

Secretaria da Cultura

Secretário: Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais

Presidente: Flávio de Lemos Carsalade

Documento	Características exigidas para efeito de pontuação	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos siglas NH, CP, BI e BM = 30 %
1 - Processo de tombamento para cada bem cultural tombado	Integram o processo de tombamento de cada bem cultural: Dossiê de tombamento de bens materiais, contendo no mínimo, cópia dos seguintes documentos: Introdução; Histórico do município; Histórico do bem cultural contextualizado do bem cultural no desenvolvimento histórico do município; Descrição detalhada (morfológica, e/ou histórica, arquitetônica, urbanística, arqueológica, etnográfica e/ou outras) e análise do bem cultural; Delimitação e descrição do perímetro de tombamento indicada através de desenho; Justificativa da definição do perímetro de tombamento; Delimitação do perímetro de entorno do tombamento indicada através de desenho e descrição topográfica; Justificativa da definição do perímetro de entorno; Ficha de inventário do bem cultural Documentação cartográfica; Documentação fotográfica colorida, num mínimo de 10 fotos legendadas; Laudo de avaliação sobre o estado de conservação; 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. Parecer sobre o tombamento elaborado por técnico da área, podendo ser, dentre outros, antropólogo arqueólogo, arquiteto, geógrafo, historiador, psicólogo, restaurador, sociólogo, etc. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; Notificação ao proprietário do bem em processo de tombamento ou seu representante legal, informando-lhe sobre tal e documento que comprove o seu recebimento pelo proprietário; Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento; Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal Cópia da publicação do ato do tombamento	
2 - Laudo téc. sobre estado de conservação do bem cultural tombado pelo município.	Os laudos técnicos referentes aos bens tombados devem ser elaborados em data posterior a 15 de fevereiro de 2002, segundo roteiro divulgado pelo IEPHA, por responsáveis técnicos conforme habilitação para as seguintes categorias de bem tombado: Estruturas arquitetônicas e urbanísticas - arquiteto urbanista ou engenheiro civil; Sítios naturais - biólogo, geólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrônomo ou arquiteto; Sítios arqueológicos - arqueólogo; Sítios espeleológicos - espeleólogo; Bens móveis ou integrados - arquiteto, historiador, ou conservador/restaurador; Acervo documental - historiador, bibliotecário, arquivista ou restaurador.	

QUADRO II - roteiro para realização de inventários

I - A partir do exercício de 2003, todos os municípios deverão apresentar o seu Plano de Inventário. O Plano deverá seguir o roteiro abaixo, apontado no item IV. A pontuação do município nos anos subsequentes será de acordo com a proposta de execução do inventário estabelecida no plano.

II - A partir do ano em que completar o seu inventário, o município deverá divulgar e disponibilizar o inventário ao público para consulta de cópia em papel, indicando os locais, tais como bibliotecas, Conselhos de Patrimônio, Casas de Cultura, Prefeitura, escolas, associações de moradores, etc., e/ou em meio digital sob forma de banco de dados. O cronograma de disponibilização deve constar do cronograma do Plano de Inventário.

III - Os municípios deverão ainda atualizar seus inventários a cada cinco anos e serão pontuados automaticamente nos quatro anos subsequentes.

IV - Roteiro para Plano de Inventário:
Apresentação da ficha de cadastro do município, contendo as seguintes informações:

Dados gerais do município: indicar o nome do município, da região, do distrito sede e dos demais distritos e localidades, área do município, população. Indicar se o município possui Plano Diretor, zoneamento de áreas urbanas e Lei de Uso e Ocupação do Solo e o ano de sua elaboração.

Dados gerais dos distritos: indicar o nome do distrito, população, principal atividade econômica; número de edificações, componentes hidrográficos e acidentes geográficos.

Patrimônio Protegido: indicar a denominação dos bens tombados, sua localização, o nível de proteção (tombamento federal, estadual e/ou municipal) e, no caso de já terem sido inventariados, indicar o ano.

