

**LEI N.º 18.030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DA RECEITA DO PRODUTO DA
ARRECAÇÃO DO ICMS PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS**

CRITÉRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

**DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL (CONEP)
Nº 02/2015**

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, previstas na 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, no Decreto nº 44.785, de 17 de abril de 2008, e no inciso I do Art. 2º da Lei Delegada nº 170, de 25 de janeiro de 2007, deliberou aprovar as seguintes normas relativas ao Critério Patrimônio Cultural, Processo CONEP 01/2015, para o exercício de 2017 e consecutivos:

Art. 1º A Lei nº 18.030/2009 estabelece que o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA/MG deverá fornecer os dados para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) do Município para efeito da transferência do ICMS aos municípios.

§ 1º Para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural o IEPHA/MG deverá adotar os procedimentos estabelecidos nesta Deliberação Normativa.

§ 2º Nos termos do Anexo II da Lei nº 18.030/2009, serão considerados os seguintes atributos para efeito de cálculo do Índice de Patrimônio Cultural: 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), Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações (PCL) e Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FU). Fará jus à pontuação de cada um desses atributos o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação Normativa.

DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 2º Para efeito desta Deliberação Normativa, entende-se por:

a) **Período de ação e preservação:** tempo que transcorre entre 01 de dezembro do ano anterior a 30 de novembro do ano seguinte, quando o município desenvolve 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 desse 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.
- d) **Ano de exercício:** período que coincide com o ano fiscal imediatamente posterior ao ano-base, quando o Estado de Minas Gerais faz a transferência 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 nº18.030/09 e calculado no ano-base.

DESCRIÇÃO DOS QUADROS E SEUS RESPECTIVOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

Art. 3º Para análise dos atributos, os municípios deverão encaminhar a documentação definida nos Quadros I, II, III, IV, V e VI, indicados a seguir e detalhados nos Anexos I a VI desta Deliberação. Os municípios também deverão atender às recomendações da ficha de análise do ano anterior, quando houver.

- a) Quadro I – Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações – PCL (Anexo I): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implementação de um sistema municipal de proteção do patrimônio cultural local necessário para que o município possa desenvolver política cultural.
- b) Quadro II – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural – INV (Anexo II): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados 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 (Anexo III): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados quando houver (BI) e Bens Móveis (BM) – 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 Financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural em Bens Culturais Protegidos – FUMPAC (Anexo IV): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a criação do Fundo

Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FU) e gestão dos seus recursos.

e) Quadro V – Educação Patrimonial – EP (Anexo V): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

f) Quadro VI – Registro de Bens Imateriais e Relatórios de Implementação das Ações de Salvaguarda do Bem Imaterial – RI (Anexo VI): apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal – e os relatórios de Implementação das Ações de Salvaguarda do Bem Imaterial que informem sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

Art. 4º A documentação relativa a cada Quadro deverá ser encaminhada em pastas separadas por conjunto documental, conforme o quadro de referências abaixo:

| QUADRO | CONJUNTO DOCUMENTAL |
|------------|--|
| Quadro I | Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural |
| Quadro II | Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural |
| Quadro III | Processos de Tombamento sendo um volume para cada bem tombado |
| | Complementação ou Reapresentação de Processos de Tombamento, sendo um volume para cada bem tombado |
| | Laudos Técnicos de Estado de Conservação |
| Quadro IV | Investimentos Financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural em Bens Culturais Protegidos |
| Quadro V | Educação Patrimonial |
| Quadro VI | Processos de Registro de Bens Culturais Imateriais, sendo um volume para cada bem registrado |
| | Complementação de processos de Registro de Bens Culturais Imateriais, sendo um volume para cada bem registrado |
| | Relatório de Implementação das Ações de Salvaguarda do Bem Imaterial |

Parágrafo único: Os conjuntos documentais relativos a cada Quadro deverão atender às exigências quanto à forma de apresentação descritas no Anexo VII desta Deliberação Normativa, sob pena de **perda de pontuação**.

DA PUBLICIDADE DOS ATOS DA POLÍTICA LOCAL DE PATRIMÔNIO

Art. 5º O atendimento ao princípio constitucional da publicidade, previsto no *caput* do Art. 37 da Constituição de 1988, se dará pelo cumprimento das exigências contidas nos Anexos I, II, III e IV desta Deliberação Normativa.

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º – A entrega da documentação deverá ser realizada por via postal, com comprovante de postagem e de entrega, tendo como destinatário o IEPHA/MG - ICMS Patrimônio Cultural, em endereço a ser divulgado amplamente. Não será aceita, para efeito de pontuação, documentação entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG.

§ 1º A responsabilidade da entrega da documentação é exclusiva do município. Somente será aceita a documentação postada até 07 de dezembro de cada ano. Caso esta data seja feriado ou final de semana, o prazo de postagem fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º A comprovação do recebimento da documentação enviada pelos municípios ao IEPHA/MG será feita por meio do aviso de recebimento postal. O recibo de entrega postal não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

DOS RECURSOS

Art. 7º Após a análise do conteúdo da documentação recebida, será divulgada, até o dia 20 de junho do ano-base, a pontuação provisória no [site www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), no link 'ICMS Patrimônio Cultural', e disponibilizada cópia das análises aos municípios participantes por meios que serão amplamente divulgados.

§ 1º O município poderá recorrer da pontuação provisória até o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de publicação da pontuação, por meio de mensagens para os endereços eletrônicos de cada Quadro, nas quais deverão estar fundamentadas, detalhadamente, as razões do recurso, não cabendo qualquer anexação de novos dados ou documentos.

§ 2º Não serão aceitos recursos caso a documentação tenha sido postada após 7 de dezembro.

§ 3º Nas mensagens encaminhadas para cada Quadro, deverão constar o nome do município e a referência ao código alfanumérico de identificação da análise. No corpo da mensagem deverão constar o nome do solicitante e a função ou o cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de endereços eletrônicos oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Quadro Síntese do PCL.

§ 4º Os recursos serão respondidos no prazo de 10 dias corridos a partir do encerramento do

prazo de recurso da pontuação provisória, observando os prazos e normas estabelecidos nesta Deliberação e a legislação que rege o tema de cada Quadro.

§ 5º Caso a resposta ao recurso não satisfaça tecnicamente ao município, poderá ser solicitado atendimento presencial.

§ 6º Os atendimentos presenciais ocorrerão no período de até quatro dias úteis imediatamente após o período estabelecido para a resposta aos recursos. As reuniões presenciais 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.

§ 7º No caso do atendimento presencial, o Gerente de Cooperação Municipal e o Diretor de Promoção serão as instâncias de recursos.

§ 8º Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, será feita a correção da pontuação provisória.

Art. 8º A pontuação definitiva será divulgada até o dia 20 de julho do ano-base no *site* www.iepha.mg.gov.br.

Art. 9º Somente caberá recurso da pontuação definitiva ao Presidente do IEPHA/MG, limitando-se esta revisão a assuntos de caráter administrativo.

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

DA FISCALIZAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 10º – Poderão ser realizadas visitas de fiscalização para verificar a autenticidade das informações prestadas pelo município. Os municípios a serem visitados, se for o caso, serão escolhidos de forma aleatória.

Art. 11º Os municípios deverão manter no arquivo do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura os originais da documentação enviada. 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 próximo exercício possível.

Art. 12º Caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados não espelhem a

realidade local, o IEPHA/MG encaminhará denúncia contra seu responsável técnico ao Conselho de Ética do seu respectivo Conselho Profissional.

Art. 13º 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 prevista no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030/09, referente ao atributo ao qual o bem pertence.

§ 1º Considera-se omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural a ausência de comunicação formal destes aos órgãos competentes acerca da falta de ações de conservação ou de qualquer intervenção ocorrida em bens culturais protegidos sem prévia autorização.

§ 2º A comunicação a que se refere o §1º se dá por meio do envio de documento escrito, contendo o detalhamento da intervenção realizada e registro fotográfico, aos órgãos competentes, imediatamente após a constatação do estado precário do bem cultural ou da intervenção. O envio desse documento deve ser comprovado juntamente com a documentação referente ao ICMS.

DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 14º A qualquer tempo, as dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa poderão ser enviadas para o endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do IEPHA/MG. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG, em Belo Horizonte, deverão ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h e 16h30.

Art. 15º Para esclarecimento aos municípios quanto ao trabalho em desenvolvimento no período da ação e preservação e à documentação destas atividades, o IEPHA/MG realizará, no ano de ação e preservação, eventos de orientação técnica aos servidores municipais do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura e conselheiros membros dos Conselhos Municipais de Patrimônio Cultural.

§ 1º A participação presencial no evento previsto no Art. 16 será considerada como participação em curso e pontuada no Quadro I.

§ 2º O IEPHA/MG poderá realizar, com o apoio de entidades diversas, evento de orientação técnica para especialistas ou empresas de consultoria que prestam apoio e serviços aos municípios.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16º Toda e qualquer documentação enviada ao IEPHA/MG para efeito desta Deliberação pode ser disponibilizada a qualquer pesquisador, em observância ao Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012.

Art. 17º Revogam-se as Deliberações Normativas CONEP 02/2012 – exercício 2014 e exercício 2015.

Belo Horizonte, 23 de setembro de 2015.

