

## CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Presidente: Angelo Oswaldo de Araújo Santos

### DELIBERAÇÃO CONEP Nº06/2018

#### LEI N.º 18.030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DA RECEITA DO PRODUTO DA ARRECAÇÃO DO ICMS PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS - CRITÉRIO PATRIMÔNIO CULTURAL

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no Inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170 de 25 de janeiro de 2007 e no Decreto nº. 44.785, de 17 de abril de 2008, e legislação aplicável, as disposições 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, em reunião ordinária realizada em 20 de fevereiro de 2018, deliberou APROVAR as seguintes normas relativas ao Critério Patrimônio Cultural para o exercício de 2020 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 (DN).

§ 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:

- 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 enviada até o dia 10 de dezembro do ano em curso.
- 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 um novo período de ação e preservação.
- 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.
- 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.

#### DA DESCRIÇÃO DOS QUADROS E SEUS RESPECTIVOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

Art. 3º Para análise dos atributos, os municípios deverão encaminhar os conjuntos documentais definidos nos Quadros I, II e III indicados a seguir. Os municípios também deverão atender às recomendações da ficha de análise do ano de exercício anterior, quando houver.

##### a) QUADRO I – GESTÃO

A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implementação de uma política municipal de proteção do patrimônio cultural local, desenvolvida pelo município no âmbito de uma política cultural;

B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento de bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados.

##### b) QUADRO II – PROTEÇÃO

A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural.

B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: 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). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

##### c) QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C) Programas de Educação para o Patrimônio nas Diversas Áreas de Desenvolvimento: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D) Difusão: relação de ações de difusão tais como publicações e outras ações advindas de programas de pesquisa e de divulgação do patrimônio cultural do município.

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

| QUADROS                           | CONJUNTOS DOCUMENTAIS   |
|-----------------------------------|---|
| QUADRO I – GESTÃO                 | A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações   |
|                                   | B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos  |
| QUADRO II PROTEÇÃO                | A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural  |
|                                   | B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal   |
|                                   | C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal  |
| QUADRO III SALVAGUARDA E PROMOÇÃO | A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal                                    |
|                                   | B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal |
|                                   | C) Programas de Educação para o Patrimônio, nas Diversas Áreas de Desenvolvimento   |
|                                   | D) Difusão do Patrimônio Cultural   |

Parágrafo único: Os conjuntos documentais relativos a cada Quadro deverão atender às exigências quanto à forma de apresentação descritas no Anexo IV – Organização e Formas de Apresentação dos Documentos 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 e transparência, previsto no caput do Art. 37 da Constituição de 1988, se dará pelo cumprimento das exigências de divulgação dos atos administrativos, contidas nos Anexos I, II, III e IV desta Deliberação Normativa, a saber: leis e decretos (Quadro I, item A), prestação de contas do FUMPAC (Quadro I, item B), listagem de bens inventariados (Quadro II, item A), decretos de homologação de tombamento e registro (Quadro II, item B).

§ 1º Todo o material referente à política municipal de proteção ao Patrimônio Cultural encaminhado ao IEPHA/MG poderá ser utilizado para pesquisa, divulgação, exposição e/ou difusão, conforme conveniência administrativa, com origem e créditos devidamente explicitados e informados.

#### DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º A entrega da documentação deverá ser realizada como se segue:

§ 1º A documentação deverá ser enviada 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 ou analisada documentação entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG ou enviada fora do prazo.

§ 2º A responsabilidade da entrega da documentação é exclusiva do município. Somente será aceita a documentação postada até o dia 10 de dezembro de cada ano.

§ 3º 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.

§ 4º A documentação deverá ser enviada ao IEPHA/MG, considerando-se as normas contidas no ANEXO IV - ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS, desta Deliberação.

#### DOS RECURSOS

Art. 7º Dos recursos do envio da documentação pelos municípios:

§1º Após a entrega da documentação pelos municípios no prazo definido por esta Deliberação Normativa, e sua respectiva organização pela equipe do IEPHA/MG, será publicada, no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), listagem dos municípios que entregaram a documentação com os respectivos Conjuntos Documentais, e listagem dos municípios que entregaram a documentação fora do prazo.

§2º Dessa publicação caberá recurso, em até 30 dias corridos, a contar da data da divulgação, no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br). A solicitação deverá ser feita por meio do endereço eletrônico [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br).

Art. 8º Dos recursos da análise da documentação pelo IEPHA/MG:

§1º Decorrido o período de análise do conteúdo da documentação recebida, a pontuação provisória será divulgada, até o dia 20 de junho do ano-base, no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), no link 'ICMS Patrimônio Cultural', e serão disponibilizadas, aos municípios participantes, cópias das fichas de análise, por meios que serão amplamente divulgados.

§2º 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 as razões do recurso. Não poderão ser anexados novos dados ou documentos.

§3º Não serão aceitos recursos caso a documentação tenha sido postada em data posterior ao dia 10 de dezembro.

§4º 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 cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de endereços eletrônicos oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Quadro Síntese do conjunto documental A - "Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações", do Quadro I desta Deliberação.

§5º Os recursos serão respondidos no prazo de 10 dias corridos, a partir do encerramento do prazo de recurso da pontuação provisória, observando-se os prazos e normas estabelecidos nesta Deliberação e a legislação que rege o tema de cada Quadro.

§6º Caso a resposta ao recurso não satisfaça tecnicamente ao município, poderá ser solicitado atendimento presencial.

§7º 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.

§8º No caso do atendimento presencial, o Gerente de Cooperação Municipal e o Diretor de Promoção serão as instâncias de recursos.

§9º Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, será feita a correção da pontuação provisória.

Art.9º A pontuação definitiva será divulgada até o dia 20 de julho do ano-base no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br).

Art.10º. 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. 11º. Poderão ser realizadas visitas de fiscalização para verificar a autenticidade das informações prestadas pelo município sobre os bens protegidos no nível municipal. Os municípios a serem visitados, se for o caso, serão escolhidos de forma aleatória.

§1º 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 possa ser confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado, no próximo exercício possível, em 30% do seu valor.

§2º Caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados não espelhem a realidade local, o IEPHA/MG encaminhará denúncia ao Ministério Público e, quando houver, ao Conselho de Ética do Conselho Profissional do respectivo responsável técnico.

Art.12º. A comprovada omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, com relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos no nível federal e/ou estadual, acarretará a perda da pontuação prevista no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030/09, referente ao atributo a que 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 o registro fotográfico, aos órgãos competentes, imediatamente após a constatação do estado de conservação do bem cultural ou da intervenção. O envio desse documento deve ser comprovado juntamente com a documentação referente ao ICMS Patrimônio Cultural.

#### DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 13º. 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](mailto: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 16h30min.

Art. 14º. Para esclarecimento quanto ao trabalho em desenvolvimento no período da ação e preservação e quanto à documentação destas atividades, o IEPHA/MG realizará, no ano de ação e preservação, eventos de orientação técnica aos representantes municipais.

§1º A participação presencial no evento previsto no Art. 14 será considerada como participação em curso e pontuada no Quadro I – GESTÃO.

§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. 15º. 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. 16º. Revoga-se a Deliberação Normativa CONEP 01/2016 e 03/2017.

Belo Horizonte, 20 de fevereiro de 2018.

#### ANEXO I

##### QUADRO I – GESTÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

A. Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a existência e implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural, através do desenvolvimento de uma política de preservação.

B. Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento em bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados.

##### A. POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES

###### 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 criação de sua política de proteção do patrimônio cultural municipal ou, quando houver mudanças na legislação, a documentação listada abaixo deve ser enviada como condição de pontuação:

1.1. Ficha de análise do último exercício que enviou documentação;

1.2. Quadro Síntese (ver formulário ao final deste Quadro);

1.3. Cópia da legislação de criação dos instrumentos de proteção (tombamento e registro) no nível municipal;

1.4. Cópia da legislação de criação do 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. Declaração, assinada pelo prefeito municipal ou autoridade competente, com as seguintes informações:

1.6.1 Número e data do ato de nomeação – Decreto ou Portaria – dos integrantes do Conselho Municipal, de acordo com as especificações determinadas pela legislação municipal de criação do Conselho;

1.6.2 Data do Termo de Posse ou da ata do Conselho dos membros nomeados;

1.7. Cópia legível e completa das atas de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, devidamente assinadas pelos membros presentes, redigidas conforme as orientações do item 6.1 das "RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS" deste Conjunto Documental. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem, no mínimo, três reuniões com periodicidade mínima de quatro meses durante o ano de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).

1.7.1 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.

1.8. Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade competente, que comprove a existência e o funcionamento do Setor Municipal de Patrimônio Cultural – SEMPAC, com as seguintes informações:

1.8.1 Nome do setor responsável, na estrutura administrativa municipal, pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local;

1.8.2 Nome do responsável – gerente/chefe – pelo Setor e dos funcionários que o integram;

1.8.3 Formação profissional de cada funcionário (recomenda-se que o Setor tenha no mínimo um profissional de nível superior, preferencialmente com formação em área afeta à preservação do patrimônio cultural, lotado no setor; passível de pontuação, ver subitem 1.1 do item 3.3 - Tabela de Pontuação do Setor Municipal);

1.8.4 Cargo e carga horária de trabalho de cada funcionário;

1.8.5 Telefone(s) para contato;

1.8.6 E-mail de cada funcionário, se houver.

1.9. Organograma completo da Prefeitura, cuja representação gráfica da estrutura formal hierárquica comprove a vinculação do Setor responsável pelas atividades relativas à proteção do Patrimônio Cultural municipal. No caso de o Setor estar vinculado à administração indireta, o município deverá encaminhar o organograma específico.

1.10. Relatório anual das atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC, elaborado conforme formulário abaixo. Para efeito de pontuação, 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 |                                |                                 |                      |                    |
|---|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| 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 quantas for necessário

#### 2 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NOS ANOS POSTERIORES À CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO 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 último exercício que enviou documentação.

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

2.1.1. Número e data das leis municipais de tombamento, de registro e de criação do Conselho Municipal, atestando que as mesmas se encontram em vigor;

2.1.2. Data da última aprovação do Regimento Interno do Conselho, atestando que o mesmo se encontra em vigor;

2.1.3. Ano de exercício em que as cópias 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, 1.9, 1.10 e 1.11 deste Quadro.

