

**LEI ESTADUAL 18.030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DA
RECEITA DO PRODUTO DA ARRECADAÇÃO DO ICMS
PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS
CRITÉRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

**DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO
CONEP
Nº 02/2012 PARA O EXERCÍCIO 2014**

IEPHA/MG

2012

LEI ESTADUAL 18.030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DA RECEITA DO PRODUTO DA ARRECADAÇÃO DO ICMS PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS

CRITÉRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONEP Nº 02/2012 PARA O EXERCÍCIO DE 2014

CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL – CONEP

Presidente: Eliane Parreiras

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170, de 25 de janeiro de 2007, e no Decreto nº 44.785, de 17 de abril de 2008, e em conformidade com a Lei nº 18.030 de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, deliberou aprovar as seguintes normas relativas ao Critério Patrimônio Cultural, Processo CONEP 02/2012 para o exercício de 2014:

Artigo 1º – Fará jus à pontuação prevista no Anexo II da Lei nº 18.030/2009 – Atributos: Núcleo Histórico (NH), Conjunto Urbano ou Paisagístico (CP), Bens Imóveis (BI), Bens Móveis (BM), Registro de Bens Culturais Imateriais (RI), Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (INV), Educação Patrimonial (EP), Existência de Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações (PCL) e Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural (FU), o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação.

Artigo 2º – A entrega da documentação deverá ser realizada por SEDEX ou similares, com comprovante de postagem e de entrega, tendo como destinatário o IEPHA/MG. Somente será aceita a documentação postada até 07 de dezembro de cada ano, 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 ou, caso a data seja feriado ou final de semana, no primeiro dia útil após a data final de entrega. A responsabilidade da entrega da documentação é exclusiva do município. Em hipótese alguma será aceita, para efeito de pontuação, documentação referente ao ICMS Patrimônio Cultural entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG.

Parágrafo 1º – A comprovação do conteúdo da documentação enviada pelos municípios ao IEPHA/MG será por meio do formulário de recebimento preenchido pela equipe técnica da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG. A assinatura em documento de recebimento da empresa que procedeu à entrega da documentação ao IEPHA/MG não configura reconhecimento de seu conteúdo.

Artigo 3º – A documentação deverá atender às exigências definidas nos Quadros I, II, III, IV, V, VI e VII a seguir e, quando houver, às recomendações da ficha de análise do ano anterior mesmo em caso de mudança de Deliberação:

a) Quadro I – Existência de Planejamento e de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações – PCL – que apresenta a relação de procedimentos a serem

documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a implementação de um sistema municipal de proteção do patrimônio cultural local necessário para que o município possa desenvolver política cultural. Os demais atributos somente serão pontuados se o município comprovar a existência e o funcionamento regular do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Quadro.

b) Quadro II – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural – INV – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a elaboração do plano e desenvolvimento de Inventário do Patrimônio Cultural pelo município.

c) Quadro III – Processos de Tombamento e Laudos Técnicos de Estado de Conservação – NH, CP, BI e BM – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – núcleo histórico urbano, conjuntos urbanos ou paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais, bens imóveis incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados quando houver e bens móveis – e os laudos de estado de conservação específicos, que informem sobre o efeito do tombamento. Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

d) Quadro IV – *Investimentos – NH, CP, BI e BM* – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre os investimentos financeiros e as atividades desenvolvidas pelo município como parte das atividades de preservação dos bens culturais protegidos (*materiais tombados ou inventariados*). Para efeito de análise e pontuação no Quadro IV somente serão considerados os municípios que forem pontuados pelo Quadro III.

e) Quadro V – Educação Patrimonial – EP – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial;

f) Quadro VI – Registro de bens imateriais– RI – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal.

d) Quadro VII – Investimentos Financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural em Bens Culturais Protegidos – FU – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e gestão dos seus recursos.

Artigo 4º – A documentação dos Quadros I, II, III, IV, V, VI e VII deverá atender às exigências quanto à forma de apresentação a seguir, **como condição de pontuação**. Estas normas seguem as da ABNT.

a) A documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo prefeito ou autoridade municipal.

b) As informações de caráter administrativo deverão ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito. As de caráter técnico,

pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos em cada quadro e pelo chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, que responderá por estas informações perante o IEPHA/MG. Todas as assinaturas e rubricas deverão ser por próprio punho e com caneta com tinta azul, verde ou vermelha não sendo aceita assinatura escaneada ou digital.

- c) Os documentos deverão ser impressos em papel branco ou reciclado, no formato A4, recomendando-se a impressão dos dois lados, com exceção da folha de rosto. Os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém devem vir em dobradura no formato A4. As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 03 cm direita e inferior de 02 cm. A fonte recomendada é a *Times New Roman*, 12 para o texto e tamanho 10 para citações, notas de rodapé, paginação, legenda. O texto deverá apresentar espaçamento de 1,5 de entrelinhas.
- d) Todo levantamento arquitetônico (desenhos técnicos tais como plantas, croquis, cortes e fachadas) deverá conter legenda, com os seguintes dados: título do desenho, , fonte, escala, data e assinatura do responsável técnico.
- e) Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião de Conselhos e pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FU), deverá estar destacada na cópia com marca-texto.
- f) A documentação deverá ser encaminhada por Quadro, ou seja, os conjuntos documentais referentes a cada Quadro deverão ser acondicionados em **pastas classificadoras dobradas em cartão duplo, sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico**, registrando-se na etiqueta da pasta os seguintes dados: nome do município, número e nome do Quadro, ano de exercício e número do volume, no caso de mais de uma pasta. Para os processos de tombamento e de registro, acrescentar na etiqueta a denominação do bem cultural usado no livro do tomo ou do registro, a categoria pela qual foi tombado ou registrado, seu endereço e o respectivo nº/ano da Deliberação Normativa seguida. Os conjuntos documentais serão:
 - 1. Quadro I – Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural;
 - 2. Quadro II – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural;
 - 3. Quadro III – Processos de Tombamento sendo um volume para cada bem tombado;
 - 4. Quadro III – Complementação de Processos de Tombamento;
 - 5. Quadro III – Laudos Técnicos de Estado de Conservação;
 - 6. Quadro IV – Relatório de investimentos em atividades culturais e Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural material localizado no município;
 - 7. Quadro V – Educação Patrimonial;
 - 8. Quadro VI – Processos de Registro de Bens Culturais Imateriais;

9. Quadro VI – Complementação de processos de Registro de Bens Culturais Imateriais;
 10. Quadro VI – Relatório do Bem Imaterial ;
 11. Quadro VI – Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural imaterial.
 12. Quadro VII - Investimentos Financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural em Bens Culturais Protegidos;
- g) Todos os documentos apresentados **deverão estar perfeitamente legíveis**. Documentos com trechos apagados, ilegíveis, de difícil leitura ou que não tenham sido reproduzidos na íntegra, bem como a documentação encaminhada avulsa não serão analisados e serão considerados não entregues.
- h) Todas as páginas de cada conjunto documental deverão ser numeradas sequencialmente no canto superior direito e esquerdo (impressão frente/verso respectivamente) ou no canto superior direito (quando a impressão for somente na frente da folha), em algarismo arábicos. Esta numeração deverá conter o número da página e o total de páginas que integra o volume. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas deverão manter uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.
- i) Todas as páginas de cada conjunto documental deverão ter a rubrica do responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural próxima ao número da página usando caneta com tinta azul, verde ou vermelha.
- j) Cada conjunto documental deverá apresentar a seguinte estrutura:
1. Folha de rosto: elemento que identifica cada conjunto documental e deve apresentar os seguintes dados: nome do município (no alto da página), nº e nome do quadro (no centro da página) e ano de exercício (centrado, na parte inferior da página).
 2. Sumário: listagem com a indicação das partes que compõem a documentação específica de cada Quadro, seguidas da respectiva paginação, na mesma ordem em que são apresentadas no conjunto documental. O número da página indicado no sumário poderá ser manuscrito.
 3. Cópia da Ficha de análise do ano de exercício anterior. As recomendações constantes das cópias das fichas de análise devem ter sido devidamente atendidas pelo município para efeito de análise da documentação encaminhada e respectiva pontuação.
 4. Quadro Síntese, quando for exigido em cada Quadro.
 5. Documentação específica de cada Quadro. Os documentos deverão ser dispostos nas pastas de acordo com a sequência estabelecida nos Quadros respectivos.

Artigo 5º – A publicidade das atividades da política local de patrimônio cultural se dará da seguinte forma:

Parágrafo 1º: **Caso o município possua um site em funcionamento**, as atividades da política local de patrimônio cultural deverão estar publicadas no site. Este deverá manter um ícone de acesso a essas informações. O município deverá enviar uma cópia impressa da página do site datada de novembro do período de ação e preservação, comprovando a publicidade dos documentos listados abaixo:

1. Legislação de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
2. Legislação que cria os institutos do tombamento e do registro no nível municipal;
3. Regimento Interno do Conselho;
4. Ato de nomeação pelo prefeito dos integrantes do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
5. Termo de Posse dos conselheiros nomeados;
6. Atas de reunião do Conselho devidamente assinadas por seus membros em estrita atenção à técnica indicada no quadro I;
7. Pareceres de tombamentos e de registros municipais;
8. Fichas de inventário dos bens culturais.

Parágrafo 2º: **Caso o município não possua um site em funcionamento**, deverá ser encaminhada uma declaração assinada pelo prefeito contendo essa informação e indicando o que foi publicado e os meios de publicidade adotados pelo município.

Artigo 6º– Para efeito desta Deliberação Normativa, entende-se por:

- a) **Período de ação e preservação**: tempo que transcorre entre 01 de janeiro e 30 de novembro de 2012, quando o município executa as atividades de proteção do seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação entregue até 7 de dezembro do ano em curso.
- b) **Período de recebimento e organização da documentação**: período que vai de 01 de dezembro a 31 de dezembro, logo após o término do **período de ação e preservação**. Dentro deste prazo, no dia 01 de dezembro tem início, novo período de ação e preservação.
- c) **Ano-base**: período de desenvolvimento dos trabalhos do IEPHA/MG objetivando o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural e que se inicia imediatamente após o período de recebimento e organização da documentação enviada pelos municípios e quando acontece o seguinte:
 1. Análise da documentação comprobatória dos trabalhos do ICMS – Critério Patrimônio Cultural;
 2. Publicação da pontuação provisória, que ocorre até o dia 20 de junho;
 3. Recebimento de pedidos de revisão da pontuação provisória, que será de 10 dias corridos a partir da data de publicação da planilha de pontuação provisória no site do IEPHA/MG;

4. A publicação da pontuação definitiva, que ocorre até o dia 20 de julho;
5. Orientação aos municípios para o próximo exercício.

d) **Ano de exercício:** período que coincide com o ano fiscal imediatamente posterior ao ano-base, quando o Estado de Minas Gerais faz a distribuição de recursos financeiros da quota-parte do ICMS pertencente aos municípios advindos do Critério Patrimônio Cultural, segundo o Índice de Patrimônio Cultural – PPC, conforme disposto pela Lei nº 18.030/09 e calculado no ano-base.

Artigo 7º– Quanto aos tombamentos, siglas NH, CP, BI e BM, os bens que, durante dois anos consecutivos, apresentarem estado de conservação precário, comprovado pelo laudo técnico de estado de conservação, não serão pontuados no terceiro ano. A pontuação deste item somente será atribuída caso haja obra de restauração em andamento, devidamente comprovada por relatório realizado pelo Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura e cujo projeto tenha sido aprovado pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, com anexação da ata de reunião do Conselho indicando sua aprovação. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado da RRT (quando for o caso) e de ata do Conselho aprovando o mesmo. A partir do quarto ano, apenas a comprovação de obra em andamento será aceita.

Artigo 8º– O IEPHA/MG fará visitas de fiscalização para verificar a autenticidade das informações prestadas pelo município para o cálculo do seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC. Os municípios a serem visitados serão escolhidos de forma aleatória. Os municípios deverão manter no arquivo do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura os originais da documentação cujas cópias integram os quadros indicados no artigo 3º desta Deliberação.

Parágrafo 1º – caso o município não apresente os originais ou caso a veracidade das informações prestadas não seja confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado em 30% do seu valor no primeiro exercício possível.

Parágrafo 2º – caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados ao IEPHA/MG não espelhem a realidade local, o IEPHA/MG encaminhará denúncia contra seu responsável técnico ao Conselho de Ética do seu respectivo Conselho Profissional.

Artigo 9º – A comprovada omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural com relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos em nível federal e/ou estadual, acarretará a perda da pontuação referente ao atributo a qual o bem pertence, conforme previsto no anexo II da Lei Estadual nº 18.030/09.

Parágrafo 1º – Considera-se omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural em relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos em nível federal e/ou estadual, a ausência de comunicação formal daqueles aos órgãos competentes acerca de qualquer intervenção ocorrida em bens culturais protegidos sem aprovação dos mesmos.

Parágrafo 2º – A comunicação a que se refere o §1º deve ser encaminhada aos órgãos competentes por meio de documento escrito detalhando a intervenção, acompanhado de

registro fotográfico, imediatamente após a sua constatação. Este envio deve ser comprovado juntamente com a documentação referente ao ICMS.

Parágrafo 3º – Não sendo possível a perda da pontuação no exercício em análise, ela será descontada no subsequente.

Artigo 10º – Após a análise da documentação, o IEPHA/MG divulgará a pontuação provisória no site www.iepha.mg.gov.br, página ICMS Patrimônio Cultural e encaminhará cópia das análises aos municípios participantes em meio digital para o endereço eletrônico do município indicado no Quadro I ou utilizando de outras tecnologias que serão amplamente divulgadas.

Parágrafo 1º – O município poderá recorrer da pontuação provisória impreterivelmente até o dia 30 de junho do ano-base por meio de mensagens eletrônicas para endereços eletrônicos de cada Quadro, nas quais deverão estar fundamentadas, detalhadamente, as razões do recurso, não cabendo qualquer anexação de novos dados ou documentos. Nas mensagens encaminhadas para cada Quadro, deverão constar o nome do município e a indicação do nome do analista responsável pela ficha de análise. No corpo da mensagem deverá constar o nome do solicitante e a função ou cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de e-mails oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Quadro Síntese do PCL.

Parágrafo 2º – O IEPHA/MG através de cada analista fica obrigado a analisar e a responder a todos os recursos no prazo de 10 dias corridos, a partir de 30 de junho e considerará somente o seguinte:

1. A documentação enviada até o dia 7 de dezembro;
2. As normas estabelecidas nesta Deliberação;
3. A Legislação Federal e/ou Estadual incidentes sobre o tema tratado em cada Quadro.

Parágrafo 3º – Caso a resposta do IEPHA/MG ao pedido de revisão não satisfaça tecnicamente ao município, este poderá pedir uma reunião, para esclarecimentos, com o servidor do IEPHA/MG que analisou a documentação.

Parágrafo 4º – As reuniões com os analistas, indicadas no parágrafo anterior, ocorrerão no período de até três dias úteis imediatamente após o período estabelecido para a resposta do IEPHA/MG aos recursos encaminhados via e-mail. O Gerente de Cooperação Municipal e o Diretor de Promoção serão as instâncias de recursos. As reuniões com os analistas deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3235-2889, ficando limitadas à capacidade de atendimento dos analistas e servidores da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG.

Parágrafo 5º – Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, o IEPHA/MG fará a correção da pontuação provisória.

Parágrafo 6º – A pontuação definitiva será divulgada no site www.iepha.mg.gov.br, até 20 de julho do ano-base, não sendo aceitas novas solicitações de revisão.

Artigo 11 – As dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa serão esclarecidas por telefone, e-mail e pessoalmente pelos técnicos da Diretoria de Promoção – DPR – do IEPHA/MG. Excepcionalmente as informações serão prestadas via telefone; contudo só terão validade quando formalizadas por escrito, ou seja, as dúvidas deverão ser enviadas ao endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG em Belo Horizonte devem ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h e 16h30. O agendamento iniciará após a Rodada do ICMS até o dia 14 de novembro, condicionado à agenda da Diretoria de Promoção.

Parágrafo 1º – Buscando esclarecer aos municípios as dúvidas que possam ocorrer relativas ao trabalho em desenvolvimento no período da ação e preservação e quanto à documentação dessas atividades, o IEPHA/MG realizará em setembro de 2012, a “Rodada do ICMS – Patrimônio Cultural”, quando receberá servidores municipais do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura, identificados por ofício firmado pelo prefeito e respectivo documento de identidade e conselheiros membros dos Conselhos Municipais de Patrimônio Cultural identificados no documento de nomeação firmado pelo Prefeito e respectivo documento de identidade. O formato da Rodada será sistematizado pelos Quadros constantes no artigo 3º desta Deliberação.

Parágrafo 2º - A participação presencial de servidores municipais do Setor de Patrimônio Cultural na Rodada do ICMS será considerada como participação em curso item 2 da Tabela de Pontuação do Setor constante do Quadro I e será pontuada.

Parágrafo 2º - De comum acordo com a ODEPAC, poderá ser realizada uma Rodada do ICMS para especialistas ou empresas de consultorias prestando serviços a município, desde que acompanhados por servidor municipal do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura, identificados por ofício firmado pelo prefeito e respectivo documento de identidade.

Artigo 12 – Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes parâmetros, além de outros indicados em todo o texto desta Deliberação:

Parágrafo 1º: para identificação da nota do atributo de Bens Culturais Tombados nos anos posteriores ao ano de apresentação de seus respectivos processos, somente serão considerados os bens culturais tombados cujo Laudo de Estado de Conservação for apresentado e aprovado pelo IEPHA/MG.

Parágrafo 2º: para identificação da nota do atributo de bens culturais registrados nos anos posteriores ao ano de apresentação de seus respectivos processos, somente serão considerados os bens registrados cuja comprovação de investimentos pela prefeitura tiver sido apresentada (vide artigo 4º, alínea f, item 11) e aprovada pelo IEPHA/MG.

Parágrafo 3º: no ano em que o município apresentar processo de tombamento e/ou registro e o mesmo for aprovado com exigência de complementação, tal bem cultural será considerado para cálculo da nota do respectivo atributo. Ele somente será computado em anos posteriores após a apresentação da complementação e sua respectiva aprovação pelo IEPHA/MG.

Parágrafo 4º: caso o município tenha realizado intervenção em Bem Cultural Tombado por ele e que, considerando as técnicas de restauro, tenha levado à sua descaracterização, o

IEPHA/MG não mais o contabilizará para efeito de pontuação e o incluirá na lista de bens em estado precário de conservação.

