
Deliberação Normativa 01/2004

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 02/2002 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 postal, com comprovante de postagem e de recebimento. Somente será aceita a documentação postada até 15 de abril de cada ano e encaminhada 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 não será considerada para efeito de pontuação.

Parágrafo Único - As informações de caráter administrativo deverão ser assinadas por autoridade municipal e as de caráter técnico pelos técnicos responsáveis pelo trabalho. No caso de laudo de estado de conservação de bens imóveis, 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 - e apresentados com os respectivos percentuais para a pontuação:

- a) **O Quadro I – Existência de Planejamento e de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – PCL** – 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.
- b) **O Quadro II – Inventários de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC** – apresenta a relação de documentos a serem entregues e orientações técnicas para a estruturação e implementação do Plano de Inventário.
- c) **O Quadro III – Dossiês de Tombamento e Laudos de Estado de Conservação** – apresenta a relação de documentos e orientações técnicas para a realização de tombamentos e a preservação de bens culturais.
- d) **O Quadro IV – Ações de Proteção e Investimentos** – apresenta a relação de documentos e as orientações necessárias a uma efetiva atuação na preservação dos bens culturais, comprovada por 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 e em disquete.

§ 1º - Com exceção do Quadro II, que continua referindo-se ao Inventário, os demais Quadros são resultantes de nova numeração, obedecendo a melhor lógica, como segue: o Quadro I é o antigo Quadro IV, o Quadro III, o antigo Quadro I e o Quadro IV é o antigo Quadro III.

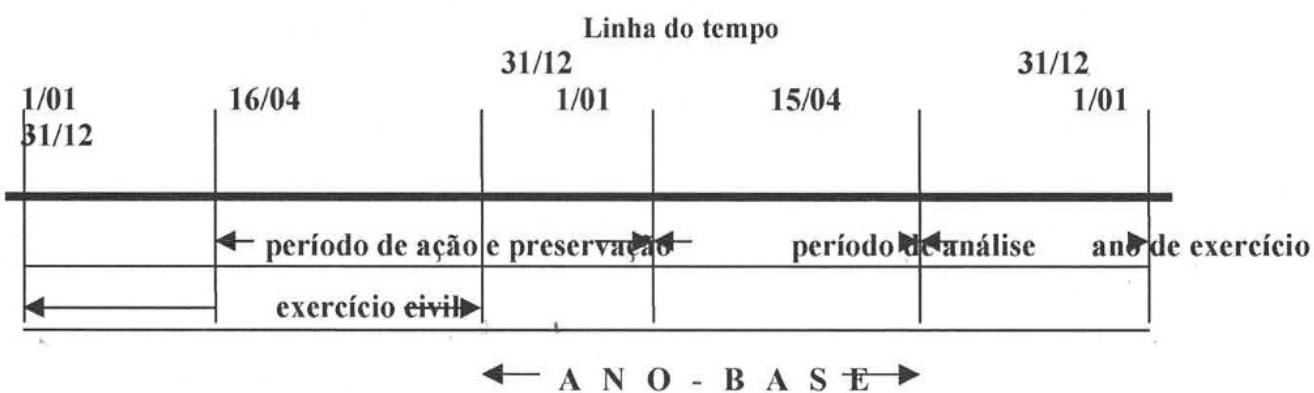
§ 2º - As orientações técnicas e os modelos de que trata esta Deliberação são também divulgados no site do IEPHA/MG - www.iepha.mg.gov.br

§ 3º – 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) *Ano-base*: o ano sobre o qual o município está prestando informações a respeito das atividades desenvolvidas no âmbito municipal.
- b) *Período de ação e preservação*: de 16 de abril do ano anterior ao ano-base 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.
- c) *Período de análise*: de 16 de abril a 31 de dezembro do ano-base, imediatamente subsequente ao período de ação e proteção ao patrimônio. Neste período serão analisados pelo IEPHA/MG a documentação entregue e os pedidos de reavaliação.
- d) *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.
- e) *Exercício civil*: o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro anterior ao ano-base.

Parágrafo único - as definições acima são explicitadas na Linha do Tempo abaixo.



Art. 5º – 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.

