma relacionados com o bem cultural.*

**Campo 20. Documentação Fotográfica**

*Campo reservado às informações para arquivamento das fotografias que integram o inventário, indicando as informações específicas de cada foto:*

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme e negativos data e fotógrafo ( ou acervo de origem da foto).  
 Fotógrafo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Filme: \_\_\_\_\_  
 Nº do negativo: \_\_\_\_\_

**Campo 21. Fichamento**

*Campo reservado para a indicação da equipe envolvida no fichamento.*

Levantamento: \_\_\_\_\_-Data: \_\_/\_\_/\_\_    Elaboração: \_\_\_\_\_    Data: \_\_/\_\_/\_\_    Revisão: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

**TABELA I – Subcategorias/componentes/exposição/deposição**

CATEGORIAS	COMPONENTES	
Sítio arqueológico histórico	Arte rupestre/pintura	Estradas, leito de
Artefato pré-histórico	Arte rupestre/gravura	Aterro
Artefato histórico	Aldeia	Ponte
	Estrutura urbanística	Bueiro
	Quilombo	Calçamento
EXPOSIÇÃO	Estrutura de edificação	Contenção
	Casa subterrânea	Arrimo
Abrigo	Patamar	Canais de escoamento
Paredão	Fazenda	Vestígio lítico lascado
Céu aberto	Estruturas de mineração	Vestígio lítico polido
Submerso	Alinhamentos de pedra	Vestígio ósseo
	Muros de terra	Vestígio vítreo
DEPOSIÇÃO	Linhas de argila	Vestígio metálico
	Manchas pretas	Cerâmica pré-histórica
Em profundidade	Vestígio de estacas	Cerâmica coesa (porcelana)
	Fossas	Cerâmica porosa esmaltada (Faiança)
	Sepultamentos	Cachimbos
	Estrutura funerária	Objetos numismáticos
	Ecofatos (evidências ambientais)	Miscelâneas
	Biofatos (vestígios de plantas e animais)	Outros

**TABELA II - Atividades desenvolvidas****ATIVIDADES DESENVOLVIDAS****DOCUMENTAÇÃO  
PRODUZIDA**

Registro	Mapa com sítio plotado	Ilustração do material
Estudos em laboratório	Croquis	Caderneta de campo
Pesquisa oportunística	Planta baixa de estruturas	Foto colorida
Pesquisa sistemática	Topografia	Foto preto e branco
Coleta de superfície	Perfil estratigráfico	Reprografia de imagem
Sondagem ou corte estratigráfico	Perfil topográfico	Vídeo / filme
Escavação de grande superfície	Cópia parcial de arte rupestre	Outros (citar na ficha)
Levantamento de grafismos rupestres	Cópia total de arte rupestre	
Levantamento de gráficos rupestres		
Diagnóstico regional		
Diagnóstico de conjunto		
Outras (citar na ficha)		

## 9. SÍTIOS NATURAIS

### Campo 1. **Município**

*Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

### Campo 2. **Distrito**

*Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.*

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra, por exemplo Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

### Campo 3. **Designação**

*Campo reservado à denominação do sítio natural.*

Exemplos: Cachoeira do Tabuleiro/Conceição do Mato Dentro; Serra do Curral/Belo Horizonte; Lagoa da Pampulha/Belo Horizonte

### Campo 4. **Localização**

*Campo reservado aos dados de localização do sítio arqueológico, em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.*

Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.

### Campo 5. **Carta Topográfica**

*Campo reservado à referência da carta topográfica - nome e número - utilizada para a plotagem do sítio.*

### Campo 6. **Acesso**

*Campo reservado às informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.*

### Campo 7. **Propriedade**

*Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio, na área onde se localiza o sítio natural. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.*

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada; Propriedade eclesiástica

### Campo 8. **Responsável**

*Campo reservado ao nome do responsável pela área onde se encontra o sítio natural.*

### Campo 9. **Subcategoria(s)**

*Campo reservado à indicação da subcategoria do sítio natural.*

A categoria de sítios naturais pode constituir-se de paisagens urbanas ou não, agenciadas ou não agenciadas pelo homem.