Artigo 13 – Do pedido de revisão disciplinado no Artigo 10 somente caberá recurso ao Presidente do IEPHA/MG assunto de caráter administrativo.

Parágrafo único: Da decisão do Presidente do IEPHA/MG, cabe recurso ao Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – na forma regimental.

Artigo 14 – Toda e qualquer documentação enviada ao IEPHA/MG para análise visando pontuação no critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 será disponibilizada a qualquer pesquisador em observância ao Decreto Estadual 45.969, de 24 de maio de 2012.

Artigo 15 – Revoga-se a Deliberação Normativa CONEP 01/2011.

Belo Horizonte, 30 de julho de 2012.

QUADRO I

EXISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES – PCL

PONTUAÇÃO: 4 PONTOS

DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

No ano em que o município enviar documentação pela primeira vez ao IEPHA/MG

- Pontuação pela legislação de proteção, itens II.1.2, II.1.3, II.1.4, II.1.9, II.1.10, e seus subitens – 0,20 pontos
- Pontuação pelo funcionamento do Conselho, itens II.1.5, II.1.6, II.1.7, II.1.8, e seus subitens, destacando-se o artigo 3º item a desta Deliberação – 0,80 pontos
- Pontuação pelo funcionamento do Setor, itens II.1.11, II.1.12, II.1.13 e seus subitens – até 3,00 pontos calculados com base no TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR

Nos anos posteriores

- Pontuação pela legislação de proteção, item II.2.1 e II.2.2 e seus subitens – 0,05 pontos
- Pontuação pelo funcionamento do Conselho, item II.2.3 (itens II.1.5, II.1.6, II.1.7, II.1.8, e seus subitens), destacando-se o artigo 3º item a desta Deliberação – 0,95 pontos
- Pontuação pelo funcionamento do Setor, item II.2.3 (itens II.1.11, II.1.12, II.1.13 e seus subitens) – até 3,00 pontos calculados com base no TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR

I. Diretrizes para o PCL

I.1. Para ter uma política municipal de proteção do patrimônio cultural, é exigido que o município tenha:

I.1.1. Legislação que cria os instrumentos de proteção – tombamento e registro – no nível municipal e que esteja em vigor.

I.1.1.1. Toda legislação – quer seja lei ou decreto – precisa ser amplamente divulgada, em atendimento aos princípios da Constituição Federal Brasileira de 1988 que diz, em seu artigo 37, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência(...)”. Surge, então, a necessidade de se publicar toda a legislação e comprovar ao IEPHA/MG o atendimento a esse princípio constitucional.

I.1.2. O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural criado legalmente e em funcionamento.

I.1.2.1. Um Conselho é um órgão municipal sem autonomia jurídica, criado para representar o desejo de uma comunidade tendo, portanto, a atribuição de definir e conduzir a política municipal de proteção do patrimônio cultural;

I.1.2.2. Para ser assim, deve ter ampla representação da sociedade local organizada, devendo ter composição paritária entre poder público e atores da sociedade local.

I.1.3. O Setor Municipal de Patrimônio Cultural – SEMPAC – criado legalmente dentro da estrutura da prefeitura e em funcionamento.

I.1.4. O IEPHA/MG considera que existe SEMPAC quando constar no organograma do município e tiver uma equipe de especialistas chefiada por um servidor público municipal tendo no mínimo um servidor de nível superior lotado no Setor de Patrimônio Cultural.

I.1.5. O IEPHA/MG considera que o SEMPAC está em funcionamento quando comprovar a realização de suas atividades técnicas conforme definido na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR, parte integrante deste Quadro I.

I.1.6. O IEPHA/MG considera que existe Conselho e que o mesmo está em funcionamento se há:

I.1.6.1. Legislação municipal que cria o Conselho, a qual foi publicada;

I.1.6.2. Nomeação de conselheiros por meio de ato legal específico – Decreto ou Portaria –, de acordo com o número e quantidade determinados pela legislação municipal que criou o Conselho;

I.1.6.3. Posse dos conselheiros nomeados, minimamente dos efetivos;

I.1.6.4. Regimento interno contendo, no mínimo, as formas de convocação dos conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões;

I.1.6.5. Representação da sociedade civil de forma equilibrada com a representatividade do poder público local;

I.1.6.6. Reuniões realizadas segundo o regimento interno do Conselho com periodicidade mínima bimestral e registradas em ata.

I.1.6.6.1. Quando a reunião convocada não acontecer por falta de quórum, deverá ser imediatamente convocada outra em substituição, devendo ser confeccionada ata registrando os motivos da não realização da reunião, juntando cópia do documento de convocação da reunião. Essa ata deverá ser firmada pelos conselheiros que se fizeram presentes. Somente com a apresentação dessa ata o IEPHA/MG aceitará o não atendimento da periodicidade mínima de reuniões, restando no entanto obrigada a realização de 6 reuniões anuais;

I.1.6.6.2. Esta situação será aceita, no máximo, por 2 vezes em cada ano de ação e preservação, cabendo ao presidente do Conselho estimular a presença e participação de todos os conselheiros nas reuniões.

I.1.6.7. Para efeito de pontuação, será exigida a seguinte técnica para redação das atas do Conselho, de forma a comprovar o funcionamento do Conselho:

I.1.6.7.1. Atas são documentos que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões. São importantes documentos de caráter histórico e legal.

I.1.6.7.2. O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural deve ter livro próprio de atas. As páginas devem ser numeradas e autenticadas pelo responsável pelo Conselho na data de abertura do livro;

I.1.6.7.3. Na primeira página do livro deverá estar indicada a data de abertura e o seguinte texto: “Livro de atas de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural do Município de (...) criado pela lei Municipal nº (...) de (indicar a data de criação do Conselho)”. Quando ocorrerem mudanças na citada lei, deve ser colocada observação com a indicação da lei que revogou e/ou alterou a primeira.

I.1.6.7.4. As atas devem ser redigidas em linguagem corrente e de tal forma que não seja possível qualquer modificação posterior. Devem seguir as recomendações abaixo:

I.1.6.7.4.1. Não ter parágrafos ou alíneas, ocupando todo o espaço da página.

I.1.6.7.4.2. Não ter abreviaturas de palavras ou expressões.

I.1.6.7.4.3. Ter números escritos por extenso em parênteses para que não ocorram dúvidas ou falsificações. *Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.* No caso de importância em dinheiro, é necessário escrever assim: *Ex: R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).*

I.1.6.7.4.4. O tempo do verbo deve ser o pretérito perfeito do indicativo.

I.1.6.7.4.5. Devem-se registrar as diferentes opiniões.

I.1.6.7.4.6. Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo, mas empregar a partícula retificativa “digo”. Quando as falhas e erros só forem percebidas após a redação de parte da ata, deve-se utilizar a expressão “em tempo”, seguida da correção. *Ex: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde lê-se “foram escolhidos os*

representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

I.1.6.7.5. Para efeito de pontuação, será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte sequência e forma:

I.1.6.7.5.1. Abertura da página com o seguinte título: “Ata da (algarismo)^a (por extenso) - por exemplo, 10^a (décima terceira) - reunião ordinária do Conselho *Deliberativo (ou Consultivo)* Municipal (colocar o nome do Conselho) do Município de (...)”.

I.1.6.7.5.2. Abertura do corpo da ata com indicação do dia, mês, ano, hora e local da reunião e, caso esteja previsto no regimento do Conselho, primeira ou segunda convocação.

I.1.6.7.5.3. Indicação do nome de cada pessoas presentes, com suas qualificações e cargos, em especial se são conselheiros, indicando o quórum de acordo com o regimento do Conselho.

I.1.6.7.5.4. Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta).

I.1.6.7.5.5. Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente que, geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;

I.1.6.7.5.6. Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos).

I.1.6.7.5.7. Descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e decisões que tiverem sido discutidas e, se houver votação, indicar o número de votos favoráveis, abstenções e votos contrários.

I.1.6.7.5.8. Encerramento, contendo os seguintes dizeres: “Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, (nome do redator) que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de conselheiros e participantes da reunião” (todos os presentes indicados no início da ata).

I.1.6.7.5.9. As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre, **ao lado do nome legível**.

I.1.6.7.5.10. Reuniões onde não houver quorum, não poderão votar matérias que forem exigência desta Deliberação, como por exemplo, o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

II. Documentação a ser apresentada ao IEPHA/MG para efeito de pontuação

II.1. No ano em que o município criar o arcabouço legal para instituir sua política de proteção do patrimônio cultural local ou, quando houver mudanças na legislação, a documentação listada abaixo deve ser enviada como condição de pontuação do atributo PCL:

II.1.1. Quadro Síntese do PCL (vide formulário ao final deste quadro)

II.1.2. Cópia impressa da página do site na qual estiver a publicação da legislação municipal do tombamento em vigor.

II.1.2.1. Quando o município não tiver um site, poderá substituí-lo pelo meio que usa habitualmente para divulgar seus atos administrativos e suas leis. Deverá ser anexada Declaração assinada pelo prefeito com a informação sobre os meios de publicidade adotados pela administração municipal.

II.1.3. Cópia impressa da página do site na qual estiver a publicação da legislação municipal do registro em vigor.

II.1.3.1. Quando o município não tiver um site, poderá substituí-lo pelo meio que usa habitualmente para divulgar seus atos administrativos e suas leis. Deverá ser anexada Declaração assinada pelo prefeito com a informação sobre os meios de publicidade adotados pela administração municipal.

II.1.4. Cópia impressa da página do site na qual estiver a publicação da legislação municipal de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

II.1.4.1. Quando o município não tiver um site, poderá substituí-lo pelo meio que usa habitualmente para divulgar seus atos administrativos e suas leis. Deverá ser anexada Declaração assinada pelo prefeito com a informação sobre os meios de publicidade adotados pela administração municipal.

II.1.5. Cópia impressa da página do site na qual estiver a publicação do Regimento Interno do Conselho observando os indicativos do item I.1.6.4 deste Quadro.

II.1.6. Cópia do ato de nomeação – Decreto ou Portaria – dos integrantes do Conselho Municipal;

II.1.7. Cópia do Termo de Posse dos conselheiros nomeados, com suas respectivas assinaturas. Será aceita ata da primeira reunião do Conselho, desde que devidamente assinada pelos conselheiros empossados e pelo representante investido do poder de lhes dar posse;

II.1.8. Cópia legível e completa das atas de reunião do Conselho Municipal, devidamente assinadas pelos membros presentes, e redigidas de acordo com a técnica indicada nos itens I.1.6.7 deste Quadro I. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem reuniões bimestrais, no mínimo, observados os indicativos do item I.1.6.6 e seus subitens deste quadro.

II.1.8.1. Para o exercício de 2014, a técnica de confecção das atas indicada no item I.1.6.7 deste Quadro será exigida para reuniões que ocorram a partir do dia 10 de agosto de 2012.

II.1.9. Cópia das páginas de abertura dos quatro Livros do Tombo Municipal, devidamente numeradas e rubricadas. Os Livros do Tombo são:

- II.1.9.1. Livro do Tombo Histórico, no qual serão inscritos os bens culturais de arte histórica;
- II.1.9.2. Livro do Tombo das Belas Artes, no qual serão inscritos os bens culturais de arte erudita;
- II.1.9.3. Livro do Tombo das Artes Aplicadas, no qual serão inscritos os bens culturais das artes aplicadas, e
- II.1.9.4. Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico, no qual serão inscritos os bens culturais pertencentes às categorias de arte arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular.
- II.1.9.5. Observação: A critério do município, poderá ser aberto um só Livro do Tombo Municipal para a inscrição dos tombamentos no nível municipal. Neste caso, o Livro deverá ser dividido em quatro partes, que corresponderão, respectivamente, aos quatro Livros do Tombo acima mencionados. As cópias das páginas de abertura de cada parte do Livro deverão ser encaminhadas ao IEPHA/MG.
- II.1.10. Cópia das páginas de abertura dos quatro Livros do Registro Municipal, devidamente numeradas e rubricadas. Os Livros do Registro Municipal são:
 - II.1.10.1. Livro de Registro dos Saberes, no qual serão inscritos os conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;
 - II.1.10.2. Livro de Registro das Celebrações, no qual serão inscritos rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;
 - II.1.10.3. Livro de Registro das Formas de Expressão, no qual serão inscritas manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas;
 - II.1.10.4. Livro de Registro dos Lugares, no qual serão inscritos mercados, feiras, santuários, praças e demais espaços onde se concentram e reproduzem práticas culturais coletivas.
 - II.1.10.5. Observação: A critério do município, poderá ser aberto um só Livro do Registro Municipal para a inscrição dos registros no nível municipal. Neste caso, o Livro deverá ser dividido em quatro partes, que corresponderão, respectivamente, aos quatro Livros do Registro acima mencionados. As cópias das páginas de abertura de cada parte do Livro deverão ser encaminhadas ao IEPHA/MG.
- II.1.11. Declaração que comprove a existência e o funcionamento do setor da prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural assinada pelo prefeito ou autoridade competente com as seguintes informações:
 - II.1.11.1. O nome do setor responsável, na estrutura administrativa municipal, pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local. Para ser pontuado, o Setor deverá ter no mínimo um profissional de nível superior lotado no departamento;
 - II.1.11.2. O nome do responsável – gerente/chefe– pelo Setor e dos funcionários que o integram;
 - II.1.11.3. A formação profissional de cada funcionário;

- II.1.11.4. O cargo e a função desempenhada por cada funcionário;
- II.1.11.5. A carga horária de trabalho de cada funcionário;
- II.1.11.6. Os telefones para contato de cada funcionário; e
- II.1.11.7. O e-mail de cada funcionário, se houver.

II.1.12. Organograma completo da Prefeitura (representação gráfica da estrutura formal hierárquica). O setor responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local deverá estar destacado no organograma com marca-texto.

II.1.13. Relatório anual das atividades técnicas desenvolvidas pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural, elaborado conforme formulário abaixo.

- II.1.13.1. Deverá ser encaminhada documentação comprobatória somente das atividades indicadas no “TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR” – coluna FORMAS DE COMPROVAÇÃO. As atividades não pontuadas devem ser somente apontadas no relatório, não devendo ser anexada qualquer comprovação relativa a elas.

Relatório Anual de Atividades Técnicas do Setor da Prefeitura*

*Inserir tanta linhas quanto for necessário

Município:		Rubrica Chefia:		
Endereço do Setor:	Rua: Nº: Compl.: Bairro: CEP:			
Chefe do Setor:	Nome:	Email:		
Tel. Setor: ()	Data do Relatório: //			
Atividades pontuadas	Descrição expedita da atividade	Documento comprobatório enviado	Servidor Responsável	Data de realização
Atividades extras	Descrição expedita da atividade		Servidor Responsável	Data de realização

II.2. Nos anos posteriores ao encaminhamento do arcabouço legal de instituição da política local de proteção ao patrimônio cultural, o município deverá apresentar os seguintes documentos:

- II.2.1.** Ficha de análise do ano de exercício anterior relativa ao PCL, quando houver.

- II.2.2. Declaração datada e assinada pelo prefeito ou autoridade competente com fé pública, com as seguintes informações:
- II.2.2.1. O número e a data das leis municipais de tombamento, de registro e de criação do Conselho Municipal e que as mesmas encontram-se em vigor.
 - II.2.2.2. A data da última aprovação do Regimento interno do Conselho interno e que o mesmo encontra-se em vigor.
 - II.2.2.3. O ano de exercício em as cópias das publicações das leis de proteção, de instituição do Conselho e de seu regimento interno foram encaminhadas ao IEPHA/MG.
- II.2.3. Toda a documentação indicada nos itens II.1.1, II.1.5, II.1.6, II.1.7, II.1.8, II.1.11, II.1.12, II.1.13 deste Quadro e seus subitens

MUNICÍPIO:

QUADRO SÍNTESE – PERÍODO DE AÇÃO E PRESERVAÇÃO / /

Prefeito e Setor Municipal de Patrimônio Cultural		Dados	
Endereço completo da prefeitura			
Nome do prefeito			
Telefone do gabinete do prefeito			
Endereço eletrônico do prefeito			
Nome do setor e da secretaria de sua vinculação			
Endereço do setor			
Telefone do setor			
Endereço eletrônico do setor			
Nome e formação profissional do gerente			
Dados da consultoria se houver	Nome e profissão:	Email:	
Legislação			
Tombamento		Registro	Conselho
Nº da Lei Mun. em vigor:		Nº da Lei Mun. em vigor:	Nº da Lei Mun. criação:
Data de envio ao IEPHA/MG:		Data de envio ao IEPHA/MG:	Data de envio ao IEPHA/MG:
			Regimento em vigor enviado em / /

Conselho		Ano de criação:	
Nome do Conselho		Dados para contato	
Nome do Presidente		Tel do presidente: ()	
Endereço de reunião		Email do presidente:	
Data e nº do Dec. de Nomeação	Decreto Mun. de / /	Data da posse	/ /
		Email do Conselho:	

TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR

ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
1. Fiscalização	Atividade desenvolvida com o objetivo de garantir os efeitos da proteção sobre o bem cultural protegido. Nesta atividade é que se identificam intervenções que podem descaracterizar o bem protegido. De forma preventiva, o setor poderá atuar impedindo tal descaracterização orientando o proprietário para agir com base na teoria do restauro.	0,10	0,30	Relatórios de vistorias com, no mínimo, 5 fotos por vistoria contendo informação sobre a inspeção realizada no bem cultural. Relatórios de acompanhamento dos Planos de Salvaguarda de Bens Imateriais Registrados e de Bens Inventariados (previstos nos Quadros VI e II respectivamente).
2. Cursos ministrados relativos ao tema do patrimônio cultural	Atividade cujo objetivo é provocar a articulação do setor de patrimônio cultural com outros setores para inserir o tema "Patrimônio Cultural" em suas agendas.	0,10	0,10	Lista de presença dos alunos e programa do curso. Somente serão aceitos cursos com, com no mínimo, 4 horas de duração e que tratem do patrimônio cultural.
3. Participação em cursos afins ao tema do patrimônio cultural	Estimular um ambiente de formação continuada, buscando o aprimoramento dos gestores do patrimônio cultural local. Cada curso, com duração mínima de 4 horas, ministrado por profissional com experiência comprovada, será considerado como uma ação.	0,50	0,50	Certificado de participação de curso assinado pelo organizador e informações sobre o professor que ministrou o curso. Este [o professor] deve ter experiência comprovada no tema do curso. Somente serão aceitos cursos nas áreas do direito, gestão de fundos especiais, teoria do restauro, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio. A participação presencial em Rodada do ICMS será aceita como curso e será pontuada.
4. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário	1 - Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. 2 - Entende-se por "Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário" as atividades relacionadas à toda e qualquer fase do processo de confecção de cada um destes instrumentos de proteção.	0,05	0,10	1 – Parecer(es) técnico(s) no(s) processo(s) de tombamento ou registro; 2 – Assinatura na ficha técnica do processo de inventário com indicação da função desempenhada; Observação: Fichas de inventário não serão consideradas individualmente.