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 - 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.7º - A pontuação referente a tombamentos - atributos Núcleo Histórico (sigla NH), Conjunto Paisagístico (sigla CP), Bens Imóveis (sigla BI) e Bens Móveis (sigla BM) - foi distribuída em percentagens, sendo 30% referente ao “dossiê de tombamento e/ou laudo de estado de conservação”– Quadro III – e 70% às “ações de proteção e investimentos” – Quadro IV.

Art.8º - Para todo e qualquer bem, independente da data de seu tombamento, será exigida a documentação relacionada no **Quadro III**, apenas no primeiro ano de sua inclusão para efeito de pontuação. Nos anos subsequentes, deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG apenas a documentação relacionada no **Quadro III** - laudo técnico de avaliação do estado de conservação - devendo, ainda, ser informado o ano em que foi enviado ao Instituto o dossiê de tombamento, a data do tombamento e o número de inscrição no Livro do Tombo Municipal.

§ 1º - Para os bens tombados nos níveis federal e estadual não será exigida do município a apresentação dos Laudos de Estado de Conservação, ficando garantida a porcentagem da pontuação correspondente.

§ 2º – 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**.

§ 3º – No caso de sítios arqueológicos e pré-históricos tombados e abertos à visitação ou ao turismo, deverá ser elaborado Plano de Gestão aprovado pelo IPHAN, condição para serem considerados para efeito de pontuação.

§ 4º – Não serão pontuados os bens que apresentarem, pelo segundo ano consecutivo, 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.

§ 5º – Os laudos técnicos de estado de conservação deverão informar a existência de sistema de prevenção contra incêndio e furtos em bens tombados. Caso não existam tais equipamentos, será concedido o prazo de um ano para sua implantação, condição para serem pontuados como bens tombados no **Quadro III**.

§ 6º - 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. 9º - Para efeito de análise e pontuação no **Quadro IV** somente serão considerados os municípios que apresentarem a documentação exigida no **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*.

§ 2º - O Setor de Patrimônio Cultural deverá desenvolver as atividades de **vistorias técnicas em bens culturais e educação patrimonial**, a serem registradas nos campos C e E do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura, Anexo II. Todos os bens tombados pelo município deverão ser vistoriados trimestralmente, a partir de 4 de agosto de 2004.

§ 3º – Para comprovar as vistorias técnicas em bens culturais, deverão ser encaminhados, junto com o **Quadro IV**, Relatórios de Vistoria, conforme modelo do anexo V.

§ 4º – Para efeito de pontuação, fica entendida como ação de educação patrimonial, a atividade educacional que utilizar o patrimônio cultural local - preferencialmente o patrimônio local tombado ou inventariado - como fonte geradora de conhecimento. As atividades de educação patrimonial deverão ser desenvolvidas de acordo com Projeto(s) de Educação Patrimonial, contendo justificativa, objetivos, metodologia, público-alvo e equipe do Setor de Patrimônio da Prefeitura envolvida. As atividades desenvolvidas e o material de apoio produzido, quando houver, inclusive fotografias, deverão ser

encaminhados junto com o **Quadro IV**, devendo ser anexado(s) o(s) Projeto(s) de Educação Patrimonial que as direcionou(aram).

§ 5º - Para a comprovação dos investimentos em bens móveis ou imóveis tombados ou inventariados e em atividades culturais, será considerado o valor recebido pelo município pelo critério do patrimônio cultural no exercício civil. Caso, nesse período, o município não tenha recebido recursos advindos do ICMS – critério do patrimônio cultural - as percentagens de investimentos em bens móveis ou imóveis tombados ou inventariados e em atividades culturais do **Quadro IV** serão atribuídas automaticamente sobre as notas dos atributos referentes ao tombamento.

Art. 10 - Após a análise da documentação, o IEPHA/MG encaminhará cópia do resultado aos municípios participantes, através de AR dos correios. 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. Os argumentos usados pelo município deverão estar fundamentados na documentação enviada até 15 de abril, não sendo 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, até 30 de dezembro do ano-base, não sendo aceitas novas solicitações de revisão.

Art. 11 - O município deverá manter, no Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura, original integral da documentação enviada ao IEPHA/MG, que se reserva o direito de conferi-la em vistoria *in loco*. Não sendo encontrado aquele original nos arquivos do setor, não caberá pontuação ao município.

Art. 12 - As dúvidas referentes à Lei nº 13.803/2000 e a esta Deliberação Normativa serão esclarecidas, pessoalmente, somente pelos técnicos da SDP - Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG, em entrevista agendada pelos telefones (31) 3213-5990 ou (31) 3213-6000, no horário de 14 às 17 horas.