#### 3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1. No ano em que o município enviar documentação pela primeira vez ao IEPHA/MG ou quando houver mudanças na legislação:

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

3.2. Nos anos posteriores:

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Pontuação pela legislação de proteção    | Item 2.2              | 0,05 pontos   |
| Pontuação pelo funcionamento do Conselho | Item 1.6; 1.7 e 2.2.2 | 0,95 pontos   |
| Pontuação pelo funcionamento do Setor    | Item 1.11             | Até 3,00 pontos calculados com base na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR |

#### 3.3. TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL MUNICIPAL

| ATIVIDADE                      | CONTEÚDO DA ATIVIDADE  | VALOR POR AÇÃO | MÁXIMO POR ATIV. | FORMAS DE COMPROVAÇÃO   |
|--------------------------------|--|----------------|------------------|---|
| 1. Equipe Técnica              |  |                |                  |   |
| 1.1. Qualificação profissional | Garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais, através da manutenção de uma equipe técnica qualificada.  | 0,30           | 0,30             | Comprovação efetivada pelo envio do item 1.9.   |
| 1.2. Participação em cursos    | Estimular um ambiente de formação continuada para o aprimoramento dos técnicos do patrimônio cultural: cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios, com duração mínima de 4 horas, exclusivamente nas áreas do direito, gestão de fundos especiais, arquitetura e teoria do restauro, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio. | 0,10           | 0,30             | Programa e Certificado de participação assinado pelo organizador. A participação nas Rodadas Regionais do Patrimônio Cultural e/ou outros eventos promovidos pelo IEPHA/MG será comprovada por listagem consolidada pelo IEPHA/MG, não sendo necessário enviar comprovante. |
| TOTAL                          |  |                | 0,60             |   |

| ATIVIDADE   | CONTEÚDO DA ATIVIDADE   | VALOR POR AÇÃO | MÁXIMO POR ATIV. | FORMAS DE COMPROVAÇÃO  |
|---|---|----------------|------------------|--|
| <b>2. Atividades técnicas e monitoramento dos bens protegidos</b>                                   |   |                |                  |  |
| 2.1. Assistência ao Conselho  | Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação em reunião será contada como uma ação.   | 0,15           | 0,45             | Declaração do Presidente do Conselho remetendo para a(s) ata(s) que comprova(m) a participação de servidor do setor em reuniões do Conselho.   |
| 2.2 Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário       | Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. Cada processo, tombamento, registro ou inventário, será considerado como uma ação. As fichas de inventário não serão consideradas individualmente.  | 0,05           | 0,15             | Cópia da Ficha Técnica que integra o(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo técnico do Setor. A ficha deverá estar devidamente identificada pelo Setor com o nome do Processo.  |
| 2.3 Participação na gestão do FUMPAC  | Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política municipal de proteção do patrimônio cultural.   | 0,15           | 0,15             | Relatório do setor destacando a atuação de seu(s) técnico(s) na gestão do FUMPAC, na condução e aprovação do Plano de Aplicação e na prestação de contas junto à Secretaria de Fazenda.  |
| 2.4. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário | Garantir os efeitos da proteção sobre o bem cultural: bem material tombado e/ou inventariado; monitorar os bens protegidos, incluindo as ações de restauração e conservação (manutenção), as quais deverão ser sempre executadas com rigor e conhecimento técnicos e incluem projeto, orçamento, captação e gestão de recursos, licitação, contratação, acompanhamento assim como a inscrição de projetos para Leis de Incentivo ou Fundos especiais, acompanhamento de convênios e outros. | 0,05           | 0,15             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do setor, com o nome do bem protegido, endereço, as intervenções realizadas e a descrição das ações de acompanhamento; no caso de obras, incluir listagem das ações realizadas; no mínimo 4 (quatro) fotos por relatório; ou</li> <li>2. Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar, ou</li> <li>3. Cópia da publicação do edital de licitações, ou</li> <li>4. Cópia da publicação do convênio.</li> </ol> |
| 2.5. Apoio para a salvaguarda de bens registrados nas esferas municipal e estadual                  | Promover a valorização do bem cultural imaterial através de ações de salvaguarda previstas no Plano de Salvaguarda de cada bem cultural registrado, inclusive aqueles protegidos nas esferas municipal e estadual.  | 0,05           | 0,20             | Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente, indicando qual ação (ou quais ações) foi desenvolvida pelo Setor para cada bem cultural registrado aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural ou listagem consolidada pelo IEPHA/MG;   |
| TOTAL   |   |                | 1,10             |  |
| ATIVIDADE   | CONTEÚDO DA ATIVIDADE   | VALOR POR AÇÃO | MÁXIMO POR ATIV. | FORMAS DE COMPROVAÇÃO  |
| <b>3. Legislação</b>  |   |                |                  |  |
| 3.1 Legislação urbanística  | Plano Diretor e/ou Lei de Uso e Ocupação do Solo e/ou Código de Obras com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações. Não inclui Lei Orgânica Municipal.   | 0,15           | 0,15             | Declaração, assinada pelo Prefeito ou autoridade municipal competente, informando o número e a data da respectiva lei e se a mesma se encontra em vigor, acompanhada de cópia do trecho da legislação que contempla a proteção do patrimônio cultural municipal.   |
| 3.2 Código de Posturas  | Implementar diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios e outros.   | 0,15           | 0,15             |  |
| 3.3 Legislação para a promoção da família circense  | Implementar legislação específica para a instalação, licenciamento, acesso a serviços públicos em geral. A família circense como comunidade tradicional deve ser entendida como   | 0,15           | 0,15             |  |

|   |   |                       |                         |   |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---|
|   | grupo culturalmente diferenciado que possui forma própria de organização, ocupa e usa território específico como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição;   |                       |                         |   |
| 3.4 Legislação de incentivo tributário  | Legislação que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas; trata-se de edificações protegidas por tombamento, registro ou inventariadas com indicação para tombamento ou registro. | 0,15                  | 0,15                    |   |
| TOTAL   |   |                       | 0,60                    |   |
| <b>ATIVIDADE</b>  | <b>CONTEÚDO DA ATIVIDADE</b>  | <b>VALOR POR AÇÃO</b> | <b>MÁXIMO POR ATIV.</b> | <b>FORMAS DE COMPROVAÇÃO</b>  |
| 4. Adesão a políticas estaduais   |   |                       |                         |   |
| 6.1. Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais | Políticas estabelecidas periodicamente pelo IEPHA/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado.  | 0,10                  | 0,20                    | O IEPHA/MG definirá, e dará ampla divulgação às formas de comprovação da participação dos municípios na Adesão às Políticas Estaduais. O valor de 0,70 pontos, nos anos pares, será distribuído entre todas as Políticas Estaduais definidas pelo Instituto.                  |
| 6.2. Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural                           | Atividade desenvolvida pelo município no mês de agosto / setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.   | 0,50                  | 0,50                    | Relatório da Jornada produzido de acordo com o modelo disponível no site do IEPHA/MG. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o item 6.1. A pontuação será parcelada em todas as ações definidas pelo IEPHA/MG como Políticas Estaduais. |
| TOTAL   |   |                       | 0,70                    |   |

#### 3.4 QUADRO SÍNTESE

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>MUNICÍPIO:</b>  |  |   |
| <b>PREFEITURA</b>  |  |   |
| Endereço completo da prefeitura  |  |   |
| Nome do prefeito   |  |   |
| Telefone do gabinete do prefeito                                       |  |   |
| Endereço eletrônico do prefeito  |  |   |
| Página da Prefeitura na internet                                       |  |   |
| <b>SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL</b>                          |  |   |
| Nome do setor  |  |   |
| <b>Nome da Secretaria (vinculada ao Setor)</b>                         |  |   |
| Endereço do setor  |  |   |
| Telefone do setor  |  |   |
| Endereço eletrônico do setor   |  |   |
| Nome do responsável pelo Setor   |  |   |
| <b>LEGISLAÇÃO</b>  |  |   |
| <b>Tombamento</b>  | <b>Registro</b>  | <b>Conselho</b>   |
| Nº e data da Lei Municipal (em vigor):<br>XXXXX, de XX/XX/XXXX         | Nº e data da Lei Municipal (em vigor): XXXXX, de<br>XX/XX/XXXX | Nº e data da Lei Municipal de criação (em<br>vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX |
| Data de envio ao IEPHA/MG: exercício<br>XXXX                           | Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX                      | Data de envio ao IEPHA/MG: exercício<br>XXXX                              |
|  |  | Regimento (em vigor) enviado em:<br>exercício XXXX                        |
| <b>CONSELHO</b>  |  |   |
| Ano de Criação   | Dados para contato   |   |
| Nome do Conselho (em vigor)  |  |   |
| Nome do Presidente   | Tel. do presidente: ( )  |   |
| Endereço de reunião  | E-mail do Presidente:  |   |
| Nº e data do ato de nomeação:<br>Decreto/Portaria XXXXX, de XX/XX/XXXX | Data da posse:<br>XX/XX/XXXX                                   | E-mail do Conselho:   |
| <b>CONSULTORIA (se houver)</b>   |  |   |
| Nome e profissão:  | E-mail:  |   |

#### 4.RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

##### 4.1 Redação e apresentação das atas do conselho

4.1.1 Atas são documentos, de caráter legal e probatório, que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões.

4.1.2 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.

4.1.3 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 [...] (indicar o nome do município) 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.

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

- Parágrafos ou alíneas devem ocupar todo o espaço da página;
- Abreviaturas de palavras ou expressões não devem ser utilizadas;
- Ter números escritos por extenso, em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações. Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.
- As importâncias em dinheiro deverão ser escritas da seguinte forma: R\$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);
- O tempo do verbo deverá ser o pretérito perfeito do indicativo;
- Devem-se registrar as diferentes opiniões;
- Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo ou apagar o que se escreveu, 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, como por exemplo: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê "foram escolhidos os representantes", leia-se "foram escolhidos 2 (dois) representantes".