	<p>3 – Tombamento, registro e inventário são instrumentos de proteção independentes e individuais entre si. Cada processo, em toda a sua integralidade, será medido como uma ação.</p> <p>4 - Cada instrumento de proteção será contado como uma ação.</p>			
--	--	--	--	--

ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
5. Obra de conservação e/ou restauração	<p>1- Entende-se por obra de conservação e/ou de restauração <u>toda e qualquer etapa necessária à execução de uma obra</u>, dentre elas projeto, orçamento, captação de recursos, licitação, contratação, acompanhamento, gestão, devolução do bem à comunidade, projetos para Leis de Incentivo ou Fundos ou acompanhamento de convênios.</p> <p>2 - Entende-se por conservação, o cuidado dispensado para preservar as características que apresentem a significação cultural de um bem protegido. Serão consideradas obras de conservação aquelas que compreendem obras mínimas, que exigem rigor e conhecimento técnico, diferenciando-se da restauração e da manutenção.</p> <p>3 – Manutenção é a proteção contínua da substância do bem protegido, de seu conteúdo e de seu entorno. São atividades que não intervêm na sua significação cultural.</p> <p>4 – Restauração é o restabelecimento da substância de um bem em um estado anterior conhecido, recuperando sua significação cultural perdida ou descaracterizada.</p>	0,10	0,20	<p>1 - Para comprovação de participação em obras de conservação/restauração e/ou manutenção de bens integrados e imóveis, enviar relatório expedito e firmado pelo arquiteto e urbanista responsável, acompanhado da respectiva ART ou RRT da obra em seu nome. O relatório deve conter informação sobre o nome da obra, seu endereço, as intervenções realizadas, a atividade desenvolvida pelo servidor do setor ou qual a função desempenhada pelo mesmo.</p> <p>2 - Para comprovação de participação em restaurações de bens móveis ou documentos arquivísticos, enviar relatório expedito e firmado pelo restaurador responsável, contendo informação sobre o nome do bem, seu endereço, as intervenções realizadas, a atividade desenvolvida pelo servidor do setor ou qual a função desempenhada pelo mesmo.</p> <p>3 - Para comprovação de busca e participação em leis de incentivo ou similar enviar cópia do Protocolo de inscrição nos órgãos competentes e/ou cartas de intenção e/ou outras formas específicas de inscrição em editais de chamamento de projetos culturais.</p> <p>4 - Para comprovação de licitações, enviar cópia da publicação do respectivo edital.</p>

				5- Para comprovação de acompanhamento de convênios, encaminhar cópia da publicação do respectivo convênio.
6. Assistência ao Conselho Municipal de Pat. Cultural	Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais do sistema municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação em reunião será contada como uma ação.	0,05	0,30	Declaração remetendo para a ata do Conselho que comprove a participação de servidor do setor em reunião do Conselho.
ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
7. Apoio a atividades relacionadas a bens registrados pelo município	Promover a valorização do bem cultural imaterial através de ações de salvaguarda previstas no Plano de Salvaguarda.	0,10	0,10	Declaração do responsável pelo bem cultural registrado indicando qual ação foi desenvolvida pelo Setor que contribuiu para a salvaguarda do mesmo.
8. Legislação de incentivo tributário para bens tombados	Equilibrar os impactos negativos atribuídos ao tombamento com a valorização dos aspectos culturais do bem protegido, em especial, com compensação financeira.	0,10	0,10	Apresentar a publicação da lei municipal de incentivo tributário. São exemplos de leis de incentivo: dispensa de pagamento de IPTU para proprietários que preservam seu imóvel tombado; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais tombados ou que cuidem da manutenção de praças tombadas e linhas de financiamento para restauração de bens culturais protegidos.
9. Criação de Arquivo Público Municipal	Estimular que o setor de patrimônio esteja alinhado com a política estadual de arquivos e trabalhe nesta perspectiva.	0,20	0,20	Cópia da publicação da lei de criação do arquivo municipal de acordo com a legislação estadual e cópia da publicação de nomeação de seu dirigente.
10. Participar efetivamente da Gestão do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural	Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política local de proteção do patrimônio cultural.	0,10	0,10	1 – Instrumento que nomeia o Setor como órgão gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural; ou 2 - Declaração informando em qual ata do Conselho consta a aprovação do Plano de Aplicação, como comprovante de gestão de recursos pelo setor. Na ata deve constar claramente a participação do setor; ou 3 – Declaração do setor municipal de fazenda informando a participação do setor na prestação de contas do Fundo; ou 4 – Cópia da ata de reunião do Conselho Gestor do FUNDO

				devidamente assinada (de acordo com o regimento do Conselho) contendo claramente a informação da participação do setor na gestão do FUNDO.
11.Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	Atividade desenvolvida pelo município no mês de setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.	1,00	1,00	Relatório da Jornada de acordo com o modelo. No ano em que não houver a Jornada, esta pontuação será redirecionada para o “limite máximo por atividade – 4ª coluna” dos itens: 0,20 para o item 1; 0,50 para o item 3; 0,30 para o item 10.

Quadro II

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – INV PONTUAÇÃO – 2 PONTOS

Definição: O inventário é instrumento de proteção conforme previsto no artigo 216 da Constituição Federal Brasileira de 1988 cujos efeitos, no âmbito da ICMS critério do patrimônio cultural, estão tratados neste Quadro II.

Distribuição da pontuação:

Item 1 – Roteiro para elaboração de Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: **2 pontos**.

Item 2 – Roteiro para Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: **2 pontos** (caso o município atenda ao cronograma de execução proposto no Plano de Inventário).

Itens 3 e 4 – Roteiro para execução do Plano de Divulgação e de Atualização do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: **2 pontos**

Informações importantes:

- a) **No primeiro ano de apresentação da documentação** deste atributo, o município deverá apresentar um Plano de Inventário a ser desenvolvido conforme roteiro constante no **Item 1**.
- b) **Nos anos subsequentes**, sendo aprovado o Plano de Inventário, este deverá ser executado conforme determinações constantes do **Item 2**;
- c) **Após a finalização do Inventário**, o município deverá trabalhar conforme determinações constantes dos **itens 3 e 4**.
- d) Constitui **forma de proteção ao patrimônio cultural o Inventário do Patrimônio Cultural**, nos termos do disposto no art. 216, § 1º, da Constituição Federal, e art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais.
- e) Os bens materiais inventariados como patrimônio cultural **gozam de especial proteção**, com vista a evitar o seu perecimento ou degradação, apoiar a sua conservação e divulgar sua existência.
- f) **O inventário consiste** na identificação das características, particularidades, histórico e relevância cultural, objetivando à proteção dos bens culturais materiais, públicos ou privados, adotando-se, para sua execução, critérios técnicos objetivos e fundamentados de natureza histórica, artística, arquitetônica, sociológica, paisagística e antropológica, entre outros.
- g) Os municípios devem manter **registro atualizado e público** de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.

1. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

1.1. Definição: O Plano de Inventário é um conjunto de documentos necessários à execução do Inventário, composto por informações básicas sobre o município

(história, mapas, fotos antigas e atuais), caracterização de áreas a serem inventariadas com abrangência para todo o território municipal, etapas e cronograma de execução, além dos critérios adotados para identificação dos bens culturais a serem inventariados nos anos subseqüentes, orientados pelo disposto no Art. 216 da Constituição Federal¹.

1.2. São partes integrantes do Plano de Inventário e devem ser encaminhadas ao IEPHA/MG para efeito de pontuação:

1.2.1. **Introdução:** Texto que sintetiza o trabalho de elaboração do Plano de Inventário onde constará a metodologia adotada para melhor investigar os bens culturais municipais.

1.2.2. **Dados do município:** Deverão constar as seguintes informações:

1.2.2.1. *Dados do município e dos respectivos distritos e povoados:* indicar nome da localidade, população, características gerais e demográficas e número estimado de edificações de todos os distritos inclusive distrito-sede e outras localidades.

1.2.2.2. *Lista do Patrimônio protegido:* quando houver, 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 exista. Os bens tombados que não ainda foram inventariados devem ser incluídos no cronograma de Inventário.

1.2.3. **Histórico do município:** Apresentar a história do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação até os dias atuais, relacionando aspectos sociais e características da geografia física (cursos d'água, serras, cachoeiras, conjuntos paisagísticos) e da biodiversidade (fauna e flora) a aspectos econômicos, políticos, antropológicos, tecnológicos e espirituais. Relacionar as transformações urbanas e construtivas a aspectos da legislação e infraestrutura urbanística (saneamento, transporte, vias públicas e setor energético), dinâmica imobiliária e empreendimentos públicos e particulares.

1.2.4. **Objetivos do inventário:** Apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de proteção do patrimônio

¹ Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico- culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

cultural do município, para poder orientar 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.

- 1.2.5. **Critérios de identificação:** Indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando a forma de seleção (técnica; indicação de agentes culturais locais; por demanda espontânea) e a priorização das áreas e categorias a serem inventariados, caracterizadas pelos seguintes aspectos:
 - 1.2.5.1. *Culturais* – conjunto de elementos que sejam referências e suportes físicos dos diferentes grupos sociais formadores da sociedade local e que representem a produção e a diversidade cultural local.
 - 1.2.5.2. *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.
 - 1.2.5.3. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.
 - 1.2.5.4. *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.
- 1.2.6. **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 construção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução e formação.
- 1.2.7. **Cartografia:** A cartografia compõe-se de mapas e plantas cadastrais do município, em escala legível, com legenda e colorida. Será composta por:
 - 1.2.7.1. **Planta cadastral:** mapa com arruamentos do distrito sede, demais distritos, núcleos urbanos e conjuntos paisagísticos. As áreas urbanas de cada distrito podem ser subdivididas em bairros, seções urbanas, quarteirões etc., com limites representados em mapa. Caso não haja subdivisão, deverá ser encaminhada uma justificativa técnica consistente.
 - 1.2.7.2. **Mapa completo do município:** título e localização do distrito sede, distritos e povoados, rodovias e vias secundárias, cursos d'água, relevo e demais elementos da geografia física contendo as áreas a serem inventariadas bem definidas, identificadas por polígonos e manchas. A cartografia deverá ser entregue em escala compatível que permite leitura.

- 1.2.8. **Levantamento fotográfico das áreas e seções:** Deverá ser entregue o levantamento fotográfico de todas as áreas e seções a serem inventariadas (mínimo de seis fotos de cada área ou seção) de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas. As fotos devem ser coloridas, datadas e possuir legendas identificando os elementos apresentados e apresentadas por distrito e/ou localidade.
- 1.2.9. **Lista de bens a serem inventariados:** Deverá ser entregue uma listagem de todos os bens a serem inventariados, inclusive os que estiverem tombados, mas que não tenham tido sua ficha de inventário preenchida ainda. Esta listagem consistirá em resultado de uma investigação criteriosa realizada pelo município para a eleição dos bens passíveis de inventariamento.
- 1.2.9.1. Recomenda-se incluir as seguintes áreas temáticas entre os critérios de identificação, guardadas as especificidades de cada localidade:
- a) Patrimônio rural (modos de fazer, saberes e celebrações, arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos etc.);
 - b) Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água etc.);
 - c) Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.);
 - d) Patrimônio industrial (incluindo atividades de siderurgia, fabricação têxtil etc.);
 - e) Patrimônio da mineração e de atividades siderúrgicas;
 - f) Pequenas usinas hidrelétricas;
 - g) Patrimônio das escolas;
 - h) Patrimônio religioso e espaços do sagrado;
 - i) Espaços de cultura, incluindo cinema, dança, fotografia, artes plásticas, teatro e outras expressões;
 - j) Lugares de comércio (mercados, feiras etc.);
 - k) Lugares de vivência da população ribeirinha; portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.;
 - l) Mitos e lendas;
 - m) Celebrações;
 - n) Modos de fazer;
 - o) Saberes e ofícios;
 - p) Áreas de implantação de empreendimentos para fins de licenciamento ambiental, incluindo a área diretamente afetada, área de influência direta e área de influência indireta.

1.2.10. **Cronograma:** O cronograma deverá prever as atividades a serem executadas em períodos de até três meses, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento. São orientações para estabelecer um cronograma:

1.2.10.1. Deverá ser subdividido em áreas e seções urbanas, constituindo as etapas do Plano.

1.2.10.2. Cada área deverá contemplar todas as categorias de bens culturais a serem inventariados, a saber:

- a) Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas;
- b) Bem Móvel;
- c) Bem móvel e integrado ou bem móvel e arte aplicada
- d) Arquivos documentais;
- e) Patrimônio Arqueológico;
- f) Patrimônio Espeleológico;
- g) Patrimônio Imaterial;
- h) Sítios Naturais;
- i) Conjuntos Paisagísticos

1.2.10.3. Período de elaboração dos inventários com o consequente preenchimento de fichas de inventário.

1.2.10.4. Caso alguma categoria de bem não seja encontrada na fase de execução, deve-se informar que não existe.

1.2.11. **Ficha Técnica:** Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura de todos os participantes responsáveis pela execução das atividades, recomendando-se incluir o nome dos integrantes do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharem todo o processo.

1.2.11.1. A Ficha Técnica é uma listagem de nomes de todos os técnicos que participaram da elaboração do Plano de Inventário com suas respectivas assinaturas, profissões, cargos dentro da estrutura da prefeitura e da função desempenhada na elaboração do Plano.

1.2.12. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto, como exigência para efeito de pontuação.

2. ROTEIRO PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

2.1. Diretrizes para execução do Plano de Inventário:

2.1.1. **O inventário deve ser realizado com rigor técnico, o que exige conhecimento sobre o patrimônio cultural do município, sobre a**

categoria de bem cultural em processo de inventário e domínio sobre o vocabulário a ser adotado.

2.1.2. **Aprovação do Plano de Inventário:** Após a aprovação pelo IEPHA/MG do Plano de Inventário, o mesmo deverá ser executado nos anos subsequentes e de acordo com as etapas e prazos constantes no seu cronograma.

2.1.2.1. O Plano de Inventário está aprovado quando ele for pontuado. Caso não tenha recebido a pontuação, o município deverá revê-lo de acordo com as orientações do IEPHA/MG, constantes da respectiva ficha de análise e rerepresentar o novo Plano de Inventário com as correções indicadas.

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

2.1.2.3. Para ser pontuada, a execução do Inventário deverá seguir **rigorosamente** o cronograma, parte integrante do Plano. Além disso, as fichas de inventário deverão estar preenchidas corretas e completamente.

2.1.2.4. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente. Portanto, o cronograma modificado deve ser apresentado no ano anterior ao ano que passará a ser adotado e somente poderá ser posto em prática após aprovação pelo IEPHA/MG.

2.2. **Documentação a ser enviada para efeito de pontuação na fase de execução do inventário em atenção ao Plano do Inventário:**

2.2.1. **Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício** no qual o município enviou a documentação relativa a este quadro, e cumprimento de todas as recomendações desta ficha quando for o caso, independente de alteração da Deliberação Normativa em vigor e independente do tempo de seu encaminhamento ao município.

2.2.2. **Introdução:** Texto contendo descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a execução do inventário e contendo a relação dos bens materiais e imateriais identificados e os critérios de exclusão daqueles que foram identificados, mas não foram inventariados.

2.2.3. **Cronograma:** Cronograma completo de execução do Inventário, detalhando o que foi realizado no período de ação e preservação.

2.2.4. **Nomes das áreas inventariadas:** Relação completa com nome das áreas e seus respectivos bens culturais inventariados no período e em períodos anteriores, se houver listagem anterior.

2.2.5. **Planta cadastral:** Planta cadastral e/ou mapa(s) da(s) área(s) inventariada(s) no período de *ação e preservação* com título e com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados identificados

por legenda. A planta cadastral e/ou mapa(s) deverá ser colorida, ter boa resolução de imagem e sua escala permitir fácil leitura técnica.

2.2.5.1. Os bens inventariados no período de ação e preservação devem ser locados em plantas e/ou mapa(s). Caso o município opte por enviar uma única planta e/ou mapa, localizando também os bens já inventariados em anos anteriores, deverá indicar por meio de cores diferentes os bens inventariados em cada período, destacando aqueles cujo inventário está sendo apresentado no atual exercício, facilitando assim a identificação dos mesmos na análise do IEPHA/MG.

2.2.6. **Ficha do inventário:** Ficha de inventário de cada bem cultural preenchida de acordo com os modelos do IEPHA/MG publicado no [site www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br). As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão identificar o bem cultural clara e completamente, em número suficiente para atender a esta determinação.

2.2.7. **Ficha Técnica:** A pasta contendo a documentação de execução do inventário deverá trazer, em folha específica, a ficha técnica de quem participou do trabalho. A Ficha Técnica é uma listagem de nomes de todos os técnicos que participaram da elaboração do Plano de Inventário com suas respectivas assinaturas, profissões, cargos dentro da estrutura da prefeitura e da função desempenhada na execução do inventário.

2.2.8. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto.

3. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE DIVULGAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E SUA EXECUÇÃO

3.1. Diretrizes: A Divulgação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural tem como finalidade atender aos princípios da Constituição Federal Brasileira de 1988 que diz, em seu artigo 37, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Isso significa dizer que a listagem de todos os bens inventariados deverá ser divulgada conforme previsões do Plano de Divulgação do Inventário.

3.1.1. A divulgação do inventário dar-se-á no prazo máximo de 2 anos, a partir do término da Execução, na forma definida no Plano de Divulgação do Inventário ou poderá ser feita ano a ano, imediatamente após o término da execução de cada etapa do inventário de cada período de ação e preservação.

3.1.2. Para efeito de pontuação dos exercícios seguintes, os Planos de Divulgação deverão ser cumpridos de acordo com o respectivo cronograma.