ANEXO I

QUADRO I

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

1 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NO ANO EM QUE O MUNICÍPIO CRIAR OU ALTERAR O ARCABOUÇO LEGAL

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:

- 1.1 Ficha de análise do ano de exercício anterior relativa ao PCL, quando houver mudanças na legislação.
- 1.2 Quadro Síntese do PCL (ver formulário ao final deste quadro).
- 1.3 Cópia da legislação que cria os instrumentos de proteção (tombamento e registro) no nível municipal.
- 1.4 Cópia da legislação que cria o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.
- 1.5 Regimento Interno do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.
- 1.6 Cópia do ato de nomeação – Decreto ou Portaria – dos integrantes do Conselho Municipal, de acordo com o número e quantidade determinados pela legislação municipal que criou o Conselho.
- 1.7 Cópia do(s) Termo(s) 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.
- 1.8 Cópia legível e completa das atas de reunião do Conselho Municipal, devidamente assinadas pelos membros presentes, redigidas conforme as orientações do item 6.1 deste Anexo. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem, no mínimo, três reuniões durante o ano de ação e preservação.
 - 1.8.1 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.
- 1.9 Cópia das páginas de abertura, devidamente numeradas e rubricadas, dos quatro Livros do Tombo Municipal. Poderá ser aberto um só Livro do Tombo Municipal para a inscrição dos tombamentos no nível municipal, sendo este dividido conforme os quatro Livros do Tombo, a saber:

1.9.1 Livro do Tombo Histórico, no qual serão inscritos os bens culturais de arte histórica.

1.9.2 Livro do Tombo das Belas Artes, no qual serão inscritos os bens culturais de arte erudita.

1.9.3 Livro do Tombo das Artes Aplicadas, no qual serão inscritos os bens culturais das artes aplicadas.

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.

1.10 Cópia das páginas de abertura, devidamente numeradas e rubricadas, dos quatro Livros do Registro Municipal. Poderá ser aberto um só Livro do Registro Municipal para a inscrição dos registros no nível municipal, sendo este dividido conforme os quatro Livros de Registro, a saber:

1.10.1 Livro de Registro dos Saberes, no qual serão inscritos os conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades.

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.

1.10.3 Livro de Registro das Formas de Expressão, no qual serão inscritas manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas.

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.

1.11 Declaração, assinada pelo prefeito (ou autoridade competente), com a informação sobre os meios de divulgação adotados pela administração municipal com relação à legislação municipal do tombamento, legislação municipal do registro, legislação municipal de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, Regimento Interno do Conselho e às atas de reunião do Conselho.

1.12 Documentos que comprovem a existência e o funcionamento do Setor Municipal de Patrimônio Cultural (SEMPAC), responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural:

1.12.1 Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade competente com as seguintes informações:

a. 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;

b. O nome do responsável – gerente/chefe– pelo Setor e dos funcionários que o integram;

c. A formação profissional de cada funcionário;

d. O cargo e a função desempenhada por cada funcionário;

e. A carga horária de trabalho de cada funcionário;

f. Os telefones para contato de cada funcionário; e

g. O *e-mail* de cada funcionário, se houver.

1.12.2 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. No caso de o Setor estar vinculado a uma administração indireta, o município deverá encaminhar o organograma da Fundação.

1.12.3 Relatório anual das atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC, elaborado conforme formulário abaixo. Todas as atividades desenvolvidas deverão ser indicadas no referido formulário. O município deverá encaminhar a documentação comprobatória apenas daquelas atividades indicadas na “TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR” – coluna FORMAS DE COMPROVAÇÃO.

MODELO DE RELATÓRIO*

| RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES TÉCNICAS DO SETOR DA PREFEITURA | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| Município: | | Rubrica Chefia: | | |
| Atividades pontuadas | Descrição sucinta da atividade | Documento comprobatório enviado | Servidor Responsável | Data de realização |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Atividades extras | Descrição sucinta da atividade | | Servidor Responsável | Data de realização |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Inserir tantas linhas quanto for necessário

2 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NOS ANOS POSTERIORES À CRIAÇÃO DO ARCABOUÇO LEGAL

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

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

2.2 Declaração datada e assinada pelo prefeito ou autoridade competente com fé pública, com as seguintes informações:

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.

2.2.2 A data da última aprovação do Regimento interno do Conselho e que o mesmo encontra-se em vigor.

2.2.3 O ano de exercício em que as cópias das publicações das leis de proteção, de instituição do Conselho e de seu regimento interno foram encaminhadas ao IEPHA/MG.

2.3 Toda a documentação indicada nos itens 1.2; 1.6; 1.7; 1.8; 1.11; 1.12 deste Quadro e seus subitens.

3 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

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

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| Pontuação pela legislação de proteção | Itens 1.3; 1.4; 1.9; 1.10; 1.11 | 0,20 pontos |
| Pontuação pelo funcionamento do Conselho | Itens 1.5; 1.6; 1.7; 1.8 | 0,80 pontos |
| Pontuação pelo funcionamento do Setor | Itens 1.12 e seus subitens | Até 3,00 pontos calculados com base na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR |

3.2 Nos anos posteriores:

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Pontuação pela legislação de proteção | Item 1.11; 2.2 e seus subitens | 0,05 pontos |
| Pontuação pelo funcionamento do Conselho | Item 1.6; 1.7; 1.8 | 0,95 pontos |
| Pontuação pelo funcionamento do Setor | Item 1.12 e seus subitens | 3,00 pontos, conforme Tabela (item 5 deste Anexo) |

4 QUADRO SÍNTESE

QUADRO SÍNTESE – PERÍODO DE AÇÃO E PRESERVAÇÃO – XX/XX/XXXX

| | | |
|--|---|--|
| MUNICÍPIO: | | |
| PREFEITURA | | |
| Endereço completo da prefeitura | | |
| Nome do prefeito | | |
| Telefone do gabinete do prefeito | | |
| Endereço eletrônico do prefeito | | |
| SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL | | |
| Nome do setor | | |
| Nome da Secretaria (vinculada ao Setor) | | |
| Endereço do setor | | |
| Telefone do setor | | |
| Endereço eletrônico do setor | | |
| Nome do responsável pelo Setor | | |
| Formação profissional do responsável pelo Setor | | |
| LEGISLAÇÃO | | |
| Tombamento | Registro | Conselho |
| Nº da Lei Municipal em vigor: | Nº da Lei Municipal em vigor: | Nº da Lei Municipal de 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 | E-mail do Presidente: | |
| Data e nº do Ato de Nomeação | Decreto/Portaria nº de / / | Data da posse / / E-mail do Conselho: |
| CONSULTORIA (se houver) | | |
| Nome e profissão: | E-mail: | |

5 TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL MUNICIPAL

| 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, no mínimo, 4 horas de duração e que tratem do patrimônio cultural. Os cursos de Educação Patrimonial serão pontuados somente no QV. |
| 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. 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. | 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. |

| | 4 - Cada instrumento de proteção será contado como uma ação | | | |
|---|--|----------------|--------------------------|---|
| 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> <p>5- Para comprovação de acompanhamento de convênios, encaminhar cópia da publicação do respectivo convênio.</p> |
| 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. Nos anos de ação e preservação pares, 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. |

6 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

6.1 Redação e apresentação das atas do conselho

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

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

- a. Não ter parágrafos ou alíneas, ocupando todo o espaço da página;
- b. Não ter abreviaturas de palavras ou expressões;
- c. 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);
- d. O tempo do verbo dever ser o pretérito perfeito do indicativo;
- e. Devem-se registrar as diferentes opiniões;
- f. 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 os erros só forem percebidos 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 se lê “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

6.1.5 Será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte sequência e forma:

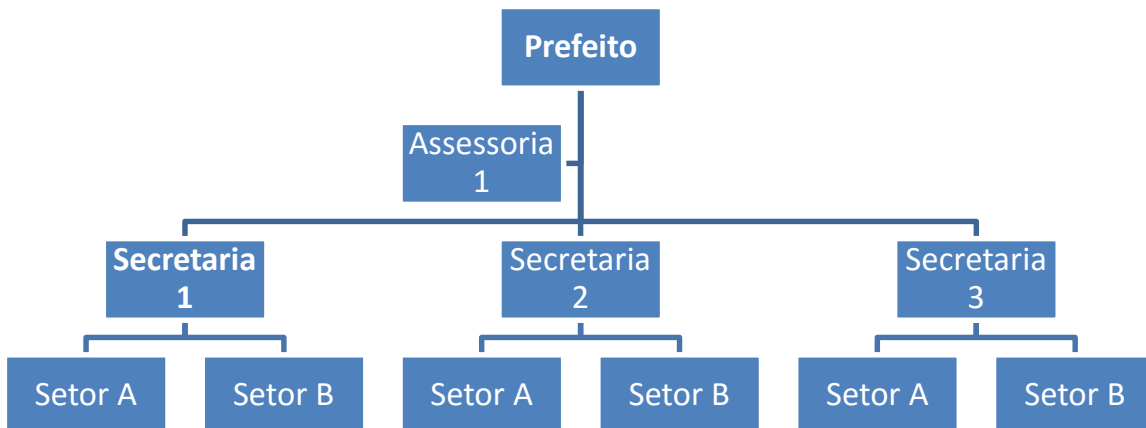
- a. Abertura da página com o seguinte título: “Ata da (algarismo)^a (por extenso) - por exemplo, 10^a (décima terceira) - reunião ordinária do Conselho Deliberativo (ou Consultivo) Municipal (colocar o nome do Conselho) do Município de [...]”;
- b. Abertura do corpo da ata com indicação do dia, mês, ano, hora e local da reunião e, caso esteja previsto no regimento do Conselho, primeira ou segunda convocação;
- c. 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;
- d. Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta);
- e. 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;

- f. Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos);
- g. 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;
- h. 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. As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre, ao lado do nome legível;
- j. 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.

