

8. Vigência do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, com envio das atas das reuniões de acordo com seu Regimento Interno, devidamente assinadas de próprio punho original pelos membros presentes ou assinatura eletrônica com certificado digital.

9.1. Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior, preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeta à preservação do patrimônio cultural.

8.1. Para efeito de pontuação, serão considerados Conselhos atuantes aqueles que cumprirem o número mínimo de 02 (duas) reuniões anuais durante o ano de ação e preservação.

8.2. Identificação detidos os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho, informando nome, e-mail e período de vigência do mandato durante o período de ação e preservação.

9. Identificação da equipe técnica do SEMPAC ou órgão equivalente, informando nome, cargo e formação.

9.1. Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior, preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeta à preservação do patrimônio cultural.

10. Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC ou órgão equivalente. Para efeito de pontuação, o município enviará os dados ou documentação comprobatória de cada atividade técnica desenvolvida pelo Setor, conforme indicado a seguir na Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente – coluna “Formas de comprovação”.

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
1. Formação e capacitação	1.1. Imitação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior, preferencialmente, com qualificação ligada à área do patrimônio cultural.	0,20	0,20	1.1. Comprovação efetivada pelo envio do item 9.
1.1. Formação e capacitação	1.2. Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações.	0,20	0,40	1.2. Certificado de participação emitido pelo organizador com programa dos cursos realizados e carga horária.
1.1. Formação e capacitação	1.3. Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG	0,20	0,40	1.3. Certificado de participação emitido pelo Iepha-MG.
2. Proteção e monitoramento de bens protegidos	2.1. Visitas em Obras a bens materiais protegidos por tombamento e legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural – valor total máximo de 4 (quatro) pontos, conforme disposto na Lei 18.030/2009, será distribuída da seguinte forma:	0,10	0,60	2.1. e 2.2. Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas ou descrição das ações de salvaguarda realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório. Ou Cópia da publicação em jornais, editais ou instrumento jurídico similar.
2. Proteção e monitoramento de bens protegidos	2.2. Apoio a ações de salvaguarda de bens materiais registrados ou inventariados em uma ou mais esferas de governo.	0,10	0,60	2.1. e 2.2. Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas ou descrição das ações de salvaguarda realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório. Ou Cópia da publicação em jornais, editais ou instrumento jurídico similar.
2. Proteção e monitoramento de bens protegidos	2.3. Laudos de estado de conservação dos bens tombados pelo Iepha	0,10	0,60	2.1. e 2.2. Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas ou descrição das ações de salvaguarda realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório. Ou Cópia da publicação em jornais, editais ou instrumento jurídico similar.
3. Adesão às políticas estaduais	3.1. Dados e documentação comprobatória digitalizada da Legislação municipal de criação do FUMPAcem vigor (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso).	0,20	1,20	2.3. Laudos conforme modelo do QIIIA ATEÇA/O: Cada bem protegido será pontuado uma única vez, independentemente do número de visitas ou de ações de salvaguarda apoiadas.
3. Adesão às políticas estaduais	3.2. Dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura da conta corrente exclusivo FUMPAAC. Poderá ser apresentado extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAAC, em sua assinatura, declaração do gerente necessário informando o FUMPAAC e o nome do conta.	0,20	1,20	Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG. Adesão às Ações de Salvaguarda e Promoção: Mineração Afromineira de Coimbra Mineira. Cadastro dos Reinos e Congados; Cadastro dos ESPACOS SAGRADOS, TERRITÓRIOS DE AXE E FUPA – Identificação de Terrenos e Casas de Matriz Afroreligiosas de Minas Gerais; Cadastro das Casas de Fariinha e Moínhos de Milho; Cadastro das Igrejas, Capelas, Igrejolas e Capelinhas. Convênio celebrado entre o poder público municipal e grupos detentores de práticas culturais contempladas no Ano da Cultura Afro-mineira, visando ao repasse à salvaguarda OU editais de premiação direta aos detentores, com as respectivas comprovações do pagamento, enviadas no QIB (item II, 5.3).
3. Adesão às políticas estaduais	3.3. Dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAAC.	0,20	1,20	Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG. Adesão às Ações de Salvaguarda e Promoção: Mineração Afromineira de Coimbra Mineira. Cadastro dos Reinos e Congados; Cadastro dos ESPACOS SAGRADOS, TERRITÓRIOS DE AXE E FUPA – Identificação de Terrenos e Casas de Matriz Afroreligiosas de Minas Gerais; Cadastro das Casas de Fariinha e Moínhos de Milho; Cadastro das Igrejas, Capelas, Igrejolas e Capelinhas. Convênio celebrado entre o poder público municipal e grupos detentores de práticas culturais contempladas no Ano da Cultura Afro-mineira, visando ao repasse à salvaguarda OU editais de premiação direta aos detentores, com as respectivas comprovações do pagamento, enviadas no QIB (item II, 5.3).
3. Adesão às políticas estaduais	3.4. Dados dos Conselheiros FUMPAAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Conselho, nome, e-mail e período de vigência do mandato no ano de ação e preservação.	0,20	1,20	Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG. Adesão às Ações de Salvaguarda e Promoção: Mineração Afromineira de Coimbra Mineira. Cadastro dos Reinos e Congados; Cadastro dos ESPACOS SAGRADOS, TERRITÓRIOS DE AXE E FUPA – Identificação de Terrenos e Casas de Matriz Afroreligiosas de Minas Gerais; Cadastro das Casas de Fariinha e Moínhos de Milho; Cadastro das Igrejas, Capelas, Igrejolas e Capelinhas. Convênio celebrado entre o poder público municipal e grupos detentores de práticas culturais contempladas no Ano da Cultura Afro-mineira, visando ao repasse à salvaguarda OU editais de premiação direta aos detentores, com as respectivas comprovações do pagamento, enviadas no QIB (item II, 5.3).

II. A pontuação do Quadro QIIA – Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações, com valor total máximo de 4 (quatro) pontos, conforme disposto na Lei 18.030/2009, será distribuída da seguinte forma:

1. Legislação municipal de proteção e legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural – até 0,20 pontos;

2. Funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural – até 0,50 pontos, sendo 0,10 pela comprovação da existência do regimento interno no Conselho e até 0,40 para as reuniões realizadas;

3. Legislações complementares – até 0,60 pontos, sendo 0,10 por legislação apresentada, em vigor, conforme disposto no Anexo II;

4. Organização e manutenção de acervos em espaços como pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas – 0,30 pontos, conforme disposto nos critérios de emissão da Secult;

5. Funcionamento e atuação do SEMPAC ou órgão equivalente – até 2,4 pontos calculados conforme Tabela de Pontuação presente no item 10.1 deste Anexo II.

ANEXO III – QIB – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIB serão enviadas os seguintes documentos e informações:

I. No ano em que o município enviar pela primeira vez documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural / FUMPAAC, serão enviados:

1. Dados e documentação comprobatória digitalizada da Legislação municipal de criação do FUMPAcem vigor (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso).
2. Dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura da conta corrente exclusivo FUMPAAC. Poderá ser apresentado extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAAC, em sua assinatura, declaração do gerente necessário informando o FUMPAAC e o nome do conta.
3. Dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAAC.
4. Dados dos Conselheiros FUMPAAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Conselho, nome, e-mail e período de vigência do mandato no ano de ação e preservação.
5. Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito na análise, para o próximo exercício precisará ser reenviado com as devidas correções.