Parágrafo Único: As dúvidas específicas de interesse dos municípios somente 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. 13 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador do IEPHA/MG na forma regimental.

Art. 14 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2004

QUADROS

Quadro I – Planejamento e Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural

Quadro II – Inventário de Proteção ao Acervo Cultural

Quadro III – Dossiês de Tombamento e Laudo Técnico de Estado de Conservação

Quadro IV – Ações de Proteção e Investimentos

ANEXOS

Anexo I – Normas de Apresentação

Anexo II – Relatório de Atividades

Anexo III – Relatório de Investimentos

Anexo IV – Modelo de Laudo Técnico de Estado de Conservação

Anexo V – Modelo de Vistoria

Anexo VI – Folha de Rosto

QUADRO I – Valor Total – 3 pontos
EXISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE
POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - PCL
ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação à nota referente ao atributo sigla PCL
1 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL.	<p>1. O município deverá apresentar cópia da publicação da lei municipal específica que cria o instituto do tombamento no 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.</p>	5 % (0,15 ponto)
2 - EXISTÊNCIA DE CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL RESPONSÁVEL PELA DEFINIÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO.	<p>O município deverá encaminhar <u>apenas no ano de sua criação ou na primeira vez em que remeter a documentação ao IEPHA/MG</u>, cópia dos seguintes documentos:</p> <p>5. de criação do Conselho, podendo ser decreto municipal, lei municipal específica ou capítulo específico da lei orgânica municipal. Somente serão pontuados conselhos com data de instalação e funcionamento anterior a 31 de dezembro de ano-base, ou seja, aqueles cujos conselheiros tenham sido empossados até 31 de dezembro do ano anterior ao ano-base.</p> <p>6. do 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, as retificações deverão ser encaminhadas no ano de sua aprovação.</p> <p>O município deverá encaminhar <u>anualmente</u> cópia dos seguintes documentos:</p> <p>8. 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.</p> <p>9. do documento de posse dos conselheiros nomeados, assinado por autoridade municipal.</p> <p>10. das atas assinadas pelos membros presentes às reuniões do Conselho, comprovando sua atuação. As reuniões do Conselho deverão ter periodicidade mínima bimestral, a partir da data de sua criação, para efeito de pontuação.</p> <p>11. de comprovação de publicidade das atas de reunião do Conselho;</p> <p>12. de informação sobre o ano em que foi enviada ao IEPHA/MG a documentação de:</p> <p>a) criação do Conselho;</p> <p>b) seu regimento interno.</p>	20 % (0,60 ponto)
3 - SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA	<p>1. O município deverá informar qual o setor responsável, em seu organograma, pela gestão da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Deverá constar da informação os nomes do setor e de seus integrantes, o nome e a formação profissional do gerente, o endereço e o telefone para contato e o e-mail do setor ou da prefeitura, se houver.</p>	35 % (1,05 ponto)
4 – EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO	<p>3. Elaborar o inventário de acordo com o Quadro II .</p>	40 % (1,20 ponto)