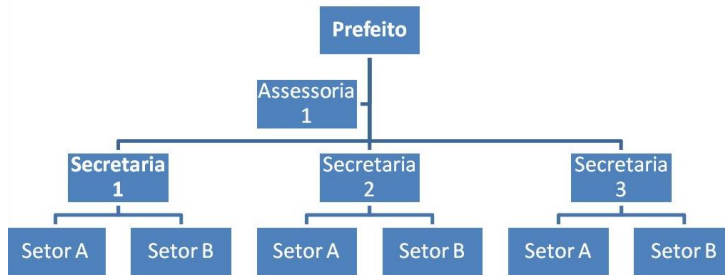
4.1.5 Será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte seqüência e forma:

- Abertura da página com o seguinte título: "Ata da XXª (algarismo por extenso – por exemplo, da 10ª [décima]) reunião ordinária do Conselho Deliberativo [ou Consultivo] do Patrimônio Cultural [colocar o nome do Conselho] do Município de (...)";
- 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;
- Indicação do nome de cada pessoa presente, com suas qualificações e cargos, em especial se são conselheiros, indicando o quórum de acordo com o regimento do Conselho;
- Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta etc.);
- 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;
- Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos);
- 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;
- 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);
- As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, ao lado do nome legível, para não ser deixado espaço livre;
- Reuniões nas quais não houver quórum, não poderão ser votadas as matérias que forem exigência desta Deliberação, como por exemplo, o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

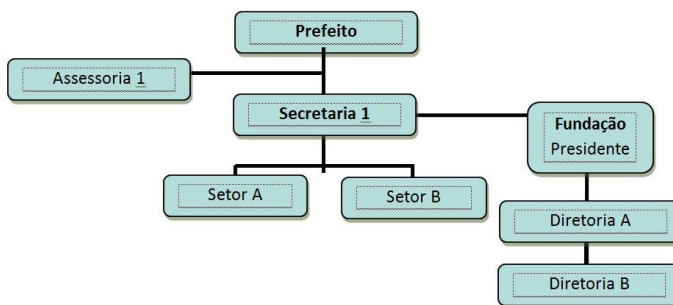
#### 4.2 Definição de organograma

4.2.1 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:

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



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



#### B. INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS

Trata-se do Conjunto Documental que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindos de outras fontes de financiamento com vistas à preservação dos bens culturais protegidos, a saber, bens materiais tombados ou inventariados e/ou bens imateriais registrados.

Para efeito de pontuação deste Conjunto Documental, serão considerados os bens, tombados e/ou registrados, cujos processos estejam aceitos pelo IEPHA/MG para efeito de pontuação e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado, assim como as despesas com os programas de Educação para o Patrimônio Cultural.

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. Não serão aceitos Fundos Municipais de Cultura nos quais o patrimônio cultural esteja contemplado, pois se trata de fundos com finalidades mais amplas e diversas para o estímulo e desenvolvimento cultural, subsidiando projetos ligados à produção artística.

#### 1. FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (FUMPAC)

##### 1.1 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA PARA COMPROVAR A CRIAÇÃO DO FUNDO:

No ano em que o município enviar documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural pela primeira vez:

- 1.1.1 Declaração assinada pelo Prefeito, datada do período de ação e preservação, atestando que é a primeira vez que o município envia documentação de criação do FUMPAC e, se for o caso, que existe Dotação Orçamentária específica para gastos com recursos do Fundo;
- 1.1.2 Cópia da Lei de criação do Fundo;
- 1.1.3 Declaração assinada pelo prefeito para comprovar a publicidade da Lei de Criação do Fundo;
- 1.1.4 Declaração assinada pelo prefeito, datada do período de ação e preservação, informando os nomes dos integrantes do Conselho Gestor do Fundo; o nome do Órgão Gestor do Fundo e de seu responsável; o nome do ordenador das despesas do Fundo;
- 1.1.5 Cópia do Decreto de Regulamentação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (se for o caso);
- 1.1.6 Cópia de comprovante da abertura de conta corrente exclusiva do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (nome, número da agência e número da conta corrente);
- § 1º Caso algum dos documentos mencionados acima não tenha sido aceito na análise do exercício anterior, o mesmo deve ser reenviado com as devidas correções e, os documentos do item 1.2 deste Conjunto Documental, se for o caso.

## 1.2 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA NOS ANOS POSTERIORES À COMPROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO FUNDO

Nos anos posteriores ao envio da documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPAC:

- 1.2.1 Ficha de análise do último exercício que enviou documentação.
- 1.2.2 Declaração assinada pelo prefeito, datada do período de ação e preservação, informando o número da lei de criação do Fundo e Decreto de regulamentação (se for o caso) e se esta legislação se encontra em vigor; se os recursos aplicados pelo Fundo Municipal foram todos destinados à finalidade específica de sua criação; o número da dotação específica do Fundo (se houver); os nomes dos integrantes do Conselho Gestor do Fundo; o nome do Órgão Gestor do Fundo e de seu responsável; o nome do ordenador das despesas do Fundo;
- 1.2.3 Cópia dos extratos detalhados da conta corrente do Fundo, nos quais estejam destacados todos os valores dispendidos. A conta bancária deverá indicar, explicitamente, que a titularidade é do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC;
- 1.2.4 Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos, aprovado por seu Conselho Gestor.
- 1.2.5 Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando os investimentos em bens culturais;
- 1.2.6 Cópia da Ficha de Inventário (se o bem cultural que recebeu investimento for um bem inventariado);
- 1.2.7 Cópia das notas de empenho dos Investimentos (nome do bem cultural conforme consta nos livros de registro e/ou tombamento; número do empenho; data do empenho; nome do credor; valor empenhado; valor líquido; histórico/descrição dos investimentos e despesas executadas; nota de liquidação/datada e assinada; ordem de pagamento/datada e assinada);
- 1.2.8 Comprovações dos pagamentos;
- 1.2.9 Declaração firmada pelo prefeito de que o(s) investimento(s) constante do Histórico/Descrição foi realizado.

## 1.3 INVESTIMENTOS E/OU DESPESAS ACEITOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO:

Para efeito de pontuação somente serão aceitos os investimentos e/ou despesas nos itens listados abaixo:

- 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 e Plano de Trabalho discriminando as despesas.
- b. Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados ou inventariados, com indicação para registro:
- b.1. Insumos do bem culturais 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 e Plano de Trabalho discriminando as despesas.
- c. Despesas com projetos de Educação para o Patrimônio Cultural:
- 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;
- c.6. Ingressos para acesso a museus, igrejas, instalações diversas etc. de grupos participantes de ações de educação para o patrimônio.

## 2. OUTROS INVESTIMENTOS FINANCEIROS

No caso do município utilizar outras fontes de recurso, senão a do FUMPAC, deverá apresentar a seguinte documentação:

- 2.1. Justificativa para a não utilização dos recursos do FUMPAC;
- 2.2. Cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente, objetivando a preservação do patrimônio cultural do município;
- 2.3. Cópia das notas de empenho dos investimentos e/ou despesas realizadas no objeto do convênio, em cujo histórico/descrição deve constar detalhadamente o tipo de gasto efetuado e o nome do bem cultural contemplado, com suas respectivas liquidações e ordens de pagamento devidamente datadas e assinadas;
- 2.4. Declaração assinada pelo prefeito de que os investimentos e/ou despesas constantes do histórico/descrição das notas de empenho foram realizados.

## 3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

- 3.1. No ano em que encaminhar a documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, pela primeira vez, de acordo com o item 1.1 deste Conjunto Documental, e a mesma for integralmente aprovada, o município receberá 3 pontos.
- 3.1.1 Caso a documentação enviada não esteja completa, o município não será pontuado e deverá, no exercício seguinte, encaminhar a complementação solicitada.
- 3.2. No ano seguinte e posteriores, o município somente será pontuado se a documentação exigida no Item 1.2 for apresentada integralmente e o FUMPAC estiver em funcionamento. Caso tenha havido necessidade de complementação no exercício anterior, o município deverá encaminhar os documentos solicitados na ficha de análise.
- 3.3. Nos anos posteriores à aprovação dos documentos enviados ao IEPHA/MG, a pontuação deste Quadro será distribuída da seguinte forma:
- 0,2 pontos pelo envio do item 1.2.2 deste Quadro;
  - 0,5 pontos pela transferência ao FUMPAC, comprovada através do extrato bancário onde conste o(s) depósito(s), de pelo menos 50% do valor recebido pelo ICMS Patrimônio Cultural;
  - 2,3 pontos proporcionais ao valor total recebido dos recursos advindos do ICMS Patrimônio Cultural. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural e o total gasto com recursos advindos do Fundo e outras fontes de recursos de acordo com o item 2 desta deliberação. Os investimentos e despesas deverão estar devidamente comprovados, conforme as normativas desta DN. Dentre estes investimentos, somente 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 as despesas com programas de educação patrimonial, de acordo com investimentos e/ou despesas listados no item 1.3, deste conjunto documental.
- 3.4. Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais não aceitos no ICMS Patrimônio Cultural.

## ANEXO II

### QUADRO II – PROTEÇÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

- A. Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural;
- B. Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: 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). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação;

C. Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

## A. INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

No primeiro ano, o Plano de Inventário deverá ser elaborado relacionando-se as etapas de desenvolvimento do cronograma a um plano de ação. Nos anos seguintes, o município deverá executar o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado. Terminado o Inventário, o município deverá executar as ações de atualização das informações enviadas. Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi realizado, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados.

Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.

### 2. PLANO DE INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de elaboração do Plano de Inventário deverá constar de:

2.1. Introdução: Síntese do trabalho de elaboração do Plano de Inventário, contendo a metodologia adotada para se investigar os bens culturais municipais.

2.2. Informações do município:

2.2.1. Histórico do município, distritos e povoados: informar a origem do local, seu desenvolvimento e sua ocupação até os dias atuais.

2.2.2. Dados do município, distritos e povoados: indicar nome das localidades, dados demográficos e número estimado de edificações. Relacionar aspectos sociais e características da geografia física (cursos d'água, serras, cachoeiras, conjuntos paisagísticos) e da biodiversidade (fauna e flora) assim como aspectos econômicos, políticos e antropológicos. Relacionar as transformações urbanas e construtivas a aspectos da legislação e infraestrutura urbanística (saneamento, transporte, vias públicas e outros).

2.2.3 Listagem do Patrimônio Cultural protegido: quando houver, indicar os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

2.3. Etapas do Plano de Inventário:

2.3.1 Objetivos do Inventário: Apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a 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 para o patrimônio cultural.

2.3.2 Critérios de Identificação de Bens Culturais: Indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando a forma de seleção e a priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas. Deverão ser considerados os seguintes aspectos:

a. Culturais – conjunto de elementos que sejam referência e suporte material ou imaterial para a ação 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;

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.

e. Temáticos – No caso da identificação por temas, a área de abrangência deverá ser aquela na qual as manifestações ocorrem:

e1. Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.);

e2. Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.);

e3. Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, Hanseníase e tuberculose etc.);

e4. Patrimônio industrial (atividades de siderurgia, mineração, usinas hidrelétricas, fabricação têxtil etc.);

e5. Patrimônio das escolas;

e6. Patrimônio religioso e espaços do sagrado;

e7. Espaços de cultura;

e8. Lugares de comércio (mercados, feiras etc.);

e9. Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.);

e10. Celebrações; Modos de Fazer; Saberes e Ofícios.