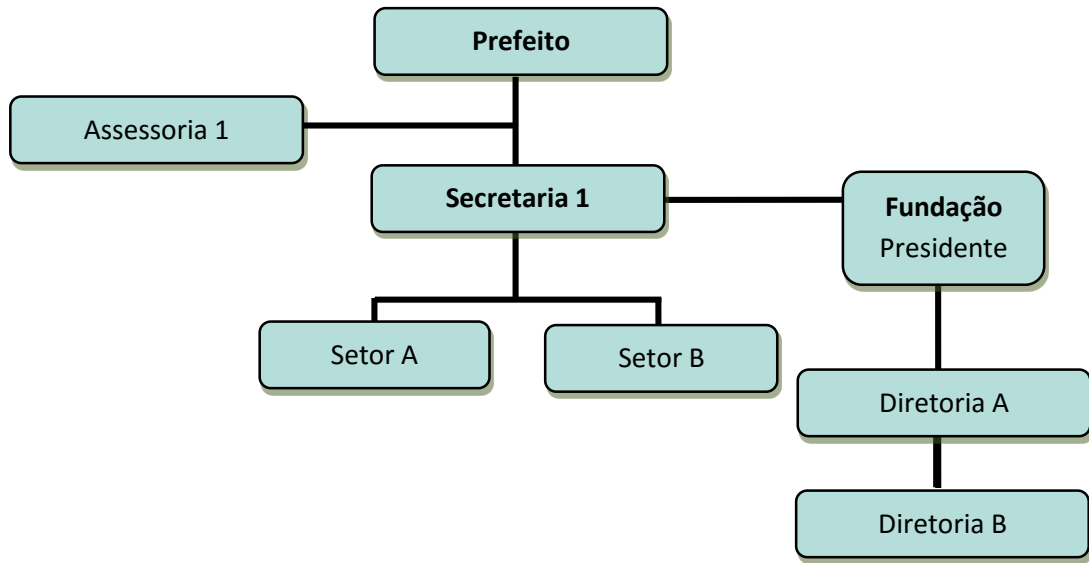
6.2 Definição de organograma

6.2.1 O organograma representando a hierarquia da administração pública municipal deve indicar todas as divisões municipais, demonstrando o funcionamento da prefeitura e do SEMPAC. Exemplos de Organogramas Gráficos:

- a. Quando o setor/secretaria está na estrutura da própria Prefeitura Municipal.



b. Quando o setor é uma Fundação Municipal, vinculada à Prefeitura Municipal.



ANEXO II

QUADRO II

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – INV

O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030, de 2.009. Para os fins da distribuição de parcela da recita do ICMS, no critério do patrimônio cultural, a proteção e os efeitos do inventário são os definidos no presente Anexo.

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 subsequentes, orientados pelo disposto no Art. 216 da Constituição Federal.

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 NO PRIMEIRO ANO DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 Documentação a ser enviada, para efeito de pontuação, na fase de elaboração do Plano do Inventário:

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

1.1.2 *Dados do município*: Deverão constar as seguintes informações:

a. 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.

b. 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.

1.1.3 *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.

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

1.1.5 *Crítérios 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Administrativos – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural;
- d. Geográficos – elementos do meio físico e de redes geográficas, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos, etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização, etc.

1.1.6 *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.

1.1.7 *Cartografia*: A cartografia compõe-se de mapas e plantas cadastrais do município, em escala legível, colorida e com legenda. Será composta por:

- a. 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;
- b. 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.

1.1.8 *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, com informações de

data, nome do fotógrafo e legendas de identificação dos elementos apresentados, sendo agrupadas por distrito e/ou localidade.

1.1.9 *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. 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. Espaço 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.

1.1.10 *Cronograma*: deverão ser previstas as atividades a serem executadas em períodos de até 3 (três) meses, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano e o período de elaboração dos inventários, a ser indicado nas de fichas de inventário. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento. O cronograma deverá ser subdividido em áreas e seções urbanas, constituindo as etapas do Plano, de acordo com as categorias abaixo. Caso alguma categoria de bem não seja encontrada na fase de execução, deve-se informar que não existe.

- a. Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas – EAU;
- b. Bem Móvel – BM;
- c. Bem móvel e integrado ou bem móvel e arte aplicada – BMI e BMA;
- d. Arquivos documentais – ARQ;
- e. Patrimônio Arqueológico – ARQUEOL;
- f. Patrimônio Espeleológico – ESPELEO;
- g. Patrimônio Imaterial – PI;

- h. Sítios Naturais – SN;
- i. Conjuntos Paisagísticos – CP.

1.1.11 *Ficha Técnica*: Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

1.1.12 *Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: Deverá ser entregue ata da reunião que aprova o Plano de Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

2 ROTEIRO PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL NOS ANOS SUBSEQUENTES À APROVAÇÃO DO PLANO DE INVENTÁRIO

2.1 Após a aprovação do Plano de Inventário, o mesmo deverá ser executado nos anos subsequentes e de acordo com as etapas e prazos constantes no seu cronograma. Para execução do Plano deverão ser observadas as seguintes condições:

2.1.1 O Plano de Inventário será considerado aprovado quando for pontuado. Caso não tenha recebido a pontuação, o município deverá rever o Plano de acordo com as orientações constantes da respectiva ficha de análise e reapresentar o novo Plano de Inventário com as correções indicadas.

2.1.2 O município que não apresentar documentação comprobatória ou não tiver sido pontuado por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.

2.1.3 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 correta e completamente.

2.1.4 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.

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*: Os bens inventariados no período de ação e preservação devem ser locados em plantas cadastrais e/ou mapa(s), com indicação dos nomes e da 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 apresentar fácil leitura técnica. 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.

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. 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*: Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

2.2.8 *Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: Deverá ser entregue ata da reunião que aprova a Execução do Plano de Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

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

3.1 A divulgação do inventário deverá acontecer 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, após o término da execução de cada etapa do inventário, observado o período de ação e preservação.

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

3.3 O Plano de Divulgação deverá conter:

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.

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*: deverão ser previstas 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:

- a. 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;
- b. O município deverá atentar para o fato de que, caso opte pela divulgação das fichas de inventário, cada proprietário deve autorizar sua publicidade;

- c. O município poderá optar pela divulgação de uma listagem de todos os bens já inventariados. Nesse caso, deverá apresentar essa lista ao Conselho que fará o registro em ata;
- d. Produção e distribuição do material de divulgação (publicações, catálogos, *folders*, *banners*, exposições, *sites* eletrônicos, etc.; em bibliotecas, escolas, etc.);
- e. 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, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

3.3.5 *Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: deverá ser entregue ata da reunião que aprova a Execução do Plano de Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

3.4 A execução do Plano de Divulgação será, preferencialmente, ao término de cada etapa da execução do inventário, podendo também ser realizada ao término da execução do inventário:

3.4.1 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.

3.4.2 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. Nesse caso, deverá ser enviada a seguinte documentação, como condição de pontuação:

- a. *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;
- b. *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;
- c. *Cópia da Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: indicando a aprovação dos seguintes itens, destacados com caneta marca texto:
 - c.1. Quais os campos das fichas de inventário serão disponibilizados para o público em geral e quais serão disponibilizados para pesquisadores;
 - c.2. Caso haja a opção pela divulgação de cada ficha de inventário, deverá ser enviada a cópia da 2ª via do documento através do qual o proprietário autoriza a divulgação do bem cultural de sua propriedade;
 - c.3. Caso haja a opção pela divulgação de todos os bens já inventariados, deverá ser enviada a listagem com o nome de todos os bens culturais. Essa lista deverá ser apresentada ao Conselho para deliberação e registro em ata;
 - c.4. 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.

- 3.4.3 *Material de Divulgação*: O município deverá encaminhar a documentação, a saber:
- 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.);
 - Arquivo digital, *CD-rom*, na extensão *pdf*, da totalidade das fichas de Inventário, com fotos e mapas. Essas fichas deverão ter sido previamente corrigidas segundo as recomendações das análises anteriores do IEPHA/MG;
 - A comprovação de ter publicado a listagem dos bens já inventariados.

3.4.4 *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.

3.4.5 *Ficha Técnica*: Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

3.4.6 *Cópia da Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: Deverá ser entregue ata da reunião que aprova a execução do Plano de Divulgação do Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

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

4.1 A atualização do inventário do município tem por objetivo atualizar as informações sobre o bem cultural já inventariado e a inclusão de novos bens culturais que ainda não tenham sido inventariados.

4.2 Não serão aceitas exclusões de nenhum bem cultural da lista de bens culturais já inventariados pelo município.

4.3 O Plano de Atualização deverá contemplar a atualização de todos os bens já inventariados, independentemente 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. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.4 Para efeito de pontuação no Plano de Atualização, o município deverá 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.

4.4.2 *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:

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

4.4.3 *Quadro com relação dos nomes de Áreas e bens culturais inventariados*, respectivos bens culturais já inventariados e suas respectivas datas de atualização já prevista no cronograma.

4.4.4 *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 apresentar fácil leitura técnica.

4.4.5 *Medidas de Proteção e Salvaguarda*: O município deverá listar medidas de proteção e salvaguarda adequadas às demandas de preservação dos bens culturais inventariados 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 políticos) Ações de conservação física, restauração e qualificação urbana;
- h. Medidas de mitigação de processos de esvaziamento;
- i. Adequação a novos usos;
- j. Registro de Patrimônio Imaterial e Planos de Salvaguarda;
- k. Vigilância, promoção e Educação Patrimonial.

4.4.6 *Informação do 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.

4.4.7 *Ficha Técnica*: Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

4.4.8 *Cópia de Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: Deverá ser entregue ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Atualização do Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

4.5 *A Execução do Plano de Atualização*, terá seu início de execução no ano seguinte à aprovação. Para efeito de pontuação na execução do Plano de Atualização, o município deverá encaminhar a seguinte documentação:

4.5.1 *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.

4.5.2 *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.

4.5.3 *Cronograma*: deverá detalhar a 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.

4.5.4 *Relação das 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.