- 3.2. **Opção 1 de Plano de Divulgação do Inventário:** Os municípios que optarem por fazer a divulgação do inventário imediatamente após o término da execução de cada etapa do inventário de cada período de ação e preservação deverão indicar esta atividade no cronograma do inventário e encaminhá-lo como novo cronograma a ser seguido nos próximos exercícios.
- 3.3. **Opção 2 de Plano de Divulgação do Inventário:** Os municípios que optarem por um Plano de Divulgação do Inventário após o término da execução do inventário, deverão encaminhá-lo no ano em que o município estiver enviando as últimas fichas previstas no cronograma da Execução do Inventário e deverá constar de:
- 3.3.1. **Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG** do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este quadro, e cumprimento de todas as recomendações desta ficha quando for o caso, independente de alteração da Deliberação Normativa em vigor e independente do tempo de seu encaminhamento ao município.
- 3.3.2. **Meio de denúncia:** Deverá ser prevista e comprovada a indicação de um, ou mais, meio de denúncia sobre ameaças aos bens culturais municipais, sejam eles inventariados ou tombados.
- 3.3.3. **Cronograma:** O cronograma deverá prever as atividades a serem executadas por períodos trimestrais com indicação dos prazos de início e término de execução da divulgação, conforme capacidade técnica do município, contendo minimamente as seguintes atividades:
- 3.3.3.1. Reunião(s) do Conselho, juntamente com o Setor Municipal de Patrimônio Cultural, para definição sobre a forma de divulgação dos bens inventariados e quais campos das fichas serão disponibilizados para pesquisadores e quais serão destinados ao público em geral.
- 3.3.3.2. O município deverá atentar para o fato de que, caso opte pela divulgação das fichas de inventário, cada proprietário deve autorizar sua publicidade.
- 3.3.3.3. Produção e distribuição do material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.; em bibliotecas, escolas etc.).
- 3.3.3.4. Criação, implantação e efetivo funcionamento do meio de denúncia sobre ameaças aos bens culturais municipais.
- 3.3.4. **Ficha Técnica:** Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura de todos os participantes responsáveis pela elaboração do Plano de Divulgação do Inventário, recomendando-se incluir o nome dos integrantes do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharem todo o processo.
- 3.3.5. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Divulgação do Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto, como exigência para efeito de pontuação.

- 3.4. Execução do Plano de Divulgação do Inventário após o término do inventário**
No caso da opção 2 para o Plano de Divulgação do Inventário, este será executado no ano seguinte à aprovação pelo IEPHA/MG. Como condição de atribuição de pontuação, a documentação enviada deverá ser:
- 3.4.1. **Ficha de análise do IEPHA/MG:** Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este quadro e cumprimento de todas as recomendações desta ficha, independente de alteração da Deliberação Normativa em vigor.
 - 3.4.2. **Cronograma:** Cronograma completo de execução do Plano de Divulgação do Inventário, destacando o que está sendo realizado para o período de ação e preservação, conforme capacidade técnica do município.
 - 3.4.3. **Ata do Conselho:** O município deverá encaminhar cópia da (s) ata (s) de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, juntamente com o Setor Municipal de Cultura, com aprovação dos seguintes itens:
 - 3.4.3.1. Quais os campos das fichas de inventário serão disponibilizados para o público em geral e quais serão disponibilizados para pesquisadores.
 - 3.4.3.2. Cópia da 2ª via do documento através do qual o proprietário autoriza a divulgação do bem cultural de sua propriedade.
 - 3.4.3.3. Caso ocorram intervenções nos bens já inventariados, estas ações, registradas em ata(s), deverão ser norteadas por parecer técnico firmado por especialistas, pelo Conselho Municipal do Patrimônio e pelo Setor da Prefeitura. Cópia desta ata (s) deverá ser encaminhada para análise.
 - 3.4.4. **Material de Divulgação:** O município deverá encaminhar a documentação, a saber:
 - 3.4.4.1. Cópia do material ou comprovação das atividades de divulgação e disponibilização dos bens culturais inventariados (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, *sites* eletrônicos etc.; em bibliotecas, escolas etc.).
 - 3.4.4.2. Arquivo digital, *cd-rom*, na extensão *pdf*, da totalidade das fichas de Inventário, com fotos e mapas. Estas fichas deverão ter sido previamente corrigidas segundo as recomendações das análises anteriores do IEPHA/MG.
 - 3.4.4.3. A comprovação de ter publicado a listagem dos bens já inventariados.
 - 3.4.5. **Meio de denúncia:** Deverá ser enviada a comprovação da indicação de um, ou mais, meio de denúncia sobre ameaças aos bens culturais municipais, sejam eles inventariados ou tombados.
 - 3.4.6. **Ficha Técnica:** Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura de todos os participantes responsáveis pela execução das atividades. Inclusive o nome dos

integrantes do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharam todo o processo.

- 3.4.7. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a execução do Plano de Divulgação do Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto, como exigência para efeito de pontuação.

4. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E EXECUÇÃO

- 4.1. **Definição:** a atualização do inventário do município tem por objetivo atualizar as informações sobre o bem cultural já inventariados e a inclusão de novos bens culturais que ainda não tenham sido inventariados. Não serão aceitas exclusões de nenhum bem cultural da lista de bens culturais já inventariados pelo município.
- 4.2. O Plano de Atualização deverá contemplar a atualização de todos os bens já inventariados, independente de os bens culturais terem ou não sofrido alterações e/ou intervenções, podendo prever atualizações periódicas, respeitada a divisão de áreas apresentada no Plano de Inventário. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram sendo inventariadas. A periodicidade da atualização das fichas deve ser definida no Plano de Atualização e propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens para planejar atividades que resultem na preservação dos mesmos. Esta periodicidade deverá ser prevista no cronograma.
- 4.2.1. Os municípios somente receberão pontuação referente a esta etapa no ano em que houver trabalhos de atualização do inventário com a apresentação das fichas devidamente atualizadas.
- 4.2.2. Para efeito de pontuação dos exercícios seguintes, o Plano de Atualização deverá ser cumprido em atenção ao seu cronograma, devendo ser encaminhadas as fichas de inventário atualizadas e um relatório de acompanhamento de implementação de medidas de proteção e salvaguarda dos bens culturais inventariados.
- 4.3. **Plano de Atualização:** O Plano de Atualização deverá ser encaminhado no ano em que o município estiver concluindo os trabalhos de divulgação, isto é, no segundo ano de execução do Plano de Divulgação do Inventário. Para efeito de pontuação, o município deverá encaminhar a seguinte documentação:
- 4.3.1. **Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício** no qual o município enviou a documentação relativa a este quadro, e cumprimento de todas as recomendações desta ficha quando for o caso, independente de alteração da Deliberação Normativa em vigor e independente do tempo de seu encaminhamento ao município.
- 4.3.2. **Cronograma:** O cronograma do Plano de Atualização deverá ser readequado por áreas a exemplo do Plano de Inventário, e deverá contemplar todas as categorias de bens já inventariados. O cronograma deverá prever as atividades a serem executadas em períodos trimestrais e

o prazo de execução dependerá da capacidade técnica do município, devendo ser minimamente no mesmo ritmo do Plano de Inventário. A periodicidade da atualização das fichas deverá ser prevista no cronograma. **Este cronograma passará a ser o compromisso de trabalho para os anos seguintes.** As atividades a seguir também devem ser incluídas no cronograma:

- 4.3.2.1. Levantamento e estudo e inventário de novos bens, caso ocorra;
- 4.3.2.2. Inclusão de áreas não inventariadas e que adquiriram importância para serem inventariadas;
- 4.3.2.3. Previsão de atualização das informações gerais do município.

4.3.3. **Áreas e bens culturais inventariados:** O município deverá apresentar um quadro com a relação dos nomes das áreas, respectivos bens culturais já inventariados e suas respectivas datas de atualização já prevista no cronograma.

4.3.4. **Planta cadastral:** Deverá ser entregue mapa completo e atualizado do município com a localização de distrito sede, distritos e povoados, rodovias e vias secundárias, cursos d'água, relevo, com escala legível, contendo as áreas já inventariadas, identificadas por polígonos e manchas, conforme a Execução do Plano de Inventário. A planta cadastral e/ou mapa(s) deverá ser em cores, ter boa resolução de imagem e sua escala permitir fácil leitura técnica.

4.3.5. **Medidas de Proteção e Salvaguarda:** O município deverá listar medidas de proteção e salvaguarda adequadas às demandas de preservação dos bens culturais inventariados², a exemplo de:

- a) Produção de conhecimento (pesquisas espontâneas, acadêmicas e de registro audiovisual);
- b) Registro documental histórico e preservação de acervos documentais;
- c) Indicação de inventários temáticos ou regionais;
- d) Planejamento municipal;
- e) Institutos tributários e financeiros, tais como imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU, contribuição de melhoria, incentivos e benefícios fiscais e financeiros;
- f) Criação de linha de financiamento com benefícios para os proprietários de bens culturais protegidos pelo tombamento e pelo inventário;
- g) Institutos jurídicos e políticos³;

² O Estatuto da Cidade 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos da constituição federal que estabelecem diretrizes gerais da política urbana, indica em seu artigo 2º as diretrizes gerais de política urbana para o ordenamento do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Os bens inventariados, assim, deverão cumprir sua função social de guardar a memória local. Para tanto, é necessário estabelecer medidas de proteção e salvaguarda.

³ Os institutos jurídicos e políticos são os elencados no art. 4º, inciso v, do Estatuto da Cidade: a) desapropriação; b) servidão administrativa; c) limitações administrativas; d) tombamento de imóveis ou de

- h) Ações de conservação física, restauração e qualificação urbana;
- i) Medidas de mitigação de processos de esvaziamento;
- j) Adequação a novos usos;
- k) Registro de Patrimônio Imaterial e Planos de Salvaguarda;
- l) Vigilância, promoção e Educação Patrimonial.

4.3.6. **Nível de proteção proposto pelo município:** O município deverá indicar o nível de proteção proposto para os bens culturais, isto é, manutenção do inventário ou futuro tombamento.

4.3.1. **Ficha Técnica:** Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura de todos os participantes responsáveis pela elaboração do Plano de Atualização do Inventário, recomendando-se incluir o nome dos integrantes do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharem todo o processo.

4.3.2. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Atualização Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto, como exigência para efeito de pontuação.

4.4. **Execução do Plano de Atualização:** O Plano de Atualização terá seu início de execução no ano seguinte à aprovação pelo IEPHA/MG. Para efeito de pontuação, o município deve encaminhar a seguinte documentação:

4.4.1. **Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício** no qual o município enviou a documentação relativa a este quadro, e cumprimento de todas as recomendações desta ficha quando for o caso, independente de alteração da Deliberação Normativa em vigor e independente do tempo de seu encaminhamento ao município.

4.4.2. **Ficha de informações gerais do município:** Deverá ser entregue documentação com informações gerais atualizadas do município para contextualizar o trabalho e subsidiar tecnicamente a análise.

4.4.3. **Cronograma:** Cronograma detalhado de execução do Plano de Atualização, destacando o que está sendo realizado no período de ação e preservação, conforme capacidade técnica do município e comprovando o atendimento ao proposto no cronograma inicial.

4.4.4. **Áreas e bens culturais inventariados:** Quando da ação de atualizar o Inventário, o município deverá apresentar a relação dos nomes das áreas e respectivos bens culturais atualizados no período e em períodos anteriores, com as respectivas datas.

4.4.5. **Planta cadastral:** Planta cadastral e/ou mapa(s) da(s) área(s) atualizada(s) no período de *ação e preservação* com título e com a

mobiliário urbano; e) instituição de unidades de conservação; f) instituição de zonas especiais de interesse social; g) concessão de direito real de uso; h) concessão de uso especial para fins de moradia; i) parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; j) usucapião especial de imóvel urbano; l) direito de superfície; m) direito de preempção; n) outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso; o) transferência do direito de construir; p) operações urbanas consorciadas; q) regularização fundiária; r) assistência técnica e jurídica gratuita para as comunidades e grupos sociais menos favorecidos; s) referendo popular e plebiscito.

indicação dos nomes e localização dos bens atualizados, identificados por legenda. A planta cadastral e/ou mapa(s) deverá ser a cores, ter boa resolução de imagem e sua escala permitir fácil leitura técnica.

4.4.5.1. Os bens atualizados no período de ação e preservação devem ser situados em planta e/ou mapa(s). Caso o município opte por enviar uma única planta e/ou mapa(s), localizando também os bens já atualizados em anos anteriores, deverá indicar, destacadamente, aqueles cuja atualização está sendo executada no atual exercício, facilitando assim a identificação dos mesmos. Recomenda-se usar legenda em cores.

4.4.6. **Fichas atualizadas:** O município somente receberá pontuação quando entregar e apresentar as fichas atualizadas, conforme cronograma constante do Plano de Atualização.

4.4.6.1. Quando for o caso, deverão ser enviadas fichas de inventário de novos bens que não tenham sido inventariados anteriormente.

4.4.7. **Relatório de acompanhamento de implementação de medidas de proteção e salvaguarda:** O município deverá enviar um relatório de quais medidas de proteção e salvaguarda estão sendo adotadas visando à preservação dos bens culturais inventariados e atualizados.

4.4.7.1. Em cada ficha de atualização deverá constar um item, no mínimo, que contemple a implementação de medidas específicas de proteção e salvaguarda adequadas ao bem cultural.

4.4.8. **Ficha Técnica:** Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura de todos os participantes responsáveis pela execução das atividades, recomendando-se incluir o nome dos integrantes do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharem todo o processo.

4.4.9. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a execução do Plano de Atualização do Inventário, com o trecho comprovando a aprovação marcada com marca-texto como exigência para efeito de pontuação.

Quadro III
TOMBAMENTO NO NÍVEL MUNICIPAL
 NH mun, CP mun, BI mun, BM mun

Distribuição da pontuação:

- A. **No ano em que enviar ao IEPHA/MG pela primeira vez documentação referente a tombamentos:** pontuação integral para o atributo aprovado, de acordo com o indicado no Anexo II da Lei estadual 18.030/09.
- B. **Nos anos subsequentes,** para quaisquer dos atributos de tombamentos, 30% da pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09. Os restantes 70% serão atribuídos de acordo com o quadro IV desta deliberação.

ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – PARTE RELATIVA A TOMBAMENTOS

Atributo	Característica	Sigla	Nota
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível estadual ou federal	Até 2.000 domicílios	NH e/f 05	5
	De 2.001 a 3.000 domicílios	NH e/f 08	8
	De 3.001 a 5.000 domicílios	NH e/f 12	12
	Acima de 5.000 domicílios	NH e/f 16	16
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual ou federal	Área de 0,2 a 1,9 hectare ou que tenha de 5 a 10 unidades	CP e/f 02	2
	Área de 2 a 4,9 hectares ou que tenha de 11 a 20 unidades	CP e/f 03	3
	Área de 5 a 10 hectares ou que tenha de 21 a 30 unidades	CP e/f 04	4
	Área acima de 10 hectares ou que tenha acima de 30 unidades	CP e/f 05	5
Bens imóveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades BI	BI e/f 02	2
	De 6 a 10 unidades	BI e/f 04	4
	De 11 a 20 unidades	BI e/f 06	6
	Acima de 20 unidades	BI e/f 08	8
Bens móveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal	De 1 a 20 unidades	BM e/f 01	1
	De 21 a 50 unidades	BM e/f 02	2
	Acima de 50 unidades	BM e/f 03	3
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal	De 20 a 2.000 unidades	NH mun 03	3
	Acima de 2.000 unidades	NH mun 04	4
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal	Área de 0,2 hectare a 1,9 hectare ou composto de 5 unidades	CP mun 01	1
	Área acima de 2 hectares ou composto de 10 unidades	CP mun 02	2

Atributo	Característica	Sigla	Nota
Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades	BI mun 01	1
	De 6 a 10 unidades	BI mun 02	2
	Acima de 10 unidades	BI mun 03	3
Bens móveis tombados isoladamente no nível municipal	De 1 a 20 unidades	BM mun 01	1
	De 21 a 50 unidades	BM mun 02	2
	Acima de 50 unidades	BM mun 03	3

Informações importantes:

- A. O **tombamento é instrumento de proteção** do valor cultural de um bem material. Portanto, ele só pode ser aplicado a bens de comprovado valor cultural e não pode ser usado para outros fins.
- B. O **tombamento deve ser aplicado somente a bens culturais** que, tomados individualmente ou em conjunto, são portadores de referências da identidade, da ação ou da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.
- C. Merecem tombamento bens culturais que sejam portadores de **valor** histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico ou científico.
- D. Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado no item **1** deste quadro.
- E. De acordo com o artigo 17 do Decreto-lei Nº 25/37, **as coisas tombadas não poderão, em caso nenhum, ser destruídas, demolidas ou mutiladas**, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização do sistema municipal responsável pela implantação da política local de proteção ao patrimônio cultural. Estes são os efeitos do tombamento. Se o município agir desta forma, o bem cultural estará preservado.
- F. Se o bem tombado for permanentemente conservado por seu proprietário, estará garantida sua preservação.
- G. O tombamento obriga o município a garantir seus efeitos através da fiscalização e vigilância permanentes. Caso necessite de intervenção, a prefeitura deve exigir apresentação de projeto de restauração que será aprovado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural e referendado pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
- H. Para garantir que o tombamento municipal seja eficaz e possa continuar sendo pontuado segundo a Lei Estadual 18.030/09, nos anos subsequentes ao tombamento o município deverá encaminhar a comprovação de que o bem

cultural está sendo conservado. Tal comprovação se dará através de laudos de estado de conservação de cada bem cultural tombado.

- 1 **Para ser pontuado** nos atributos indicados no item 1.1 e seus subitens, **os municípios deverão encaminhar o processo de tombamento** constituído da parte técnica e da parte administrativa indicada nos itens 2 e 3 deste quadro.

1.1 Atributos:

1.1.1 Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – **NH mun**;

1.1.2 Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados – **CP mun**;

1.1.3 Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver – **BI mun**, e

1.1.4 Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto – **BM mun**;

1.1.4.1 **Conjunto de Acervos** de bens móveis tombados serão considerados apenas como **um** bem móvel tombado para efeito de pontuação na categoria BM.

1.1.5 Para efeito de pontuação nos atributos **NH** e **CP**, considerar o seguinte:

1.1.5.1 Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla **NH e/f**⁴ ou **mun**, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

1.1.5.2 Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no **nível municipal**”, a unidade a ser considerada na característica do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 será “estruturas arquitetônicas”;

1.1.5.3 Para identificação da nota do atributo “conjuntos urbanos ou paisagísticos”, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal, será usado o somatório das áreas dos perímetros de tombamento indicadas nos respectivos processos.