II. Nos anos posteriores envio e aceite pelo Iepha/MG da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural / FUMPAAC, serão enviados:

1. Lei e Decreto de regulamentação do FUMPAAC; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAAC; dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAAC.

1.1. Caso os documentos enviados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações, não precisam ser reenviados, bastando enviar declaração assinada de próprio punho original ou assinada com certificação eletrônica pelo Prefeito ou Secretário Municipal responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, atestando as informações solicitadas e o ano de exercício em que foram enviadas ao Iepha/MG. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser enviado novamente.

2. Cópia dos extratos bancários da conta corrente de titularidade do FUMPAAC, emitidos pelo banco, com os valores creditados e debitados dos meses em que houver movimentação da conta, durante o período de ação e preservação.

3. Para investimentos realizados através do FUMPAAC, gastos pelo município em bem inventariado, tombado, registrado em uma ou mais esferas de governo ou em educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação em curso, com recursos advindos da conta do FUMPAAC, enviar:

- 3.1. Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos, aprovado previamente às despesas realizadas, por seu Conselho Gestor, mesmo que este não tenha sido cumprido, informando o nome de cada bem contemplado com os investimentos, bem como o item de despesa realizado nestes bens e a estimativa de gasto a ser executada em cada um deles;
- 3.2. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando previamente investimentos em bens culturais protegidos com recursos do FUMPAAC. Os investimentos devem estar explicitamente mencionados no texto da ata, conforme o Plano de Aplicação Anexo;
- 3.3. Para investimentos realizados através do FUMPAAC, gastos pelo município em bem inventariado, tombado, registrado em uma ou mais esferas de governo ou em educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAAC, enviar:
- 4.1. Cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro, se for o caso;
- 4.2. Declaração do chefe do executivo municipal informando a origem do recurso e sua aplicação, nos casos em que houve investimentos realizados através de outras contas ou dotações da própria Prefeitura Municipal, sem passagem pela conta do FUMPAAC e sem instrumento do convênio.
5. Entodos os casos de investimentos despesas realizadas através do FUMPAAC, bem como por outras fontes, é necessário enviar:
- 5.1. Relatório descritivo de todos os investimentos e os valores realizados para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAAC e/ou de Outras Recursos, constando o nome do bem cultural contemplado, conforme inserção do livro de registro e/ou tombamento ou ficha de inventário, valor total investido no bem no ano de ação e preservação, fontes dos recursos investidos, descrição detalhada da despesa conforme investimento realizado no bem e justificativa da necessidade do gasto.
- 5.2. Comprovantes de pagamento.
- 5.3. Cópia do convênio e plano de trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar, no caso de despesa realizada para pagamento de contrapartidas, subvenções ou premiações em Convênios, Editais ou outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos;
- 5.4. Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser enviada a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.
- 5.5. Declaração firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes no relatório dos bens, sejam com recursos advindos do FUMPAAC, sejam de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.

III. A pontuação do Quadro QIII – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos, com valor total máximo de 3 (três) pontos, conforme Anexo II da Lei 18.030/2009, será distribuída da seguinte forma:

1. No ano em que o município enviar as informações e comprovações relativas à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural previsto no item 10 deste Anexo III e a documentação for integralmente aceita, o município receberá a pontuação máxima do conjunto documental, 3 (três) pontos.

1.1. Caso a documentação enviada não esteja completa ou não tenha sido aceita pelo Iepha/MG, o município não será pontuado e precisará, no exercício seguinte, enviar a documentação solicitada e corrigida.

2. Nos anos posteriores a aprovação dos documentos de criação do FUMPAAC, a pontuação do conjunto documental IB será distribuída da seguinte forma:

2.1. Até 1,5 pontos pela transferência dos recursos para conta FUMPAAC proporcionais ao repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural. O valor do repasse disponível no site da Fundação João Pinheiro será mera referência para efeito de pontuação.

2.2. Até 1,5 pontos pelos investimentos e despesas comprovadas, proporcionais ao valor total do repasse dos recursos advindos do ICMS Patrimônio Cultural. O valor do repasse disponível no site da Fundação João Pinheiro será mera referência para efeito de pontuação.

2.2.1. A proporção será calculada levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAAC, somando-se ao valor total gasto com Outros Recursos, multiplicado por 1,5 (um virgula cinco) e dividido pelo valor total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural ao município durante o período de ação e preservação, disponibilizado pela Fundação João Pinheiro no site desta Fundação.

IV. Para efeitos de pontuação no Quadro IB, considerando que sua finalidade é a preservação do patrimônio cultural, serão consideradas as ações de promoção, preservação, manutenção, conservação e salvaguarda do patrimônio cultural local, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e garantir o fomento, a valorização e a difusão dos bens de natureza imaterial.

1. Terão prioridade de investimento os bens culturais protegidos que corram algum tipo de risco e necessitem de intervenções, sejam eles materiais ou imateriais.

2. Terão prioridade de investimento os bens culturais registrados ao Ano da Cultura Afro-mineira.

3. Para efeito de pontuação dos bens tombados, ligados a/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos e/ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG e aqueles bens cujo inventário já tenha sido apresentado e/ou esteja sendo apresentado no ano de apresentação e preservação em curso.

4. Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais que não sejam tombados, registrados e/ou inventariados.

ANEXO IV – QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural

1. 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 Art. 114 da Lei 18.030/2009. O inventário propõe o reconhecimento de um bem cultural, observando sua proteção e caracteriza-se com um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

1. No primeiro ano de envio de documentação relacionada ao Plano de Inventário, este será elaborado considerando uma perspectiva territorial ou temática, dentro das particularidades e do perfil cultural local e com propósito de cronograma de realização.
2. Nos anos seguintes, o município executará o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado na fase de Execução do Inventário.
3. Terminado o cronograma proposto para a fase de execução do Inventário – Territorial ou Temático – o município executará as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário), podendo nesse momento executar o inventário de novos bens, caso seja de interesse cultural.
4. Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi feito, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados. Os municípios devem manter registro atualizado em arquivos de todos os bens culturais inventariados locais existentes em seu território.
5. A pontuação máxima do Quadro QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na Esfera Municipal, conforme Anexo II da Lei 18.030/2009, é de 2 (dois) pontos por exercício, independentemente da fase de realização do inventário em que esteja o município, podendo ser o Inventário aprovado em sua totalidade ou em partes, com pontuação fracionada e solicitação de complementação para os anos subsequentes.

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIIA, serão enviadas os seguintes documentos e informações:

1. Na fase de elaboração do Plano de Inventário para efeito de pontuação, serão enviados os seguintes documentos:

1.1. Introdução/síntese do trabalho de elaboração do Plano, contendo as informações gerais sobre o município: histórico e origem do local, fatores de desenvolvimento e processo de ocupação até os dias atuais; listagem de distritos e povoados, com nome, dados demográficos e número estimado de edificações de cada localidade – 0,40 pontos.

1.2. Listagem/completado Patrimônio protegido no município até aquela data, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal) – 0,15 pontos.

2.1. A listagem deve ser enviada conforme modelo disponível no site do Iepha/MG, no linkhttp://iepha.mg.gov.br/index.php/programas/soceos/iecm-patrimonio-cultural/modulos/desdocumentos/diretrizes.