4.5.5 *Planta cadastral e/ou mapa(s)* da(s) área(s) atualizada(s) no período de *ação e preservação*, com título e a indicação dos nomes, localização dos bens atualizados, identificados por legenda. A planta cadastral e/ou mapa(s) deverá ser colorida, ter boa resolução de imagem e sua escala apresentar fácil leitura técnica.

a. 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.

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

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

b. 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.

4.5.7 *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.

4.5.8 *Ficha Técnica*: Deverá ser entregue uma Ficha Técnica com nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os participantes responsáveis por esta etapa do processo de inventário.

4.5.9 *Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural*: Deverá ser entregue ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a execução do Plano de Atualização do Inventário. O trecho deverá ser destacado com marca-texto.

5 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) |
| Item 3 | Roteiro para Elaboração do Plano de Divulgação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural e suas respectivas execuções | 2 pontos |
| Item 4 | Roteiro para Elaboração do Plano de Atualização do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural e suas respectivas execuções | 2 pontos |

ANEXO III

QUADRO III

TOMBAMENTO NO NÍVEL MUNICIPAL

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

1.1 A **parte técnica** é um conjunto de **informações** que instruem o processo de tombamento e que apresentam a importância cultural do bem tombado no contexto da municipalidade para que esteja justificada a necessidade e o mérito do tombamento. Ela deverá conter necessariamente o seguinte:

1.1.1 *Texto de introdução* onde se apresenta o trabalho que foi desenvolvido e a sua aplicação na gestão da preservação do bem.

1.1.2 *Histórico do município e do bem cultural.* O histórico do município e do distrito onde se localiza o bem deverá descrever sua evolução histórica, destacando os aspectos políticos, econômicos, socioculturais, urbanos, etc. até os dias atuais. O histórico do bem cultural tombado deverá estar relacionado e contextualizado na evolução histórica do município e deverá identificar o mérito de tombamento do bem cultural. No caso de bens móveis, sendo relevante, deverá constar o histórico da instituição, o local onde o bem se encontra, a descrição de seu uso, bem como seus agentes, proprietários e usuários.

1.1.3 *Descrição e análise detalhada do bem cultural* objeto do tombamento proposto, contemplando seus aspectos físicos, artísticos, e/ou arquitetônicos, e/ou urbanísticos, e/ou arqueológicos e/ou ecológicos. A descrição deverá contemplar também a análise tipológica, morfológica, dentre outras. Deverão ser informados, quando for o caso, o cotidiano do bem, seus agentes, proprietários e usuários.

1.1.4 *Texto com justificativa e delimitação da área de tombamento e descrição do perímetro de tombamento.* Para identificar a área onde está localizado o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) que sofrerá os efeitos do tombamento, é necessário circunscrevê-la por uma poligonal que é o perímetro de tombamento, representando-a em uma planta de implantação ou situação. Este perímetro será identificado por meio de desenho e descrição, apresentados junto ao texto da justificativa. 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). A descrição do perímetro/poligonal que circunscreve a área tombada do bem cultural deverá informar o seguinte:

- a. A medida de cada segmento da poligonal;
- b. As coordenadas georreferenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;
- c. A área tombada em metros quadrados – m² ou hectares (ha);
- d. A área construída do bem tombado em m², se for o caso.

1.1.5 *Texto com justificativa e delimitação da área de entorno e descrição do perímetro de entorno¹ do tombamento.* Esta área será identificada e deverá ser circunscrita por uma poligonal caracterizando que envolve o perímetro tombado. O perímetro de entorno deverá ser descrito, identificando-se os elementos que estão situados nessa área entorno, os quais deverão ter as características mantidas para preservação da visibilidade e da ambiência do bem imóvel, do conjunto ou do núcleo tombado. 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 numérica, compatível com as dimensões do bem cultural (de acordo com as normas da ABNT), admitindo-se para grandes áreas o uso da escala gráfica. A descrição do perímetro de entorno deverá informar:

- a. A medida de cada segmento da poligonal;
- b. As coordenadas georreferenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;
- c. A área de entorno em metros quadrados – m².

1.1.6 *Ficha de inventário* do bem cultural e do acervo de bens integrados e bens móveis (quando for o caso), conforme instruções do Anexo II/Quadro II. No caso de imóveis e conjuntos arquitetônicos paisagísticos, os bens móveis e integrados que fazem parte do acervo, serão considerados protegidos e deverão ter diretrizes sobre sua conservação e restauro encaminhadas junto das diretrizes de intervenção, previstas no item 1.1.9 deste Anexo III.

1.1.7 *Documentação cartográfica* em escala, definida pelas normas da ABNT:

- a. Mapa localizando o município em Minas Gerais, preferencialmente com indicação de escala gráfica;
- b. Para bens imóveis construídos, apresentar:
 - b.1. Planta baixa de cada pavimento do bem cultural;
 - b.2. Planta de cobertura;
 - b.3. Planta de implantação com indicação do perímetro de tombamento;
 - b.4. Planta de situação com indicação do perímetro de entorno do tombamento;
 - b.5. Mínimo de 2 cortes, sendo um transversal e outro longitudinal;
 - b.6. Todas as fachadas.
- c. Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar:
 - c.1. Planta cadastral em escala (e cotada quando as dimensões do conjunto permitir), com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado. Quando se tratar de núcleos urbanos identificar em planta a numeração dos imóveis que fazem parte do perímetro de tombamento. Quanto possível legendá-los identificando seu uso (ex.1: nº82- residência da família Silva / ex.2: nº102- casa paroquial);

¹ Entende-se por Perímetro de Entorno do bem tombado, segundo a Carta de Burra (ICOMOS, Austrália, 1980), 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

- c.2. Aerofotogrametria, imagem digital georreferenciada ou planta cadastral, com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro de entorno do bem tombado;
- c.3. No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá informar a área em hectares;
- c.4. No caso de núcleos históricos, deverá informar o número de estruturas arquitetônicas construídas dentro do perímetro de tombamento.

1.1.8 *Documentação fotográfica* com boa resolução, colorida, datada, legendada e impressa, com indicação da autoria. A documentação fotográfica poderá estar incorporada ao item '1.1.3 Descrição e análise detalhada do bem cultural' desde que atenda aos quesitos deste item 1.1.8 e seus subitens, abaixo. A documentação fotográfica constará de:

- a. Para Bens imóveis e seu acervo de bens móveis e integrados (quando for o caso): mínimo de 20 fotos, legendadas e com 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 internas e de todos os elementos externos: todas as fachadas, cobertura(s), detalhes decorativos, paisagismo, e outros;
- b. Para Conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos: mínimo de 40 fotos, legendadas e com 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;
- c. Para 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.

1.1.9 *Texto com as diretrizes de intervenção e conservação* 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. Deverão ser estabelecidas diretrizes específicas para cada um dos itens abaixo:

- a. O bem tombado e seu acervo de bens móveis e integrados, quando for o caso;
- b. Os elementos que se encontram no perímetro de tombamento do bem cultural;
- c. Os elementos que se encontram no perímetro de entorno do bem cultural.

1.1.10 *Plano de Gestão das Medidas de Salvaguarda* (exceto para bens móveis e integrados). Recomenda-se que o Plano esteja articulado com a legislação urbanística do município (regulação urbana, lei de uso e ocupação do solo, plano diretor, etc.) e com as atribuições a serem desempenhadas rotineiramente pelo Setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural.

1.1.11 *Laudo de Estado de Conservação*, elaborado conforme modelos divulgados no *site* do IEPHA/MG, com as respectivas fotos e legendas, nos termos do item 1.1.8 deste Anexo III/Quadro III. No caso de complementação de processo de tombamento, deve

ser enviado laudo técnico atualizado do estado de conservação do bem cultural tombado.

1.1.12 *Ficha técnica* identificando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do processo de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados.

1.1.13 *Documento conclusivo* sobre o bem tombado com dados técnico-culturais que comprovem seu mérito sob o ponto de vista histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico e/ou científico. Este documento será **confeccionado e assinado pelo Setor da Prefeitura** responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural.

1.1.14 *Referências bibliográficas e documentais* usadas na elaboração da documentação técnica (fontes primárias e secundárias), informadas de acordo com as normas da ABNT.

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

2.1 **Rito legal:** o tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

2.2 Poderá ser votado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural o tombamento provisório, em qualquer etapa dos procedimentos para tombamento (no pedido de tombamento ou na análise da parte técnica), quando considerada a importância cultural do bem em questão e os riscos de sua perda iminente.

2.3 No caso de decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao tombamento, os proprietários serão notificados, aplicando-se provisoriamente sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento;

2.3.1 As notificações de tombamento aos proprietários e titulares 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 Rede Ferroviária Federal SA - RFFSA, provenientes de alienação, cessão ou transferência, o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e a Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Minas Gerais também deverão ser notificados. Recomenda-se ainda consultar sobre a necessidade de notificar a Inventariança da RFFSA, com sede em São Paulo.

2.3.2 Após tentativa e comprovado o fracasso na localização dos proprietários e titulares 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. Nesses casos, enviar foto datada do quadro de avisos da Prefeitura ou declaração assinada pelo prefeito ou autoridade competente para comprovar a publicidade.

2.4 Aos proprietários será dado o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para anuir ou impugnar ao tombamento, apresentando suas razões.

2.4.1 Os proprietários podem anuir ao tombamento, por escrito, em prazo menor ao estipulado na lei municipal.

2.4.1.2 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 tem o prazo de até 15 (quinze) dias para se manifestar.

2.4.1.3 Em todos esses prazos, continua valendo o tombamento provisório.

2.5 Para proceder ao **tombamento definitivo** o responsável pela parte técnica deverá encaminhá-la ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para análise e deliberação sobre o pedido e tombamento, **observando o prazo legal para impugnação** após a notificação.

2.5.1 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.