1.2 As partes técnica e administrativa compõem o **PROCESSO DE TOMBAMENTO** que deverá vir dentro de uma pasta, onde todas as páginas deverão ser rubricadas pelo chefe do setor municipal de patrimônio cultural e numeradas sequencialmente, podendo constituir mais de um volume.

1.3 Somente tombamentos definitivos serão considerados para efeito de pontuação.

2 PARTE TÉCNICA DE UM PROCESSO DE TOMBAMENTO DE UM BEM CULTURAL

2.1 A **parte técnica** é um conjunto de **informações** que instruem o processo de tombamento e que apresentam a importância cultural do bem tombado no

⁴ NH e/f, trata-se de tombamentos nas esferas estadual e federal

contexto da municipalidade para que esteja justificada a necessidade e o mérito do tombamento. Ela deverá conter necessariamente o seguinte:

2.1.1 **Introdução** à documentação, onde se apresenta o trabalho que foi desenvolvido e a sua utilização;

2.1.2 **Histórico do município e do bem cultural** contendo, **no mínimo**, a evolução histórica do município e do distrito onde se localiza o bem, contando sobre a evolução política, econômica, sociocultural e urbana desde os primeiros assentamentos humanos até os dias atuais. O histórico do bem cultural tombado deverá estar relacionado e contextualizado na evolução histórica do município. Neste estudo deverá ser identificado e constar do texto o mérito de que o bem cultural é portador para merecer efetivamente o tombamento. No caso de bens móveis, deverá ser informado o histórico da instituição e local onde o mesmo se encontra, incluindo a descrição do uso do bem móvel, seus agentes, proprietários e usuários.

2.1.3 **As referências documentais** usadas na pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão: fontes primárias e secundárias usadas e apresentadas de acordo com as normas da ABNT;

2.1.4 **Descrição e análise detalhada do bem cultural** objeto do tombamento proposto sobre todos os aspectos físicos acompanhada de uma análise morfológica e/ou arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica, ecológica e/ou outras. O cotidiano do bem cultural – seus agentes/ proprietários e usuários deverá estar informado, quando for o caso.

2.1.5 **Texto justificativo e delimitação da área de tombamento e descrição do perímetro de tombamento.** Para identificar a área onde está localizado o bem cultural tombado que sofrerá os efeitos do tombamento, é necessário circunscrevê-la por uma poligonal que é o perímetro de tombamento. Este perímetro será identificado por meio de desenho e descrição, apresentados junto ao texto da justificativa. A descrição do perímetro /poligonal que circunscreve a área tombada do bem cultural deverá informar o seguinte:

2.1.5.1 A extensão de cada segmento da poligonal;

2.1.5.2 As coordenadas georeferenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;

2.1.5.3 A área tombada em metros quadrados – m²;

2.1.5.4 A área construída do bem tombado em m², se for o caso;

2.1.5.5 Todas as informações constantes da descrição deverão estar representadas no desenho do perímetro de tombamento que deverá conter também o desenho do bem tombado, cotado em escala compatível com as dimensões do bem cultural (de acordo com as normas da ABNT).

2.1.6 Justificativa e delimitação da área de entorno e descrição do perímetro de entorno do tombamento. Segundo a Carta de *Burra*⁵, entorno é a área visual que exige manutenção de suas formas, escala, cores, textura, materiais, e onde não deverão ser permitidas novas construções nem qualquer demolição ou modificação susceptíveis de causar prejuízo à apreciação ou fruição do bem cultural tombado. Esta área será identificada e deverá ser circunscrita por uma poligonal caracterizando o perímetro de entorno que deverá ser descrito, identificando os elementos que estão situados nessa área entorno, e que deverão ser objeto do cuidado apontado acima. A descrição do perímetro de entorno deverá informar:

2.1.6.1 A extensão de cada segmento da poligonal;

2.1.6.2 As coordenadas georeferenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;

2.1.6.3 Informar a área tombada e de entorno em metros quadrados – m².

2.1.6.4 Todas as informações constantes da descrição deverão estar representadas no desenho do perímetro de entorno que deverá conter também o perímetro de tombamento e o bem tombado. O desenho deverá estar cotado em escala compatível com as dimensões do bem cultural (de acordo com as normas da ABNT), admitindo-se para grandes áreas o uso da escala gráfica.

2.1.7 Ficha de inventário do bem cultural e do acervo de bens integrados e bens móveis. No caso de imóveis e conjuntos arquitetônicos paisagísticos esses bens móveis e integrados serão considerados protegidos e deverão ter diretrizes sobre sua conservação e restauro encaminhadas junto das diretrizes de intervenção, item 2.1.11 deste quadro.

2.1.8 Documentação cartográfica em escala definida pelas normas da ABNT:

2.1.8.1 Mapa localizando o município em Minas Gerais, preferencialmente com indicação de escala gráfica;

2.1.8.2 No caso de bens imóveis construídos:

2.1.8.2.1 Planta baixa de cada pavimento do bem cultural;

2.1.8.2.2 Planta de cobertura;

2.1.8.2.3 Planta de implantação com indicação do perímetro de tombamento;

2.1.8.2.4 Planta de situação com indicação do perímetro de entorno do tombamento;

2.1.8.2.5 Mínimo de 2 cortes, sendo um transversal e outro longitudinal;

2.1.8.2.6 Todas as fachadas

⁵ ICOMOS – Austrália 1980

2.1.8.3 No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos:

2.1.8.3.1 Planta cadastral em escala (e cotada quando as dimensões do conjunto permitir), com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado.

2.1.8.3.2 Aerofotogrametria, imagem digital georeferenciada ou planta cadastral com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro de entorno do bem tombado;

2.1.8.4 No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá constar a área em hectares;

2.1.8.5 No caso de núcleos históricos, deverá constar o número de estruturas arquitetônicas construídas dentro do perímetro de tombamento;

2.1.9 A documentação fotográfica poderá estar incorporada ao item **DESCRIÇÃO** desde que atenda aos quesitos do item 2.1.10 e seus subitens, abaixo.

2.1.10 Documentação fotográfica com boa resolução, **colorida, datada, legendada e impressa, com indicação da autoria bem como o arquivo eletrônico dessas fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) em cd-rom em extensão jpg.** A documentação fotográfica constará de:

2.1.10.1 Bens imóveis e seus bens móveis e integrados (quando for o caso): mínimo de 20 fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) com legendas contendo a data em que foram tiradas, o croqui indicando o ponto de visada, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem, descrição do detalhe que esteja sendo mostrado (como por exemplo, fachada frontal, platibanda, balaustrada, etc.). Deverão ser mostradas fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) internas e de todos os elementos externos: todas as fachadas, cobertura(s), detalhes decorativos, paisagismo, e outros;

2.1.10.2 Conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos: mínimo de 40 fotos (ver observação no item 7 deste Quadro), com as legendas contendo a data em que foram tiradas, o mapa indicando o ponto de visada, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem e dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico;

2.1.10.3 Bens móveis inclusive documentação arquivística: mínimo de 10 fotos com legenda contendo autoria, a data em que foram tiradas, o nome do município, a designação do bem, descrição do detalhe que esteja sendo mostrado. Deverão ser apresentadas, também, fotos do ambiente em que se encontra o bem móvel – sala, oratório, retábulo, etc.;

2.1.11 As **diretrizes de intervenção** específicas para:

- 2.1.11.1 O bem tombado e seus bens móveis e integrados quando for o caso;
- 2.1.11.2 Os elementos que se encontram no perímetro de tombamento do bem cultural;
- 2.1.11.3 Os elementos que se encontram no perímetro de entorno do bem cultural;
- 2.1.11.4 As **diretrizes de intervenção e conservação** devem ser propostas pelo Setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural e discutidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Patrimônio, devendo a aprovação constar em ata cuja cópia deverá integrar a documentação técnica enviada.
- 2.1.12 **Plano de Gestão das Medidas de Salvaguarda** recomendando-se articulações com a legislação urbanística do município (regulação urbana, lei de uso e ocupação do solo, plano diretor, etc.) e as atribuições a serem desempenhadas rotineiramente pelo Setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural.
- 2.1.13 **Laudo de estado de conservação** conforme modelos divulgados no site do IEPHA/MG, com as respectivas fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) com legenda. Os laudos técnicos de estado de conservação deverão informar a existência de sistema de prevenção e combate a incêndio e furtos.
- 2.1.14 **Ficha técnica** identificando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados.
- 2.1.15 **Documento conclusivo** sobre o bem tombado, constando seus valores e os dados técnico-culturais que comprovam seu mérito sob o ponto de vista histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico e/ou científico e como portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade. Este documento será confeccionado e assinado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural.
- 2.1.16 **Referências bibliográficas** usada na confecção da documentação técnica, informadas de acordo com as normas da ABNT.

3 PARTE ADMINISTRATIVA DE UM PROCESSO DE TOMBAMENTO DE UM BEM CULTURAL

- 3.1 **Rito legal:** o tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
- 3.2 O tombamento provisório poderá ser votado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, em qualquer etapa dos procedimentos para tombamento: no pedido de tombamento ou na análise da parte técnica, devendo ser

considerada a importância cultural do bem em questão e os riscos de sua perda iminente.

3.3 Para proceder ao tombamento definitivo o responsável pela parte técnica deverá encaminhá-la ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que analisará toda a documentação e, com base nela, deliberará sobre o pedido e tombamento.

3.4 No caso de decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao tombamento(s), o(s) proprietário(s) será(ão) notificado(s), aplicando-se provisoriamente sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento;

3.4.1 As notificações de tombamento ao(s) proprietário(s) e titular(es) do domínio útil do bem serão feitas diretamente por meio de carta com comprovação de recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. Em se tratando de bens pertencentes ao acervo da extinta RFFSA, provenientes de alienação, cessão ou transferência, o IPHAN e a Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Minas Gerais deverão ser notificados também. Recomenda-se ainda consultar sobre a necessidade de notificar a Inventariança da Rede Ferroviária Federal, com sede em São Paulo.

3.4.2 Após tentativa e comprovado fracasso de encontrar o(s) proprietário(s) e titular(es) do domínio útil do bem, a notificação poderá ser feita por meio de edital publicado em jornal de grande circulação na localidade. Caso não exista esse jornal, será aceita publicidade no quadro de aviso da prefeitura e no *site* do município. Nestes casos, enviar declaração firmada pelo prefeito informando sobre a forma de publicidade adotada.

3.5 O proprietário poderá impugnar ou anuir ao tombamento.

3.5.1 Ao(s) proprietário(s) deverá ser dado o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para anuir ou impugnar o tombamento, apresentando suas razões.

3.5.1.1 O(s) proprietário(s) pode(m) anuir(em) ao tombamento por escrito em prazo menor que o estipulado na lei municipal.

3.5.1.2 Caso seja apresentada impugnação, o Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural ou o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural pronunciar-se-á a respeito da mesma no prazo de até 15 (quinze) dias.

3.5.1.3 Em todos estes prazos, continua valendo o tombamento provisório.

3.5.2 Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), recomendando-se a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU de imóvel tombado.

3.6 Para ser pontuado, o município deverá enviar ao IEPHA/MG a seguinte documentação relativa à parte administrativa:

- 3.6.1 Parecer sobre o tombamento definitivo elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, datado e assinado. Este parecer deve deixar claro qual a categoria do tombamento e em qual(is) livro(s) do tomo o bem cultural será inscrito.
- 3.6.2 Cópia da ata do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, onde devem também constar:
 - 3.6.2.1 Os debates e a aprovação da justificativa das delimitações dos perímetros de tombamento e de entorno;
 - 3.6.2.2 Os debates e a aprovação das diretrizes de intervenção sobre o bem tombado;
 - 3.6.2.3 O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida;
- 3.6.3 Notificação ao proprietário do bem ou ao seu representante legal informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública.
- 3.6.4 Cópia da publicação da homologação do tombamento pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural quando o mesmo for deliberativo **ou** pelo prefeito, nos casos em que o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural for consultivo.
- 3.6.5 Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal explicitando claramente a categoria do tombamento - NH mun, CP mun, BI mun ou BM mun.

4 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1 O processo que vier sem qualquer um dos itens indicados no item 3.6 não será considerado para efeito de pontuação.
- 4.2 As complementações exigidas pelos analistas do IEPHA/MG deverão vir em pasta própria para cada bem cultural, acompanhada de laudo técnico de estado de conservação do bem cultural tombado atualizado e da última ficha de análise do IEPHA/MG.
- 4.3 **Os antigos processos de tombamento que não estiverem completos e precisarem de complementação, deverão fazê-lo dentro de um prazo máximo de três (3) anos contados a partir da data de entrega da ficha de análise do IEPHA/MG e deverão seguir a deliberação vigente no ano em que foi apresentado pela primeira vez. Passado este prazo, para efeito de pontuação, os processos de tombamento deverão ser reiniciados nos moldes da deliberação do CONEP vigente no ano de ação e preservação.**
- 4.4 **O número da deliberação do CONEP deverá estar citado na capa do processo bem como deverá estar incluída na pasta, cópia da ficha de análise com as exigências de complementação.**

- 5 **LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** para que um bem tombado seja computado nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deve apresentar o **laudo de estado de conservação além da cópia da ficha de análise do último exercício do ICMS Patrimônio Cultural relativa ao bem em questão.**
- 5.1 Os laudos devem ser elaborados segundo o modelo divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a 15 de julho do período de ação e preservação, realizados por responsáveis técnicos com formação profissional indicada no item 5.4 deste Quadro, assinados e devidamente datados. Laudos realizados por profissionais que não estão listados no item não serão aceitos para efeito de pontuação e passarão a constar na listagem de bens em estado precário. No caso de profissionais registrados no Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA/CREAS ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, deverão ser entregues junto com os laudos de estado de conservação cópia das respectivas Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT devidamente quitadas junto aos mesmos.
- 5.2 Os formulários dos laudos de estado de conservação estão publicados no *site* do IEPHA/MG http://www.iepha.mg.gov.br/component/docman/cat_view/23-legislacao/3310-modelos-de-laudo-tecnico-de-estado-de-conservacao .
- 5.3 Para efeito de pontuação, somente serão computados os bens cujo laudo de estado de conservação estiver sendo apresentado no ano-base.
- 5.3.1 No prazo de três (3) anos corridos, todos os bens culturais deverão ter pelo menos 1 laudo de estado de conservação encaminhado ao IEPHA/MG;
- 5.3.2 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação não for encaminhado serão considerados em estado precário, devendo ser observado o item 5.6 e subitens, deste quadro.
- 5.4 Somente os seguintes profissionais podem realizar e assinar os laudos de estado de conservação:
- 5.4.1 Estruturas arquitetônicas e urbanísticas, conjuntos e núcleos históricos – arquiteto urbanista ou engenheiro civil.
- 5.4.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto e urbanista.
- 5.4.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo.
- 5.4.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.
- 5.4.5 Bens móveis – restaurador, historiador ou arquiteto e urbanista.
- 5.5 Todos os laudos deverão ser apresentados em pasta única destacando-se a exigência da boa resolução e do número mínimo de fotos (ver observação no item 7 deste Quadro), de acordo com o modelo do IEPHA/MG. As fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) deverão ser coloridas e relacionadas ao item do laudo de estado de conservação. O **arquivo eletrônico dessas fotos em cd-rom** em extensão JPG deverá ser entregue também. As fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) devem contemplar a compreensão do

bem como um todo. Em se tratando de bens imóveis devem constar fotos (ver observação no item 7 deste Quadro) externas de todas as fachadas, entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, fotos internas e dos detalhes.

5.6 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos, não serão computados para efeito de pontuação no terceiro ano, só voltando a ser pontuados após a realização comprovada de obras de restauração. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado RRT ou ART (quando for o caso) e de ata do conselho aprovando o mesmo. A partir do quarto ano apenas a comprovação de obra em andamento será aceita.

5.6.1 As intervenções serão propostas por projetos específicos os quais deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG, devidamente assinados por seus responsáveis legais. Podem ser responsáveis por projetos de intervenção em bens tombados, os seguintes profissionais:

5.6.1.1 Estruturas arquitetônicas e urbanísticas, conjuntos e núcleos históricos – arquiteto e urbanista ou engenheiro civil com especialização em restauração.

5.6.1.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto e urbanista.

5.6.1.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo.

5.6.1.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

5.6.1.5 Bens móveis – restaurador

5.6.1.6 Quando o Responsável Técnico – RT pertencer ao Sistema CONFEA-CREA ou ao Sistema CAU deverá ser juntada a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica RRT.

5.6.1.7 Os projetos de intervenção deverão ser aprovados pelo Setor da Prefeitura responsável pela política municipal de patrimônio cultural e pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

5.6.1.8 Sempre que informar que um bem tombado, ou outro imóvel no entorno de tombamento sofreu intervenção, deve anexar ao laudo a ata com a decisão do conselho aprovando a intervenção.

5.6.2 Os laudos de núcleo histórico urbano ou conjuntos urbanos ou paisagísticos deverão informar a área em hectare que demanda a intervenção.

6 Para efeito de pontuação, o IEPHA/MG adota os seguintes parâmetros para classificação do estado de conservação dos bens no quadro conclusivo dos laudos:

6.1 PRECÁRIO: o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção/ estabilização e restauração.

6.2 REGULAR: o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, necessitando de recuperação.

6.3 BOM: o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, nem tampouco sua integridade física. Podem, no entanto necessitar de reparos de manutenção e limpeza.

6.4 Intervenções descaracterizantes nos bens tombados, não permitem classificar o item analisado como em BOM estado de conservação, mesmo que suas condições físicas estejam em perfeito estado.

6.4.1 Nestes casos, além da não ser considerado para efeito de pontuação como previsto no parágrafo 4º do artigo 10 desta Deliberação, o bem será incluído na listagem de bens culturais em estado precário de conservação permanecendo nesta lista até a comprovação pelo município da reversão das intervenções descaracterizantes.

7 O IEPHA/MG está montando um sistema **georreferenciado** de bens culturais protegidos em Minas Gerais, quer seja proteção municipal, estadual ou federal. Este sistema irá subsidiar o IEPHA/MG em diversas ações de gestão, em especial aquelas relacionadas aos impactos de grandes empreendimentos em bens culturais. Para a criação deste sistema, o município deverá atender às seguintes orientações:

7.1 As fotos incluídas nos processos de tombamento e nos laudos de estado de conservação deverão ter até o exercício de 2015:

7.1.1 Nas fachadas, uma régua de 1,0 m de altura por 0,10 m de largura com 5 divisões (0, 20 m) nas cores branco e preto, conforme a fotografia que está no texto da Deliberação Normativa 02/2012 (exercício 2014) publicada no *site* do IEPHA/MG, no link:

http://www.iepha.mg.gov.br/component/docman/cat_view/23-legislacao/34-deliberacao

7.1.2 Placa medindo 0,50 m de largura e 0,80 m de altura encostada na parede. Nela deverão ser escritos (em giz ou material similar legível) os seguintes dizeres:

Nome do município;

Endereço do imóvel (em caso de bem móvel, o endereço onde está localizado) constando de Rua (ou avenida, ou Praça, ou Beco ou similar)

Número do logradouro.