2.2. Os bens listados deverão ser classificados segundo os seguintes atributos: Bens imóveis/ Estructura arquitetônica e urbanística – BI; Bens móveis e bens integrados – BMI; Núcleos históricos urbanos – NH; Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (Conjuntos urbanos; Conjuntos paisagísticos naturais; Conjuntos paisagísticos arqueológicos; Conjuntos paisagísticos espeleológicos) – CP; Patrimônio Imaterial – PI.

2.3. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.1. Objetivando o inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção da política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental; a definição de áreas ou temáticas a serem trabalhadas, as diretrizes para a execução dos planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação para o patrimônio – 0,10 pontos.

3.2. Critérios de Identificação Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando e caracterizando as formas de seleção e priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas e/ou temas a serem explorados, definindo-se será um Inventário Territorial ou Inventário Temático – 0,30 pontos.

3.3. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.4. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.5. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.6. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.7. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.8. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.9. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.10. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.11. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.12. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.13. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.14. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.15. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.16. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.17. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.18. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.19. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.20. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.21. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.22. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.23. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.24. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.25. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.26. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.27. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.28. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.29. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.30. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.31. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.32. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.33. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.34. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.35. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.36. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.37. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.38. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.39. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.40. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.41. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.42. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.43. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.44. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.45. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.46. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.47. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.48. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.49. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.50. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.51. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.52. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.53. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.54. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.55. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.56. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.57. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.58. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.59. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.60. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.61. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.62. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.63. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.64. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.65. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.66. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.67. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.68. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.69. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.70. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.71. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.72. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.73. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.74. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.75. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.76. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.77. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.78. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.79. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.80. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.81. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.82. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.83. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.84. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.85. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.86. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.87. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.88. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.89. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.90. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.91. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.92. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.93. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.94. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.95. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.96. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.97. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.98. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.99. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.100. Detalhamento de cada bem cultural e etapa do Plano de Inventário.

3.1. Apresentar mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais – 0,10 pontos.

a) Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth Maps, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Essa planta cadastral deverá ser apresentada 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. Este levantamento cadastral deverá ser realizado no ano de ação e preservação – 0,10 pontos.

b) No caso do Inventário Territorial, apresentar mapa da divisão em áreas e/ou manchas, bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.2. Listagem dos bens culturais a serem inventariados: definidos os critérios de seleção e os bens culturais (inventário territorial ou temático) deverá ser produzida uma listagem prévia de bens, indicando o nome, o atributo, a localização, e no caso de BIMI (bens móveis e integrados) o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal) – 0,15 pontos.

4.3. Conjuntos paisagísticos arqueológicos, Conjuntos paisagísticos espeleológicos – CP, Patrimônio Imaterial – PI.

4.4. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,20 pontos.

4.5. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,20 pontos.

4.6. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,20 pontos.

5.1. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deverá prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada fase do Plano (execução e divulgação, atualização e divulgação). Deverão ser indicados todos os atributos em cada uma das áreas/seções. Recomenda-se priorizar os bens culturais tombados ou registrados, mas que ainda não tenham sido sua ficha de inventário preenchida deverá integrar a listagem. 0,15 pontos.

5.2.1. Os bens listados deverão ser classificados segundo os seguintes atributos: Bens imóveis/ Estructura arquitetônica e urbanística – BI; Bens móveis e bens integrados – BIMI; Núcleos históricos urbanos – NH; Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (Conjuntos urbanos; Conjuntos paisagísticos naturais; Conjuntos paisagísticos arqueológicos; Conjuntos paisagísticos espeleológicos) – CP; Patrimônio Imaterial – PI.

5.3. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,20 pontos.

5.4. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,20 pontos.

5.5. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deverá prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada fase do Plano (execução e divulgação, atualização e divulgação). Deverão ser indicados todos os atributos em cada uma das áreas/seções. Recomenda-se priorizar os bens culturais tombados ou registrados, mas que ainda não tenham sido sua ficha de inventário preenchida deverá integrar a listagem. 0,15 pontos.

6. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Inventário e sua respectiva divulgação, destacada(s) com marca-texto (e) ou retângulo (s) trechos (s) que tratam (s) desta aprovação – 0,10 pontos.

7.1. Apresentação de planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth Maps, sinalizando a localização dos bens culturais inventariados ou atualizados, indicando o nome, o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal) – 0,15 pontos.

7.2. O campo de “motivação do inventário” nas fichas de inventário deve ter consistência técnica fundamentada em sua relevância cultural para a localidade, seja histórica, paisagística, arqueológica, etc. em conformidade com a DN 01/2021, art. 6º, item III.

7.3. As fichas terão fotos coloridas, em número suficiente para identificar, com clareza, o bem e sua situação – características, com legendas contendo identificação do bem, autor e data.

8. Declaração assinada pelo Chefe de SEMPAC ou órgão correlato, informando com se deu a divulgação e o nome dos bens culturais inventariados na fase de execução ou na fase de atualização. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital – 0,10 pontos.

8.1. A Divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma com uma ação indissociável da fase de execução ou atualização do inventário.

8.2. A Divulgação do Inventário poderá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de massa (jornal, revista 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.).

8.3. A Divulgação deverá incluir de forma nominal cada um dos bens inventariados ou atualizados no ano de ação e preservação.

9. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a fase de execução do inventário ou a fase de atualização do inventário e sua respectiva divulgação, destacada(s) com marca-texto (e) ou retângulo (s) trechos (s) que tratam (s) desta aprovação – 0,10 pontos.

9.1. Ata deverá aprovar nominalmente os bens que foram inventariados no ano de ação/preservação e estar assinada de próprio punho original pelos conselheiros ou assinatura com certificação digital.

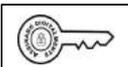
10. Ficha Técnica Execução ou da Atualização do Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Este documento atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e conterá a assinatura de todos os profissionais, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital – 0,10 pontos.

11. Para execução e a atualização do Inventário deverão seguir o cronograma da fase de execução e da fase de atualização do Inventário.

1. Na fase de Atualização, as fichas de inventário elaboradas na fase de Execução deverão manter as informações. Nessa fase, o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

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

3. No caso de um bem sendo demolido/suprimido/alterado, este deve constar na listagem de bens como demolido/suprimido, com datação da ocorrência da ação. Sua ficha de inventário será atualizada somente até o momento em que sua demolição/supressão for informada.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.
 A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202209240002060112.

4. Na fase de Atualização, a ficha de atualização do bem cultural deverá ser composta da seguinte forma:
 a) Ficha de inventário original do ano em que o inventário foi realizado;
 b) A partir do término da fase de atualização, deverá ser aberto um Campo com o título "Dados da Atualização", onde deverão ser inseridas novas informações, corrigindo, alterando ou acrescentando novos dados.
 c) Fotos atualizadas deverão ser inseridas com legenda, datação e autoria.
 d) Os dados de atualização devem conter pelo menos: responsável pelo bem; relatório fotográfico; análise do estado de conservação; proteção legal existente e indicada; histórico; descrição; motivação do inventário; referências e ficha técnica.
 5. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram 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 para sua preservação. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.
 VI. Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à fase de execução ou à fase de atualização do Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a apresentação de fichas de inventário já no ano de retomada das ações.