2.3.3 Listagem dos bens culturais inventariados: Definidos os critérios de seleção, identificados os bens culturais (inventário individual ou grupos de bens) e identificadas as categorias prioritárias, deverá ser produzida uma listagem de bens e o respectivo interesse de proteção: se inventário, tombamento e/ou registro. Os bens listados deverão ser classificados segundo os atributos:

a. Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;

b. Bens móveis e bens integrados – BM;

c. Núcleos históricos urbanos – NH;

d. Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos – CP:

d.1 Conjuntos urbanos;

d.2 Conjuntos paisagísticos naturais;

d.3 Conjuntos paisagísticos arqueológicos;

d.4 Conjuntos paisagísticos espeleológicos;

e. Patrimônio Imaterial.

2.3.4 Divisão do território em áreas: para facilitar a identificação dos bens culturais, o município poderá dividir o seu território em áreas e seções, contemplando as áreas urbanas e rurais. Indicar as características de cada área e/ou seção a ser inventariada, conforme os critérios de identificação dos bens.

2.3.5. Caso o município opte pelo Inventário Temático, poderá inseri-lo no planejamento e no cronograma das suas ações.

2.4. Documentação Cartográfica:

2.4.1 Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens a serem inventariados, tombados e/ou registrados. A Planta, ou o mapa, deverá ser apresentado em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

2.4.2 Caso o território seja dividido em áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

2.4.3 Mapa geral que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.

2.5. Documentação Fotográfica: apresentar fotos coloridas e legendadas, contendo identificação das áreas, do bem, autor e data.

2.6. Cronograma: deverão ser previstas atividades a serem executadas em períodos trimestrais ou semestrais, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). No cronograma deverão ser indicados os atributos em cada uma das áreas ou as diferentes categorias de bens culturais.

2.6.1. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

2.6.2 Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.

2.7. Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 "Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural" deste Conjunto Documental

2.8. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural: Deverá ser enviada cópia da ata da reunião que aprova o Plano de Inventário, cujo trecho deverá ser destacado com marca-texto.

2.9. Ficha Técnica: Ficha do Conjunto Documental a qual deverá ser composta com o nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos.

### 3. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

3.1 Após a aprovação do Plano de Inventário, o município deverá apresentar sua execução nos anos subsequentes e de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma. Para execução do Plano deverão ser observadas as seguintes condições:

3.1.1 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, rerepresentá-lo com as correções indicadas e iniciar sua execução. Neste caso, o cronograma deverá ser readequado.

3.1.2 No caso do município que há mais de dois anos não envia documentação referente ao Inventário, o cronograma poderá ser reavaliado e modificado, mediante justificativa técnica e aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural com registro em ata. Neste caso, deverá ser refeito o item "Critérios de Identificação" (item 2.3.2 do Plano de Inventário) e todos os seus subitens.

3.1.3 A execução do Inventário deverá seguir o cronograma que é parte integrante do Plano. As fichas de inventário (que comprovam as ações propostas) deverão estar preenchidas corretamente e completamente.

3.1.4 Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do IEPHA/MG para consulta e cópia. O município poderá adequá-las, caso entenda ser necessário.



3.1.6 Deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” em cada uma das fichas.

3.2 Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de Execução do Inventário deverá constar de:

3.2.1 Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG: do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

3.2.2 Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a execução do inventário.

3.2.3 Listagem dos bens culturais inventariados: relação completa dos bens culturais inventariados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Deverão ser listados, também, os bens inventariados em períodos anteriores.

3.2.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados no período de ação e preservação;

b) A Planta, ou mapa, deverá ser apresentada em escala legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

c) Caso a área do município seja dividida por áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

3.2.5 Cronograma: Cronograma completo de execução do Inventário, constando o trabalho concluído em anos anteriores e o que foi realizado no período de ação e preservação. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos semestrais ou anuais.

a) Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.

3.2.6 Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural”, deste Conjunto Documental.

3.2.7 Ficha do inventário: Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado, no ano de ação e preservação, preenchida de acordo com os modelos do IEPHA/MG publicados no site [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br). As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para a identificação do bem com clareza.

3.2.8 A Divulgação: realizada em cada ano de ação/preservação, a divulgação deve ser indicada no cronograma como uma ação indissociável da Execução do Inventário.

a) A Divulgação do Inventário poderá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

b) O município deverá apresentar uma declaração assinada pelo Chefe do Setor, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

3.2.9 Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural: Deverá ser entregue ata de reunião que aprova a Execução do Inventário e sua respectiva divulgação, cujo trecho sobre o assunto discutido deverá ser destacado.

a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação ou ser acompanhada da listagem dos referidos bens em anexo;

3.2.10 Ficha Técnica: Ficha do Conjunto Documental a qual deverá ser composta com o nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos.

#### 4. ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

4.1 Esta fase objetiva atualizar as informações sobre os bens culturais e incluir, se for o caso, novos bens que ainda não tenham sido inventariados, tombados ou registrados.

4.2 As fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nesta fase de Atualização o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

4.3 Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, terem desaparecido, terem sido descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.

4.4 Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram sendo inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades que resultem na preservação dos mesmos. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

4.4.1 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.

4.5 Para efeito de pontuação na 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 que enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

4.5.2 Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a atualização do inventário.

4.5.3 Listagem dos bens culturais atualizados: listagem Relação completa dos bens culturais atualizados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Deverão ser listados, também, os bens inventariados em períodos anteriores.

4.5.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens atualizados, tombados ou registrados no período de ação e preservação;

b) A Planta, ou mapa, deverá ser apresentada em escala legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

c) Se na representação da divisão por áreas tiver havido alguma alteração, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.5.5 Cronograma: Cronograma completo de atualização do Inventário, constando o trabalho concluído em anos anteriores e o que foi realizado no período de ação e preservação. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos ou semestrais ou anuais.

a) No caso de novos inventários, caso algum atributo previsto no Cronograma, não seja encontrado, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.

4.5.6 Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural”, deste Conjunto Documental.

4.5.7 Fichas atualizadas: O município somente receberá pontuação quando apresentar as fichas atualizadas, conforme cronograma de Atualização e orientações definidas nesta normativa.

a) As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para identificar, com clareza, o bem.

b) As fichas de inventário de novos bens, que não tenham sido inventariados anteriormente, deverão ser enviadas nesta etapa.

c) Deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” em cada uma das fichas, novas ou atualizadas.

4.5.8 A Divulgação: realizada em cada ano de ação/preservação, a ação de divulgação deve ser indicada no cronograma como uma ação indissociável da execução da Atualização:

a) A Divulgação poderá ser por meio da publicação de uma listagem dos bens já atualizados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

b) O município deverá apresentar uma declaração assinada pelo Chefe do Setor por meio da qual informa como divulgou os bens culturais atualizados.

4.5.9 Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural: Deverá ser entregue ata de reunião que aprova a Atualização do Inventário e sua respectiva divulgação, cujo trecho sobre o assunto discutido deverá ser destacado.

a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação ou ser acompanhada da listagem dos referidos bens em anexo;

4.5.10 Ficha Técnica: Ficha do Conjunto Documental a qual deverá ser composta com o nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos.

#### 5. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

5.1 O Plano de Ação tem como objetivo o planejamento, a curto e médio prazos, das ações prioritárias de inventário para o Município. Deverá conter os critérios específicos para a área ou manifestação cultural em foco, assim como uma listagem de bens indicados para tombamento ou registro, de forma a promover e permitir o acompanhamento do IEPHA/MG

5.2 O município deverá, então, apresentar, para um período de 3 (três) anos, um cronograma com desdobramentos e detalhamento das ações inicialmente apresentadas no plano de inventário; este cronograma deverá ser apresentado para cada ano, dividido mensal ou trimestralmente, ou seja, deverá ser previsto um período para cada ação envolvendo um bem ou grupo de bens.

5.3 O detalhamento do cronograma considerará os bens culturais individualmente ou por grupos de bens (materiais, imateriais, arqueológicos, espeleológicos, temáticos etc.).

5.4 O cronograma do Plano de Ação deverá ser complementado com um texto justificativo que explicita e detalhe os critérios para as escolhas técnicas e como está atrelado às ações de tombamento e de registro de bens considerados de relevância cultural para o município.

5.5 O Plano de Ação deverá ser parte integrante das ações do Plano de Inventário, das ações da Execução do Inventário e das ações da Atualização do Inventário.

#### 6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação será distribuída conforme se segue:

6.1. Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.2. Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.3. Atualização do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

O critério para pontuação total ou parcial será a inclusão de todos os itens listados nos roteiros propostos, destacadamente os critérios para a escolha dos bens inventariados, a listagem dos bens, o cronograma, o plano de ação e a lista do Conselho aprovando as ações desenvolvidas e/ou a desenvolver.

## B.PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural que deve ser aplicado a um bem material portador de valores como: histórico, simbólico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico e outros. Este bem, tomado individualmente ou em conjunto, deve ser portador de referência da identidade, da ação e da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

Há que se atentar para os efeitos do tombamento, pois, em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.

Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado nos itens 2 e 3 deste Anexo II/Quadro II B.

### 2. PROCESSO DE TOMBAMENTO – PARTE TÉCNICA

A parte técnica é um conjunto de informações que instruem o processo de tombamento e apresentam a importância cultural do bem tombado no contexto da municipalidade. Ela deverá conter, necessariamente, os seguintes itens:

2.1 Introdução: apresentação do trabalho que foi desenvolvido.

2.2 Caracterização do bem cultural

2.2.1 Histórico do bem cultural: deverá estar relacionado e contextualizado na história do município, sendo recomendável apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

2.2.2 Descrição detalhada do bem cultural: deverá contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. O estado de conservação do bem deverá ser analisado. A descrição, incluído o estado de conservação, deve ser acompanhada de fotos coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria.

2.2.3 Justificativa para o tombamento: deverá explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento, sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico etc.

2.3 Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição dos perímetros e a justificativa da escolha dessas áreas. Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma planta de implantação ou situação. A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer as seguintes informações:

2.3.1 A medida de cada segmento da poligonal;

2.3.2 As coordenadas geográficas de pelo menos 1 (um) vértice da poligonal que delimita a área ou de outro ponto fixo que referencie o bem cultural, obtida por meio de GPS de navegação ou Google Earth ou Google Maps;

2.3.3 Escala numérica ou escala gráfica: destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição, por meio do escalímetro, das dimensões da área ou bem a ser protegido;

2.3.4 Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.3.5 A área do perímetro tombado em metros quadrados (m<sup>2</sup>) ou hectares (ha).

2.4. Documentação cartográfica (em escala numérica, definida pelas normas da ABNT):

2.4.1. Mapa identificando a localização do bem em relação às áreas definidas no Plano de Inventário.

2.4.2. Para bens imóveis, apresentar no mínimo 1 (um) dos itens abaixo:

a) Projeto original, caso disponível;

b) Croquis com implantação do bem no terreno e croquis das divisões internas;

c) Levantamento arquitetônico constando de: Planta de situação (cotada); Planta de cada pavimento (cotada); Planta de cobertura; Fachada(s) principal(is).