QUADRO II - INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL - IPAC

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO INDICADA NO QUADRO I – ITEM 4	Porcentagem da nota referente ao atributo sigla PCL
<p>POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL EFETIVA ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DOS BENS CULTURAIS</p> <p>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 <i>Plano de Inventário</i>. A execução do inventário se faz a partir do cronograma elaborado no Plano.</p> <p>II. O município deve encaminhar ao IEPHA/MG, a cada ano, para análise e pontuação dos dados relativos ao inventário:</p> <p>II.1. O Plano de Inventário, segundo <i>Quadro II – Plano de Inventário</i> anexo, caso já não o tenha apresentado e obtido pontuação integral.</p> <p>II.2. Os municípios que <u>já apresentaram</u> o seu Plano de Inventário, tendo ele obtido pontuação integral, devem encaminhar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As <u>recomendações</u> da última análise da documentação – dados mais recentes do inventário entregue pelo município; 2. <u>Duas cópias do cronograma</u> de execução do inventário [uma delas a ser destacada para uso do IEPHA/MG]; 3. <u>Relação de nomes</u> das áreas e respectivos bens culturais inventariados e ano do inventário; 4. <u>Planta cadastral</u> da(s) área(s) inventariada(s), em escala compatível, com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados [utilizar legenda na planta cadastral]; 5. <u>documentação comprobatória</u> 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) <p>II.3. Terminado o inventário, o município deve apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>ficha atualizada de informações gerais do município</u>, segundo modelo do <i>roteiro de preenchimento</i> divulgado pelo IEPHA/MG; b) informação sobre locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de <u>disponibilização do inventário</u> ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação]; c) <u>fichas de inventário atualizadas</u>. 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. d) <u>Recomendações de proteção</u> 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. <p>III. Entrega da documentação comprobatória após análise da documentação:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Após a entrega do Plano de Inventário</i>, 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) <i>Execução do inventário</i>. o município que não apresentar a documentação comprobatória das atividades previstas para qualquer ano do cronograma, ou apresentá-la parcialmente, e obter 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. <p>IV. A documentação referente ao inventário a ser analisada refere-se ao <i>período de ação e preservação</i>, ano a ano.</p> <p>V. O município deve seguir a metodologia divulgada pelo IEPHA/MG, podendo complementá-la e suplementá-la.</p> <p>VI. As <u>fichas de inventário</u> devem conter, no mínimo, os campos de informação constantes dos modelos do <i>roteiro de preenchimento</i> divulgado pelo IEPHA/MG. É facultativo o acréscimo de campos pelo município. O <i>preenchimento</i> 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.</p> <p>VII. Os bens culturais são inventariados segundo as <u>categorias</u>: 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].</p> <p>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.</p>	40% (1,2 ponto)	

QUADRO II - PLANO DE INVENTÁRIO

1. Dados do município a) <i>Dados dos distritos e povoado:</i> indicar nome, população e número estimado de edificações do distrito sede, dos demais distritos, povoados e localidades. b) <i>Patrimônio protegido:</i> 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. c) <i>Patrimônio inventariado pelo município:</i> 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. d) Apresentar a ficha de <i>informações gerais do município</i> preenchida segundo o <i>roteiro de preenchimento</i> divulgado pelo IEPHA/MG. No campo <i>informe histórico</i> 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 <i>aspectos naturais</i> 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. a) Apresentar os <i>critérios de identificação</i> 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: <i>Econômicos</i> – 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. <i>Administrativos</i> – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural. <i>Geográficos</i> – 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. <i>Culturais</i> – conjunto de referências, suportes [meios e formas] e expressões de indivíduos e dos diferentes grupos sociais que constituem a diversidade cultural do município. b) Indicar as <i>áreas a serem inventariadas</i> . 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. c) Apresentar as <i>características das áreas a serem inventariadas</i> . Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Uma área não precisa ser contínua no território [por exemplo, o conjunto de edificações do início do século XX]. d) Apresentar <i>levantamento fotográfico</i> 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) e) Apresentar o <i>mapa do município</i> com a representação das áreas a serem inventariadas em todo o território municipal e a denominação das áreas em legenda. (consultar a ficha de <i>cartografia</i> em <i>roteiro de preenchimento</i> divulgada pelo IEPHA/MG)
	4. Execução do inventário. Apresentar o <i>cronograma de inventário</i> a ser cumprido pelo município nos anos posteriores ao Plano de Inventário. O cronograma é a síntese do Plano. a) O cronograma deve prever as atividades a serem executadas em <i>períodos trimestrais</i> e <i>anos de execução</i> . 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. b) As <i>atividades</i> a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever: inventário por categorias de bens culturais, elaboração de plantas cadastrais das áreas (<i>fichas de cartografia</i>), lista de bens a serem inventariados, inventário de bens tombados ainda não inventariados, disponibilização do inventário em lugares acessíveis ao público.