ANEXO V - QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal

I. O Processo de Tombamento e constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos, cujo rito legal está estabelecido no Decreto nº 25/1937, documentos estes que fundamentam, justificam e legitimam o reconhecimento da proteção do bem material no contexto da municipalidade.
 1. A fase condutiva e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Tombamento, são de responsabilidade da municipalidade.
 II. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Tombamento municipal, deverão ser encaminhados para análise os seguintes itens:

1. Introdução: apresentação do trabalho desenvolvido, informando o bem cultural que está sendo protegido.
2. Caracterização do bem cultural, composta por:
 - 2.1. Histórico do bem cultural: relacionar e contextualizar a história do município com a história do bem cultural. Recomenda-se a apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.
 - 2.2. Justificativa para o tombamento: explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico, etc.
 - 2.3. Descrição detalhada do bem cultural: contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. No caso de conjuntos urbanos, todas as estruturas existentes serão descritas e identificadas, além de analisado o estado de conservação do bem.
 - 2.4. Fotos internas – quando aplicável – e externas coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria, que retratem a descrição e estado de conservação do bem. Para bens imóveis, todas as fachadas devem ser representadas em fotos e, para conjuntos paisagísticos e núcleos históricos, todas as estruturas que compõem o bem.
 - 2.5. Perímetros de tombamento (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição do perímetro e a justificativa da escolha dessas áreas.
 - 2.6. 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 (As imagens dos mapas podem ser geradas a partir do aplicativo programado Google Earthcom resolução mínima de 1920x1080 (1080HD). As imagens exportadas devem ser abertas em software fotográfico para sejam feitos os desenhos técnicos com as poligonais de tombamento e de entorno. Ao final, exportar as imagens em PDF e anexar no Dossiê de Tombamento.)
 - 2.7. Descrição do perímetro poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações:
 - As coordenadas geográficas de cada um dos vértices da poligonal que delimita a área do perímetro de tombamento e do perímetro de entorno, obtida por meio de GPSde navegação ou Google Earth;
 - Escala numérica ou escala gráfica. Destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição das dimensões da área a ser protegida.
 - Área do perímetro em metros quadrados (m²) ou hectares (ha) Para conjuntos paisagísticos e para núcleos históricos, a área do perímetro tombado deve ser em hectares (ha). Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta cadastral do município, com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.
 - 2.8. Documentação cartográficaavaliada com resolução mínima de 1920x1080 (1080HD), em escala numérica ou escala gráfica.

- a) Para bens imóveis, apresentar, no âmbito dos seguintes desenhos técnicos (escala gráfica ou numérica): Projeto original, caso disponível; Croqui contendo a implantação do bem no terreno; Croqui das divisões internas em suas divisões, nomeando cada um dos cômodos; Croqui da cobertura, com especificação do caimento das águas.
- b) Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar no mínimo:
 - Planta cadastral em escala ou imagem de satélite, conforme orientação do item 2.5, letra a, com a indicação do uso das estruturas existentes dentro do perímetro tombado (explicitando também o perímetro).
 - No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares.
 - No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas dentro do perímetro de tombamento (estruturas arquitetônicas e urbanísticas) e seu grau de proteção;

3. Diretrizespara Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI) e Bens Móveis e Bens Integrados (BM)
 - a) Para NH, CP e BI estabelecer:
 - diretrizes específicas de proteção para 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;
 - diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.
 - b) Como orientação para elaboração das Diretrizes, deve-se estabelecer:
 - Critérios relacionados à conservação, preservação e manutenção periódica do bem tombado, bem como definir os parâmetros para futuras intervenções no bem;
 - Ações do poder público integradas em seus diversos setores ou mesmo com a sociedade civil e prever articulações com a legislação urbanística municipal (Regulação Urbana, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor etc.);
 - Atribuições a serem assumidas pelo Setor da Prefeitura - responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural - sem atribuir competências técnicas deste Setor para o Conselho;
 - Para BM, estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

4. Ficha Técnica do Processo, com o título "Processo de Tombamento XXX" (nome do bem cultural), contendo nome de todos os profissionais envolvidos, função de cada um, formação, estado civil, endereço e o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e será assinado por todos os envolvidos, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do Tombamento até seus consultores e equipes contratadas. Deve conter ainda a data de elaboração do processo de tombamento. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
5. Referências Bibliográficas fontes, informadas de acordo com as normas da ABNT.
6. Cópia da notificação quando o proprietário do bem, ou seu representante legal, é informado sobre o tombamento. Deverá ser enviado, também, documento que comprovou o seu recebimento, assim datadas e assinadas.
7. Cópia das(s) ata(s) do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, destacado com marca-~~x~~eto do trecho que trata desta aprovação.

8. Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidadedepois Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo próprio município, em caso de consultivo, conforme definido na legislação municipal de proteção.

1. 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 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. Assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
9. Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombamento Municipal, explicitando o atributo do tombamento (NH, CP, BI ou BM).
10. Deliberação do tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) respectivos Livro(s) de Tombamento respectivo(s), conforme o disposto na legislação municipal de proteção.
- 9.2. A inscrição no(s) Livro(s) de Tombamento deve informar nome e endereço completo do bem cultural, deve ser manuscrita - não podendo ser impressa para posterior colagem no livro, deve ser datada e assinada. O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural.
- 9.3. Recomenda-se a averbação do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.
- 9.4. 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.

- III - O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural aplicado a bens materiais portadores de significado para determinada sociedade. O valor pode ser: histórico, simbólico, artístico, arqueológico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, social, científico, etc. Cada bem material, tomado individualmente ou em conjunto, deve ser portador de referência da identidade, da ação e da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

1. 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.
2. O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
3. Em se tratando de decomplementaçãoouapresentação do Processo de Tombamento para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, a documentação a ser encaminhada para análise dos itens solicitados na Ficha de Análise não é averbada e não é enviada para o cartório.
4. Como a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, 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 Quadro IIIA), acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.
5. Nos casos dos Dossiês de Tombamento "aprovados com ressalva", os Laudos só serão enviados após a aprovação da complementação do Dossiê de Tombamento.
6. A pontuação no Quadro QIIB - Processos de Tombamento de Bens Materiais na Esfera Municipal observará os seguintes atributos:
 - I - Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun.
 - II - Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados – CP mun.
 - III - Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e/ou bens integrados, quando houver – BI mun.
 - IV - Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e Bens integrados – BM mun.

- 51 - Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes critérios:
 - I - Nos atributos NH e CP, 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 I (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicadas nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09.
 - II - 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".

- III - Para identificação da nota do dossiê "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.
- IV - Conjunto de Acervos de Bens móveis tombados serão considerados como um único bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo Bem Móvel (BM).

- 52 - Se o processo for aceito com ressalva, somente será considerado para efeito de pontuação em anos posteriores após a apresentação da complementação e respectiva aceitação pelo lepha.MG.
- 53 - O município encaminhará a complementação, seguindo a Deliberação e a Portaria vigentes no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração nas normativas de instrução referentes a este conjunto documental, o município apresentará, juntamente com a complementação solicitada, somente os itens necessários para adequação à Deliberação e à Portaria vigentes, para efeito de pontuação.

ANEXO VI - QIIC – Processos de Registro de Bens Materiais, na esfera municipal

I. O Processo de Registro é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos que fundamentam, justificam e legitimam o reconhecimento da proteção do bem cultural imaterial no contexto da municipalidade.
 1. A fase condutiva e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Registro, são de responsabilidade da municipalidade.
 II. Para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Registro municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes itens:

1. Introdução: apresentação do bem cultural, a origem da solicitação de registro e as metodologias utilizadas no processo.
2. Análise descritiva do bem cultural:
- 2.1. Histórico do bem cultural, apresentando o processo histórico contextualizado na história do município, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade e para o município.
- 2.2. Descrição pormenorizada do bem cultural que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos a ele, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes.
- 2.3. Motivação: apresentar a análise dos valores de significância que justificam a proteção do bem cultural portador de referência à identidade e a memória dos diversos grupos formadores da sociedade local.