2.4.3. Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar:

a) Planta cadastral em escala, com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado;

b) Fotografia aérea ou imagem de satélite (imagem Google ou similar), em boa resolução, que permita a visualização de todo o núcleo ou conjunto;

c) No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares;

d) No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas (estruturas arquitetônicas), dentro do perímetro de tombamento assim como uma Ficha de inventário de cada edificação motivadora da proteção por tombamento;

2.5 Diretrizes de proteção específicas para:

2.5.1 O Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;

2.5.2 O Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

2.5.3 Em se tratando de Bens Móveis e Bens Integrados, estabelecer diretrizes para sua conservação e restauração.

2.6 Ficha técnica: identificando os responsáveis e suas respectivas formações técnicas, devidamente assinada por todos, bem como a data de elaboração do processo de tombamento.

2.7 Referências bibliográficas: fontes deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.

### 3. PROCESSO DE TOMBAMENTO – PARTE ADMINISTRATIVA

O rito legal de um Processo de Tombamento é um procedimento administrativo obrigatório, estabelecido no Decreto-lei 25/1937. A documentação comprobatória desta etapa deverá constar dos seguintes itens:

3.1. Notificação: deverá ser enviada cópia da notificação na qual o proprietário do bem, ou seu representante legal, é informado sobre o tombamento. Deverá ser enviado, também, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados (ver §2º deste item 3);

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

3.2 Cópia da(s) ata(s) do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural: aprovando o tombamento definitivo, destacado o trecho que trata desta aprovação.

3.3 Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade: pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do print screen da página em que foi divulgada no site oficial da prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura.

3.4 Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombo Municipal: explicitando o atributo do tombamento (NH, CP, BI ou BM).

3.4.1 O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural. Tratando-se de bem imóvel, deve ser informado o endereço completo do bem.

§ 1º O Rito Legal do tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

§ 2º No caso de decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao tombamento, os proprietários serão notificados, aplicando-se sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento – tombamento provisório:

a. As notificações de tombamento aos proprietários e titulares do domínio útil do bem serão feitas diretamente por meio de correspondência 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.

b. 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 ou 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.

§ 3º Aos proprietários será dado o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para impugnar o tombamento, apresentando suas razões:

a. 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.

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

c. Os prazos descritos acima são os estabelecidos pelo Decreto Lei 25/37, devendo ser obedecidos como prazos máximos. É facultada ao município a possibilidade de estabelecer prazos menores por meio de sua lei de criação dos instrumentos de proteção.

§ 4º 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 de tombamento, observando-se o prazo legal para impugnação, após a notificação.

§ 5º 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 do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.

§ 6º A partir da aprovação do Conselho para a abertura do processo de tombamento o bem se encontrará sob a proteção do tombamento provisório até a decisão final, desde que a aprovação da abertura do processo seja apreciada e votada pelo Conselho, seguido de ampla divulgação e publicação da decisão. O tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluído o prazo estabelecido para impugnação da(s) parte(s) interessada(s) que decorre após a notificação.

§ 7º Para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver item A do Quadro III), acompanhado da cópia da ficha de análise que aprova o respectivo processo.

#### 4. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito pela análise, dentre eles os itens 2.2.3, 2.5, 3.1, 3.2 e 3.4.

Em se tratando de COMPLEMENTAÇÃO ou REAPRESENTAÇÃO, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na ficha de análise não tiver sido entregue, não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.

#### 5. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO PARA TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

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 2 e 3 deste Anexo II / Quadro IIB:

##### 5.1. Atributos:

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

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

5.1.3. Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e/ou bens integrados, quando houver – BI mun;

5.1.4. Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e Bens integrados – BM mun.

a. Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados apenas como um bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo BM.

5.2. Para efeito de pontuação nos atributos NH e CP, considerar o seguinte:

5.2.1. Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f (NH e/f, trata-se de tombamentos nas esferas estadual e federal) ou mun, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

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

5.2.3. 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 ou o somatório do número de conjuntos tombados.

5.3 Para efeito de pontuação, se houver sobreposição de proteção com o instrumento do tombamento, prevalecerá a pontuação que melhor beneficia o município, não cabendo para um mesmo bem cultural pontuação em mais de um atributo.

#### 5.4 ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – TABELA RELATIVA A TOMBAMENTOS

|                      | Atributo  | Característica   | Sigla     | Nota |
|----------------------|---|--|-----------|------|
| FEDERAL E ESTADUAL   | 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 hectares 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 unid.   | 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 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         |      |

|           |   |  |           |   |
|-----------|---|--|-----------|---|
| MUNICIPAL | Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal   | De 20 a 2.000 unidades                                   | NH mun 03 | 3 |
|           |   | Acima de 2.000 unidades                                  | NH mun 04 | 4 |
|           | Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal   | Área de 0,2 hectare a 1,9 hectare ou composto de 5 unid. | 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 |
|           |   | De 1 a 20 unidades                                       | BM mun 01 | 1 |
|           | Bens móveis tombados isoladamente no nível municipal  | De 21 a 50 unidades                                      | BM mun 02 | 2 |
|           |   | Acima de 50 unidades                                     | BM mun 03 | 3 |

5.5. 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.

5.6. No ano em que o município apresentar Processo de Tombamento e ele for aceito ou aceito com ressalva (solicitação de complementação), o bem cultural será considerado para cálculo da nota do respectivo atributo.

5.7. Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores após a apresentação da complementação e respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

5.8. O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez.

5.9. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente.

#### C. PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS NA ESFERA MUNICIPAL

##### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Registro é um instrumento de proteção de bens de natureza imaterial. Seu objetivo é valorizar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, e poder oferecer meios que possam garantir sua permanência e continuidade.

Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da 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”.

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto de Registro as manifestações culturais vigentes. No intuito de melhor orientar os municípios, a título de ilustração, reproduzimos aqui os critérios técnicos estabelecidos pelo IEPHA/MG para elaboração dos processos de registro na esfera estadual, a saber:

#### CRITÉRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS

Por bem cultural imaterial entende-se os saberes, ofícios, modos de fazer, celebrações, formas de expressão, lugares e representações que os grupos e comunidades reconhecem como parte integrante do seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, via de regra, por meio da percepção ou da oralidade, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos gerando um sentimento de identidade e continuidades.

Os critérios, não cumulativos, para abertura de processos de Inventário para fins de Registro, são:

- Tempo de existência do bem cultural imaterial: três gerações (75 anos), conformando uma manifestação cultural compartilhada;
- bem cultural imaterial vigente;
- anuência da comunidade e/ou detentores do bem cultural ao processo de Inventário para fins de Registro;
- representatividade do bem cultural imaterial para regiões e/ou todo o Estado, contemplando a diversidade cultural e as identidades de Minas Gerais;
- demandas originárias de grupos culturais situados historicamente à margem dos processos hegemônicos, fortalecendo as políticas afirmativas no campo da cultura;
- existência de risco iminente para a continuidade do bem cultural;
- demandas originárias de detentores ou praticantes do bem cultural que se encontram em situação de conflito ou vulnerabilidade;
- existência de bem cultural, que por sua particularidade, especificidade ou caráter incomum, confere identidade a um determinado grupo, diferenciando-o no contexto geral do Estado.

Os registros municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para Registro indicado nos itens 2 e 3 deste Conjunto Documental, conforme descritos abaixo:

#### 2.PROCESSO DE REGISTRO – PARTE TÉCNICA

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. Deverá conter as seguintes informações:

- 2.1. Introdução: apresenta o Bem Cultural e explicita a origem do pedido de registro.
- 2.2. 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.
- 2.3. Depoimento: no mínimo, de três pessoas detentoras da vivência referente à manifestação cultural a ser registrada. Podem ser apresentados transcritos ou em gravação de áudio.
- 2.4. Análise descritiva do Bem Cultural: descrição pormenorizada do objeto que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos ao bem, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes. Esta análise deve justificar as razões que tornam o bem portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade.
- 2.5. Documentação Audiovisual: audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado. Os vídeos devem ser enviados nos formatos AVI, MOV, WMV ou MPG.
- 2.6. Documentação Fotográfica: mínimo de 20 fotos, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial. As fotos deverão ser coloridas, impressas e legendadas com dados relativos à etapa do processo de recriação, datadas e com autoria. Se houver necessidade, podem ser enviadas mais fotos.
- 2.7. Plano de Salvaguarda: medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, cujo plano deve ser composto por, no mínimo:
  - 2.7.1. Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início do processo de Registro;
  - 2.7.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade com descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas; as diretrizes devem ser preferencialmente elaboradas conjuntamente com a comunidade detentora do saber;
  - 2.7.3. Cronograma gráfico com a previsão, para os próximos dois anos, do para o desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.
- 2.8. Referências Bibliográficas: fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais) deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.
- 2.9. Ficha Técnica: identificando os responsáveis e suas respectivas formações técnicas, devidamente assinada por todos, bem como a data de elaboração do processo de registro.

#### 3.PROCESSO DE REGISTRO – PARTE ADMINISTRATIVA

- 3.1 Cópia da proposta de Registro, acompanhada da Declaração de Anuência da comunidade e/ou de seu representante;
  - 3.1.1 A Declaração de Anuência da comunidade e/ou de seu representante, dirigida ao Conselho de Patrimônio Cultural, é um documento fundamental para a elaboração do Processo, pois a proposta de registro deve se dar sempre com a participação da comunidade produtora do bem e/ou de seus membros/representantes municipais. Os detentores, junto aos demais atores sociais envolvidos com o bem cultural, têm que participar de todo o processo, desde a expressão formal de concordância com o pedido de Registro até a construção do Plano de Salvaguarda.
- 3.2 Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado o trecho que trata deste assunto;
- 3.3 Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro;
- 3.4 Cópia das eventuais manifestações. Caso haja impugnação ao registro, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;
- 3.5 Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal:
  - §1º 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 ou privada que detenha o conhecimento específico sobre a matéria.
  - §2º Toda proposta de registro deve ser acompanhada de uma Declaração de Anuência, assinada pelos detentores/representantes do bem imaterial (item 2.2).
  - §3º A proposta do Registro será protocolada na Prefeitura e endereçada ao Setor Municipal de Patrimônio Cultural.
  - §4º O Setor encaminhará ao Conselho a proposta de registro o qual, após avaliação dos documentos, votará pelo início do procedimento de instrução.
  - §5º O procedimento de instrução deverá ser realizado pelo Setor, com a participação do proponente, da comunidade produtora do bem, de seus membros designados como representantes ou, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas afins que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.
  - §6º O Setor, ao finalizar a produção da parte técnica do Processo, a encaminhará ao Conselho, que votará sobre a aprovação do registro do bem imaterial.
  - §7º A decisão do Conselho (favorável ou desfavorável) será divulgada pelo Setor em meio de comunicação de grande circulação do município. Poderá, ainda, comunicar formalmente a decisão ao detentor do bem cultural.
  - §8º Em caso de decisão desfavorável ao registro, o autor da proposta deverá protocolar, no Setor, recurso da decisão do Conselho no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento ou publicidade da informação. Em próxima reunião, o Conselho decidirá se aceita ou não o recurso e, caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, deverá registrar tal fato em ata e o Setor arquivará o estudo feito.
  - §9º Deliberada a aprovação do registro, deverá ser divulgada a decisão do Conselho, em veículo de grande circulação no município.
  - §10º Deverá, então, ser providenciada a inscrição no(s) livro(s) de registro respectivo(s) para os bens imateriais.