7.1.3 O nome do arquivo da foto, a ser enviada na extensão jpg deverá seguir a regra:

nome da cidade_logradouro_número (número da foto), extensão do arquivo - utilizando apenas caracteres alfanuméricos (A a Z, e 0 a 9, maiúsculos ou minúsculos) e underline (_).

Ver exemplo da foto de Barão de Cocais, Rua Getúlio Vargas 52, na Deliberação Normativa 02/2012 (exercício 2014) publicada no *site* do IEPHA/MG, no link:

http://www.iepha.mg.gov.br/component/docman/cat_view/23-legislacao/34-deliberacao

7.2 Cada bem cultural tombado deverá ter suas coordenadas geográficas (Latitude e Longitude) especificadas em formato decimal com, no mínimo, 6 (seis) casas decimais nos laudos de estado de conservação ou nos novos processo de tombamento. Exemplo:

Latitude:-**21.388792**620132477

Longitude:-**42.697434**988082875

7.2.1 Para obter as coordenadas geográficas dos bens culturais tombados serão aceitos dois métodos:

7.2.1.1 **Aplicativo do IEPHA/MG** - O IEPHA/MG disponibilizará em seu site: **www.iepha.mg.gov.br** aplicativo para a obtenção de coordenadas. Poderá ser usado **apenas por municípios que possuem o mapa no Google maps**. Basta que o usuário busque pelo município e clique o mais próximo possível do centro do edifício desejado (utilizar visualização de Satélite), o programa informará as coordenadas já no formato correto.

Ver foto exemplificativa na Deliberação Normativa 02/2012 (exercício 2014) publicada no *site* do IEPHA/MG, no link:

http://www.iepha.mg.gov.br/component/docman/cat_view/23-legislacao/34-deliberacao

7.2.1.2 **Uso de aparelho GPS** - Caso o município não esteja com o mapa no google maps, a coordenada deverá ser capturada com o uso de um aparelho específico para este fim (Exemplo: GPS Garmin 60 CSX). Considerando que o observador está de frente para o edifício, este deverá aproximar-se do canto esquerdo da fachada frontal do edifício, para obter a coordenada.

7.2.1.3 Caso necessário deverá **converter os dados** para o formato decimal. O conversor também será disponibilizado no site do IEPHA/MG: **www.iepha.mg.gov.br**

Ver figura do “Conversor de Coordenadas” na Deliberação Normativa 02/2012 (exercício 2014) publicada no *site* do IEPHA/MG, no link:

http://www.iepha.mg.gov.br/component/docman/cat_view/23-legislacao/34-deliberacao

Formatos aceitos:

Serão aceitas coordenadas nos seguintes formatos.

<direção N, S, W, E, +, -> <graus> <minutos> <segundos> <direção N, S, W, E)

Exemplo: **N 10 20 30**

é o mesmo que **10° 20' 30" N**

ou **-10.12568**

Observar os espaços. Os sinais de mais (+) e menos (-) devem estar à esquerda do número e não devem ser sucedido de espaço.

Para todos os propósitos ele aceita N (norte), S (sul), W (oeste), E (leste), + (sinal mais norte ou leste), - (sinal menos para sul ou oeste).

O valor de graus é obrigatório, já minutos, segundos e direção (N, S, W, E, +, -) não. O sinal + e - são aceitos apenas no início da coordenada, já N, S, W, E são aceitos tanto no início quanto no final.

Os símbolos de graus (°), minutos (') e segundos (") não são obrigatórios.

Quadro IV

INVESTIMENTOS - 70% DOS TOMBAMENTOS

Pontuação – variável de acordo com o nível e o número de tombamentos

Distribuição da pontuação:

1. Relatório de investimentos em atividades culturais, item 1
 - 1.1.10% do somatório dos atributos e siglas de parte do Anexo II da Lei Estadual 18.030/2009 conforme TABELA ABAIXO
2. Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural localizado no município, item 2
 - 2.1.60% do somatório dos atributos e siglas de parte do Anexo II da Lei Estadual 18.030/2009 conforme TABELA ABAIXO.

ATRIBUTO	SIGLA	NOTA
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível estadual ou federal	NH e/f 05	5
	NH e/f 08	8
	NH e/f 12	12
	NH e/f 16	16
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual ou federal	CP e/f 02	2
	CP e/f 03	3
	CP e/f 04	4
	CP e/f 05	5
Bens imóveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	BI e/f 02	2
	BI e/f 04	4
	BI e/f 06	6
	BI e/f 08	8

ATRIBUTO	SIGLA	NOTA
Bens móveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal	BM e/f 01	1
	BM e/f 02	2
	BM e/f 03	3
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal	NH mun 03	3
	NH mun 04	4
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal	CP mun 01	1
	CP mun 02	2
Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	BI mun 01	1
	BI mun 02	2
	BI mun 03	3
Bens móveis tombados isoladamente no nível municipal	BM mun 01	1
	BM mun 02	2
	BM mun 03	3

1. RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS

1.1. Para efeito de pontuação do item relativo a atividades culturais serão aceitos investimentos relacionados aos temas abaixo, realizados pela prefeitura através do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural e com aprovação do **Conselho Municipal de Patrimônio Cultural**. São temas passíveis de receberem investimentos:

- 1.1.1. Artes visuais,
- 1.1.2. Artes plásticas,
- 1.1.3. Artes gráficas,
- 1.1.4. Artes musicais,
- 1.1.5. Literatura,
- 1.1.6. Festas folclóricas ou tradicionais,

- 1.1.7. Artesanato local tradicional
 - 1.1.8. Culinária tradicional
 - 1.1.9. Museus,
 - 1.1.10. Arquivos com acesso público,
 - 1.1.11. Bibliotecas.
- 1.2. Para efeito de pontuação o município deverá encaminhar ao IEPHA a seguinte documentação:
- 1.2.1. **Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;**
 - 1.2.2. **Relatório das atividades** desenvolvidas e dos investimentos financeiros realizados, composto por:
 - 1.2.2.1. **Documentação** que comprove a realização da atividade com recursos do município como fotos, notícias de mídia impressa, folders ou vídeos.
 - 1.2.2.1.1. **As fotos** deverão ter boa resolução, ser coloridas, impressas e legendadas, contendo o nome da atividade desenvolvida. Cada foto deverá ser impressa, tendo no rodapé sua legenda com dados sobre o autor da foto, a data em que foi tirada, o nome do município e a etapa que esteja sendo mostrada.
 - 1.2.2.1.2. **As notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data de publicação aparecendo ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.
 - 1.2.2.1.3. **Folders e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA, devendo constar a data de realização da atividade.
 - 1.2.2.2. **Declaração assinada pelo prefeito municipal** informando o número e valor de empenhos relacionados aos investimentos de cada atividade, trazendo as informações listadas abaixo.
 - 1.2.2.2.1. Município:
 - 1.2.2.2.2. Responsável pelo preenchimento:
 - 1.2.2.2.3. Telefone do resp. pelo preenchimento:
 - 1.2.2.2.4. email do resp. pelo preenchimento:
 - 1.2.2.2.5. Atividade:
 - 1.2.2.2.6. Valor do Investimento (em R\$)
 - 1.2.2.2.7. Nome do Fornecedor:
 - 1.2.2.2.8. CNPJ do fornecedor:
 - 1.2.2.2.9. Data de pagamento:

2. RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS NA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL LOCALIZADO NO MUNICÍPIO

2.1. Para efeito de pontuação do item relativo a atividades de conservação do patrimônio cultural localizado no município serão aceitos investimentos apenas em bens culturais materiais tombados ou inventariados.

2.2. Para efeito de pontuação o município deverá encaminhar ao IEPHA a seguinte documentação:

2.2.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;

2.2.2. Relatório das atividades desenvolvidas e dos investimentos financeiros realizados, em papel timbrado da prefeitura assinado pelo chefe do setor da Prefeitura responsável pela política de proteção ao patrimônio cultural e pelo presidente do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, onde deverá constar:

2.2.2.1. Nome do bem cultural

2.2.2.2. Data do tombamento

2.2.2.3. Ano que foi encaminhado ao IEPHA o processo de tombamento

2.2.2.4. Detalhamento da atividade: (descrever e justificar a atividade desenvolvida)

2.2.2.5. Fornecedor

2.2.2.6. Valor do investimento

2.2.2.7. CNPJ do Fornecedor

2.2.2.8. Nº. do Empenho

2.2.2.9. Data de liquidação do empenho

2.2.2.10. Cópia da Nota Fiscal do fornecedor com documento comprobatório do efetivo pagamento.

2.2.2.11. Cópia da ficha de inventário quando o bem material for inventariado.

2.2.3. Atividades que podem ser contempladas para efeito de pontuação:

2.2.3.1. Obras de conservação ou restauração

2.2.3.2. Compra de material para obras,

2.2.3.3. Elaboração de projetos para restauração

2.2.3.4. Contratação de mão-de-obra

2.2.3.5. Convênios objetivando algum dos itens acima desde que com contrapartida da prefeitura. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.

2.2.4. Documentação que comprove a realização da atividade com recursos do município como fotos, notícias de mídia impressa, folderes ou vídeos.

2.2.4.1. As fotos deverão estar devidamente impressas e legendadas, contendo informações da atividade desenvolvida. Cada foto deverá ser impressa, tendo no rodapé sua legenda, constando no mínimo a data em que foram tiradas, o autor da foto, o nome do município, a

designação do bem, detalhe ou etapa que esteja sendo mostrado. O número mínimo de fotos deverá ser de 10 por atividade.

2.2.4.2. As **notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data indicada ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.

2.2.4.3. **Folders e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA, devendo constar a data de realização da atividade. No caso de obras de conservação, deverão ser enviadas fotos que registrem todos os procedimentos. No caso de projeto, cópia do mesmo deverá ser encaminhada.

2.2.4.4. Será aceita declaração firmada pelo prefeito informando que os investimentos realizados foram feitos nos bens culturais citados nos relatórios das atividades.

3. Apresentar quadro resumo dos investimentos indicados nos itens 1 e 2 acima.

QUADRO RESUMO DOS INVESTIMENTOS

INVESTIMENTOS	TOTAL EM R\$
Investimentos em atividades culturais	
Investimentos na conservação do patrimônio cultural	
Total geral	

Quadro V
EDUCAÇÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL – EP

Nota: 2 pontos

DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

- 1. Adesão ao EDUCAR ou apresentação e aprovação de Projeto de Educação Patrimonial de Livre Escolha para o ano-base - item 1 ou 2: 0,20 pontos**
- 2. Apresentação e aprovação do relatório de execução do projeto realizado no período de ação e preservação – item 3 ou 4: 1,80 pontos**

Diretrizes: por ser a educação patrimonial uma atividade permanente e sistemática, para efeito de pontuação, é obrigatório realizar anualmente pelo menos um projeto de educação patrimonial. O município deverá encaminhar ao IEPHA/MG 2 tipos de documentação:

- a. O projeto de educação patrimonial a ser desenvolvido no ano-base conforme indicativos dos itens 1 ou 2 deste Quadro e seus subitens, e**
- b. O relatório do projeto de educação patrimonial desenvolvido no período de ação e preservação conforme indicativos dos item 3 e 4 deste Quadro e seus subitens.**

1. 1ª Opção de Projeto de Educação Patrimonial - Projeto EDUCAR a ser executado segundo as atividades de um Plano de Ação definido pelo IEPHA/MG

1.1. Especificações:

- 1.1.1. O município poderá dar um nome ao Projeto, caso queira ou adotar o nome EDUCAR seguido do nome do município.
- 1.1.2. Duas escolas no mínimo deverão executar o Projeto, podendo ser qualquer escola situada no território municipal, devendo ter prioridade escolas públicas;
 - 1.1.2.1. Em municípios onde houver apenas uma **unidade educacional** o projeto EDUCAR poderá ser realizado **apenas em uma escola**. Nestes casos, o prefeito deverá **firmar declaração** informando sobre este contexto.
- 1.1.3. No mínimo, duas salas de aula de séries diferentes de cada escola deverão ser escolhidas para participar do EDUCAR. Recomenda-se que este trabalho seja realizado com crianças a partir do terceiro ano fundamental.
- 1.1.4. A coordenação geral do EDUCAR deverá ser do Setor de Patrimônio Cultural e/ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e a organização será de um representante da escola, sendo recomendável ser um professor.
- 1.1.5. O EDUCAR poderá ser desenvolvido ao longo do ano letivo, sendo exigido que os 2 atores – organização e coordenação geral - planejem conjuntamente o EDUCAR;
- 1.1.6. A escolha dos objetos a serem trabalhados tem que recair sobre bem cultural inventariado, registrado ou tombado localizado no município.
- 1.1.7. O Plano de Ação do EDUCAR terá as seguintes atividades, nesta ordem:
 - 1.1.7.1. Um professor dos quadros da escola ministrará aula introdutória sobre os conceitos do patrimônio cultural desenvolvida em linguagem e abordagem apropriadas para a idade dos alunos;

- 1.1.7.2. **O professor convidará** o setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural e um membro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural para proferirem **Palestras** interativas com o tema “O que é patrimônio cultural: porque conhecer e cuidar”. Recomenda-se a participação de um pesquisador com conhecimento sobre o patrimônio cultural local.
- 1.1.7.3. Após cada palestra, acontecerá um debate ou conversa entre alunos, professores e palestrantes e conhecedor do Patrimônio local sobre o tema, para seu aprofundamento e esclarecimento de dúvidas.
 - 1.1.7.3.1. O debate ou conversa entre os palestrantes, e conhecedor do patrimônio local, professores e os alunos deve iniciar pela pergunta: “Após esta palestra, o que é patrimônio cultural para você?” Várias perguntas devem ser feitas. **Sugestões:** **1)** O que vocês pensam a respeito do tema apresentado? **2)** Cite um patrimônio cultural do bairro onde mora? **3)** O que você faz para que este patrimônio cultural esteja cuidado? **4)** Quem você acha que é responsável por cuidar deste patrimônio? **5)** O que você sentiria se este patrimônio cultural desaparecesse?
- 1.1.7.4. Em sala de aula, deve ser escolhido local para visita pelos alunos. A escolha deverá ser feita democraticamente, a partir de uma discussão em sala de aula, quando se deverá reforçar o conceito do que é patrimônio cultural. A escolha será feita por votação dos alunos, dentro de lista de locais tombados, inventariados ou registrados, ou onde se realize alguma manifestação cultural que seja característica do município. Recomenda-se a realização de um júri simulado, onde os alunos defenderão cada sugestão para futura votação pelos próprios alunos ou a realização de mais de uma visita.
- 1.1.7.5. Após a escolha do local a ser visitado, os alunos deverão realizar uma pesquisa sobre ele como trabalho escolar que poderá valer ponto, a critério do professor. A bibliografia usada deverá ser indicada pela escola e pelo setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural;
- 1.1.7.6. Deverá ser identificado um membro da comunidade que tenha vivenciado uma experiência pessoal com o local escolhido e convidado para participar da visita.
- 1.1.7.7. A visita ao bem cultural do município eleito pelos alunos poderá ter os custos de transporte pagos pelo Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (vide quadro IV desta deliberação).
- 1.1.7.8. A visita deverá ser realizada pelos alunos sob a responsabilidade da escola, do(s) professor(es), contando ainda com o representante do setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural e o membro da comunidade indicado no item 1.1.7.6 acima. Todos deverão acompanhar o roteiro da visita;
- 1.1.7.9. Durante a visita o membro escolhido da comunidade deverá falar da sua vivência com o local para os alunos, prestando um depoimento sobre o local. O momento do relato deverá ser fotografado. Deverá ser assinada folha de presença dos participantes da visita;
- 1.1.7.10. Em nova data, em sala de aula, os alunos farão uma **redação** registrando o que aprenderam sobre o local da visita e com o depoimento

feito pelo cidadão que prestou o depoimento. Deverão ainda responder nesta redação, se já teriam vivenciado emoção semelhante relativa a algum local: quais seriam as emoções e por que.

1.1.7.11. **Outra atividade**, à escolha da escola, relacionada ao bem cultural objeto do trabalho será desenvolvida pelos alunos, em grupo, sugerindo-se: a produção de uma música, um *rap*, um poema, um desenho, uma criação artística, uma peça de teatro, maquetes, etc.,

1.1.7.12. A produção dessa atividade desenvolvida por cada grupo deverá ser apresentada publicamente em uma **Feira de Cultura ou similar**, aberta a toda a escola e comunidade explorando o tema do patrimônio cultural. A Feira deverá ser fotografada em especial os trabalhos relacionados ao bem cultural trabalhado.

1.1.7.13. Ao final do Projeto e após o encerramento da Feira de Cultura **fichas** de Avaliação deverão ser preenchidas pelos alunos e professores envolvidos no projeto, sendo que o município deverá encaminhar ao IEPHA/MG apenas a tabulação das avaliações e Cópias por amostragem de algumas avaliações selecionadas. Todas as fichas de avaliação originais deverão ficar arquivadas na Prefeitura para eventuais averiguações.

1.2. **Para efeito de pontuação o município que for desenvolver o EDUCAR deverá entregar ao IEPHA/MG declaração de adesão ao mesmo firmada pelo prefeito, com o seguinte texto:** Para efeito de pontuação de parte do atributo educação patrimonial do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 declaro que o município de (___) desenvolverá no ano de (___) o Projeto EDUCAR em atenção ao que determina o item 1 e subitens do Quadro V da Deliberação Normativa CONEP 02/2012.

2. 2ª opção de Projeto de Educação Patrimonial – Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha do município

2.1. **O Projeto deverá ser composto na forma abaixo e ser implementado após aprovação pelo IEPHA/MG. Caso o projeto não seja aprovado, o município deverá implementar o EDUCAR de acordo com o item 1 acima.**

2.2. O projeto deverá estar em uma pasta com a seguinte composição:

2.2.1. **Capa:** indicação do nome do projeto;

2.2.2. **Sumário:** listagem das principais divisões do trabalho, com a indicação das respectivas páginas numeradas;

2.2.3. **Apresentação:** texto síntese sobre o projeto;

2.2.4. **Justificativa:** explicação sobre os motivos que levam o município a propor o projeto, relatando sobre o contexto local e sobre a participação do público alvo no cuidado com o patrimônio cultural.