2.4. Anúnciade envio documento de anúncioassinado pela comunidade detentora do bem cultural ou por seu membro representante e descrever as formas de mobilização dos detentores utilizados na instrução do processo de registro, que poderão ser feitas por meio de fóruns, encontros, reuniões, etc. Sobre a identificação dos bens culturais, deverão ser incluídos os seguintes itens:
 2.5. Documentação fotográfica: fotos coloridas, legendadas, datadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.

3. Plano de salvaguarda: medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, composto por, no mínimo:
 3.1. Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início da instrução do processo de Registro;
 3.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas. As ações devem ser propostas conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural;
 3.3. Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

4. Referências fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais), informadas de acordo com as normas da ABNT.
 5. Ficha técnica: apresentação o nome do processo de registro "Processo de Registro XXX" (nome do bem cultural, conforme inscrito no Livro de Registro correspondente); nome; função desempenhada; formação profissional e assinatura dos responsáveis técnicos e servidores do SEMPAC que participaram dos trabalhos; data de elaboração do processo de registro.

6. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado com marca-~~x~~eto do trecho que trata deste assunto;
 7. Cópia do documento de homologação do processo de registro do bem cultural;
 8. Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal, conforme legislação municipal de proteção.

8.1. A inscrição no(s) Livro(s) de Registro deve informar nome e endereço completo do bem cultural, deve ser manuscrita, não podendo ser impressa para posterior colagem no livro, deve ser datada e assinada. O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural.

III. O processo de registro contempla a reavaliação do título de patrimônio cultural imaterial, a qual será feita pelo menos a cada 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos Livros de Registro. A documentação a ser enviada nasce de elaboração do Relatório de Reavaliação para efeito de pontuação, constando de:
 1. Relatório de reavaliação:

- 1.1. descrição de como o bem cultural ocorre nos dias atuais;
- 1.2. identificação do(s) grupo(s) detentor(es) e/ou pessoa(s) para quem esse bem se constitui atualmente uma referência cultural;
- 1.3. descrição de como os valores e conhecimentos do bem cultural sobre os bens culturais estão sendo transmitidos;
- 1.4. descrição das ações de salvaguarda que foram implementadas até então e seus efeitos para a valorização e continuidade do bem cultural;
- 1.5. análise da importância e dos significados dos bens culturais para a comunidade local;
- 1.6. descrição das ações de salvaguarda, seguindo as mesmas instruções acima;
- 1.7. Novo Plano de Salvaguarda, seguindo as mesmas instruções acima;
- 1.8. Parecer técnico do SEMPAC/ou órgão correlato sobre a reavaliação;
- 1.9. Cópia do documento denunciando reavaliação do registro, assinado pelo(s) detentor(es) do bem cultural;
2. Documento de encaminhamento de complementação, assinado pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova a reavaliação do registro.

7. Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação da reavaliação do Registro.
 8. Cópia da averbação da inscrição ou inscrição da reavaliação do título do bem no Livro de Registro correspondente.

9. Documentação a ser encaminhada para análise dos itens solicitados na Ficha de Análise, não é averbada e não é enviada para o cartório. Os critérios:
 1. Quando o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores, para efeito de pontuação, após a apresentação da complementação do Processo de Registro Municipal (QIIC) e dos Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda do QIIB) e respectiva aceitação pelo lepha.MG.

2. Quando a comunidade local encaminhará a complementação, seguindo a Deliberação e a Portaria vigentes no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração nas normativas de instrução referentes a este conjunto documental, o município apresentará, juntamente com a complementação solicitada, somente os itens necessários para adequação à Deliberação e à Portaria vigentes, para efeito de pontuação.

3. Em caso decomplementaçãoouapresentação, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue ou não for aceito.
 4. O Registro é um instrumento de proteção de bens culturais de natureza imaterial. Seu objetivo é proteger e salvaguardar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida com parte integrante do patrimônio cultural, oferecendo meios para garantir sua plena continuidade, valorização e difusão.

1. Seguindo 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 (IPHAN, 2003, online).
2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto do Registro os bens culturais vigentes, ou seja, em ocorrência ativa em determinado território.
2. Apesar de sua comprovação não ser solicitada para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, as etapas abaixo são de grande importância e fazem parte do processo administrativo do Registro:
 - 3.1. Documentação audiovisual: produções audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem cultural registrado e seu grupo detentor;
 - 3.2. Documento que solicita ou indica a instauração do processo de registro encaminhado ao SEMPAC ou órgão equivalente;
 - 3.3. Documento de publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
 - 3.4. Eventos manifestações contrárias ao Registro. Caso haja impugnação ao Registro, encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;
 4. A instrução do processo de registro, bem como do processo de reavaliação, será realizada pelo SEMPAC ou órgão equivalente com a participação do próprio grupo de detentores ou de seus membros representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas que detentem conhecimentos específicos sobre a matéria.
3. Anúncia e mobilização social dos grupos detentores, e/ou de seus membros representantes, é requisito fundamental para a instauração do processo de registro e/ou de reavaliação, cujas instruções devem ocorrer sempre com a participação ativa da comunidade detentora daquele bem cultural. Os critérios, respeitando a prioridade entre as etapas formais de inscrição formal e a solicitação de registro, durante a elaboração e acompanhamento do plano de salvaguarda, até o momento da reavaliação do título.
6. A instrução do processo de reavaliação compreende uma avaliação dos efeitos do Registro e da Salvaguarda desenvolvida a partir da análise do bem como patrimônio cultural imaterial do município, por meio de diagnóstico a ser realizado com metodologias participativas e com a titulação da documentação acumulada nos arquivos do SEMPAC.
7. A reavaliação da situação do bem cultural registrado 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 quando da inscrição do título.
8. Caso os processos de Registro ou de Reavaliação não sejam concluídos em função de manifestações contrárias, a documentação do bem será arquivada como referência cultural de seu tempo.

9. Sobre a documentação QIIC-QIIB, as equipes técnicas do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal
 1. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Laudos do Estado de Conservação dos bens tombados serão apresentados conforme modelos disponíveis no site lepha.MG, no linkhttp://lepha.mg.gov.br/index.php/programa-icms-acoes-icms-patrimonio-cultural/mo-delos-d-mentos-e-diretrizes.

1. Anexar a cópia da ficha de análise lepha.MG do ano anterior ou do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.
2. Apresentar o documento pela primeira vez e Laudo enviado, incluir também a ficha de análise de aprovação do Dossiê de Tombamento.
- 2.1. Nos casos em que o período da obra ultrapasse o ano de ação e preservação, a ata de aprovação será novamente encaminhada, acompanhando o novo Laudo.

4. Informar a qualificação do profissional responsável na ficha do laudo e, quando houver, inserir número de registro em conselho de classe profissional e outras informações de identificação, juntamente com a ART ou RRT, conforme determinação dos conselhos de classe profissionais.
- 6.1. As fotos precisam ser coloridas e em boa resolução, datadas, legendadas, conter uma data na foto e vir indistintamente referenciadas aos itens do laudo de estado de conservação, além de contemplar a compreensão do bem como um todo.