#### 4.RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO

Após 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos livros de Registro, o município deverá apresentar, para efeito de pontuação, o RELATÓRIO DE REVALIDAÇÃO.

- 4.1 A instrução do processo administrativo de Revalidação será feita pelos Setores de Cultura da cada município, cuja elaboração dar-se-á com a participação efetiva da comunidade detentora do bem e/ou das demais partes interessadas que tenham participado ativamente dos Processos de Registro e de Salvaguarda (ver 'Roteiro Básico' no item 4.10 deste Conjunto Documental)
- 4.2 Os Setores de Cultura deverão ter em arquivo toda a documentação produzida e acumulada sobre o bem cultural Registrado, sobre os efeitos do Registro e sobre as ações desenvolvidas para sua salvaguarda, em especial aquela produzida a partir da data da sua titulação como Patrimônio Cultural do município.
- 4.3 Os Setores de Cultura solicitarão declaração formal dos representantes das comunidades produtoras do bem e/ou de seus membros, expressando o interesse e a anuência quanto à Revalidação do Título.

Parágrafo único – Os Setores de Cultura darão publicidade à instauração do processo de Revalidação nos meios de divulgação adotados pela administração pública municipal.
- 4.4 A atualização da documentação sobre o bem cultural deve abranger a produção de documentos fotográficos e audiovisuais e a produção de textos de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem Registrado, de modo a viabilizar uma análise comparativa com a documentação produzida para a outorga do título.

Parágrafo único – a documentação sobre o bem cultural deverá viabilizar a análise, entre outras, das questões apontadas no 'Roteiro Básico', Item 4.10 deste Conjunto Documental, que poderá ser adaptado às particularidades de cada município.
- 4.5 Finalizada a instrução do processo de Revalidação, os Setores de Cultura emitirão um Parecer conclusivo sobre a documentação processada e a pertinência da revalidação do título considerando, sobretudo, a continuidade do bem enquanto referência cultural para a memória e a identidade da comunidade detentora.

4.6 Os Setores de Cultura determinarão a publicação do Parecer em meios oficiais adotados pela administração pública municipal, para que a sociedade se manifeste no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação.

4.7 O Processo Administrativo de Revalidação, acompanhado do Processo de Registro, deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural para análise e decisão sobre a Revalidação do Título.

§1º – A decisão do Conselho (favorável ou desfavorável) deverá ser registrada em ata e divulgada pelo Setor Municipal em meio de comunicação de grande circulação do município.

§2º – Em caso de decisão desfavorável ao registro, o autor da proposta deverá protocolar, nos Setores, recurso da decisão do Conselho no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento ou publicidade da informação. Em próxima reunião, o Conselho decidirá se aceita ou não o recurso e, caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, deverá registrar tal fato em ata e os Setores arquivarão o estudo feito.

§3º Deliberada a aprovação da Revalidação, deverá ser divulgada a decisão do Conselho em veículo de grande circulação no município.

4.8 A Revalidação deverá ser averbada à margem da inscrição do bem, no livro de Registro correspondente.

4.9 Negada a revalidação, o Registro deverá ser mantido em arquivo apenas como referência cultural de seu tempo.

4.10. Roteiro Básico de pesquisa para a composição do Relatório de Revalidação do Registro do bem cultural imaterial:

a. Nome do bem cultural: nome do bem cultural que consta na inscrição do Livro de Registro específico.

b. Cópia do Decreto de Homologação e/ou da Inscrição no Livro específico, quando do registro, especificando qual a categoria na qual o bem foi inscrito (Celebrações, Formas de Expressão, Saberes, Lugares).

c. Introdução: apresentação do bem cultural e explicitação da origem do pedido de revalidação do registro.

d. Roteiro Parte Técnica:

d.1 Declaração de Anuência do detentor do bem cultural para o encaminhamento da revalidação do Processo.

d.2 Descrição de como a manifestação cultural ocorre hoje.

d.3 Descrição dos grupos e/ou pessoas para quem esse bem ainda se constitui em referência cultural.

d.4 Descrição de como os conhecimentos sobre a manifestação cultural estão sendo transmitidos.

d.5 Descrição da importância e do significado da manifestação cultural para a comunidade.

d.6 Documentação Audiovisual

d.7 Documentação Fotográfica

d.8 Descrição detalhada das ações de valorização e de continuidade do bem junto à comunidade

e. Roteiro Parte Administrativa:

e.1 Cópia da ata da reunião do Conselho que aprova a revalidação do Registro

e.2 Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação da revalidação do Registro.

e.3 Cópia de eventuais manifestações da sociedade local.

e.4 Cópia da averbação da inscrição do bem no livro de Registro correspondente.

#### 5. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

5.1. No ano em que enviar ao IEPHA/MG pela primeira vez documentação referente a Registro realizado de acordo com a metodologia indicada nos itens 2 e 3 deste Conjunto Documental: pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 - atributo RI.

#### ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – PARTE RELATIVA AOS 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    |

5.2.No ano em que o município apresentar Processo de Registro (aceito ou aceito com ressalva / solicitação de complementação); o bem cultural será considerado para cálculo da pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09.

5.3.Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores após a apresentação da complementação, acompanhada dos Relatórios de Implementação das Ações e de Execução do Plano de Salvaguarda e respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

5.4.O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez.

5.5.Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente.

5.6.A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito, dentre eles a Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (item 3.2), a Cópia da proposta de Registro, acompanhada da Declaração de Anuência (item 3.1) e a Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal (item 3.5).

#### ANEXO III

##### QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

A. Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos por Tombamento na Esfera Municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B. Relatórios de Implementação das Ações e de Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na Esfera Municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C. Programas de Educação para o Patrimônio: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implantação de programas e projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D. Ações de Difusão do Patrimônio Cultural

##### A. LAUDOS DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS PROTEGIDOS POR TOMBAMENTO

###### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Para que o bem tombado seja considerado para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem, acompanhado da cópia da ficha de análise do ano anterior ou do último envio da documentação.

1.1.1. Visto que o setor municipal de preservação do Patrimônio Cultural desempenha um papel concorrente com seus pares nas esferas estadual e federal, recomenda-se que informe e encaminhe documentação referente ao estado de conservação dos bens culturais protegidos pelas referidas esferas, localizados no seu município;

1.1.2. Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgão de proteção.

1.1.3. O Setor de Patrimônio Municipal deve informar à Diretoria de Promoção do IEPHA sempre que houver um tombamento na esfera Federal em seu município que não esteja relacionado na listagem de bens protegidos divulgada anualmente pelo IEPHA/MG para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. Para tal, deve solicitar ao IPHAN declaração contendo o nome do município, o nome do bem, seu endereço completo, nº do processo de tombamento e data da publicação no D.O.U. Em se tratando de conjunto paisagístico a declaração deverá informar também a área do perímetro tombado em m², ou, em se tratando de Núcleo Histórico deverá informar o número de domicílios contidos dentro do perímetro de tombamento.

1.2. Os laudos deverão ser elaborados a partir do mês de julho do período de ação e preservação, conforme modelo divulgado no site do IEPHA/MG, devendo ser datados e assinados por responsáveis técnicos. A qualificação do profissional deve ser informada na ficha do laudo e, quando houver, conter informações adicionais tais como número de registro em conselho de classe. As qualificações profissionais indicadas são as seguintes:

1.2.1. Bens imóveis /Estruturas arquitetônicas - BI: arquiteto urbanista ou engenheiro civil;

1.2.2. Bens móveis e Bens integrados - BM: restaurador, historiador ou arquiteto urbanista.

1.2.3. Núcleos históricos urbanos - NH: arquiteto urbanista

1.2.4. Conjuntos paisagísticos - CP:

a) Conjuntos paisagísticos urbanos: arquiteto urbanista;

b) Conjuntos paisagísticos naturais: biólogo, arquiteto, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor, geólogo e geógrafo;

c) Conjuntos paisagísticos arqueológicos: arqueólogo;

d) Conjuntos paisagísticos espeleológicos: espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

1.3. Os laudos realizados por profissionais que não estejam listados nos itens acima não serão aceitos para efeito de pontuação.

1.4. Todos os laudos deverão ser apresentados em pasta única, respeitando-se o mínimo de: 30 fotos para NH e CP; 20 fotos para BI e 10 fotos para BM. As fotos deverão ser coloridas e ter boa resolução, ser legendadas e 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. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos devem conter visadas dos diversos ângulos do

objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos deverão mostrar visadas do conjunto de ângulos diversos e conter fotos individualizadas das edificações e elementos representativos do conjunto. Devem ser apresentadas, também, fotos das visadas do entorno.

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

1.6. Os laudos de conjuntos paisagísticos deverão apresentar a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento e informar sua área em hectare ou em m<sup>2</sup>.

1.7. Sempre que for informado que houve intervenção em um bem tombado, a ata com a decisão do Conselho, aprovando a intervenção, deve ser anexada ao laudo.

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

1.8.1. 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.

1.8.2. 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. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.

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

a) O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano. Admite-se no terceiro ano a apresentação do laudo de estado de conservação acompanhado da RRT ou ART e da ata do Conselho que aprova o projeto de restauração ou a comprovação de obra/intervenção em andamento.

b) A partir do quarto ano, apenas a comprovação de obra/intervenção em andamento será aceita. Pede-se que o laudo venha acompanhado da ata do Conselho que aprovou a intervenção.

c) Se não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART (no 3º ano), será aplicado o desconto proporcional descrito no item 1.4 acima.