Exemplos:

Sítio destruído; Gruta; Abrigo; Abismo; Gruta com abismos e espeleotemas; Gruta com abismo; Gruta com espeleotemas; nascente; Abismo com espeleotemas; Parques; pântano; lagoas; cachoeiras; córregos; serra; vale; vereda; conjunto florestal; árvore; conjunto de pedras; nascentes; outros:

### Campo 10. **Descrição**

*Campo reservado à caracterização do sítio.*

- Situação do sítio na paisagem - análise do contexto natural e cultural, onde o sítio encontra-se inserido. Informar se paisagem contemplativa, paisagem integrada em área rural ou urbana;
- Informar sobre intervenções do homem na paisagem e as transformações ao longo do tempo;
- No caso de gruta ou abrigos, indicar a exposição do mesmo através de bússola.

### Campo 11. **Uso**

*Campo reservado à indicação de usos e atividades no sítio.*

Informar:

- Uso indireto com restrições à visitação pública;
- Uso direto sem restrições à visitação pública
- Sem uso.

- Atividade: urbana privada; turismo; agropecuária; agricultura; pecuária; área não utilizada

**Campo 12. Aspectos físicos**

*Campo reservado à caracterização do sítio. Indicar informações sobre os aspectos geomorfológicos, hidrográficos, vegetação, solo, dentre outros,*

- Unidade geomorfológica:

Altitude: \_\_\_\_\_ m (com relação ao nível do mar)

Clima:

- Vegetação: Cerrado; caatinga; campo; Mata Atlântica; outra:

- Hidrografia:

Bacia:

Rio(s):

Nascente(s):

Curso d'água mais próximo:

Distância: \_\_\_\_\_ m

**Campo 13. Proteção Legal**

*Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica a que o sítio se encontra submetido.*

- Em caso de tombamento citar o nº do decreto e data.

Tombamento federal, estadual, municipal; Unidade de Proteção Integral; Unidade de Uso Sustentável; entorno de bem tombado, inventário; outras:

**Campo 14. Proteção proposta**

*Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica sugerida para o sítio.*

Tombamento federal, estadual, municipal; Unidade de Proteção Integral; Unidade de Uso Sustentável; entorno de bem tombado, inventário; outras:

**Campo 15. Grau de Integridade**

*Campo reservado à avaliação do grau de integridade do sítio. A análise deverá se restringir aos vestígios evidentes no momento da vistoria e/ou cadastro.*

**Campo 16. Análise do grau de integridade/fatores de degradação**

*Campo reservado à análise do grau de integridade do sítio natural, indicando fatores de degradação e riscos potenciais – inundação, erosão, incêndio interno, incêndio no entorno, soterramento, desmatamento, cultivo, vandalismo, indústrias, outros. Indicar, se possível, a autoria das descaracterizações.*

**Campo 17. Medidas de Conservação**

*Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos, usos do sítio e seu entorno, medidas mitigadoras, etc , visando a conservação da integridade do sítio.*

**Campo 18. Referências Bibliográficas**

*Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação, obedecendo às normas de citação bibliográfica. Indicar, se possível, a bibliografia existente sobre o sítio, produzido pelas instituições de pesquisa e/ou preservação. (ver Tabela II)*

**Campo 19. Informações Complementares**

*Campo reservado a toda e qualquer informação complementar não específicos dos outros campos, mas de alguma forma relacionados com o bem cultural.*

**Campo 20. Documentação Fotográfica**

*Campo reservado às informações para arquivamento das fotografias que integram o inventário, indicando as informações específicas de cada foto:*

- Registrar os números do filme e negativos data e fotógrafo ( ou acervo de origem da foto).

Fotógrafo:

Data:

Filme:

Nº do negativo:

**Campo 21. Fichamento**

*Campo reservado para a indicação da equipe envolvida no fichamento.*

Levantamento: \_\_\_\_\_ -Data: \_\_/\_\_/\_\_ Elaboração: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Revisão: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

## VII. ROTEIRO PARA ENCADERNAÇÃO DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DO IPAC/MG

1. Editorial
2. Introdução
2. Informações Gerais
3. Cartografia
4. Acervo Religioso
  - 4.1. Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas
  - 4.2. Bens Integrados
  - 4.3. Bens Móveis
5. Acervo Urbano/rural
6. Arquivos
7. Patrimônio Arqueológico
8. Sítios Naturais
9. Outras categorias
10. Anexos
11. Ficha Técnica

### Observações:

- Todos os distritos, além da sede, deverão repetir a seqüência, a partir do item 3.
- As fichas de identificação de Bens Móveis e Integrados devem ser encadernadas, obedecendo, rigorosamente, ao Roteiro Para Encadernação Por Edificação Bens Integrados E Móveis Bens Integrados a seguir.