2.6 O município deverá enviar ao IEPHA/MG a seguinte **documentação relativa à parte administrativa. É condição de pontuação o envio conjunto de todos os documentos abaixo:**

2.6.1 Parecer sobre o tombamento, elaborado por membro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, datado e assinado, indicando a categoria do tombamento (NH, CP, BI ou BM) e o livro do tomo em que o bem cultural será inscrito (Livro do Tombo Histórico; Livro do Tombo das Belas Artes; Livro do Tombo das Artes Aplicadas e Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico).

2.6.2 Cópia da ata do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, com destaque com marca texto colorido no trecho que trata desta aprovação. Nesta ata devem também constar:

- a. Os debates e a aprovação da justificativa das delimitações dos perímetros de tombamento e de entorno;
- b. Os debates e a aprovação das diretrizes de intervenção e conservação sobre o bem tombado e para seu entorno.

2.6.3 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 cultural seja de propriedade pública.

- a. Caso haja impugnação ao tombamento, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada.

2.6.4 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.

2.6.5 Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal explicitando a categoria do tombamento (NH, CP, BI ou BM).

2.7 As complementações de documentação solicitadas pelo IEPHA/MG deverão vir em pasta específica para cada bem cultural, acompanhada de laudo técnico do estado de conservação do bem cultural tombado atualizado e da última ficha de análise do IEPHA/MG.

3 LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

3.1 Para que um bem tombado seja considerado nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar o **laudo de estado de conservação do bem em questão, além da cópia da ficha de análise do último exercício do ICMS Patrimônio Cultural.**

3.2 Os laudos deverão ser elaborados, a partir do mês de julho do período de ação e preservação, conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, devendo ser datados e assinados por responsáveis técnicos com as formações profissionais abaixo:

3.2.1 Estruturas arquitetônicas e urbanísticas, conjuntos e núcleos históricos – arquiteto urbanista ou engenheiro civil;

3.2.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto e urbanista;

3.2.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo;

3.2.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo;

3.2.5 Bens móveis – restaurador, historiador ou arquiteto e urbanista.

3.3 Os laudos realizados por profissionais que não estejam listados no item acima não serão aceitos para efeito de pontuação.

3.4. Para efeito de pontuação, somente serão considerados os bens cujo laudo de estado de conservação tenha sido apresentado no ano-base.

3.4.1 No prazo de 3 (três) anos corridos, todos os bens culturais deverão ter pelo menos 1 laudo de estado de conservação encaminhado ao IEPHA/MG;

3.4.2 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação não for encaminhado serão incluídos na listagem de bens comprometidos.

3.5 Todos os laudos deverão ser apresentados em pasta única, com fotos que tenham boa resolução e com o número mínimo exigido no item 1.1.8 deste Anexo III/Quadro III. As fotos deverão ser coloridas, relacionadas ao item do laudo de estado de conservação e contemplar a compreensão do bem como um todo. Em se tratando de bens imóveis, deverão constar fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas e de detalhes.

3.6 Os laudos de núcleo histórico urbano deverão informar o número de unidades construídas dentro do perímetro tombado e apresentar a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento.

3.7 Os laudos de conjuntos paisagísticos deverão informar a área em hectare ou em m² e apresentar a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento.

4 PARÂMETROS PARA CLASSIFICAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS

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

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

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.2 Intervenções descaracterizantes nos bens tombados não permitem classificar, no Laudo, o item analisado como em 'BOM estado de conservação', mesmo que suas condições físicas estejam em perfeito estado.

5 BENS EM ESTADO PRECÁRIO DE CONSERVAÇÃO

5.1 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos, não serão considerados para efeito de pontuação no terceiro ano, só voltando a ser pontuados após a realização comprovada de obras de restauração, aprovada pelo Setor de Cultura. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado de 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.

5.2 As intervenções serão propostas por projetos específicos os quais deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG, devidamente assinados pelos seguintes responsáveis legais:

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

5.2.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto e urbanista;

5.2.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo;

5.2.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo;

5.2.5 Bens móveis – restaurador.

5.3 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.

5.4 Sempre que for informado que houve intervenção em um bem tombado, que se encontra em estado precário de conservação, a ata com a decisão do Conselho aprovando a intervenção deve ser anexada ao laudo.

6 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

6.1 **Para ser pontuado** nos atributos indicados abaixo, **o município deverá encaminhar o processo de tombamento** constituído da parte técnica e da parte administrativa indicadas nos itens 1 e 2 deste Anexo III/Quadro III.

6.1.1 *Atributos:*

a. Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;

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

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

d. Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto – BM mun.

d.1. Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados apenas como **um** bem móvel tombado, para efeito de pontuação, na categoria BM.

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

a. 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/f² ou mun, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

b. 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”;

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

ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – TABELA 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 |

² NH e/f, trata-se de tombamentos nas esferas estadual e federal.

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| 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 |
| 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 |

6.2 **No ano em que enviar ao IEPHA/MG pela primeira vez documentação referente a tombamentos:** pontuação integral para o atributo aceito, de acordo com o indicado no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09.

6.3 **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 Anexo IV/Quadro IV desta Deliberação.

6.4 No ano em que o município apresentar Processo de Tombamento e o mesmo for aceito com exigência de complementação (aceito com ressalva), tal bem cultural será considerado para cálculo da nota do respectivo atributo. Ele somente será considerado em anos posteriores após a apresentação da complementação, e sua respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

6.5 Nos processos **de tombamento apresentados anteriormente**, para os quais foi solicitada **complementação de documentação**, o município deverá encaminhar a documentação solicitada, no **prazo máximo de 3 (três) anos** da entrega da ficha de análise do IEPHA/MG, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após este prazo, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar o processo nos moldes da **Deliberação vigente** no ano de ação e preservação.

6.6 **Para identificação da nota do atributo de Bens Culturais Tombados**, nos anos posteriores ao ano de aprovação de seus respectivos processos, somente serão considerados os bens culturais tombados cujo Laudo de Estado de Conservação for apresentado e aceito pelo IEPHA/MG.

6.7 **Os bens tombados** (atributos NH, CP, BI e BM) **que, durante dois anos consecutivos, apresentarem estado de conservação precário**, não serão considerados para efeito de pontuação no terceiro ano. Somente voltarão a pontuar após a realização comprovada de obras de restauração, aprovada pelo Setor de Cultura com a apresentação da ata de reunião do Conselho que aprova o projeto. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado da respectiva RRT ou ART (quando for o caso) e da ata do conselho aprovando o mesmo. A partir do quarto ano apenas a comprovação de obra em andamento será aceita.

6.8 **Caso o município tenha realizado intervenção em Bem Cultural Tombado** por ele a partir do ano de 2013, que tenha levado à sua **descaracterização** de acordo com as técnicas de restauro, o IEPHA/MG não contabilizará mais este bem para efeito de pontuação e o incluirá na lista de bens comprometidos, até a comprovação pelo município da reversão das intervenções descaracterizantes (quando for possível).

7 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

7.1 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, que sejam portadores de **valor** histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico ou científico.

7.2 O **tombamento deve ser aplicado somente a bens culturais** que, tomados individualmente ou em conjunto, são portadores de referência da identidade, da ação ou da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

7.3 Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado nos itens **1 e 2** deste Anexo III/Quadro III.

7.4 De acordo com o Art. 17 do Decreto-lei nº 25/37, **as coisas tombadas não poderão, em caso nenhum, ser destruídas, demolidas ou mutiladas**, nem 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.

7.5 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.

7.6 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.

ANEXO IV

QUADRO IV

FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – FUN mun

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. O Fundo deverá ser instituído por legislação específica, que deverá estabelecer seu órgão executor e seu funcionamento.

1 DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAR A CRIAÇÃO DO FUNDO:

1.1 No ano em que o **município enviar a documentação** relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPAC, **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:

1.1.1 Declaração, datada do período de conservação e preservação e assinada pelo prefeito, atestando que é a primeira vez que o município envia documentação de criação do Fundo.

1.1.2 Cópia da Lei de criação de Fundo, sendo que não será aceita a criação de Fundo similar com diversas finalidades.

1.1.3 Comprovação da publicidade da Lei de Criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, podendo ser declaração firmada pelo prefeito informando que a lei do fundo municipal foi publicada em observância à legislação que trata da publicidade dos atos oficiais do 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.

1.1.4 Cópia do Decreto de Regulamentação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural caso a Lei de Criação não seja autoaplicável, ou seja, dependa de uma legislação posterior para definir a forma como os recursos serão aplicados.

1.1.5 Cópia de comprovante da abertura de conta corrente exclusiva 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. Para pontuação, o comprovante deverá indicar explicitamente que se trata do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

1.1.6 Cópia da Lei Orçamentária Municipal com indicação de dotação específica para o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, que deverá constar nas notas de empenho dos investimentos em Bens Culturais Protegidos com recursos do Fundo, para efeito de pontuação desses investimentos.

a. Caso algum dos documentos mencionados nos itens 1.1.2 a 1.1.6 não tenha sido aceito na análise do exercício anterior, o mesmo deve ser reenviado com as devidas correções;

b. Caso não seja a primeira vez que o município envia documentação de criação do Fundo, o município deverá enviar cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício relativa a este quadro.

2 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA NOS ANOS POSTERIORES À COMPROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO FUNDO:

2.1 Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício relativa a este quadro.

2.2 Declaração assinada pelo prefeito, 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) se encontram em vigor, citando número da lei, número do decreto, ano e exercício em que foram enviados ao IEPHA/MG. Em caso de alteração de alguma dessas informações, nova cópia da lei deverá ser encaminhada no ano-base imediatamente posterior à data da alteração.