Patrimônio inventariado pelo município: Indicar a denominação, o endereço e o ano do inventário dos bens na categoria de **Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas** e na categoria de **Patrimônio Arqueológico**.

Indicar a denominação, o endereço e o ano do inventário dos bens na categoria de **Bens Móveis e Integrados** e na categoria de **Arquivos**.

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 preservação de áreas urbanas, de resgate da memória local e de educação patrimonial.

Definição da metodologia a ser adotada pelo município: etapas e atividades envolvidas. O município deverá seguir a metodologia adotada e divulgada pelo IEPHA/MG, podendo, no entanto, acrescentar atividades complementares a seu critério.

Identificação e listagem das áreas a serem inventariadas no distrito sede e demais distritos, localidades e áreas rurais. As áreas urbanas podem ser subdivididas em seções a critério do município, tais como bairros, seções urbanas, quarteirões, etc.. Estas serão inventariadas em etapas, de acordo com cronograma a ser definido pelo município;

Apresentação das fichas de inventário do município. As fichas de inventário deverão ser elaboradas de acordo com os modelos do IEPHA/MG.

O município poderá acrescentar informações complementares a seu critério;

As fichas devem ser elaboradas segundo as categorias de bens culturais: Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas; Bens Móveis e Integrados; Arquivos; Patrimônio Arqueológico; outras.

Definição do cronograma de inventário a ser cumprido pelo município nos quatro anos subsequentes. O cronograma deverá apresentar todas as áreas identificadas no item 4., especificando as categorias de bens

culturais, atividades e o período em que cada uma será inventariada, seguindo o modelo de **Plano de Inventário** divulgado pelo IEPHA/MG. Ficha técnica da equipe envolvida no inventário e cadastro de equipe técnica. Informar nome, endereço, endereço eletrônico e telefone.

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

Item

Características mínimas exigidas para efeito de pontuação - 1 - Legislação municipal de proteção ao Patrimônio Cultural. O município deverá apresentar cópia da publicação da Lei municipal específica criando o 2 - Existência de Conselho Municipal do Patrimônio Cultural município deverá encaminhar apenas no ano de sua criação, cópia dos seguintes documentos: de criação do conselho, podendo ser decreto municipal, lei municipal específica, ou capítulo específico da lei orgânica municipal, 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. O município deverá encaminhar anualmente cópia dos seguintes documentos: das atas que comprovem a atuação do Conselho, com periodicidade mínima bimestral a partir da sua data de criação e assinada pelos membros presentes. de nomeação de seus integrantes, recomendando apresentar composição equilibrada entre o poder público e de entidades e instituições representativas da sociedade civil. de informação sobre o ano em que foi criado o Conselho e de aprovação do regimento em vigor. 20%

3 - Setor de Patrimônio Cultural com equipe técnica especializada município deverá informar qual o setor responsável, dentro de seu organograma, pela gestão da Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural. Deverá constar da informação, o nome do setor, o nome e a formação profissional do gerente, endereço e telefone para contato, e o e-mail do setor ou da Prefeitura, se houver. Os municípios que não tiverem em seus quadros funcionais um arquiteto ou um historiador, deverão contratar um destes profissionais sob regime de consultoria. O consultor deverá ter conhecimento em patrimônio cultural, comprovada através de currículo. 35%

4 - Execução de Inventário - Elaborar o inventário de acordo com o roteiro constante do Quadro II - 40%