### ROTEIRO PARA ENCADERNAÇÃO DAS FICHAS DE BENS INTEGRADOS E MÓVEIS POR EDIFICAÇÃO

01	RETÁBULOS	CAPELA-MOR	Retábulo Colateral / lado Evangelho
02			Retábulo Colateral / lado Epístola
03		TRANSEPTO	
04		NAVE	Retábulo Lateral / lado Evangelho
05			Retábulo Lateral / lado Epístola
06		SACRISTIA	
07		CAPELA DO SANTÍSSIMO	
08		CORREDORES LATERAIS	
09		BATISTÉRIO	
10	PINTURA/ORNAMENTAÇÃO	CAPELA-MOR	Forro
11			Pinturas parietais
12		NAVE	Forro
13			Pinturas parietais
14		SACRISTIA	Forro
15			Pinturas parietais
16		CORREDORES LATERAIS	Forro
17			Pinturas parietais
18		ÁTRIO	Forro
19			Pinturas parietais
20		CORO	Forro
21			Pinturas parietais
22	OUTROS BENS INTEGRADOS		Púlpitos; Cancelos; Balaustradas; Tarjas; Pia Batismal; Lavabos
23	DETALHES DE ARQUITETURA		Portas; Vitrais; Outros
24	IMAGINÁRIA		
25	ALFAIA		
26	MOBILIÁRIO		
27	OBJETOS DE ILUMINAÇÃO		
28	INSTRUMENTOS MUSICAIS		

**ANEXO IX**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SETOR DE**  
**PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA<sup>121</sup>**

-----  
NOME DO SETOR OU ÓRGÃO AFIM

Período:<sup>122</sup>  
EXERCÍCIO: <sup>123</sup>

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL <sup>124</sup> :

**FUNCIONÁRIOS INTEGRANTES DA EQUIPE MUNICIPAL <sup>125</sup>:**

NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO DENTRO DA EQUIPE / FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**A – PROMOÇÕES ( exposições, concursos, premiações, palestras )**

EVENTOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL PELO EVENTO	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

**B – PROJETOS DE PESQUISAS ( inclusive inventário )**

PUBLICAÇÕES / MONTAGEM DE DOSSIÊS / INVENTÁRIOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL PELO PROJETO	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

<sup>121</sup> Relatório para a comprovação de atuação do Setor Municipal de Patrimônio Cultural ou órgão afim. O município deverá apresentar, em anexo, cópia de folder's, convites, certificados e diplomas dos técnicos, quando for o caso e os quadros modelo de vistoria trimestral (Anexo V). Cada quadro deste relatório poderá ter o número de linhas necessárias para a devida relação de atividades.

<sup>122</sup> Período de ação e preservação.

<sup>123</sup> Ano de exercício.

<sup>124</sup> Indicar o responsável pela chefia do setor ou órgão conforme indicado no Quadro I.

<sup>125</sup> Usar tantas linhas quanto necessárias, não devendo estar citados técnicos que não pertençam aos quadros da prefeitura.

### C – VISTORIAS TÉCNICAS/LAUDOS EM BENS CULTURAIS

BEM CULTURAL <sup>126</sup>	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESULTADO DA ÚLTIMA VISTORIA <sup>127</sup>	DATA DA ÚLTIMA VISTORIA

### D – PROJETOS DE RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS

PROJETO	BEM CULTURAL	RESPONSÁVEL / AUTORIA	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

### E- EDUCAÇÃO PATRIMONIAL<sup>128</sup>

ESCOLAS E COMUNIDADES ENVOLVIDAS	ATIVIDADE	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

### F- CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES RESPONSÁVEIS	TEMA DO CURSO	FUNCIONÁRIO(S) APRENDIZ(ES)	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

---

<sup>128</sup> Relacionar as atividades de educação patrimonial: elaboração de projeto e atividades realizadas.  
Não é necessário apresentar o projeto ou atividades nesta pasta/caderno.