- 6.2. Em se tratando de bens imóveis, é preciso apor fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas.
- 6.3. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos terão visadas dos diversos ângulos do objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem.
- 6.4. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos mostrarão visadas do conjunto de ângulos diversos, além de fotos individualizadas das partes e/ou de detalhes representativos do conjunto. Serão apresentadas também, fotos das visadas do entorno.

7. Os laudos de núcleo histórico urbano traço a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando o número de unidades construídas dentro do perímetro.
8. Os laudos de conjuntos paisagísticos terão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando sua área em hectare.
9. Sempre que houver intervenção em um bem tombado, será anexada a ata com a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, aprovado a intervenção.

- III. Para efeito de pontuação, o lepha.MG adota os seguintes parâmetros para classificação do estado de conservação dos bens no quadro conclusivo dos laudos:
 - 1. BOM: o bem se encontra inteiro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, tampouco sua integridade física. Podem, no entanto, necessitar de reparos de manutenção e limpeza.
 - 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.

3. PRECÁRIO: o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção/estabilização e restauração.
- 3.1. O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano.
4. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos delimitados no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.030/09 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a prioridade entre o número de laudos aprovados e o número de bens protegidos. Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

- 3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.
- 4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o lepha.MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

- IV. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos delimitados no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.030/09 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a prioridade entre o número de laudos aprovados e o número de bens protegidos. Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

- 3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.
- 4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o lepha.MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

- IV. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos delimitados no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.030/09 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a prioridade entre o número de laudos aprovados e o número de bens protegidos. Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

- 3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.
- 4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o lepha.MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

- IV. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos delimitados no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.030/09 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a prioridade entre o número de laudos aprovados e o número de bens protegidos. Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

- 3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.
- 4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o lepha.MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

- 1.3. Pontuação final entre a proporção dos laudos aprovados na esfera municipal e sua quantidade de bens + a pontuação referente aos bens protegidos na esfera estadual federal. 1.43pts (a) + 1.00pts (b) = 2,00pts (pontuação pela Lei 18.030 para tombamento estadual) = 4,43pts.
2. O Setor de Patrimônio Municipal informará à Diretoria de Promoção do Iepha sempre que houver um tombamento na esfera Federal em seu município que não esteja relacionado ao Programa de Bens Protegidos divulgada anualmente pelo Iepha/MG para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. Para tal, o Setor de Patrimônio Municipal solicitará ao IPHAN declaração contendo o nome do município, o nome do bem, seu endereço completo, número do processo de tombamento e data da publicação no D.O.U.
2.1. Em se tratando de Conjunto Paisagístico, a declaração informará também a área do perímetro tombado em hectares, ou, em se tratando de Núcleo Histórico, informar o número de domicílios contidos dentro do perímetro de tombamento.
3. Os bens com laudo conclusivo em estado "precário" terão prioridade recebimento de investimentos do FUMPAAC ou de outras fontes.
4. Serão considerados para fins de pontuação somente os processos de tombamento aprovados (não se considera os casos de "aprovação com ressalvas").
5. Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas municipal, estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção. Caso o bem possua proteção em mais de uma esfera, as intervenções deverão ser aprovadas em todas elas.

ANEXO VIII – QIIB – Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal

- I. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro terão as informações e documentos conforme a estrutura especificada abaixo.
1. Cópia da Ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental. No caso do primeiro envio deste conjunto documental, incluir a ficha de análise de aprovação ou aprovação com ressalvas do processo de registro.
2. Implementação do Plano de Salvaguarda:
2.1. Informações detalhadas sobre as ações realizadas, conforme o cronograma vigente, comprovando atuação do SEMPAC para a promoção e difusão dos bens culturais, apoio e fomento à sua reprodução, para a transmissão dos saberes e das tradições, e para gestão participativa dos bens culturais junto aos seus grupos detentores. Incluir comprovações da execução das ações, inclusive com relatório fotográfico.
2.2. Cronograma gráfico (em vigência) para as ações de salvaguarda, com periodicidade de no mínimo dois anos. Quando for o caso, o município poderá apresentar novo cronograma, prevendo novas ações com as devidas justificativas e Ata do Conselho com a aprovação das alterações.
2.3. Declaração firmada pelo detentor do bem cultural informando o tipo de apoio – financeiro, humano ou material – recebido do SEMPAC ou órgão equivalente para a salvaguarda do bem. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
II. Para distribuição da pontuação, nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, o município apresentará relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens culturais protegidos. A pontuação será atribuída proporcionalmente ao número de relatórios de salvaguarda e processos de registros aprovados versus o número de bens totais protegidos nas três esferas – municipal, estadual e federal.
Exemplo: um determinado município possui total de 7 bens protegidos (2 na esfera municipal, 2 na esfera estadual e 3 na esfera federal). Ele deve enviar os relatórios de salvaguarda referentes aos bens com registro na esfera municipal. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 1 relatório de salvaguarda.
1. Assim, para a nota proporcional aos relatórios de salvaguarda aprovados e o número de bens totais registrados:
3,0 (nota de acordo com a Lei 18.030) x 6 (relatório de salvaguarda aprovado ÷ número de bens registrados na esfera estadual e federal) = 7 (número total de bens registrados nas 3 esferas) = 2,5pts.
2. Serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIB – Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro – somente os processos de registro aceitos (não se considera os casos de "aprovação com ressalvas").
3. As ações de salvaguarda realizadas serão comprovadas por meio de fotografias, documentos audiovisuais, atas de reuniões, notícias da mídia com informações impressas em jornais, revistas, folders, sites, devidamente datadas, e outros.
4. Caso o município envie Relatório de Implementação do Plano de Salvaguarda de mais de um bem cultural registrado, elaborar o relatório de cada um separadamente, mas encaminhá-los em um único arquivo ou pasta classificadora.