2.2.5. **Público – Alvo:** indicação do público a quem se destinam as ações do projeto relacionando-o às justificativas.

2.2.6. **Objeto a ser trabalhado:** indicação de um bem cultural que será usado pelo projeto informando se ele é tombado, inventariado ou registrado ou se trata de algum elemento da cultura local. Somente serão aceitos bens culturais que dão identidade ao município.

2.2.7. **Objetivos:** indicar quais resultados o projeto pretende alcançar;

2.2.8. **Plano de Ação:** listagem de todas as atividades que serão desenvolvidas pelo projeto para alcançar os objetivos e listar os produtos resultantes;

- 2.2.9. **Cronograma:** datas de cada atividade relacionada no Plano de Ação, apontando o início e o fim de cada uma delas no período de ação e preservação;
- 2.2.10. **Avaliação do projeto:** encaminhar como pretende avaliar os resultados do projeto;
- 2.2.11. **Equipe Técnica:** indicar o nome dos técnicos que desenvolverão as atividades inclusive as de planejamento, devendo integrar a equipe o Setor Municipal de Patrimônio Cultural. Indicar também as atividades o setor desempenhará. A ficha técnica deverá ser assinada com caneta azul
- 2.2.12. **Referências:** informar as fontes de consulta utilizadas, quando houver.
- 2.3. Para efeito de pontuação a pasta com o projeto, como indicado no item 2 .2 e seus subitens acima deverá ser entregue ao IEPHA/MG.**

3. Relatório do Projeto de Educação Patrimonial – EDUCAR

- 3.1. O relatório deverá ser entregue em uma pasta única, devendo ser separados por escola e por turmas participantes do projeto.**
- 3.2.** Para efeito de pontuação, o município deverá encaminhar ao IEPHA/MG **todo** o material abaixo relacionado. Caso o bem cultural escolhido como objeto do EDUCAR não tenha vínculo com a identidade do município, a pontuação não será atribuída.
- 3.2.1. Cópia da palestra proferida em cada sala de aula, sob a forma de texto ou de slides e deverão estar impressas item 1.1.7.2 deste Quadro.
- 3.2.2. Diário de classe ou lista de presença indicando a participação dos alunos na palestra / aula indicada no item 1.1.7.1 deste Quadro.
- 3.2.3. Lista de presenças das etapas do EDUCAR indicadas nos itens 1.1.7.9 e 1.1.7.12 deste quadro. A lista do item 1.1.7.12 deverá separar alunos e professores de visitantes. Esta lista deverá trazer assinatura e nome legível.
- 3.2.4. Amostragem de 20% do número de participantes do EDUCAR dos seguintes itens deste Quadro:
- 3.2.4.1. Pesquisa realizada pelos alunos, indicada no item 1.1.7.5.
- 3.2.4.2. Redação feita pelos alunos, indicada no item 1.1.7.10.
- 3.2.4.3. Atividades desenvolvidas, indicadas no item 1.1.7.11.
- 3.2.4.4. Avaliação feita pelos alunos, conforme indicação do item 1.1.7.13.
- 3.2.5. Tabulação realizada pela escola sobre a avaliação realizada com os alunos e professores.
- 3.2.6. Relatório Fotográfico das etapas indicadas nos itens 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3, 1.1.7.4 (votação), 1.1.7.9 e 1.1.7.12.
- 3.2.6.1. Cada etapa acima deverá ter no mínimo fotos suficientes para uma boa leitura das atividades realizadas por sala de aula, tiradas com boa resolução, datadas, impressas a cores, e legendadas;
- 3.2.7. Texto sobre a visita ao bem contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- 3.2.7.1. Data da visita e meio de locomoção escolhido;
- 3.2.7.2. Local visitado;
- 3.2.7.3. Motivo da escolha do local visitado;
- 3.2.7.4. Breve histórico do(s) local(ais) informando porque é(são) considerado(s) bem cultural;

Ficha de Avaliação II – professores

Data do preenchimento:

Município												
Nome do professor												
Nome da Escola												
Nome do diretor												
Nome do Responsável pelo Projeto												
Matéria(s) que leciona												
Séries que participaram do projeto¹	Ensino fundamental									Ensino médio		
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a
Bem cultural visitado												
<p>1. Para você o que é patrimônio cultural?</p> <p>2. Para você, o que é educação patrimonial?</p> <p>3. Quais foram as 3 maiores dificuldades encontradas para a realização do Projeto EDUCAR – educação patrimonial nas escolas?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>4. Que nota entre 1 e 5 você daria para o interesse dos alunos? Justifique.</p> <p>5. Quais são suas sugestões para projetos de educação patrimonial?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>6. Qual pedagogia você sugere que seja usada para que o patrimônio cultural seja compreendido pelos alunos?</p>												

¹ Colocar um X nas séries que participaram.

4. **Relatório do Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha do município:**
- 4.1. **Caso o bem cultural escolhido como objeto do Projeto não tenha vínculo com a identidade do município, a pontuação não será atribuída.**
- 4.2. O relatório do projeto deverá compor uma pasta com a seguinte documentação:
- 4.2.1. **Capa:** Indicar o nome do município, o nome do projeto, o período de execução e o nome do principal responsável pelo projeto;
- 4.2.2. **Sumário:** listar a documentação enviada, com a indicação do número das respectivas páginas;
- 4.2.3. **Análise do desenvolvimento do projeto:** apresentar de forma descritiva, analítica e crítica cada etapa e ação desenvolvidas durante o projeto.
- 4.2.4. **Produtos:** anexar os produtos alcançados em cada etapa como por exemplo um vídeo ou uma redação e outros.
- 4.2.5. **Lista de presença** dos participantes de cada etapa do projeto, contendo assinatura e nome legível em cada etapa do projeto.
- 4.2.6. **Relatório fotográfico:** enviar fotografias com boa resolução da realização de todas as etapas, devidamente datadas, impressas e legendadas que permita avaliar os resultados do projeto em suas etapas. Deverá ser fotografado o público participante em cada etapa, constando na legenda a atividade que está sendo desenvolvida.
- 4.2.6.1. Será exigido uma quantidade mínima razoável de fotos por etapa, para compreensão de cada processo desenvolvido. As etapas deverão ser as mesmas indicadas no projeto de livre escolha aprovado pelo IEPHA/MG, para efeito de pontuação.
- 4.2.7. **Ficha de avaliação:** todo o público participante do projeto deverá preencher uma avaliação relacionada ao patrimônio cultural trabalhado, respondendo sobre o que aprendeu com o projeto. O município deverá encaminhar ao IEPHA/MG apenas a tabulação das avaliações e cópias de 20% do número de participantes do projeto. As fichas de avaliação originais deverão ficar arquivadas na Prefeitura até o final da análise e recebimento dos recursos relativos ao exercício.

Quadro VI
REGISTRO DE BENS IMATERIAIS EM NÍVEL FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL –
SIGLA - RI

Nota: 2 pontos

DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

- 1. No ano em que enviarem pela primeira vez a documentação referente ao Registro de um bem cultural realizado de acordo com a metodologia indicada no item 3 deste quadro:** pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 - atributo RI
- 2. Nos anos subsequentes à aprovação do primeiro registro pelo IEPHA-MG:** 30% do cumprimento dos itens 4.1 e 4.2 deste quadro e 70% de comprovação de investimentos em bens culturais registrados de acordo com o item 4.3 deste quadro. Caso o bem seja aprovado em um exercício, mas necessite apresentar complementação segundo a ficha de análise do IEPHA/MG, o bem registrado somente voltará a ser computado, para efeito de pontuação, após encaminhar a complementação e o IEPHA/MG aprová-la juntamente com o relatório, elaborado de acordo com o item 5 deste quadro. Estas deverão ser enviadas em pastas específicas contendo etiqueta com os seguintes dizeres: *Complementação da documentação do registro do (indicar o nome do bem imaterial) enviado em (indicar o ano do exercício de envio da documentação que se complementa), Relatório do Registro (indicar a denominação do bem e demais exigências de apresentação contidas no artigo 4º desta deliberação).*

ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 - PARTE RELATIVA A REGISTROS

Atributo	Característica	Sigla	Nota
Registro de bens imateriais em nível federal, estadual e municipal.	De 1 a 5 bens registrados	RI 02	2
	De 6 a 10 bens registrados	RI 03	3
	Acima de 10 bens registrados	RI 04	4

REGISTRO NO NÍVEL MUNICIPAL

- 1. O Registro é instrumento de salvaguarda de bens de natureza imaterial,** bens culturais que, por suas características, exigem permanente recriação pelos homens. Segundo a **Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial UNESCO**, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana.”
- 2. O objetivo do Registro é valorizar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local,** fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural municipal e poder oferecer meios que possam garantir sua recriação, permanência e continuidade.

3. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados em nível federal, estadual ou municipal.
4. Para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 – atributo Registro de Bens Imateriais os registros em nível municipal devem ser realizados de acordo com a metodologia a seguir:
 - 4.1. **A proposta do** Registro poderá ser feita por qualquer cidadão, entidade ou associação civil, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública da área de cultura, educação ou turismo.
 - 4.2. A prefeitura deverá incentivar os detentores do saber ou expressão a apresentarem seus pedidos de registro.
 - 4.3. A proposta de Registro do Patrimônio Imaterial será **dirigida ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural - COMPAC** e protocolada no Setor Municipal de Patrimônio Cultural- SEMPAC. Este encaminhará a proposta ao COMPAC, que, após reunião onde se avaliou o pedido votará pelo início do procedimento de instrução pelo Setor Municipal de Patrimônio Cultural.
 - 4.4. O procedimento de instrução deverá ser realizado na seguinte ordem e forma:
 - 4.4.1. Ser feito pelo SEMPAC, com a participação do proponente, da comunidade produtora do bem ou de seus membros designados como representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas afins que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.
 - 4.4.2. O SEMPAC realizará um breve estudo contendo explicação sucinta sobre a efetiva relevância do bem imaterial e o campo⁶ ao qual ele pertence. Nesse estudo deve constar a importância do bem imaterial para a memória, a identidade, história, sociabilidade e/ou a formação da sociedade local.
 - 4.5. O Conselho analisará o estudo do SEMPAC e votará sobre a pertinência do registro emitindo parecer técnico sobre o início ou não do processo de registro.
 - 4.5.1. Negado o Registro, o autor da proposta poderá apresentar no prazo máximo de dez dias recurso da decisão ao COMPAC que deliberará sobre o recurso no prazo de dez dias a partir do seu recebimento. Caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro o COMPAC deverá registrar tal fato em ata e arquivar o estudo feito pelo SEMPAC juntamente com o parecer;
 - 4.5.2. Em caso de decisão favorável do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural também destinará dez dias para manifestações. Logo após tal período dar-se-á continuidade ao processo de registro com a produção da parte técnica e jurídica/administrativa – todo o processo de registro deve ser acompanhado pelo SEMPAC e pelos conselheiros.
 - 4.6. O COMPAC divulgará seu parecer em veículo de grande circulação no município para eventuais manifestações da sociedade local. Estas [as manifestações] deverão ser apresentadas ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural no prazo de trinta dias no máximo, contados da data da publicação do parecer.

⁶ Por campo entende-se:

- Saberes;
- Celebrações;
- Formas de Expressões;
- Lugares.

4.7. Para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 – atributo Registro de Bens Imateriais, no ano em que o bem cultural imaterial for registrado, será encaminhado ao IEPHA/MG a seguinte documentação:

4.7.1.A **parte técnica** é um conjunto de informações que instruem o processo de Registro e que apresentam a importância cultural do bem imaterial no contexto da municipalidade para que esteja justificada a necessidade e o mérito do Registro. Ela deverá possuir a seguinte composição:

4.7.1.1. **Capa** com indicação do nome do município, a designação do Bem Cultural Registrado e do exercício de apresentação ao IEPHA/MG;

4.7.1.2. **Índice** do conteúdo da pasta;

4.7.1.3. **Cópia da publicação da lei que cria o instituto do registro municipal.**

4.7.1.4. **Introdução** constituída de apresentação sobre o bem cultural e a motivação do pedido de registro;

4.7.1.5. **Evolução Histórica do Bem Cultural** contextualizado na evolução histórica do município principalmente sob o ponto de vista antropológico e social, como também a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem imaterial. A evolução histórica deve conter:

4.7.1.5.1. **Histórico do Município e do local onde ocorre o bem cultural** - distrito, povoado, comunidade;

4.7.1.5.2. **Histórico do bem cultural** que deve apresentar:

4.7.1.5.2.1. **Trajетória histórica** – quando e como surgiu no município e sua evolução, indicando as mudanças que foram sendo processadas desde seu surgimento até os dias atuais;

4.7.1.5.2.2. **Depoimento** de, no mínimo três, pessoas que vivenciam ou vivenciaram o lugar, o saber, a celebração ou a forma de expressão;

4.7.1.6. Descrição detalhada do bem cultural, em especial, de seu processo de criação e/ou ocorrência da manifestação. Para cada modalidade de bem imaterial a descrição deverá tratar também do seguinte (ver quadro abaixo):

4.7.1.6.1 No caso de lugares:	4.7.1.6.1 No caso de saberes, celebrações e forma de expressão:
<p>a) Identificar todo o ambiente - estruturas construídas e naturais e características simbólicas - que caracteriza o lugar e que proporciona os meios para que se concentrem e reproduzam práticas culturais coletivas;</p> <p>b) Evolução do espaço de concentração e reprodução das práticas coletivas com indicação das mudanças que aconteceram no ambiente a partir de seu reconhecimento como lugar de importância cultural imaterial;</p> <p>c) Descrição da prática coletiva: qual é, qual sua importância no contexto do município, como ela se organiza e se reproduz, razão de acontecer no lugar. Informar se a prática</p>	<p>a) Documentação sobre sua forma de produção: descrever detalhadamente cada etapa do processo;</p> <p>b) Descrição dos locais - como, por exemplo, igreja, bairro, fazendas, associações, etc. - descrevendo a decoração ou agenciamento do espaço para a atividade;</p> <p>c) Mapa do município com indicação do local onde se reproduz o saber, a celebração ou a forma de expressão;</p> <p>d) Identificação dos atores envolvidos com a descrição das funções de cada um no processo de criação;</p> <p>e) Organização do grupo de executantes, descrevendo sobre seu modo de reunião, forma de convivência e manutenção da organização.</p> <p>f) Descrição dos materiais necessários ao processo de</p>

4.7.1.6.1 No caso de lugares :	4.7.1.6.1 No caso de saberes, celebrações e forma de expressão :
coletiva ocorre também em outras localidades; d) Documentação cartográfica constando de documentação cartográfica do município com indicação do lugar em relação à malha urbana e seu levantamento urbanístico e arquitetônico. Caso a prática coletiva ocorra em outros locais do município, indicar no mapa limítrofe municipal o local onde a manifestação cultural acontece; e) Identificação dos atores sociais que garantem a permanência das práticas coletivas no lugar;	criação e os meios de sua produção: quem faz, como faz, quanto custa, o porquê daquele material; - No caso de celebrações , descrição dos instrumentos usados, da indumentária, cantos, poemas, e similares e do significado de cada um; - No caso de formas de expressão , descrição detalhada de cada etapa e das peculiaridades de sua criação. Quando for o caso, um exemplar do bem cultural produzido deverá ser incluído no material encaminhado ao IEPHA/MG. - No caso de saberes , a relação das matérias-primas e o modo de preparar o bem cultural.

4.7.1.7. Produção de registros audiovisuais: a descrição deverá ser amparada por vídeo com imagem e som, cuja cópia deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG para constituir precioso banco de dados sobre bens registrados em todo o Estado e Minas Gerais. Nele deverão constar entrevistas (no mínimo três pessoas), imagens antigas quando houver, demonstração da organização dos espaços, as indumentárias, textos, diálogos e cada etapa do processo, como o resultado final. Os vídeos devem ser enviados com um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG.

4.7.1.8. Produção de registro fotográfico: O bem cultural imaterial deverá ser fotografado, em um mínimo de 50 fotos, sendo no mínimo 5 de cada aspecto tratado na sua descrição. As fotos deverão ser coloridas, impressas e legendadas, constando na legenda os dados relativos à etapa do processo de recriação, o nome do bem cultural e do município;

4.7.1.9. Análise do bem cultural sob os pontos de vista histórico, arquitetônico, antropológico, social, religioso e político, relacionando-o à história do município, constando **no mínimo**:

4.7.1.9.1. Motivação para a ocorrência do bem imaterial no município e em outros locais onde ela ocorre, caso haja mais de um grupo recriando o bem imaterial.

4.7.1.9.2. Comparação da ocorrência do bem cultural no município em relação a outros locais onde o mesmo acontece ou acontecia, mesmo que seja em outros municípios contendo os dados indicados no quadro abaixo:

4.7.1.9.2 No caso de lugares :	4.7.1.9.2 No caso de saberes, celebrações e forma de expressão :
a) Análise da história do lugar em relação à evolução urbana e o modo de apropriação do território municipal; b) Analisar a relação do lugar com a prática cultural que nele ocorre; c) Explicação da permanência da prática coletiva no lugar; d) Avaliação arquitetônica e urbanística do	a) Estabelecer a relação entre saberes, celebrações ou forma de expressão com o local no qual se manifestam; b) Avaliação da interdependência entre pessoas e/ou organização, local e a manifestação; c) Organização do grupo de executantes, descrevendo o modo de reunião, forma de

4.7.1.9.2 No caso de lugares :	4.7.1.9.2 No caso de saberes, celebrações e forma de expressão :
lugar; e) Avaliação da interdependência entre pessoas e/ou organização, lugar e práticas coletivas.	convivência e manutenção da comunidade detentora da manifestação; d) Descrever sobre os meios necessários à sua permanência no município.