## G – FORMAÇÃO TÉCNICA

CURSO /SEMINÁRIO	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL / AUTORIA	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

## H – PROJETOS CULTURAIS DIVERSOS

PROJETO	TEMA DO PROJETO	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO / TÉRMINO )

---

PREFEITO MUNICIPAL DE .....

DATA E LOCAL:

**ANEXO X - RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS EM BENS E ATIVIDADES  
CULTURAIS<sup>129</sup>**

PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
Período <sup>130</sup>: \_\_/\_\_/200\_\_ a \_\_/\_\_/200\_\_

**Exercício 200\_131**

**I - INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS<sup>132</sup>**

**A – Festivais, Eventos e Manifestações Culturais**

Nome	Responsável/Curador	Data	N. do empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos Investimentos</b>				

**B – Educação Patrimonial<sup>133</sup>**

Escolas Envolvidas e ou Comunidades	Atividades	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos Investimentos</b>					

**C – Realização de Trabalhos Técnicos**

Dossiês / Inventários / Laudos Técnicos / vistorias/ outros	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos investimentos</b>					R\$ -

**D – Formação Técnica**

(envolvimento dos técnicos da prefeitura em seminários e cursos na área cultural)

Cursos /Seminários	Técnico Envolvido	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos investimentos</b>					-

<sup>130</sup> Indicar o período de execução das atividades.

<sup>131</sup> Indicar o ano do exercício para o qual o relatório está sendo encaminhado

<sup>132</sup> Cada campo deverá ter o número de linhas de acordo com o necessário para o completo relatório dos investimentos.

<sup>133</sup> Relacionar as atividades de educação patrimonial: elaboração de projeto e atividades realizadas e os gastos com as atividades. Não é necessário apresentar o projeto ou atividades nesta pasta/caderno.

## E – Gastos com Folha de Pagamento da Equipe Técnica

(somente os técnicos da prefeitura que se envolveram nos trabalhos culturais e que compõe a equipe da prefeitura)

Técnicos	Função	Data	Salário/Investimento R\$
<b>Total dos investimentos</b>			

## F – Manutenção de Espaços Culturais( pagamento de aluguel/limpeza/aquisição de equipamentos técnicos)

Espaço	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos investimentos</b>					

## G – Outros gastos (especificar)

Espaço	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
<b>Total dos investimentos</b>					

<b>TOTAL DOS INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS EM R\$ :</b>	
---	--

## 2 – INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS <sup>134</sup>

A – Bens culturais Tombados ( Bens imóveis, móveis e intangíveis – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras<sup>135</sup>, Convênios com instituições para restauração do bem cultural<sup>136</sup>.)

Nome do bem cultural N. do Decreto /data do tombamento. Ano que foi encaminhado ao IEPHA (Se for o caso)	Atividade	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
<b>Total dos Investimentos</b>					

### DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO:

---

---

---

---

---

---

<sup>134</sup> Cada campo deverá ter o número de linhas de acordo com o necessário para o completo relatório dos investimentos .

<sup>135</sup> Apresentar o projeto e o contrato de restauradores em anexo. Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente.

<sup>136</sup> Apresentar em anexo o convênio explicando a atividade desenvolvida.

**B – Bens culturais Registrados como Bem cultural Imaterial<sup>137</sup> (investimentos na continuidade de manifestações culturais imateriais, restauração de suportes materiais, instrumentos, publicações, <sup>138</sup> etc.)**

Nome do bem cultural <sup>139</sup>	Atividade	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
<b>Total dos Investimentos</b>					

**DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C – Bens culturais Inventariados ( Bens imóveis, móveis) – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras, etc. <sup>140</sup>)**

Nome do bem cultural <sup>141</sup>	Atividade	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
<b>Total dos Investimentos</b>					

**DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO<sup>142</sup>:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>TOTAL DOS INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS EM R\$ :</b>	
---	--

**3 – TOTAL DOS INVESTIMENTOS**

INVESTIMENTOS	TOTAL EM R\$
<b>Investimentos em manifestações e atividades culturais :</b>	
<b>Investimento em Bens Culturais :</b>	
<b>TOTAL GERAL :</b>	

**RESPONSÁVEL**

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal de** \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

<sup>137</sup> Entende-se por bem cultural Imaterial “Registrado”, aquele bem que foi “Registrado” como bem cultural Imaterial do município conforme lei específica a ser criada pelo município e aprovado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural local.