ANEXO IX – QIIC – Programas de Educação para o Patrimônio e Ações para a Difusão

- I. Os procedimentos a serem realizados, documentos e informações dos municípios sobre o planejamento e a execução dos Programas de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão serão estruturados considerando "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, 2014).
1. A Educação para o Patrimônio Cultural e a Difusão, em suas variadas possibilidades de trabalho, permeiam todos os quadros que constituem a Política Estadual do ICMS Patrimônio Cultural, servindo, dessa forma, como suporte para gestão municipal no fortalecimento das diferentes identidades locais que representam a diversidade cultural do povo mineiro em seu conjunto de materialidades e manifestações.
2. As ações serão realizadas em diálogo permanente entre os agentes públicos, privados e sociedade civil, tendo como premissa a participação efetiva das comunidades detentoras e produtoras das referências culturais em ações de (re)conhecimento, proteção, salvaguarda e promoção do seu Patrimônio Cultural no âmbito municipal.
3. Para efeito de cumprimento da DN CONEP/01/2021, o SEMPAC ou órgão correlato é considerado como o principal responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural de iniciativa da municipalidade e/ou acompanhamento de ações com objetivos análogos realizados por seus parceiros, observando as diversas possibilidades de trabalho. Também poderá realizar e/ou apoiar ações integradas de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural em parceria com outros entes, órgãos, escolas, universidades, instituições do 3º Setor e empresas.
II. O planejamento da Educação para o Patrimônio Cultural e Ações de Difusão coincidirá com o período de quatro anos da administração municipal, com vistas, ainda, a ações para o primeiro ano do seguinte mandato.
I. A documentação a ser enviada pela primeira vez à atual administração municipal, para efeito de pontuação, será o volume de Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, com prazo de execução previsto para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração seguinte, conforme modelo disponível no site eletrônico do Iepha/MG, no link: http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-coocoes/icsm/patrimonio-cultural/modulos-documentos-diretrizes.
2. O Plano considerará os diversos públicos e protagonistas existentes em seu território, e deverá propor ações de educação e difusão em parceria com os atores institucionais, espaços existentes, detentores e comunidade local.
3. Para os anos subsequentes ao envio do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão dentro da atual administração municipal, deverão ser apresentadas, para fins de comprovação e pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, os relatórios de execução das ações previstos no Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, sendo um relatório para cada ação e a ser avaliada.
IV. Todos os relatórios, a serem elaborados pela equipe do Setor Municipal de Patrimônio Cultural, serão organizados em um só volume e terão no mínimo:
1. Cópia da ficha de análise do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, quando houver.
2. Resumo das informações: nome do município, do setor e do responsável pelo setor;
3. Listagem das ações e atividades realizadas no ano de ação e preservação.
4. Relatórios individuais das ações de Educação para o Patrimônio Cultural, constando:
4.1. Título da Ação realizada ou a ser realizada;
4.2. Local de ocorrência da ação (distrito/povoado, bairro e endereço) ou ação de ação ou desenvolvimento;
4.3. Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação;
4.4. Utilização dos recursos do FUMPAAC (Informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAAC e a estimativa do valor gasto);
4.5. Identificação dos parceiros (Informar instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades);
4.6. Público envolvido (certificar a quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado, etc.);
4.7. Descrição da atividade (apresentar breve resumo do que constituiu a ação);
4.8. Período de realização da ação (Informar data, horários e duração/carga horária);
4.9. Resultados alcançados (Relatar, de forma breve e objetiva, como se desenvolveu a ação e o envolvimento dos participantes, destacando os principais momentos e seus resultados);
4.10. Avaliação do processo (Relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias para os próximos anos);
4.11. Relatório fotográfico, com no mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda. As fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação informada.
4.12. Materiais de suporte produzidos para as ações educativas e formas de difusão do patrimônio cultural vinculadas a esta ação: informar quais foram os materiais utilizados para a ação, se houve produtos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como estes produtos foram difundidos/distribuídos. Estes produtos serão também detalhados no relatório da Difusão e, caso comprovada sua vinculação como suporte às ações educativas, serão pontuados separadamente.
5. Anexos e comprovantes:
5.1. No caso de formações ou ações realizadas por meio de Consórcios, apresentar, além do Relatório, a cópia dos Termos e/ou Declarações de Parceria firmadas constando rubrica e assinatura dos Representantes Legais da Ação/Programa/Projeto realizado envolvendo todos os municípios organizadores;
5.2. No caso de parcerias com espaços de memória, museus, bibliotecas, empresas privadas ou organizações do terceiro setor, apresentar, além do Relatório, cópia dos Termos e/ou Declarações de Parceria firmadas constando rubrica e assinatura das partes;
5.3. No caso de ações realizadas em parceria com instituições de ensino, apresentar pelo menos um dos documentos:
a) Declaração e/ou cópia do Termo de Adesão, Convênio, Contratos ou equivalente assinando a ação, local, responsável/coordenador, período de execução, datado e assinado pelas partes;
b) Declaração da escola explicando o nome da Escola, o nome da(s) disciplina(s), carga horária e quais as séries que possuem a disciplina. A declaração deve vir em papel timbrado, datado e assinado pelo responsável pela escola;
c) Cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino datado e assinado pelas partes. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
5.4. No caso de parcerias com instituições de Ensino Superior, públicas e privadas, poderão ser realizadas ações para formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a Educação para o Patrimônio por meio de projetos de pesquisa, publicações, programas de extensão ou outros sobre o Patrimônio Cultural municipal, bem como projetos temáticos e criação de observatórios núcleo de estudos ou similares.
6. Relatório das ações de Difusão, constando:
6.1. Nome(s) do(s) material(is) produzido(s) de difusão elaborados;
6.2. Informar a qual ação de educação para o patrimônio o material está vinculado ou para qual ação foi produzido;
6.3. Formas de utilização do material na ação informada. Informar como os materiais/ produtos de difusão foram utilizados e/ou distribuídos e para quais públicos.
6.4. Relatório Fotográfico do material produzido. No mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda.
7. Ficha técnica do volume de Educação e Difusão, com os seguintes dados:
7.1. Data, nome e assinatura do técnico do setor de patrimônio cultural responsável pela emissão do relatório, acompanhado da assinatura do chefe do Setor. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
7.2. Dados da empresa de Consultoria (nome da empresa e do seu responsável) que apoiou a realização das ações, caso haja.
8. O Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros poderão propor materiais/produtos de difusão diversos. Entretanto, só serão pontuados aqueles que tenham sido produzidos e utilizados como suporte de mediação nas ações educativas informadas e/ou como produto gerado a partir de tais ações.
8.1. As ações de Difusão do Patrimônio Cultural compreendem a produção e distribuição dos seguintes materiais/produtos, utilizados como suportes de mediação ou como produto final distribuído junto aos participantes protagonistas especificamente das ações apresentadas para fins de pontuação na educação patrimonial ou veiculada em canais de comunicação incluindo as mídias sociais como forma de dar publicidade à ação realizada e seus resultados.
a) Publicação de periódicos e intercâmbio de conhecimentos referentes à preservação do Patrimônio Cultural municipal (imprensa, digitais online), livros, revistas, periódicos, etc.;
b) Material didático e lúdico sobre o patrimônio cultural municipal, jogos, livros, filmes, documentários e animações, cartilhas de Educação para o Patrimônio, HQs, etc.;
c) Materiais promocionais do Patrimônio Cultural municipal, calendários, calendários de eventos que contemplem o patrimônio, jogos, postais, vinhetas, jornais, panfletos educativos, folders turísticos promovendo o patrimônio cultural, etc.;
d) Conteúdos para mídias sociais, sites, emissoras de rádio e televisão, matérias jornalísticas e afins para divulgação das ações, dos seus resultados e dos produtos gerados.

IV. A pontuação total atribuída a este conjunto documental, conforme o Anexo II da Lei 18.030/2009, é de 2,00 pontos, que serão distribuídos da seguinte forma:
1. No primeiro envio da atual administração municipal, a pontuação será assim distribuída:
1.1. 1,20 (um vigula vinte) pontos pela elaboração do volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração municipal seguinte.
1.2. 0,80 (zero vírgula oitenta) pontos pela realização de ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários, notadamente servidores municipais e membros do Conselho de Patrimônio; alunos de escolas públicas, com foco nos bens registrados, tombados e inventariados em esfera municipal 0,20 por ação realizada).
1.3. Caso o volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão seja aprovado com ressalvas, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com os relatórios de execução das ações de Educação e Difusão do ano de ação e preservação. Nestes casos, a análise e pontuação serão realizadas à etapa de execução, porém considerando ao atendimento das orientações e ajustes do Plano de exercício anterior.
1.4 O primeiro envio da atual gestão municipal será sempre o do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, mesmo que não coincida com o primeiro ano de mandato.
1.5 Caso o primeiro envio ocorra no quarto ano da atual gestão municipal, o Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão contará apenas com as ações previstas em seu cronograma para o primeiro ano da administração municipal seguinte mais as ações a serem executadas no próprio ano de envio do Plano.
2. Nos anos subsequentes envio do Diagnóstico de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão da atual administração municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuídas conforme tabela descrita no item 2.2.
2.1 O município poderá atualizar, nos anos subsequentes, o volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão e/ou acrescentados em parceria com o Setor Municipal de Patrimônio Cultural, com vistas ao fortalecimento do patrimônio local. Poderão ser envolvidas instituições do terceiro setor, empresas e outros interessados, detentores e membros da comunidade em geral. Podem também ser realizadas ações junto a outros atores, como associações de guias turísticos ou similares, que objetive a educação patrimonial junto aos atores para melhor capacitação no âmbito da atividade turística e do patrimônio cultural.
2.2 Para realização das ações de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão dos anos subsequentes e obtenção de pontuação, o município deverá observar a tabela a seguir:

Table with 4 columns: Ações e públicos prioritários, Conteúdo da Atividade, Pontuação por ação, Máximo por atividade. Rows include 'Formação de Servidores públicos e conselheiros', 'Difusão dos acervos de instituições de memória', 'Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural e Comunidade local e turistas', 'Educação para o Patrimônio Cultural com Detentores de Bens Culturais Afro-mineiros', 'Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas (público escolar e educadores)', 'Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural'. Total score: 2,00.