QUADRO III - PARA BENS IMÓVEIS DOSSIÉS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação as notas referentes aos atributos siglas NH, CP, BI e BM
PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO	<p>Integram o processo de tombamento de cada bem cultural:</p> <p>17. Dossiê de tombamento de bens materiais imóveis, contendo, no mínimo, <u>cópia</u> dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução (deverá conter apresentação e justificativa das etapas metodológicas a serem seguidas e identificação do bem em questão); ▪ 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); ▪ Histórico do bem cultural, relacionando-o ao município, identificando e analisando sua importância na evolução local; ▪ Fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão; ▪ Descrição detalhada (morfológica e/ou arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras) e análise do bem cultural; ▪ Delimitação e descrição do perímetro de tombamento, indicadas através de desenho técnico; ▪ Justificativa da definição do perímetro de tombamento; ▪ Delimitação do perímetro de entorno do tombamento, indicada através de desenho técnico e descrição topográfica; ▪ Justificativa da definição do perímetro de entorno; ▪ Ficha de inventário do bem cultural; ▪ Documentação cartográfica; ▪ Documentação fotográfica colorida em, no mínimo, 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação do bem, detalhe que estaria sendo mostrado - como por exemplo fachada frontal, quarto ou sala de estar etc. e o nome do município). Deverão ser mostradas fotos de todas as fachadas, telhado e detalhes. ▪ Laudo de avaliação sobre o estado de conservação; ▪ Diretrizes de intervenção para o bem tombado; ▪ A critério do município, poderão ser anexados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc. ▪ Ficha técnica indicando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados. <p>18. Parecer sobre o tombamento elaborado por profissional que tenha adquirido habilidades para tanto, devendo destacar a(s) exemplaridade(s) do bem cultural;</p> <p>19. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com caneta marca-texto colorida;</p> <p>22. Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural;</p> <p>23. Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombamento;</p> <p>24. Cópia da publicação do ato de tombamento.</p>	30%

Observação: Atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites 2 a 8 acima deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação

Os laudos técnicos referentes aos bens tombados devem ser elaborados, segundo o roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, em data posterior a 15 de fevereiro do ano-base, por responsáveis técnicos conforme habilitação para as seguintes categorias de bem tombado, recomendando-se a experiência mínima de 8 anos na área profissional:

- Estruturas arquitetônicas e urbanísticas – arquiteto ou engenheiro civil.
- Sítios naturais - biólogo, geólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto.
- Sítios arqueológicos – arqueólogo.
- Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos.

ESTADO DE MINEIRINHO
DO BEM CULTURAL
TOMBADO PELO
CONSELHO DE
CULTURA DO
MUNICÍPIO.

QUADRO III PARA NÚCLEOS HISTÓRICOS, CONJUNTOS URBANOS E/OU PAISAGÍSTICOS DOSSIÉS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos sigas NH, CP, BI e BM
1 - PROCESSO DE TOMBAMENTO PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO	<p>Integram o processo de tombamento de cada bem cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dossiê de tombamento de conjuntos urbanos e paisagísticos, contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução (deverá conter apresentação e justificação das etapas metodológicas a serem seguidas e identificação do bem em questão); ▪ 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); ▪ Histórico do conjunto urbano e/ou paisagístico em foco, relacionando-o ao município, identificando e analisando sua importância dentro da evolução local; ▪ Fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão; ▪ Descrição detalhada (arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras) e análise do bem cultural focalizando a forma urbana definida pelo traçado e pelo parcelamento; b) as relações entre os diversos espaços urbanos, espaços construídos, espaços abertos e espaços verdes; c) a forma e o aspecto das edificações (interior e exterior), tais como são definidos por sua estrutura, volume, estilo, escala, materiais, cor e decoração; d) as relações da cidade com seu entorno natural ou criado pelo homem; e) as diversas vocações da cidade adquiridas ao longo de sua história; ▪ Delimitação e descrição do perímetro de tombamento, indicada através de desenho técnico e descrição topográfica; ▪ Justificativa da definição do perímetro de tombamento; ▪ Delimitação do perímetro de entorno do tombamento, indicada através de desenho técnico e descrição topográfica; ▪ Justificativa da definição do perímetro de entorno; ▪ Ficha de inventário do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico; ▪ Documentação cartográfica; ▪ Documentação fotográfica colorida, mínimo de 40 fotos por hectare, datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compõeitivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município); ▪ Laudo de avaliação sobre o estado de conservação; ▪ Diretrizes de intervenção para o núcleo histórico, conjunto urbano e/ou paisagístico tombado; ▪ A critério do município, poderão ser anexados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc.; ▪ Ficha técnica indicando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados; 2. Parecer sobre o tombamento elaborado por profissional que tenha adquirido habilidades para tanto, devendo destacar a(s) exemplaridade(s) do bem cultural; 3. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; 4. Notificação aos proprietários dos imóveis localizados dentro do perímetro de tombamento e de entorno ou a seu representante legal, informando-lhes o tombamento e documento que comprove seu recebimento. A notificação deverá ser feita mesmo quando se tratar de propriedade pública; 5. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com caneta marca-texto colorida; 6. Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural; 7. Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal; 8. Cópia da publicação do ato do tombamento. <p>Observação: atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites 2 a 8 acima deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação.</p> <p>Os laudos técnicos referentes aos bens tombados devem ser elaborados , segundo roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, em data posterior a 15 de fevereiro do ano-base, 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"> ▪ Estruturas arquitetônicas e urbanísticas – arquiteto urbanista ou engenheiro civil. ▪ Sítios naturais - biólogo, geólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto. ▪ Sítios arqueológicos – arqueólogo. ▪ Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo <p>Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, destacando-se a recomendação sobre número e qualidade de fotos.</p>	30%