1.8.4. DESCARACTERIZADO: o bem sofreu descaracterizações irreversíveis.

a) Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível a partir do ano de 2013, o IEPHA/MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

## 2. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DOS LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

A documentação, referente a cada Laudo, NÃO será aceita se algum dos itens abaixo não for respeitado:

2.1. Data posterior a julho do período de ação e preservação (Item 1.2);

2.2. Laudo assinado por técnico especializado (Item 1.2 e 1.3);

2.3. Laudo completo de acordo com itens de análise constantes nos modelos disponíveis no site do IEPHA/MG (Item 1.2);

2.3.1. Ata do conselho aprovando as intervenções relatadas no laudo, quando for o caso (Item 1.7);

2.3.2. O bem não poderá ter sofrido descaracterizações irreversíveis, a partir de 2013, comprovadas pelo laudo (Item 1.8.4);

2.3.3. O bem não poderá apresentar estado precário de conservação por três anos consecutivos (Item 1.8.3.a);

2.3.4. Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a intervenção e RRT / ART do profissional responsável pelo projeto se o bem estiver pelo 3º ano em estado precário de conservação e não tiver sido iniciada obra de restauração (Item 1.8.3.b)

## 3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

3.1. Nos anos subsequentes à aceitação, pelo programa do ICMS, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o item 4.5 do Quadro II B, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação dar-se-á da seguinte forma:

a) 30% do cálculo da pontuação indicada no Anexo II serão relativos aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos;

b) Os restantes 70% serão atribuídos considerando-se a pontuação adquirida pelo município no Anexo I/Quadro I.B - Investimentos e despesas financeiras desta Deliberação, de acordo com os investimentos nos bens protegidos, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural.

3.2. A pontuação referente aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação será o resultado P da fórmula abaixo, calculado para cada atributo (NH, CP, BI, BM):

$P = a \times b / c$ ; onde:

a = pontuação máxima do atributo conforme Anexo II da Lei 18.030/2009

b = nº de laudos enviados e aceitos na análise somados ao número de novos processos aceitos em um mesmo atributo

c = nº de bens tombados no atributo e aceitos no ICMS Patrimônio Cultural

P = resultado da pontuação por atributo

Exemplo: Se um município possui 7 bens imóveis tombados (e aceitos para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural) e encaminhar laudo de apenas 5 bens, ou mesmo tendo encaminhado todos os laudos obtiver aceitação de apenas 5 laudos na análise, sua pontuação será igual a 1,43 conforme cálculo a seguir:  $P = 2 \times 5 / 7 = 1,43$

3.3. Para o cálculo referente aos 30% atribuídos aos tombamentos, multiplica-se por 0,3 o resultado da pontuação atribuída aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação, resultado P do subitem 3.2 acima, somado à pontuação atribuída aos tombamentos nas esferas estadual e federal (tabela do Anexo II da Lei 18.030/2009).

3.4. Para o cálculo referente aos 70% atribuídos aos tombamentos, multiplica-se por 0,7 o resultado da pontuação atribuída aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação, resultado P do subitem 3.2 acima, somado à pontuação atribuída aos tombamentos nas esferas estadual e federal (tabela do Anexo II da Lei 18.030/2009). Ao resultado será aplicado um índice correspondente à nota (pontuação) do Quadro I B, referente aos investimentos nos bens tombados e dividido por 3, pontuação máxima do QIB.

## B. RELATÓRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES E DE EXECUÇÃO DO PLANO DE SALVAGUARDA DOS BENS PROTEGIDOS POR REGISTRO NA ESFERA MUNICIPAL

### 1. ITENS DO RELATÓRIO:

1.1. Cópia da Ficha de Análise: do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Quadro, quando houver.

1.2. Descrição detalhada de como se deu a permanência e/ou continuidade do bem imaterial: Descrever as etapas da recriação do bem cultural, no ano de ação e preservação, identificando fatores dificultadores, medidas para melhorias, influência do registro na valorização do grupo que detém o bem cultural e eventuais mudanças.

1.3. Implementação do Plano de Valorização e Salvaguarda:

1.3.1. Informações detalhadas sobre as ações executadas, conforme o cronograma apresentado no exercício anterior. Devem ser comprovadas todas as medidas realizadas e elencadas no cronograma.

1.3.2. 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.

1.4. Documentação Audiovisual: fotografias (mínimo de 20 fotos coloridas, impressas, legendadas, datadas e com autoria) e/ou vídeos (datados e enviados em um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG) das etapas da recriação e da implementação das ações de salvaguarda.

1.5. Notícias da mídia: informações impressas em jornais, revistas ou folders, devidamente datadas.

1.6. Declaração do Detentor do Bem: declaração firmada pelo detentor do bem imaterial informando o tipo de apoio – financeiro, humano ou material.

### 2. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

2.1. Nos anos subsequentes à aceitação, pelo programa do ICMS, do primeiro Processo de Registro na esfera municipal, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação dar-se-á da seguinte forma:

a) 30% do cálculo da pontuação indicada no Anexo II serão relativos aos relatórios de execução dos planos de salvaguarda e aos processos de registro aceitos pelo programa;

b) Os restantes 70% serão atribuídos considerando-se a pontuação adquirida pelo município no Quadro I.B - Investimentos e despesas financeiras;

2.2. Para o cálculo da pontuação referente aos registros (federal, estadual e municipal), será aplicada a seguinte fórmula:

$P = a \times b / c$ ; onde:

a = pontuação máxima do atributo conforme Anexo II da Lei 18.030/2009

b = nº de relatórios dos bens registrados, na esfera municipal, enviados e aceitos na análise somados ao nº de bens registrados na esfera federal e estadual.

c = nº de bens registrados na esfera municipal, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural, somados aos bens registrados nas esferas federal e estadual.

P = resultado da pontuação por atributo

Exemplo: Se um município possui 7 bens registrados (sendo dois municipais e aceitos para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural) e encaminhar relatório de apenas 1 bem, ou, mesmo tendo encaminhado todos os relatórios, obtiver aceitação de apenas 1 relatório na análise, sua pontuação será igual a 2,57 conforme cálculo a seguir:  $P = 3 \times 6 / 7 = 2,57$

2.3. Serão atribuídos 30% dos pontos pela aceitação dos Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal (Anexo II/Quadro II – Proteção – Conjunto documental C) e pelos ‘Relatórios de Implementação das Ações/Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro’ (Anexo III/Quadro III – Salvaguarda e Promoção/ Conjunto Documental B). O cálculo se dá multiplicando a nota “P” do item 3.3 abaixo por 0,3.

2.4. Serão atribuídos 70% dos pontos pela aceitação dos Investimentos e/ou despesas realizados proporcionalmente à pontuação atribuída no Conjunto Documental ‘Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos’ desta Deliberação (Anexo I/Quadro I – Gestão/Conjunto Documental B). O cálculo se dá multiplicando a nota “P” do item 3.3 abaixo por 0,7. Este resultado é multiplicado pela nota atribuída ao quadro QIB e dividido por 3

2.5. A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito tais como a Descrição detalhada de como se deu a permanência e/ou continuidade do bem imaterial (item 1.2), a Implementação do Plano de Valorização e Salvaguarda (item 1.3) e a Declaração do Detentor do Bem (item 1.6).

#### C - PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO

Este conjunto documental apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre o planejamento e a execução dos Programas de Educação para o Patrimônio Cultural por meio de “processos educativos formais e não formais voltados para o reconhecimento, a valorização e a preservação do patrimônio cultural, nas suas mais diversas formas de expressão.” (Caderno do IPHAN – educação Patrimonial, histórico, conceitos e processos).

Os processos de Educação para o Patrimônio Cultural devem considerar a democratização do conhecimento em seu alcance e diversidade, promovendo o diálogo permanente entre os agentes culturais e sociais e a participação efetiva das comunidades detentoras e produtoras das referências culturais, onde convivem diversas noções de Patrimônio Cultural.

A título de orientação, sugerem-se princípios e diretrizes para as ações de Educação para o Patrimônio Cultural, a saber:

- Implementar uma postura educativa em todas as ações institucionais;
- Firmar parcerias para realizar programas que estreitem o diálogo com a sociedade sobre políticas de identificação, reconhecimento, proteção e promoção do patrimônio cultural;
- Promover a participação efetiva da comunidade na formulação, implementação e execução das atividades propostas;
- Implementar programas que contemplem bens culturais inseridos e associados à vida cotidiana da comunidade;
- Promover a Educação patrimonial como processo de mediação;
- Contemplar os diversos territórios como espaços educativos;
- Implementar programas que contemplem a intersetorialidade das políticas públicas.

Com o objetivo de implementar uma postura educativa voltada para Patrimônio Cultural, os municípios poderão executar projetos de intervenção (educativa/cultural/artística), formação, seminário, roda de conversa, fórum ou similares, abertos ao público geral (local) ou a grupos específicos da comunidade local (ex: terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais, gestores municipais, militares, etc.) que contemplem os seguintes eixos temáticos: (a) Patrimônio Cultural/Objeto Cultural - Material e Imaterial; (b) História; (c) Memória; (d) Identidade e (e) Cultura.

A partir desses eixos, os municípios poderão promover ações integradas de Educação para o Patrimônio Cultural com ênfase nos processos culturais, seus produtos e manifestações. Destaca-se que as ações deverão ser de iniciativa da administração municipal e ter a como público alvo os diversos grupos sociais da população local. Os municípios poderão desenvolver/executar uma ou mais ações educativas, dentro das seguintes áreas de desenvolvimento:

##### 1. SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL

Área de desenvolvimento que compreende as seguintes ações de educação para o patrimônio cultural promovidas ou relacionadas ao Setor, conforme especificado a seguir:

- 1.1. Promoção de formações em qualquer nível, com vistas à salvaguarda do patrimônio cultural, por meio de cursos com duração mínima de 4 (quatro) horas, para agentes de preservação do patrimônio cultural, a saber:
  - 1.1.1 Servidores municipais em geral, destacadamente aqueles nos setores vinculados à área cultural assim como os de interface como o Setor de Aprovação de Projetos, o Setor de Obras e similares;
  - 1.1.2 Conselheiros locais de Patrimônio Cultural;
  - 1.1.3 Membros de associações culturais locais;
  - 1.1.4 Grupos artísticos/culturais locais (Ex: artesãos, pintores, atores, membros de grupo de folia de reis, congadas, etc.);
  - 1.1.5 Professores da rede pública de ensino: capacitação do professor para a abordagem do patrimônio cultural como tema de projetos didáticos;
  - 1.1.6 Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1;

Parágrafo único: As formações que tratam este item devem ser essencialmente fomentadas ou realizadas pelo setor municipal de Patrimônio Cultural. As formações individuais de iniciativa dos servidores NÃO serão pontuadas neste conjunto documental C.