4.7.1.9.3. Os riscos de desaparecimento do bem cultural imaterial deverão estar apontados detalhadamente, sob o ponto de vista da identidade cultural, especialmente. Deverão ser indicados, também, os aspectos de geração de emprego e renda e os meios mais adequados para que o mesmo seja preservado;

4.7.1.10. Propor Plano de Valorização e Salvaguarda: O município deverá listar medidas de proteção e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural. O plano deve ser composto por, no mínimo:

4.7.1.10.1. Identificação dos riscos de desaparecimento ou justificativa da inexistência de fatores que ameacem o bem cultural imaterial;

4.7.1.10.2. Diretrizes e medidas que visem à valorização, como a permanência do bem junto à comunidade que o detém;

4.7.1.10.3. Meios para a difusão e para a transmissão do bem, às gerações futuras, assim como a transmissão dos dados sobre o mesmo;

4.7.1.10.4. Descrições detalhadas sobre as ações a serem desenvolvidas pelo município para a preservação do bem cultural imaterial e a justificativa sobre a escolha dessas ações, atualizando as informações prestadas no item 4.7.1.6.1;

4.7.1.10.5. Cronograma gráfico com a previsão para o desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda, descrita no item 4.7.1.10.4.

4.7.1.11. **Ficha de inventário** do bem cultural conforme modelos do IEPHA/MG;

4.7.1.12. **Bibliografia**⁷ utilizada na pesquisa para obtenção de informação sobre o bem cultural imaterial, apresentadas de acordo com as normas da ABNT;

4.7.2. Parte Legal: Cópia de toda a documentação de tramitação do registro de bem cultural imaterial, desde o pedido de registro até a inscrição no livro do registro. O município deve enviar ao IEPHA/MG a seguinte documentação:

4.7.2.1. **Cópia da proposta de registro** endereçada ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

4.7.2.2. **Cópia do estudo prévio realizado pelo Setor** de Patrimônio Cultural com a colaboração do proponente, da comunidade produtora do bem ou de seus membros e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas que detenham conhecimentos sobre o bem cultural;

4.7.2.3. **Cópia das atas das reuniões** do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural nas quais se discute e autoriza a instauração do processo de registro;

⁷ Relação de documentos primários e secundários usados para compor a pesquisa sobre o Bem Cultural Imaterial.

- 4.7.2.4. **Cópia(s) da(s) divulgação da decisão sobre o início do registro** em veículo de grande circulação no município
- 4.7.2.5. **Cópia das eventuais manifestações;**
- 4.7.2.6. **Cópia da inscrição no livro de registro** ou em uma das suas quatro partes⁸ que o compõe, quando for o caso.
- 4.7.2.7. **Ficha Técnica** com nome, formação profissional e assinatura em caneta azul de todos os participantes responsáveis pela execução das atividades, incluindo o nome e a assinatura dos integrantes do SEMPAC, como também do Conselho de Patrimônio Cultural da Prefeitura que acompanharam todo o processo.

5. Nos anos seguintes ao registro, até o décimo ano o município deverá apresentar a seguinte documentação para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09:

- 5.1. **Ficha de análise do IEPHA/MG:** Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG relativa a este quadro do último exercício e cumprimento de todas as recomendações dessa ficha, independente da Deliberação Normativa em vigor.
- 5.2. **Relatório de ações de valorização do Bem Imaterial** registrado contendo no mínimo:
 - 5.2.1. **Descrição detalhada de como foi a recriação** do bem cultural imaterial, ou seja, é necessário relatar com minúcia cada etapa que compôs a manifestação no período de ação e preservação. É necessário identificar os problemas ou os fatores dificultadores da recriação, apontar medidas para melhorias, a influência do registro na valorização do grupo/sociedade que detém o bem cultural e eventuais mudanças.
 - 5.2.2. Informações detalhadas sobre a implementação do **Plano de Valorização e Salvaguarda** conforme cronograma apresentado com os comprovantes das medidas realizadas;
 - 5.2.3. **Cópia do cronograma em vigência** e, quando for o caso, apresentação de novo cronograma prevendo ações de salvaguarda para anos posteriores e justificativa que contenha o motivo da apresentação do novo cronograma;
 - 5.2.4. **Fotografias da recriação** do Bem Cultural Imaterial no período de ação e preservação contendo o mínimo de 20 fotos coloridas, com boa resolução, datadas, legendadas e impressas, como também em meio eletrônico (cd-rom, com extensão JPG).

5.3. Relatório e dos investimentos feitos para a salvaguarda do Bem Imaterial Registrado:

⁸ A critério do município poderá ser aberto um só livro para a inscrição dos registros em nível municipal. Neste caso, o livro deverá ser dividido em 4 partes:

- a) Parte 1 - Livro de **Registro dos Saberes**, onde serão inscritos os conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;
- b) Parte 2 - Livro de **Registro das Celebrações**, onde serão inscritos rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;
- c) Parte 3 – Livro de **Registro das Formas de Expressão**, onde serão inscritas manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas;
- d) 4 – Livro de **Registro dos Lugares**, onde serão inscritos mercados, feiras, santuários, praças e demais espaços onde se concentram e reproduzem práticas culturais coletivas.

- 5.3.1. Nome do bem cultural, conforme inscrito no livro de Registro;
- 5.3.2. Data do seu registro;
- 5.3.3. Ano em que foi encaminhado ao IEPHA/MG o Processo de Registro;
- 5.3.4. Tipo de investimento feito pelo poder público municipal, podendo ser financeiro, material ou humano. No caso de apoio financeiro, deverá ser anexado o seguinte:
 - 5.3.4.1. Valor do investimento;
 - 5.3.4.2. Nome do Fornecedor;
 - 5.3.4.3. CNPJ do Fornecedor;
 - 5.3.4.4. Nº. do Empenho;
 - 5.3.4.5. Data de liquidação do Empenho;
 - 5.3.4.6. Cópia da nota fiscal contendo a discriminação da ação de valorização que recebeu o investimento devidamente quitada.
- 5.3.5. Em qualquer tipo de apoio - financeiro, humano ou material -, deverá ser anexada declaração firmada pelo detentor do bem registrado informando sobre o tipo de apoio, como, quando e porque o mesmo se deu. O responsável ou detentor do bem registrado deverá ser identificado através de documento que comprove sua responsabilidade sobre o bem imaterial tal como ata de eleição de diretoria de entidade cultural.

5.4. As atividades que poderão receber investimentos são aquelas que garantam a permanente recriação do patrimônio cultural imaterial registrado:

- 5.4.1. Insumos do Bem Cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;
- 5.4.2. Manutenção de sedes do Bem Cultural Imaterial;
- 5.4.3. Alimentação dos integrantes dos detentores Bem Cultural Imaterial durante sua recriação;
- 5.4.4. Divulgação para a recriação e valorização do Bem Cultural Imaterial, inclusive filmagem;
- 5.4.5. Transporte para participação em Festivais;
- 5.4.6. Cursos de capacitação;
- 5.4.7. Contrapartidas em convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
- 5.4.8. **Documentação** que comprove a realização da atividade com recursos financeiros do município como fotos, notícias de mídia impressa, folderes ou vídeos.
 - 5.4.8.1. **As fotos** deverão estar devidamente impressas, coloridas e com legendas que forneçam informações sobre cada etapa da atividade desenvolvida. Cada foto impressa deverá ter no rodapé sua legenda, constando no mínimo a data em que foram tiradas, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem e informações de cada detalhe que esteja sendo fotografado. O número mínimo de fotos deverá ser cinco por atividade.

Observação: No caso de obras de conservação das sedes, deverão ser enviadas mínimo dez fotos que registrem todos os procedimentos, ou seja, deve-se retratar o estado anterior à intervenção, o processo de intervenção

e o resultado final. No caso de projeto, cópia do mesmo deverá ser encaminhada.

5.4.8.2. As **notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data indicada ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.

5.4.8.3. **Folderes e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG, devendo constar a data de realização da atividade. No caso de vídeo com imagem e som devem ser enviados com um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG.

QUADRO VII

FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – FUN mun

CRIAÇÃO DO FUNDO E GESTÃO DOS RECURSOS

PONTUAÇÃO - 3 PONTOS

DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

I. No ano em que encaminhar ao IEPHA/MG a documentação relativa ao FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL pela primeira vez de acordo com o item 1 deste Quadro – 3 pontos

A. Caso a documentação enviada não esteja completa, o município não será pontuado.

B. No ano seguinte, o município será pontuado somente se a documentação exigida no item 1 e seus subitens for reapresentada integralmente e o FUNDO estiver em funcionamento. O item 2.2 não precisará ser apresentado. Neste caso, a pontuação será distribuída assim: 0,20 pontos para a documentação do item 1 e seus subitens e até 2,8 pontos pela apresentação dos itens 2.3 a 2.8, calculados com a proporção indicada no item II.A abaixo.

C. Não serão aceitos Fundos Municipais de Cultura onde o patrimônio cultural esteja contemplado. Trata-se de fundos com finalidades diversas.

D. A finalidade de um fundo de preservação do patrimônio cultural é subsidiar ações destinadas à promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial. Embora possa contemplar o patrimônio cultural com o mesmo alcance, um fundo de cultura tem finalidade mais ampla para poder também estimular o desenvolvimento cultural, subsidiando projetos ligados à produção artística.

II. Nos anos posteriores ao ano em que comprovar adequadamente a Criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – 0,20 pontos pelos itens 2.1 e 2.2 deste Quadro e até 2,8 pontos pelos itens 2.3 a 2.8 deste Quadro

A. A pontuação de **2,8 pontos** será **proporcional ao cumprimento da meta estabelecida de 50% do valor total recebido advindo do critério do patrimônio cultural do ICMS no período de ação e preservação**, sendo o percentual de 50% mera referência para efeito de pontuação. Dentre estes investimentos, serão pontuados os serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados, as despesas de salvaguarda de bens culturais imateriais registrados e os custos do projeto de educação apresentado ao IEPHA/MG para pontuação do Quadro V, sendo contabilizado o valor de até 10% do valor de referência para projetos de educação patrimonial.

DETALHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

1. No ano em que o município enviar ao IEPHA/MG documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUNDO pela primeira vez, é necessário comprovar a sua criação, respeitando todas as legislações (municipal, estadual, federal) vigentes sobre a matéria. Para fazer jus à pontuação, o município deve enviar todos os documentos deste item, na seguinte ordem:

- 1.1. **Declaração**, datada do período de conservação e preservação e assinada pelo Prefeito Municipal, de que é a **primeira vez** que o município envia documentação de **criação** do FUNDO;
 - 1.1.1. Caso **não** seja a primeira vez que o município envia documentação de **criação** do FUNDO, então o município deve enviar cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício relativa a este quadro;
 - 1.2. **Cópia da Lei de criação de FUNDO**, sendo que **não** será aceita a criação de Fundo similar com diversas finalidades;
 - 1.2.1. Caso **não** tenha sido aceita pelo analista no exercício anterior, deve ser reenviada, com as necessárias correções;
 - 1.3. **Comprovação da publicidade da Lei de Criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural**, podendo ser declaração firmada pelo prefeito informando sobre os meios de publicidade adotados pelo município, **ou** impressão da página de site oficial da prefeitura onde a mesma foi publicada, **ou** cópia da publicação em Jornal de circulação na região;
 - 1.3.1. Caso **não** tenha sido aceita pelo analista no exercício anterior, deve ser reenviada, com as necessárias correções;
 - 1.4. **Cópia do Decreto de Regulamentação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural caso a Lei de Criação não seja autoaplicável**;
 - 1.4.1. Entende-se por lei autoaplicável aquela que é de aplicabilidade imediata, não dependendo de qualquer legislação posterior para tanto, e que traz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos, podendo ser diretamente pelos mesmos ou sob a forma de transferências a outras entidades públicas ou privadas que se encarregarão da execução das ações;
 - 1.4.2. Caso **não** tenha sido aceita pelo analista no exercício anterior, deve ser reenviada, com as necessárias correções;
 - 1.5. **Cópia de Comprovante da Abertura de Conta Corrente do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural**, fornecido e assinado pela instituição bancária responsável pela conta, contendo nome, número da agência e número da conta corrente;
 - 1.5.1. Para efeito de pontuação **somente serão aceitas contas bancárias** cujo nome indique explicitamente que se trata do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
 - 1.5.2. Caso **não** tenha sido aceita pelo analista no exercício anterior, deve ser reenviada, com as necessárias correções;
 - 1.6. **Cópia da Lei orçamentária Municipal com indicação de dotação específica para o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural**;
 - 1.6.1. Esta dotação específica deverá constar nas notas de empenho dos investimentos em Bens Culturais Protegidos COM recursos do FUNDO, para efeito de pontuação desses investimentos;
 - 1.6.2. Caso **não** tenha sido aceita pelo analista no exercício anterior, deve ser reenviada, com as necessárias correções;
2. Nos anos posteriores ao ano em que comprovar adequadamente a criação do FUNDO, o município deve enviar todos os documentos abaixo, **na seguinte ordem**:
 - 2.1. **Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG** do último exercício relativa a este quadro;

- 2.2. Declaração assinada pelo Prefeito Municipal**, e datada do período de ação e preservação, **constando:**
- 2.2.1. Informação de que a lei de criação do FUNDO e sua regulamentação (se houver) encontram-se em vigor, citando número da lei, número do decreto, ano e exercício em que foram enviados ao IEPHA/MG;
 - 2.2.1.1. Em caso de alteração na lei e/ou no decreto e/ou na conta corrente, no ano-base imediatamente posterior à data da alteração deve ser enviada cópia da lei e/ou do decreto e/ou da conta corrente alterada(s);
 - 2.2.2. Informação de que os recursos aplicados pelo Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural foram todos destinados à finalidade específica de sua criação;
 - 2.2.3. Número da dotação específica do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, que identificará todas as movimentações relativas a ele;
 - 2.2.3.1. Para efeito de pontuação, este número deverá constar de todas as notas de empenho dos investimentos em Bens Culturais Protegidos COM recursos do FUNDO;
 - 2.2.4. Nome dos integrantes do Conselho Gestor do FUNDO;
 - 2.2.5. Nome do Órgão Gestor do FUNDO e de seu responsável;
 - 2.2.6. Nome do ordenador das despesas do FUNDO;
- 2.3. Cópia dos extratos bancários oficiais** (ou seja, gerados pelo banco) **da conta corrente do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de todos os meses do período de ação e preservação;**
- 2.3.1. Nestes extratos bancários oficiais devem aparecer todos os valores creditados e debitados na conta corrente do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, com suas respectivas datas e com seus respectivos números de documentos (cheque, DOC, TED, etc.) usados nas movimentações;
- 2.4. Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos do FUNDO** aprovado por seu Conselho Gestor, mesmo que não tenha sido plenamente cumprido;
- 2.4.1. **Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando explicitamente os investimentos em bens culturais protegidos com recursos do FUNDO, realizados no período de ação e preservação.** A ata deverá ter sido confeccionada de acordo com a técnica indicada no item I.1.6.7 e seus subitens, do Quadro I, devendo constar o nome de cada bem cultural contemplado;
 - 2.4.1.1. **O nome deve ser o que consta do documento oficial de proteção: decreto de tombamento/registro ou ficha de inventário;**
 - 2.4.1.2. Se o nome foi alterado, deve ser incluído o nome antigo e o atual;
 - 2.4.1.3. Justificativa da necessidade do investimento em cada bem cultural contemplado;
 - 2.4.1.4. Justificativa para o não cumprimento integral do último plano de aplicação do FUNDO quando este fato ocorrer;
- 2.5. Cópia do documento oficial de proteção** - decreto de tombamento/registro ou ficha de inventário - **de cada bem cultural contemplado;**
- 2.6. Cópia das notas de empenho dos Investimentos em Bens Culturais Protegidos COM recursos do FUNDO**, onde constem no mínimo as seguintes informações:
- 2.6.1. Número do empenho;

- 2.6.2.Data do empenho;
- 2.6.3.Nome do credor;
- 2.6.4.Dotação específica do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- 2.6.5.Valor empenhado;
- 2.6.6.Valor líquido;
- 2.6.7.Histórico/Descrição;
 - 2.6.7.1. Neste/a histórico/descrição deve constar o nome de cada bem cultural contemplado;
 - 2.6.7.1.1. O nome deve ser o que consta do documento oficial de proteção: decreto de tombamento/registro ou ficha de inventário;**
 - 2.6.7.1.2. Se o nome foi alterado, deve ser incluído o nome atual;
 - 2.6.7.2. Para efeito de pontuação como investimentos em bens culturais protegidos (vide percentuais no item II.A deste Quadro), somente serão aceitos os serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados, as despesas de salvaguarda de bens culturais imateriais registrados e os custos do projeto de educação apresentado ao IEPHA/MG para pontuação do Quadro V:
 - 2.6.7.2.1. Serviços de conservação e/ou restauração em bens culturais materiais tombados ou inventariados aceitáveis:**
 - 2.6.7.2.1.1. Obras de conservação ou restauração, compreendendo desde a fase de projeto até a fase de obra propriamente dita;
 - 2.6.7.2.1.2. Compra de material para obras de conservação ou restauração desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra;
 - 2.6.7.2.1.3. Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração desde que realizados na forma de contratação de terceiros;
 - 2.6.7.2.1.4. Contratação de mão de obra desde que não seja da prefeitura;
 - 2.6.7.2.1.5. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
 - 2.6.7.2.2. Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados aceitáveis:**
 - 2.6.7.2.2.1. Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;
 - 2.6.7.2.2.2. Manutenção de sedes de bem cultural imaterial;
 - 2.6.7.2.2.3. Alimentação dos integrantes detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação;
 - 2.6.7.2.2.3.1. Entende-se por detentor qualquer integrante do grupo que participa do evento de recriação;
 - 2.6.7.2.2.4. Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;
 - 2.6.7.2.2.5. Transporte para participação em Festivais;

2.6.7.2.2.6. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio;

2.6.7.2.3. Despesas aceitáveis para efeito de pontuação com projetos de educação patrimonial:

2.6.7.2.3.1. Transporte para visita a bens culturais;

2.6.7.2.3.2. Material didático e de divulgação do projeto;

2.6.7.2.3.3. Registro visual de cada etapa do projeto;

2.6.7.2.3.4. Material para avaliação do projeto;

2.6.7.2.3.5. Lanches para o público alvo em visita a bens culturais;

2.6.8. Liquidação (datada e assinada);

2.6.9. Ordem de pagamento (datada e assinada);

2.6.10. Comprovante do pagamento;

2.6.10.1. O comprovante de pagamento deve estar preenchido com: data, número da agência, número da conta bancária do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, número do documento (cheque, DOC, TED, etc) utilizado no pagamento;

2.6.10.2. Somente será aceito preenchimento à mão no comprovante de pagamento se na dotação houver referência explícita ao Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural;

2.6.11. Assinaturas de todos os responsáveis legais e competentes;

2.6.12. Declaração firmada pelo prefeito de que o investimento constante do Histórico/Descrição foi realizado. Esta declaração será enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para efeito de controle e fiscalização.