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 do Fundo e deverá constar em todas as notas de empenho de investimentos realizados 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 detalhados da conta corrente do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, emitidos pelo banco, de todos os meses do período de ação e preservação, indicando todos os valores creditados e debitados, datas e números de documentos (cheque, DOC, TED, etc.).

2.4 Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos do Fundo, aprovado por seu Conselho Gestor, mesmo que não tenha sido plenamente cumprido.

2.5 Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando os investimentos em bens culturais protegidos com recursos do FUNDO, realizados no período de ação e preservação. Na ata deverá constar:

2.5.1 O nome do bem cultural que consta do documento oficial de proteção (decreto de tombamento/registro ou ficha de inventário). Se o nome do bem cultural foi alterado, deve ser incluído o nome antigo e o atual;

2.5.2 Justificativa da necessidade do investimento em cada bem cultural contemplado;

2.5.3 Justificativa para o não cumprimento integral do último plano de aplicação do FUNDO quando este fato ocorrer.

2.6 Cópia da Ficha de Inventário, se o bem cultural que recebeu investimento for um bem inventariado.

2.7 Cópia das notas de empenho dos Investimentos em Bens Culturais Protegidos COM recursos do FUNDO, onde constem no mínimo as seguintes informações:

- 2.7.1 Número do empenho;
- 2.7.2 Data do empenho;
- 2.7.3 Nome do credor;
- 2.7.4 Dotação específica do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- 2.7.5 Valor empenhado;
- 2.7.6 Valor líquido;
- 2.7.7 Histórico/Descrição dos investimentos e despesas executadas, constando o nome do bem cultural contemplado, que consta do documento oficial de proteção (decreto de tombamento/registro ou ficha de inventário). Se o nome do bem foi alterado, deve ser incluído o nome atual. Para efeito de pontuação somente serão aceitos:
 - a. Serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados:
 - a.1. Obras de conservação ou restauração, compreendendo desde a fase de projeto até a fase de obra propriamente dita;
 - a.2. Compra de material para obras de conservação ou restauração desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra;
 - a.3. Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração desde que realizados na forma de contratação de terceiros;
 - a.4. Contratação de mão de obra desde que não seja da prefeitura;
 - a.5. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
 - b. Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados:
 - b.1. Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;
 - b.2. Manutenção de sedes de bem cultural imaterial;
 - b.3. Alimentação dos integrantes detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação. Entende-se por detentor qualquer integrante do grupo que participa do evento de recriação;
 - b.4. Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;
 - b.5 Transporte para participação dos integrantes em Festivais;
 - b.6. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
 - c. Despesas com projetos de educação patrimonial:
 - c.1. Transporte para visita a bens culturais dos participantes do Projeto de Educação Patrimonial;
 - c.2. Material didático e de divulgação do projeto;
 - c.3. Registro visual de cada etapa do projeto;
 - c.4. Material para avaliação do projeto;
 - c.5. Lanches para o público alvo em visita a bens culturais.
- 2.7.8 Nota de Liquidação (datada e assinada);
- 2.7.9 Ordem de pagamento (datada e assinada);
- 2.7.10 Comprovante do pagamento preenchido com data, número da agência, número da conta bancária do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e número

do documento (cheque, DOC, TED, etc.) utilizado no pagamento. Somente será aceito preenchimento à mão no comprovante de pagamento se na dotação houver referência explícita ao Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural.

2.7.11 Declaração firmada pelo prefeito de que o investimento constante do Histórico/Descrição foi realizado.

2.7.12 O Histórico/Descrição deverá ser assinado por todos os responsáveis legais e competentes.

3 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1 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 Anexo IV/Quadro IV – **3 pontos**:

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

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

3.2 Nos **anos posteriores ao ano em que comprovar adequadamente a Criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural** – 0,20 pontos pelo item 2.2 deste Quadro IV e até 2,8 pontos pelos itens 2.3 a 2.6, deste Quadro:

3.2.1 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. Nos casos de investimentos em Educação Patrimonial, será contabilizado, para efeito de pontuação, o valor de até 10% do valor total de repasse ao município do critério de ICMS Patrimônio Cultural.

3.3. A proporção entre a pontuação obtida no Quadro IV – FUN e o total de 3 pontos - nota indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/2009 - será aplicada para calcular 70% dos pontos relativos a tombamento de bens culturais indicados na 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 |
| 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 |

4 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

4.1 No primeiro ano de apresentação dos documentos de criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural a ficha de análise irá considerar se o município atendeu ou não às exigências do Item 1, deste Anexo IV/Quadro IV, sendo pontuado. Assim, receber 3 pontos nessa primeira vez significa que o Fundo está criado corretamente. Para os anos seguintes dispensa-se a reapresentação dos documentos de criação, bastando a declaração do prefeito, indicada no item 2.2 deste Quadro, para comprovar que a legislação que trata do Fundo está em vigor, estando o mesmo apto a funcionar.

4.2 Caso no primeiro ano de apresentação dos documentos de criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural tenha faltado algum documento e o município não tenha recebido a pontuação, há necessidade de reapresentação do documento faltoso indicado na ficha de análise relativa ao Fundo, e a declaração do prefeito, indicada no item 2.2 e todos os outros documentos que comprovem o funcionamento do Fundo, como indicado nos itens 2.3 a 2.6 e seus subitens. Neste caso, não será considerado como primeiro ano de apresentação da documentação.

4.3 O referencial de 10% destinados à educação patrimonial está vinculado ao total recebido pelo município no período de ação e preservação. Para entender este percentual, vamos imaginar um município fictício, que recebeu no período de ação e preservação o total de R\$ 100.000,00. O limite de aceite em investimentos de educação patrimonial é de R\$ 10.000,00, ou seja, 10% do valor total recebido. Caso não venha a ser utilizado este valor para despesas de educação patrimonial pelo Fundo, o total de 50% poderá ser investido em serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados ou na salvaguarda de bens culturais imateriais registrados. Para melhor esclarecer, imaginemos duas situações deste mesmo município destinar seus recursos nas finalidades passíveis de pontuação:

4.3.1 Situação 1: O município recebeu R\$ 100.000,00 e aplicou o limite de 10% em educação patrimonial ou R\$ 10.000,00; R\$ 35.000,00 em restauração de bens materiais; 15.000,00 em bens culturais imateriais, totalizando R\$ 60.000,00 de investimentos. Como a pontuação é atribuída em relação aos 50% recebidos no ano, ela será proporcional a R\$ 50.000,00. Portanto, o município ultrapassou o valor mínimo exigido e receberá 100% da pontuação ou 2,8 pontos.

4.3.2 Situação 2: O município recebeu R\$ 100.000,00 e aplicou mais que o limite de 10% em educação patrimonial ou R\$ 13.000,00; R\$ 25.000,00 em restauração de bens materiais; 9.000,00 em bens culturais imateriais, totalizando R\$ 47.000,00 de investimentos. No entanto, serão contabilizados apenas R\$ 10.000,00 em educação patrimonial que é o limite permitido na Deliberação. A pontuação será calculada sobre o valor de R\$ 44.000,00 e será proporcional aos 50% recebidos no ano, ou a R\$ 50.000,00. Portanto, o município receberá o percentual de 88% da pontuação ou 2,46 pontos, além de 0,20 pontos em razão da declaração do prefeito informando que a legislação está em vigor. O total do atributo Fundo será de 2,66 pontos.

4.4 Recomenda-se que o **Conselho Gestor do FUNDO** (item 2.2.4 deste Quadro IV) seja o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; e o **Órgão Gestor do FUNDO** (item 2.2.5 deste Quadro IV) seja o Setor Municipal de Patrimônio Cultural. Desta forma as decisões relativas aos investimentos financeiros na política local de preservação do patrimônio cultural serão tomadas de forma integrada e harmônica entre aqueles que determinam os rumos da política local e os que a executam. A definição do órgão executor e seu funcionamento devem constar na lei instituidora do Fundo ou no decreto que o regulamenta.

ANEXO V

QUADRO V

EDUCAÇÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL – EP

Os municípios, para efeito de pontuação, deverão realizar anualmente pelo menos um projeto de educação patrimonial, tendo como objeto a ser trabalhado um ou mais bens culturais inventariados, registrados ou tombados localizado no município, ou ainda, alguma manifestação cultural que seja característica do município (que dê identidade ao município).

Para realização das atividades educativas, o município poderá:

- i. desenvolver as ações do Projeto EDUCAR, conforme Plano de Ação definido pelo IEPHA/MG.
- ii. implementar um Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha, aprovado pelo IEPHA/MG no exercício anterior, nos termos do item 2 deste Anexo V.
- iii. apresentar relatório de execução de ações de educação patrimonial desenvolvidas no ano de ação e preservação, nos termos do item 5 deste Anexo.

1 ESTRUTURA DO PROJETO EDUCAR

1.1 O Projeto EDUCAR deverá ser executado, no mínimo, em duas escolas, prioritariamente públicas, situadas no território municipal.

1.1.1 Em municípios onde houver apenas uma **unidade educacional** o projeto EDUCAR poderá ser realizado apenas em uma escola. Nesses casos, o prefeito deverá **firmar declaração** informando sobre este contexto.

1.1.2 No mínimo, duas salas de aula de séries diferentes de cada escola deverão ser escolhidas para participar do EDUCAR. Recomenda-se que esse trabalho seja realizado com crianças a partir do terceiro ano fundamental.

1.1.3 O município poderá dar um nome ao Projeto, caso queira ou adotar o nome EDUCAR seguido do nome do município.

1.2 O Projeto EDUCAR terá coordenação geral do Setor de Patrimônio Cultural e/ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e sua organização será feita por representante das escolas escolhidas, preferencialmente um professor.