1.2. Promoção do envolvimento da comunidade por meio da participação em seminários, fóruns, debates, consultas públicas, projetos ou similares desenvolvidos dentro dos eixos temáticos (ver considerações iniciais, itens a-e) nas seguintes ações:

- 1.2.1. Planejamento e Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (inventário participativo);
- 1.2.2. Programas/Projetos de Educação para o Patrimônio;
- 1.2.3. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

##### 2. ESCOLAS

Área de desenvolvimento que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio junto às unidades de Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), bem como ao Ensino Superior no município, considerando os sistemas municipal, estadual e federal de ensino conforme especificado a seguir:

- 2.1. Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio):
  - 2.1.1. Adesão das escolas públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, localizadas no município, ao programa Mais Educação do governo federal, especificamente aos macrocampos “Educação Patrimonial” - Cultura, Arte e Educação Patrimonial e/ou “Memória e História das Comunidades Tradicionais e do Campo”;
    - 2.1.1.1. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.2.
    - 2.1.2. Inclusão da Educação para o Patrimônio Cultural ou educação Patrimonial no currículo escolar;
      - 2.1.2.1. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.3.
      - 2.1.3. Desenvolvimento de projetos temáticos (ver considerações iniciais, itens a-e) junto ao público escolar em geral, destacadamente os corpos discentes, docentes e demais servidores da comunidade escolar;
        - 2.1.3.1. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

Parágrafo único: O município deverá apresentar quadro do quantitativo escolar com as seguintes informações, conforme modelo:

- Número de estabelecimentos de cada sistema (municipal, estadual, federal, particular);
- Número de escolas habilitadas a aderirem ao programa Mais Educação.

Escolas da educação básica ( Infantil, Ensino Fundamental e Médio) no município

| Sistema      | No. de unidades no município | No. unidades habilitadas p/ o Mais Educação | No. unidades que aderiram ao Mais Educação | No. de unidades que incluíram no Currículo |
|--------------|------------------------------|---|--|--|
| Municipal    |                              |   |  |  |
| Estadual     |                              |   |  |  |
| Federal      |                              |   |  |  |
| Particular   |                              |   |  |  |
| <b>TOTAL</b> |                              |   |  |  |

##### 2.2. Ensino superior:

Área de atuação que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio junto às unidades de ensino superior públicas e privadas conforme descrito a seguir:

2.2.2. Parcerias com instituições de ensino superior com vista ao desenvolvimento de formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a educação para o património por meio de projetos de pesquisas, publicações ou outros sobre o património cultural municipal, bem como projetos temáticos (ver considerações iniciais, itens a-e), criação de observatórios/núcleo de estudos ou similares;

2.2.3. Para comprovação desta ação o município deverá apresentar o relatório descrito no item 5.4.

### 3. LOCAIS DE MEMÓRIA COLETIVA

Área de atuação que compreende ações de Educação para o Património (formações, sensibilizações, seminários entre outros) junto aos locais de memória coletiva da municipalidade, preferencialmente garantindo o acesso universal aos bens culturais e conforme especificado a seguir:

3.1. Implementação de Projetos temáticos (ver considerações iniciais, itens a-e) voltados para a população geral e/ou para grupos específicos da população local tais como comunidade escolar, mediadores de locais de memória coletiva (técnicos, agentes culturais, estagiários, educadores e afins) e grupos específicos da população como terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais e outros.

3.2. Neste item, são entendidos como locais de memória coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins.

3.3. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

### 4. OBRAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Área de atuação que compreende as seguintes ações de Educação para o Património (sensibilização, formação, projetos, etc.) junto aos bens culturais em processo de obras de conservação e/ou restauração, conforme especificado a seguir:

4.1. Implementação e desenvolvimento de projetos (ver considerações iniciais, itens a-e) que visem ao reconhecimento e à apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população, conforme a seguir:

4.1.2. Comunidade em geral ou grupos específicos da população como terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais, militares outros;

4.1.3. Comunidade da área de entorno imediato do perímetro protegido por tombamento;

4.1.4. Trabalhadores / técnicos e operários da obra em diferentes etapas, projeto, obra e entrega de ações de conservação e restauração de bens protegidos por tombamento e por outras formas de acautelamento.

4.2. Formação especializada dos trabalhadores da obra, a partir do conhecimento e aplicação de técnicas construtivas e saberes tradicionais de conservação e restauração, com vista à qualificação destes profissionais na área de Património Cultural.

4.3. Para efeito de pontuação, o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

### 5. RELATÓRIOS

Para efeito de pontuação, as ações de cada área de desenvolvimento elencadas nos itens de 1 a 4, acima, deverão ser comprovadas por meio da apresentação dos relatórios citados nos respectivos itens e deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG conforme Anexo IV - Organização e Forma de Apresentação dos documentos de acordo com esta deliberação. Os relatórios a serem apresentados para efeito de pontuação nas diferentes áreas de desenvolvimento da ação educativa, itens 1 a 4 descritos neste conjunto documental do Quadro III, são os seguintes:

5.1. Relatório de desenvolvimento da ação constando de:

5.1.1. Texto apresentando a Ementa/programa do conjunto de ações desenvolvidas ou curso (incluir justificativa e objetivos);

5.1.2. Nome e qualificação do profissional responsável;

5.1.3. Público envolvido (descrever tipo, faixa etária, gênero, grupo vinculado e quantidade);

5.1.4. Data e duração;

5.1.5. Análise crítica do desenvolvimento da ação descrevendo as etapas e atuação dos participantes;

5.1.6. Relatório fotográfico com no mínimo 8 (oito) fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda; as fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação.

5.2. Relatório de adesão aos macrocampos do Mais Educação constando de:

5.2.1. Declaração datada e firmada pelo setor de Património Cultural ou equivalente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação ou Ministério da Educação, informando as escolas que aderiram aos macrocampos do programa Mais Educação no município, ou;

5.2.2. Cópia do Termo de Adesão ao macrocampo de cada escola datada e firmada pela direção escolar.

5.3. Relatório de inclusão da Educação para o Património no currículo: cópia do currículo escolar datada e firmada pela direção escolar;

5.4. Relatório de parcerias com instituições de ensino superior: cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino devidamente datada e assinada pelas partes.

### 6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação total deste conjunto documental é de 1,70 pontos, distribuída conforme a seguir:

6.1. Setor Municipal de Património Cultural: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,15 pontos. A aceitação de 04 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima para o item (0,15 x 4 = 0,60).

6.2. Escolas: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,15 pontos\*.

A aceitação de 04 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima para o item (0,15 x 4 = 0,60);

\*A pontuação atribuída aos itens 2.1.1 e 2.1.2 é calculada proporcionalmente ao número de escolas no município.

6.3. Locais de memória coletiva: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,15 pontos.

A aceitação de 02 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima do item (0,15 x 2 = 0,30).

6.4. Obras de conservação e restauração: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,10 pontos. A aceitação de 02 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima do item (0,10 x 2 = 0,20).

### B. DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

1. Os municípios poderão apresentar materiais e/ou produtos, advindos ou não das diversas áreas de sua atuação na preservação do Património Cultural. Acessibilidade. Será considerada ação de Difusão do Património Cultural, para efeito de pontuação, a respectiva produção e distribuição destes materiais/produtos, tais como:

1.1. Publicações de pesquisa e intercâmbio de conhecimento referentes à preservação do Património Cultural municipal, como livros, revistas, periódicos e afins.

1.2. Material didático, lúdico, midiático, gráfico e afins de Educação para o Património Cultural municipal, como jogos, livretos, cartilhas de Educação para o Património, HQs e afins.

1.3. Materiais de caráter promocional diversos voltados para o Património Cultural municipal, como calendários, jogos, postais, filmes, panfletos educativos e afins.

2. Relatório de produção e distribuição de material

Para efeito de pontuação, o desenvolvimento destas ações, deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito a seguir:

2.1. Texto apresentando um breve memorial descritivo do material / produto contemplando justificativa, objetivos, processos de desenvolvimento, produção e distribuição;

2.2. Documento comprobatório de distribuição firmada pelo órgão responsável pela produção e/ou distribuição (Setor de Património Cultural Municipal, Escola e outros) informando data, local de distribuição, quantidade e assinatura do recebedor;

2.3. Amostra do material, que deverá atender o critério a seguir:

2.3.1. Caso o material ultrapasse o número de 20 páginas ou as dimensões de um formato A4 com h=2,0cm, deverá ser encaminhado apenas Relatório Fotográfico com no mínimo 8 (oito) fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda.

2.3.2. Deverá ser enviado um exemplar do material / produto que não ultrapasse o número de páginas ou as dimensões acima.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação total do item é 0,30 pontos; serão atribuídos até 0,10 pontos para cada material/produto, conforme descrito no item 1 acima.

### ANEXO IV – ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

| QUADROS              | CONJUNTOS DOCUMENTAIS |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| QUADRO I – GESTÃO    | A)                    | Política Municipal de Proteção ao Património Cultural e Outras Ações                        |
|                      | B)                    | Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos                           |
| QUADRO II – PROTEÇÃO | A)                    | Inventário de Proteção do Património Cultural   |
|                      | B)                    | Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal                              |
|                      | C)                    | Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal                               |
| QUADRO III –         | A)                    | Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal |



|                                   |    |  |
|-----------------------------------|----|--|
| <b>SALVAGUARDA E<br/>PROMOÇÃO</b> | B) | Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal |
|                                   | C) | Programas de Educação para o Patrimônio nas Diversas Áreas de Desenvolvimento  |
|                                   | D) | Difusão do Patrimônio Cultural   |

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 ou do último exercício em que o município apresentou documentação: as recomendações constantes das cópias das fichas de análise devem ter sido devidamente atendidas pelo município.
- 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/m<sup>2</sup>), 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:  
Nome do Conjunto documental  
Ano de exercício:  
Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:

Belo Horizonte  
Quadro I - Gestão  
Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações  
Ano de exercício 2018  
v.1

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

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

Exemplo:

Município: Belo Horizonte  
Quadro II - Proteção  
B) Processos de Tombamento  
Ano de exercício 2018  
Residência localizada à Rua Bernardo Guimarães, XX  
Categoria: Bem Imóvel  
Endereço do bem cultural: Rua Bernardo Guimarães, XX  
Deliberação Normativa vigente (nº/ano):  
v. 1 / 2

4. A documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal, o qual deverá ser inserido apenas no conjunto documental do Quadro I / a - Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações.

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 de 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 de 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-se 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 e direita e inferior de 2cm. A fonte recomendada é a Times New Roman, corpo 1 para o texto e corpo 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 e acondicionados em pastas próprias. 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.