<sup>138</sup> Apresentar em anexo: projeto(s) , contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

<sup>139</sup> Apresentar em anexo o decreto/lei/homologação do Registro do bem cultural imaterial.

<sup>140</sup> Apresentar em anexo: projeto(s) , contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

<sup>141</sup> Apresentar a ficha de inventário do bem cultural material.

<sup>142</sup> Detalhar a atividade/investimento, convênio (contrapartida da prefeitura), restauração, parceria.

ANEXO XI FOLHAS DE ROSTO  
QUADRO I

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG	MUNICÍPIO	
ENDEREÇO DA PREFEITURA			
NOME DO PREFEITO			
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA			
ENDEREÇO DO SETOR			
TELEFONE DO SETOR			
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR			
NOME DO GERENTE			
<b>QUADRO I – Conjunto I (Contém páginas)</b>			
<b>Legislação</b>	Lei de tombamento enviado ao IEPHA/MG em	Lei de criação do Conselho enviada ao IEPHA/MG em	
<b>Conselho</b> <input type="checkbox"/> Deliberativo <input type="checkbox"/> Consultivo	Nome do Conselho:		Telefone para contato:
	Presidente do Conselho:		Telefone para contato:
	Endereço do Conselho:		Data da nomeação:
			Data da posse do Conselho:
	Ano de criação:	Regimento interno em vigor enviado ao IEPHA/MG em	
<b>Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura</b>	Nome do setor:	Nome do Gerente:	Formação do gerente:
	Endereço do setor:	Telefone do setor:	E-mail do Setor:
<b>Tem Consultor Contratado</b> <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Nome da Empresa:	Nome do Consultor:	Formação do Consultor:
	Endereço do Consultor:	Telefone do Consultor:	E-mail do Consultor:

**ANEXO XI FOLHAS DE ROSTO**

**QUADRO II**

	<b>DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

**QUADRO II – Conjunto II - PLANO DE INVENTÁRIO (Contém páginas)**

É o primeiro ano em que apresenta?     sim     não    Se não, em que ano foi sua primeira

**RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO INVENTÁRIO ESTEJA SENDO ENVIADO**

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.
9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.
29.	30.	31.	32.



**ANEXO XI FOLHAS DE ROSTO**

**QUADRO IV**

	<b>DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

<b>QUADRO IV – Conjunto IV (Contém páginas)</b>				
ENCAMINHOU QIII <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Valor recebido no exercício civil R\$	Valor do investimento em bens culturais: R\$		
<b>INTEGRANTES DO SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO POLÍTICA CULTURAL LOCAL</b>	<b>NOME</b>		<b>PROFISSÃO</b>	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	<b>FEZ VISTORIA EM BENS CULTURAIS?</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<b>ATIVIDADE DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL</b> <input type="checkbox"/> REALIZOU <input type="checkbox"/> NÃO REALIZOU <b>QUAL?</b>		
<b>INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS</b>	<b>BENS INVENTARIADOS</b>	<b>VALOR APLICADO R\$</b>	<b>BENS TOMBADOS</b>	<b>VALOR APLICADO R\$</b>
	1.		1.	
	2.		2.	
	3.		3.	
	4.		4.	
	5.		5.	
	6.		6.	
<b>INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS</b>	<b>ATIVIDADE</b>		<b>VALOR APLICADO R\$</b>	
	1.			

# **ELABORAÇÃO**

**IEPHA/MG**

**DIRETORIA DE PROTEÇÃO E MEMÓRIA**

**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E  
PROMOÇÃO**

**OUTUBRO DE 2005**