1.3 O Projeto terá como objeto obrigatório os bens culturais que dão identidade ao município. Para tanto, é necessário indicar os bens culturais que serão usados pelo projeto informando se estes são tombados, inventariados ou registrados, ou se representam algum elemento da cultura local.

1.4 O Plano de Ação do EDUCAR contemplará as seguintes atividades, nesta ordem:

1.4.1 Aula: Um professor dos quadros da escola ministrará aula(s) introdutória(s) sobre os conceitos do patrimônio cultural desenvolvida em linguagem e abordagem apropriadas para a idade dos alunos;

1.4.2 Palestra: Um representante do setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural e/ou um membro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural deverá proferir uma palestra interativa com o tema “O que é patrimônio cultural: porque conhecer e cuidar”. Deverá participar, também, um pesquisador com conhecimento sobre o patrimônio cultural local. Após a palestra, deverá ser realizado um debate com a participação de alunos, professores, palestrantes e o pesquisador para esclarecimento de dúvidas.

1.4.3 Definição da visita: Em sala de aula, deve ser escolhido um local a ser visitado pelos alunos. 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.

1.4.4 Pesquisa: Após a escolha do local a ser visitado, os alunos deverão realizar uma pesquisa sobre ele. A bibliografia usada deverá ser indicada pela escola e pelo setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural.

1.4.5 Visita: A visita deverá ser realizada pelos alunos sob a responsabilidade da escola e do(s) professor(es). Além disso, deverão acompanhar o roteiro da visita, um representante do setor municipal responsável pela política de proteção do patrimônio cultural e membros da comunidade que tenham vivenciado uma experiência pessoal com o local escolhido e possam relatá-la aos alunos.

1.4.6 Redação: 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.

1.4.7 Outras atividades à escolha da escola, relacionadas ao bem cultural objeto do trabalho, deverão ser desenvolvidas 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.

1.4.8 Feira Cultural: cada grupo deverá apresentar publicamente em uma feira de cultura (ou similar), aberta a toda a escola e comunidade, explorando o tema do patrimônio cultural.

1.4.9 Avaliação: Ao final do Projeto e após o encerramento da Feira de Cultura, os alunos e professores envolvidos em sua realização devem preencher fichas de Avaliação (conforme item 4 deste Anexo).

2 ESTRUTURA DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL DE LIVRE ESCOLHA

2.1 O Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha do município deverá ser composto na forma abaixo.

2.2 O município deverá encaminhar um projeto com a seguinte estrutura:

2.2.1 Apresentação: texto síntese sobre o projeto.

2.2.2 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.

2.2.3 Público-alvo: indicação do público a quem se destinam as ações do projeto relacionando-o às justificativas.

2.2.4 Objeto a ser trabalhado: é necessário indicar os bens culturais que serão usados pelo projeto informando se estes são tombados, inventariados ou registrados, ou se representam algum elemento da cultura local. Somente serão aceitos bens culturais que dão identidade ao município.

2.2.5 Objetivos: indicar quais resultados o projeto pretende alcançar.

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

2.2.7 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.

2.2.8 Avaliação do projeto: encaminhar como pretende avaliar os resultados do projeto (conforme item 4 deste Anexo).

2.2.9 Equipe Técnica: indicar o nome dos técnicos que desenvolverão as atividades.

2.2.10 Referências: informar as fontes de consulta utilizadas.

3 RELATÓRIO DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL – EDUCAR

3.1 O relatório deverá ser entregue em uma pasta única, devendo ser separado por escola e por turma participante do projeto.

3.2 Para efeito de pontuação, o município deverá encaminhar ao IEPHA/MG **todo** o material abaixo relacionado:

3.2.1 Cópia da palestra proferida em cada sala de aula (item 1.4.2 deste Quadro), sob a forma de texto ou de slides e deverão estar impressas.

3.2.2 Lista de presenças dos participantes do projeto. O município deverá encaminhar uma única lista, datada, numerada, contendo nome e assinatura legível dos alunos.

3.2.3 Amostragem de 20% do número de participantes do EDUCAR dos seguintes itens deste Quadro:

- a. Pesquisa realizada pelos alunos, indicada no item 1.4.4;
- b. Redação feita pelos alunos, indicada no item 1.4.6;
- c. Outras atividades desenvolvidas, indicadas no item 1.4.7;
- d. Avaliação feita pelos alunos e professores, conforme indicação do item 1.4.9.

3.2.4 Relatório fotográfico das etapas indicadas nos itens 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.5, 1.4.7 e 1.4.8 devidamente datado, impresso e legendado que permita avaliar a execução das mesmas.

3.2.5 Texto sobre a visita ao bem contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Data (s) da (s) visita (s) e meio de locomoção escolhido;
- b. Local (ais) visitado (s);
- c. Motivo da escolha do (s) local (ais) visitado (s);
- d. Breve histórico do(s) local (ais) informando porque é (são) considerado(s) bem cultural;
- e. Atividade(s) desenvolvida(s) no(s) local(ais);
- f. Nome do(s) morador(es) que fez o relato;
- g. Motivo da escolha do(s) morador(es) relacionando-o(s) ao local da visita;
- h. Síntese do relato do(s) morador (res) sob a forma de texto;
- i. Dificuldades encontradas para fazer a visita.

4 MODELOS DE FICHAS DE AVALIAÇÃO

Ficha de Avaliação I – aluno

Data do preenchimento:

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Nome da Escola | | | |
| Em qual matéria foi desenvolvida a atividade | | | |
| Nome do aluno | | | |
| Série | | Data da visita | |
| Nome de todos os bens culturais visitados | | | |
| <p>1. O que você aprendeu com o Projeto EDUCAR – educação patrimonial nas escolas?</p> <p>2. O que você sentiu quando o Sr (a). [completar com o nome do morador que fez o relato] deu seu depoimento sobre o [completar com o nome do bem cultural visitado].</p> <p>3. Cite um bem cultural-que você gostaria de conhecer.</p> | | | |

Ficha de Avaliação II – professores

Data do preenchimento:

| | |
|------------------------------------|--|
| Nome do professor | |
| Nome da Escola | |
| Nome do diretor | |
| Nome do Responsável pelo Projeto | |
| Matérias que leciona | |
| Séries que participaram do projeto | |
| Bens culturais visitados | |

1. Quais foram as maiores dificuldades encontradas para a realização do Projeto EDUCAR – educação patrimonial nas escolas?
2. Como você avalia o interesse dos alunos (*Nota entre 1 e 5, sendo 1 o mínimo de interesse e 5 o máximo de interesse*)? Justifique.
3. Qual metodologia você sugere para uma maior compreensão do patrimônio cultural pelos alunos?

5 RELATÓRIO DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL DE LIVRE ESCOLHA DO MUNICÍPIO

5.1 O relatório deverá ser entregue em uma pasta única.

5.2 Para efeito de pontuação, o município deverá encaminhar ao IEPHA/MG **todo** o material abaixo relacionado:

5.2.1 Análise do desenvolvimento do projeto: apresentar de forma descritiva, analítica e crítica cada etapa e ação desenvolvidas durante o projeto.

5.2.2 Produtos: anexar os produtos alcançados em cada etapa.

5.2.3 Lista de presença dos participantes do projeto. O município deverá encaminhar uma única lista, datada, numerada, contendo nome e assinatura legível dos mesmos.

5.2.4 Relatório fotográfico: das atividades apresentadas no projeto enviado (item 2.2.6) devidamente datado, impresso e legendado que permita avaliar a execução das mesmas.

5.2.5 Avaliação da execução do projeto.

6 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

6.1 Apresentação e aprovação do Relatório de Execução do projeto realizado (EDUCAR ou Livre Escolha) no período de ação e preservação (item 3 ou 4 deste Anexo): **2 pontos**.

6.2 Caso o município encaminhe apenas o Projeto de educação patrimonial de livre escolha, conforme item 2, será atribuída a seguinte pontuação: **0,2 pontos**.

6.3 O envio da declaração de adesão ao Projeto EDUCAR não será pontuada neste exercício.

ANEXO VI

QUADRO VI

REGISTRO DE BENS IMATERIAIS EM NÍVEL FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL (RI)

1 REGISTRO NO NÍVEL MUNICIPAL

1.1 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.

1.1.1 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.

1.1.2 Toda proposta de registro deve ser acompanhada de uma Declaração de Anuência, assinada pelos detentores do bem imaterial.

1.1.3 A proposta de Registro do Patrimônio Imaterial será protocolada na Prefeitura, endereçada ao Setor Municipal de Patrimônio Cultural/SEMPAC que realizará um breve estudo contendo explicação sucinta sobre a efetiva relevância do bem imaterial e o campo ao qual ele pertence. Nesse estudo deverá constar a importância do bem imaterial para a memória, a identidade, a história, a sociabilidade e/ou a formação da sociedade local.

1.1.4 O Setor Municipal de Patrimônio Cultural/SEMPAC encaminhará ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural/COMPAC a proposta de registro e o breve estudo. O Conselho, após avaliação dos documentos, votará pelo início do procedimento de instrução.

a. Em caso de decisão favorável ao início da instrução do Registro, o SEMPAC comunicará a decisão ao proponente e/ou a divulgará em meio de comunicação de grande circulação do município. O SEMPAC, também, destinará 10 (dez) dias para eventuais manifestações. Após esse período, o processo de registro continuará com a produção da parte técnica e jurídica/administrativa.

b. Em caso de decisão desfavorável ao início da instrução do Registro, o SEMPAC comunicará a negativa ao proponente e/ou a publicará em meio de comunicação de grande circulação do município. O autor da proposta poderá protocolar no SEMPAC, no prazo de até 10 (dez) dias após recebimento ou publicidade da informação, recurso da decisão do COMPAC. Em sua próxima reunião, o COMPAC decidirá se aceita ou não o recurso, em votação registrada em ata. Caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, o COMPAC deverá registrar tal fato em ata e arquivar o estudo feito pelo SEMPAC.