Elaborar o inventário de acordo com o roteiro constante do Quadro II, 40%

QUADRO V-FORMA DE APRESENTAÇÃO

Toda a documentação a ser enviada para o IEPHA/MG deverá seguir as seguintes orientações para efeito de apresentação: A documentação a ser entregue deverá conter uma cópia impressa de todos os arquivos, não se aceitando plantas em papel vegetal e o(s) disquete(s) da documentação, quando a documentação tiver sido produzida em meio eletrônico. Para cópia de documentação escrita deverá ser usado papel formato A4, *letter* ou *office*. Para cópia de documentação sob a forma de planta ou desenho, deverá ser usado papel formato A0, A1, A2 ou A3, dobrado ou ainda A4, quando for planta *escaneada*. Neste último caso, deverá ser indicada escala gráfica. Todo documento que tiver informação em sua frente e verso, deverá ter ambos os lados copiados. Toda foto que integrar a documentação poderá ser cópia de original ou *escaneada*, e deverá ser a cores e conter legenda. Toda planta deverá conter legenda e escala. A documentação deverá conter quatro pastas em separado. Dependendo do volume que representar, um quadro poderá ser dividido em mais de uma pasta. A critério do município, as pastas poderão ser encadernadas ou de capa preta plastificada contendo plásticos internos, com identificação externa. Serão estas as pastas: Pasta para o Quadro - I, Pasta para o Quadro - III, Pasta para o Quadro - IV itens 1 a 3 e Pasta para o Quadro - IV - item 4. A documentação referente a cada pasta de um mesmo quadro, 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 a mão, a critério do município. Não será aceita documentação de um quadro integrando pasta referente à documentação de outro quadro.

Secretaria de Estado da Comunicação Social
Secretário: Luis Márcio Ribeiro Viana

Departamento Estadual de Telecomunicações
Diretor Geral: Alberto Luiz Santoro Lima

O Diretor Geral, EXONERA, sem ser a pedido, nos termos do Artigo 4º, Parágrafo 3º da Lei nº 11.661 de 05/12/94, combinado com o Artigo 8º, Inciso I do Decreto nº 35.422 de 02/03/94.
- Aluizio Evandro D. Coelho Masp: 0347620-7, do cargo, em comissão de Chefe de Divisão de Finanças, Cód. IDV-DT18, de recrutamento limitado.
- Josiane P. Soares Macieira Masp: 0904508-9, do cargo, em comissão de Chefe de Serviço de Contabilidade, Cód. ISV-DT29, de recrutamento limitado.
- NOMEIA, para os cargos da Estrutura Intermediária do DETE-L/MG, nos termos do Art. 4º, § 3º da Lei nº 11.661/94:
- Josiane P. Soares Macieira Masp: 0904508-9, para exercer o cargo, em comissão de Chefe de Divisão de Finanças, Cód. IDV-DT18, de Recrutamento Limitado;
- Aluizio Evandro D. Coelho Masp: 0347620-7, para exercer o cargo, em comissão de Chefe de Divisão de Administração, Cód. IDV-DT17, de Recrutamento Amplo;
- Verônica Baumecker Coelho Masp: 0904632-7, para exercer o cargo, em comissão de Supervisor Regional, Cód. ISR-DT21, de Recrutamento Limitado.

Secretaria da Educação
Secretário: Muriilo de Avellar Hugel

Superintendência de Pessoal
DIRETORA: MARIA DE LOURDES CARVALHO
Reassunção - Por motivo de retorno antecipado da LIP - ATO Nº 01/2002.
Registra nos termos do artigo 183 da Lei nº 869, de 05/07/1952, do servidor: 42º SRE Belo Horizonte - Capital - EE "Professor Ricardo de Souza Cruz" - MASP 375.857-0 - José Washington da Silva, Aux. Educ. IA (11 A 26), a partir 12/12/2001.

ATO Nº 10/2002.
Concede por dois anos, nos termos do art. 179 da Lei nº 869, de 05/07/1952, do Dec. nº 28.039, de 02/05/1988, com a redação dada ao art. 11, pelo Dec. nº 37.708, de 27/12/1995, à servidora: 13ª SRE Goi. vernaldo Valadares - Divino das Laranjeiras, EE "Francisco de Souza Resende" - MASP 245.748-9 - Ireny das Graças Silva Campos Brito - Auxiliar da Educação III D (13 D 26).