QUADRO III PARA BENS MÓVEIS DOSSIÉS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

DOCU- MENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos siglas NH, CP, BI e BM
1 - PROCESSO DE TOMBAMENTO PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO	<p>Integram o processo de tombamento de cada bem cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dossiê de tombamento de bens materiais móveis, contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução (deverá conter apresentação e justificativa das etapas metodológicas a serem seguidas e a identificação do bem em questão); ▪ 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); ▪ Histórico do bem cultural, relacionando-o ao município e ao ambiente no qual se insere, identificando autoria, propriedade, subordinação (se é público ou privado), acesso etc., e analisando sua importância dentro da evolução local, informando, ainda, sobre o histórico do local onde o bem se encontra. Em caso de imaginária deverá ser abordada a história do santo e de sua devoção. ▪ Fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão; ▪ Descrição detalhada (morfológica e/ou antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras) e análise do bem cultural; ▪ Ficha de inventário do bem cultural; ▪ Bibliografia; ▪ Documentação fotográfica colorida, datada e legendada, em número suficiente para ilustrar claramente as informações que integram o dossiê (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.; ▪ Laudo de avaliação sobre o estado de conservação do bem; ▪ Diretrizes de intervenção sobre o bem tombado: ▪ A critério do município, poderão ser anexados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc. ▪ Ficha técnica indicando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados. 2. Parecer sobre o tombamento elaborado por profissional que tenha adquirido habilidades para tanto, devendo destacar a(s) exemplaridade(s) do bem cultural. 3. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; 4. Notificação ao proprietário do bem em processo de tombamento ou ao seu representante legal, informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento da notificação. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. 5. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com caneta marca-texto colorida; 6. Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural; 7. Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombamento Municipal; 8. Cópia da publicação do ato do tombamento. 	30%
2 - LAUDO TECNICO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM CULTURAL TOMBADO	<p>Observação: Atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites 2 a 8 acima deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação.</p> <p>Os laudos técnicos referentes aos bens tombados devem ser elaborados, segundo roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a 15 de fevereiro do ano-base, por responsáveis técnicos conforme habilitação para as seguintes categorias de bens tombado, recomendando-se a experiência mínima de 8 anos na área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bens móveis ou integrados – conservador/restaurador. <p>Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos.</p>	

QUADRO III PARA ARQUIVOS

DOSSIÉS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

DOCUMEN TO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos siglas NH, CP, BI e BM
<p>1 - PROCESSO DE TOMBAMENTO PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO</p> <p>Integram o processo de tombamento de cada bem cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dossiê de tombamento de arquivos, contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Introdução (deverá conter apresentação e justificativa das etapas metodológicas a serem seguidas e identificação do bem em questão); 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); Histórico do bem cultural, relacionando-o ao município, identificando e analisando sua importância dentro da evolução local e enfocando ainda a criação do Arquivo, propriedade, subordinação, formação do acervo, se é público ou privado, acesso etc.; Fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão; Descrição (tipo e conteúdo do acervo, datas-limite, mensuração ou quantificação da documentação, organização e/ou formas de armazenamento, estado de conservação da documentação, instrumentos de busca – índices, inventários, catálogos, listagens - tipo de cópia fornecida); Ficha de inventário do bem cultural; Bibliografia; Documentação fotográfica colorida, datada e legendada, em número suficiente para ilustrar claramente as informações que integram o dossiê, com o mínimo de 10 fotos (fotografias da documentação, do ambiente físico – sala, estantes, móveis em geral etc.), com legenda contendo designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado, o nome do município e a data da foto; Laudo de avaliação sobre o estado de conservação da documentação e do ambiente onde se encontra o arquivo; <ul style="list-style-type: none"> Diretrizes de preservação para o bem tombado; A critério do município, poderão ser elaborados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc.; Parecer sobre o tombamento elaborado por técnico da área destacando a exemplaridade do bem em processo de tombamento; Ficha técnica indicando a data e os responsáveis pela elaboração do dossiê de tombamento devidamente assinada por todos os técnicos citados; Parecer sobre o tombamento elaborado por profissional que tenha adquirido habilidades para tanto, devendo destacar at(s) exemplaridade(s) do bem cultural. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; Notificação ao proprietário do bem em processo de tombamento ou ao seu representante legal informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento. A notificação deverá ser feita mesmo quando o bem for de propriedade pública. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o tombamento. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com caneta marca-texto colorida; Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural; Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombamento Municipal; Cópia da publicação do ato do tombamento. 	30%	