1.1.5 O procedimento de instrução deverá ser realizado 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.

1.1.6 O Setor, ao finalizar a produção da parte técnica do Processo, a encaminhará ao Conselho, que votará sobre a aprovação, ou não, do registro do bem imaterial.

1.1.7 Deliberada a aprovação do registro, deverá ser divulgada a decisão do COMPAC, em veículo de grande circulação no município, destinando-se dez dias para eventuais manifestações.

1.1.8 Deverá, então, ser providenciada a inscrição no(s) livro(s) de registro respectivo(s) para os bens imateriais.

1.2 Para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 – atributo Registro de Bens Imateriais deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG a seguinte documentação:

1.2.1 *Parte técnica*

- a. Capa com indicação do nome do município, a designação do Bem Cultural Registrado e do exercício de apresentação ao IEPHA/MG;
- b. Índice: indicação do conteúdo de todas as páginas da pasta;
- c. Declaração assinada pelo prefeito ou por autoridade competente, com fé pública, informando qual lei regulamenta o instituto do registro municipal;
- d. Introdução: constituída de apresentação sobre o bem cultural e a motivação do pedido de registro;
- e. Informe histórico do Bem Cultural: o bem imaterial contextualizado na história do município, principalmente sob o ponto de vista antropológico e social, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem;
- f. Depoimento: depoimento de, no mínimo, três pessoas que vivenciam ou vivenciaram o lugar, o saber, a celebração ou a forma de expressão;
- g. Descrição do Bem Cultural: descrição pormenorizada do objeto do registro que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos ao bem; cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo; contexto cultural específico e outras informações pertinentes;
- h. Produção de registros audiovisuais: apresentação de registros audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado. Os vídeos devem ser enviados com um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG;
- i. Produção de registro fotográfico: apresentação de 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;
- j. 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:
 - j.1. Identificação dos riscos de desaparecimento ou justificativa da inexistência de fatores que ameacem o bem cultural imaterial;
 - j.2. Diretrizes e medidas adotadas para a valorização e para a permanência do bem junto à comunidade que o detém;
 - j.3. Meios para a difusão e para a transmissão do bem, às gerações futuras, assim como a transmissão dos dados sobre o mesmo;
 - j.4. Descrições detalhadas das ações a serem desenvolvidas pelo município para a preservação do bem cultural imaterial e a justificativa sobre a escolha dessas ações;

j.5. Cronograma gráfico com a previsão para o desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

k. Ficha de inventário do bem cultural, conforme modelos do Quadro II;

l. Parecer do SEMPAC: documento que comprove o mérito do bem cultural imaterial sob os pontos de vista histórico, antropológico, religioso e político, como portador de referência à identidade, à ação, à memória dos diversos grupos formadores da sociedade. Este documento deverá ser assinado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural;

m. Bibliografia: relacionar fontes bibliográficas, arquivísticas e orais utilizadas para obtenção de informação sobre o bem cultural imaterial, apresentadas de acordo com as normas da ABNT.

1.2.2 *Parte legal*: deverá ser encaminhada toda a documentação de tramitação do registro de bem cultural imaterial, desde o pedido de registro até a inscrição no livro do registro.

a. Cópia da proposta de registro, acompanhada da Declaração Anuência (conforme especificado no item 1.2, deste Quadro VI);

b. Cópia das atas das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que autoriza a instauração do processo e aquela que aprova o registro do bem cultural;

c. Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre o início da instrução e sobre a aprovação do registro (itens 1.1.4 e 1.1.7);

d. Cópia das eventuais manifestações;

e. Cópia da inscrição no livro de registro ou em uma das suas quatro partes que o compõem, quando for o caso;

f. Ficha Técnica com nome, formação profissional e assinatura em caneta azul de todos os participantes responsáveis pela elaboração do processo.

1.2.3 Relatório de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial: 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:

a. 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;

b. Descrição detalhada de como foi a recriação do bem cultural imaterial no ano de ação e preservação, ou seja, 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.

b.1. 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);

b.2. Notícias da mídia com informações impressas deverão ser copiadas com a

data indicada ou enviados jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.

c. Implementação do Plano de Valorização e Salvaguarda: informações detalhadas sobre as ações executadas, conforme cronograma do exercício anterior apresentado com os comprovantes das medidas realizadas.

c.1. Cópia do cronograma em vigência e, quando for o caso, apresentação de novo cronograma gráfico, prevendo novas ações de salvaguarda para, pelo menos, dois anos com justificativa que contenha o motivo da apresentação do novo cronograma;

c.2. Fotografias (mínimo de 20 fotos coloridas, com boa resolução, datadas, legendadas e impressas, como também em meio eletrônico/*CD-rom*, com extensão JPG) e/ou vídeos das ações de salvaguarda, constando a data de realização da atividade (imagem e som devem ser enviados com um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG).

d. Declaração do Detentor do Bem: declaração firmada pelo detentor do bem imaterial registrado, informando sobre o tipo de apoio – financeiro, humano ou material – e como, quando e por que o mesmo se deu.

1.2.4 *Distribuição da pontuação*: No ano em que enviarem pela primeira vez a documentação referente ao Registro de um bem cultural realizado de acordo com a metodologia indicada nos itens 1.2.1 e 1.2.2 deste quadro: pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 - atributo RI.

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 |

- a. Nos anos subsequentes à aprovação do registro pelo IEPHA-MG: 30% do cumprimento do item 1.2.3 e seus subitens deste quadro e 70% de comprovação de investimentos em bens culturais registrados, de acordo com o Quadro IV desta Deliberação;
- b. 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 1.9.3 e seus subitens 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 Art. 4º desta Deliberação).

2 CONCEITOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

2.1 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”.

2.2 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.

2.3 Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados em nível federal, estadual ou municipal.

2.4 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.

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

2.5.1 Insumos do Bem Cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação.

2.5.2 Manutenção de sedes do Bem Cultural Imaterial.

2.5.3 Alimentação dos integrantes dos detentores Bem Cultural Imaterial durante sua recriação.

2.5.4 Divulgação para a recriação e valorização do Bem Cultural Imaterial, inclusive filmagem.

2.5.5 Transporte para participação em Festivais.

2.5.6 Cursos de capacitação.

2.5.7 Contrapartidas em convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.

2.6 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 quatro partes:

2.6.1. Parte 1 Livro de Registro dos Saberes, onde serão inscritos os conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades.

2.6.2. 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.

2.6.3. Parte 3 – Livro de Registro das Formas de Expressão, onde serão inscritas manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas.

2.6.4. Parte 4 – Livro de Registro dos Lugares, onde serão inscritos mercados, feiras, santuários, praças e demais espaços onde se concentram e reproduzem práticas culturais coletivas.

ANEXO VII – ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1 A documentação relativa a cada Quadro, prevista no Art. 4º desta Deliberação Normativa, deverá ser organizada e formatada de acordo com as normas deste Anexo, sob pena de **perda de pontuação**.

| QUADRO | CONJUNTO DOCUMENTAL |
|------------|--|
| Quadro I | Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural |
| Quadro II | Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural |
| Quadro III | Processos de Tombamento sendo um volume para cada bem tombado |
| | Complementação ou Reapresentação de Processos de Tombamento, sendo um volume para cada bem tombado |
| | Laudos Técnicos de Estado de Conservação |
| Quadro IV | Investimentos Financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural em Bens Culturais Protegidos |
| Quadro V | Educação Patrimonial |
| Quadro VI | Processos de Registro de Bens Culturais Imateriais, sendo um volume para cada bem registrado |
| | Complementação de processos de Registro de Bens Culturais Imateriais, sendo um volume para cada bem registrado |
| | Relatório de Implementação das Ações de Salvaguarda do Bem Imaterial |

2 Cada conjunto documental deverá apresentar a seguinte estrutura:

2.1 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).

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Documentação específica de cada Quadro conforme explicitado nos anexos desta Deliberação.

3 Para cada conjunto documental deverão ser utilizadas pastas classificadoras dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m²), 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: Número do volume (no caso de mais de uma pasta): |
|---|

3.1 Para os processos de tombamento e de registro, acrescentar na etiqueta os seguintes dados:

| |
|--|
| Nome do município: |
| Número e nome do Quadro: |
| Ano de exercício: |
| Denominação do bem cultural: |
| Categoria: |
| Endereço do bem cultural: |
| Deliberação Normativa (nº/ano): |
| Número do volume (no caso de mais de uma pasta): |

4 A documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal.

5 As informações de caráter administrativo deverão ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal. 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 digitalizada ou digitais.

6 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.

7 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 3cm direita e inferior de 2cm. A fonte recomendada é a *Times New Roman*, 12, para o texto e tamanho 11 para citações, notas de rodapé, paginação, legenda. O texto deverá apresentar espaçamento de 1,5 de entrelinhas.

8 Todo desenho técnico (tais como levantamento arquitetônico - plantas, cortes e fachadas; levantamento topográfico; croquis, etc.) deverá conter legenda, com os seguintes dados: título do desenho, fonte, escala, data e assinatura do responsável técnico.

9 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 (FUMPAC), deverá estar destacada na cópia com marca-texto.

10 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.

11 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 algarismos 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.

12 Deverá ser entregue cópia de toda documentação. O documento digitado, impresso e assinado – original – deverá ser arquivado no setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local, não podendo ser eliminado, embora tenha sido digitalizado. Declarações, ofícios e/ou outros informes oficiais da Prefeitura ou do setor de cultura poderão ser digitalizados na sua integralidade, pois neste caso o documento será considerado original. Ressaltamos que a eliminação de documentos no setor público segue procedimentos previstos na legislação arquivística.