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES - ATO Nº 09/2002.
Concede por dois anos, em caráter excepcional, nos termos do art. 179 da Lei nº 869, de 05/07/1952, do Dec. nº 28.039, de 02/05/1988, com a redação dada ao art. 11, pelo Dec. nº 37.708, de 27/12/1995, às servidoras: 12ª SRE - Divinópolis - Divinópolis - EE "Miguel Couto" - MASP 270.720-6, Maria José Ferreira, P3A - História, 2º cargo, 15-090.065-1 - Walkiria de Paula Pereira Gomes, P3A - Educação Física - 390.065-1 - Walkiria de Paula Pereira Gomes, P3A - Educação Física; 34ª SRE São João del Rei - São João del Rei - EE "Conego Osvaldo Lustosa" - MASP 388.595-1 - Ilda Rosa de Souza Cunha, P3B - História.

MINAS GERAIS
Órgão Oficial dos Poderes do Estado
Criado em 06/11/1891
Governo do Estado de Minas Gerais
Governador
ITAMAR AUGUSTO CAUTIERO FRANCO
Vice-Governador
NEWTON CARDOSO
Secretário de Estado da Casa Civil
JOSÉ PEDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Diretor-Geral
JOSÉ MARIA COUTO MOREIRA
3237-3401
Vice-Diretor-Geral
WILSON BRANDI ROMÃO
3237-3401
Diretor Administrativo
RICARDO FERNANDO STAINO FERRARA
3237-3506
Diretor de Planejamento e Coordenação
OSWALDO NOBRE
3237-3406
Diretor de Suprimento e Distribuição
ANTÔNIO CARLOS OLIVEIRA
3237-3405
Diretor Comercial
GERALDO LÚCIO DE MELO
3237-3468
Diretor de Tecnologia Gráfica
ANDERSON MOURA VALE MOTA
3237-3407
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Avenida Augusto de Lima, 270
Telefone: 3237-3400 Fax: (031) 3237-3471
Belo Horizonte-MG-CEP 30190-001
E-MAIL para publicação:
editora@iof.mg.gov.br

Fundação Clóvis Salgado

Presidente: Mauro Guimarães Werkema

ATOS DO PRESIDENTE:

O Presidente da Fundação Clóvis Salgado, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE: Dispensar nos termos do art. 106, alínea a da Lei 869 de 05.07.52 Elvécio Queiroz Guimarães, masp 1035768-9, de exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão, código FCS-CO-11, a partir de 24.01.2002. Designar nos termos do art. 8º da Lei 9.936, de 25.11.92, com redação dada pelo art. 22 da Lei 11.660, de 02.12.94 Sebastião Acácio dos Reis para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Divisão código FCS-CO-11, a partir de 01.02.2002. Belo Horizonte, 30 de janeiro de 2002. Mauro Guimarães Werkema-Presidente.
RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 5319
O Secretário de Estado de Recursos Humanos e Administração e o Presidente da Fundação Clóvis Salgado - FCS, no uso da competência que lhes confere o Artigo 93, parágrafo Primeiro, inciso III da Constituição do Estado de Minas Gerais e considerando o disposto na Lei nº 10.961, de 14 de dezembro de 1992, e Artigos 33 e 36 do Decreto nº 36.033, de 14 de setembro de 1994, RESOLVE: Art. 1º - O posicionamento da servidora abaixo mencionada, no Quadro Geral de Posicionamento no Plano de Carreira, e no Quadro Serv. de Posicionamento da Função Pública, passa a ser, em virtude de retificação, de acordo com o anexo desta Resolução. Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data desta publicação, respeitada para efeito de pagamento a primeira publicação, revogadas as disposições em contrário. Belo Horizonte, aos 27 de dezembro de 2001. MAURO GUIMARÃES WERKEMA - Presidente da FCS. MAURO SANTOS FERREIRA - Secretário da SERHA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação da Função	Nível/ Grau	Denominação da Função	Nível/ Grau
Masp 1035780-9	Mariela Soares de Araújo	Ajudante de Serviços Gerais	C
		Tempo	3.014
		Tempo	3.014