Observação: Atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites 2 a 8 acima deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação.

Os laudos técnicos referentes aos bens tombados devem ser elaborados segundo roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, em data posterior a 15 de fevereiro do ano-base, por responsáveis técnicos conforme habilitação para as seguintes categorias de bem tombado, recomendando-se a experiência mínima de 8 anos na área profissional:

- Acervo documental – historiador, bibliotecário, arquivista ou restaurador.

Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos.

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
1 - ATUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA OU ÓRGÃO AFIM	<p>Apresentação de relatório de atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim, pertencente à estrutura da Prefeitura, elaborado conforme Anexo II, indicando sua atuação na proteção do acervo cultural do município, na execução de ações de educação patrimonial e vistoria em bens tombados (artigo 9º e parágrafos desta Deliberação). A cópia da folha de pagamento do mês de dezembro do período de ação e preservação de cada integrante do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim deverá ser juntada e enviada junto ao Anexo II.</p>	30 %
2 - RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS RECEBIDOS, NO PERÍODO DE AÇÃO E PRESERVAÇÃO, EM BENS OU ATIVIDADES CULTURAIS	<p>Comprovar investimentos em bens móveis ou imóveis tombados ou inventariados, por meio de relatórios de investimentos conforme Anexo III, 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 e/ou vídeos). 3) Para <u>apenas um</u> dos investimentos indicado, encaminhar cópia do empenho e a respectiva nota fiscal comprovando o gasto pela municipalidade. Cuidar para que o gasto comprovado esteja de acordo com o tipo de investimento, sob risco de perda do percentual referente ao atributo.</p>	30 %
	<p>Comprovar investimentos em atividades culturais, por meio de relatórios de investimentos conforme Anexo III, 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) Para <u>apenas um</u> dos investimentos indicado, encaminhar cópia do empenho e a respectiva nota fiscal comprovando o gasto pela municipalidade. Cuidar para que o gasto comprovado esteja de acordo com o tipo de investimento, sob risco de perda do percentual referente ao atributo.</p> <p>Nota: Para efeito deste quadro, são entendidos como bens móveis ou imóveis, bens culturais materiais tombados e/ou inventariados e, 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 enviada ao IEPHA/MG deverá seguir as seguintes orientações, para efeito de apresentação:

15. A documentação a ser entregue deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo prefeito ou autoridade municipal, contendo **folha de rosto** conforme modelo do IEPHA/MG em anexo.
16. 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.
17. A documentação deverá conter cópia impressa de todos os arquivos. Quando a documentação tiver sido produzida em meio eletrônico, encaminhar também o(s) disquete(s) ou cd-rom.
18. Os documentos escritos deverão ser apresentados em papel formato A4, letter ou ofício.
19. 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.
20. Todo documento que tiver informação em sua frente e verso, deverá ter ambos os lados copiados.
21. Todas as fotos que integrarem a documentação poderão ser apresentadas em cópias do original ou escaneadas, deverão 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.
22. 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.
23. 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. Serão estes os conjuntos:

- ◆ **Conjunto I para o Quadro I, itens 1 a 3**
- ◆ **Conjunto II para o Quadro II (Quadro I – item 4),**
- ◆ **Conjunto III para o Quadro III e**
- ◆ **Conjunto IV para o Quadro IV**

12. 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.
13. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações, principalmente aquela constante de ata de reunião do Conselho, deverá estar destacada na cópia com caneta marca-texto.