- 2.3. As formações e outras ações de Educação para o Patrimônio Cultural para servidores e conselheiros devem ser realizadas pelo SEMPAC no próprio município. No caso das ações realizadas por meio de Consórcios em localidades fora do município, deverão ser comprovadas as parcerias, por meio de documento que oficialize o Consórcio.
2.4. No caso das formações individuais em que os servidores do SEMPAC participaram na condição de público alvo, essas não serão pontuadas neste conjunto documental, e sim no Conjunto Documental IA, ressalvadas as atividades formativas ofertadas pelo Iepha/MG e seus parceiros aos municípios, voltadas ao tema do QIIC.
2.5. No caso das escolas da educação básica e do ensino profissionalizante, seja público ou privado, serão aceitos para fins de pontuação: a) Programas e projetos de intervenção pedagógica e/ou ações educativas para o patrimônio cultural, realizados junto ao público escolar em geral, de iniciativa da própria Unidade de Ensino, tendo o SEMPAC como parceiro da ação;
b) Projetos temáticos com foco no Patrimônio Cultural, desenvolvidos pela Unidade de Ensino, decorrentes da adesão às políticas governamentais no âmbito estadual ou federal e a programas institucionais de iniciativa do setor privado, sendo o SEMPAC parceiro da ação.

23 1693447 - 1

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico

Secretário: Fernando Passalio de Avelar

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG

Presidente: Paulo Sérgio Lacerda Beirão

PORTARIA PRE Nº 40/2022
Designa servidor para compor a Câmara Especial de Avaliação de Projetos de Políticas Públicas - CAPP e dá outras providências.
O Presidente em exercício da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG, no uso de suas atribuições legais, que confere o inciso VIII do Art. 10 do Decreto Estadual n. 47.931, de 29 de abril de 2020,
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o servidor Guilherme Bernard Valadares Lobato, como representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDE, na Câmara Especial de Avaliação de Projetos de Políticas Públicas da FAPEMIG, criada nos termos da Deliberação do Conselho Curador nº 177, de 17 de dezembro de 2021, a partir de 02.09.2022.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Belo Horizonte, 23 de setembro de 2022.
Prof. Dr. Marcelo Gomes Speziali
Presidente em exercício da FAPEMIG
23 1693271 - 1

O(A) Presidente do(a) Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais nomeia, em termos do Art. 14, II, da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, do art. 1º, § 2º da Lei Delegada nº 175, de 26 de janeiro de 2007, e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, NARRAYRA GRANIER CUNHA, MASP 1393119-1, para o cargo de provimento em comissão DA1-19/AP110050, de recrutamento amplo, para chefiar o Departamento de Parcerias Empresariais.

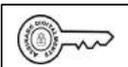
O(A) Presidente do(a) Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 13 da Lei Delegada nº 175, de 26 de janeiro de 2007 e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, atribui a NARRAYRA GRANIER CUNHA, MASP 1393119-1, chefe do Departamento de Parcerias Empresariais, a gratificação temporária estratégica GT1E-AP1100302.
23 1693344 - 1

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

Secretária: Elizabeth Jucá e Mello Jacometti

Expediente

ATOS DO SENHOR DIRETOR
A Diretoria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, de acordo com a Resolução SEDE nº 01/2019:
Com fundamento no art.8º, inciso IX da Lei Complementar nº173, de 27 de maio de 2020, no decidido pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade den's 6442, 5447, 6450 e 6525, com efeitos vinculantes para Administração Pública, bem como, nos Pareceres Jurídicos de nºs. 16.424 de 03 de fevereiro de 2022 e 16.453 de 17 de maio de 2022, da Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais RETIFICA as seguintes publicações, referentes à concessão de TRÊS MESES DE FERIAS-PRÊMIO, ao servidor:
Masp 318.094-0, Leicila Maria de Souza, publicado em 28.08.2020 onde se lê: 03.06.2020, leia-se: 06.01.2022.
Com fundamento no art.8º, inciso IX da Lei Complementar nº173, de 27 de maio de 2020, no decidido pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade de nºs 6442, 5447, 6450 e 6525, com efeitos vinculantes para Administração Pública, bem como, nos Pareceres Jurídicos de nºs. 16.424 de 03 de fevereiro de 2022 e 16.453 de 17 de maio de 2022, da Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais, CONCEDE TRÊS MESES DE FERIAS-PRÊMIO, nos termos do 4º do art. 31, da CE/1989, ao(s) servidor(es):
Masp 929.626-0, Valéria Vieira de Castro, Auxiliar de Serviços Operacionais II C, referente ao 6º quinzenio de exercício, a partir de 11.02.2022.
Masp 929.734-2, Lucilene Aparecida Soares, Auxiliar de Serviços Operacionais IV J, referente ao 6º quinzenio de exercício, a partir de 30.05.2022.
AUTORIZA AFASTAMENTO PARA GOZO DE FERIAS-PRÊMIO, nos termos da Resolução SEPLAG nº 22, de 25/4/2003, ao servidor:
Masp 1252184-5, Ivair Pereira da Silva, Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento I D, por 03 meses, referente ao 1º quinzenio de exercício a partir de 04/07/2022.
RETIFICA O ATO DE CONCESSÃO DE QUINQUÊNIO, para regularizar a situação funcional da servidora: MASP 357519-8, Gilda Pereira de Oliveira Silveira publicação de 28.08.1992, referente ao 1º quinzenio onde se lê: a partir de 15.04.1991, leia-se: a partir de 16.03.1991; na publicação de 28.08.1992, referente ao 2º quinzenio onde se lê: a partir de 15.04.1991, leia-se: a partir de 16.03.1991; na publicação de 28.08.1992, referente ao 3º quinzenio onde se lê: a partir de 15.04.1991, leia-se: a partir de 16.03.1991; na publicação de 09.09.1998, referente ao 4º quinzenio onde se lê: 17.08.1998, leia-se: a partir de 07.09.1997; na publicação de 29.08.2003, referente ao 5º quinzenio onde se lê: a partir de 16.08.2003, leia-se: a partir de 06.09.2002; na publicação de 09.04.2019, referente ao 8º quinzenio onde se lê: a partir de 31.08.2012, leia-se: a partir de 03.09.2012; na publicação de 09.04.2019, referente ao 9º quinzenio onde se lê: a partir de 30.08.2011, leia-se: a partir de 02.09.2011.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade, sob o número 3202209240002060114.