PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Pernambuco, 780 – Centro - Fone: (34) 3453-1700 Fax: 3453-1713 – CEP 38295-000

Ofício nº. 316/2017-GP

Limeira do Oeste – MG.,26 de Outubro de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cordiais cumprimentos. Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação e aprovação o Projeto de Lei Complementar nº 08/2017, que **"ALTERA E INSERE DISPOSITIVOS LEGAIS QUE MENCIONA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 39/2014".**

Na certeza de contar com a Vossa colaboração e empenho, desde já agradeço atenção e me coloco a disposição.

Atenciosamente,

PEDRO SOCORRO DO NASCIMENTO
Prefeito

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Cesar Cortez - Presidente
Câmara Municipal
Limeira do Oeste/MG
Zas

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE - MG
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

COMPROVANTE DE PROTOCOLO	
182	Autenticação: 02017/10/26182
Número / Ano	182 / 2017
Data / Horário	26/10/2017 - 11:29:19
Assunto	ENCAMINHA PLC 08/2017.
Interessado(s)	Pedro Socorro do Nascimento - Prefeito
Natureza	Documento Administrativo
Tipo Documento	OFC Oficio
Número Páginas	1
Comprovante emitido por:	Mauro

Mensagem ao Projeto de Lei Complementar n° 08/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustríssimos Senhores Vereadores:

Temos a honra de submeter à apreciação da egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar nº 08/2017, que versa sobre o seguinte assunto "**Altera e insere dispositivos legais que menciona na Lei Complementar nº 39/2014 "**

A proposta ora apresentada tem por escopo propiciar a conformidade da Lei Complementar 39/2014 cumprindo as exigências da Deliberação Normativa do CONEP – 01/2016 e 03/2017, que prevê meios de proteção ao Patrimônio Cultural do Município e geram pontuação para o município no ICMS Cultural.

Esperando poder contar com a costumeira atenção dos nobres vereadores, quanto à aprovação do mencionado Projeto de Lei, desde já agradecemos nos colocando a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, 25 de Outubro de 2017..

PEDRO SOCORRO DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 25 DE OUTUBRO DE 2017.

ALTERA E INSERE DISPOSITIVOS LEGAIS QUE MENCIONA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 39/2014

PEDRO SOCORRO DO NASCIMENTO, Prefeito de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com suporte no artigo 77, inciso I, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam alterados os incisos I e II e inserido o III do art. 31, bem como também ficam inseridos os incisos V, VI, VII, VIII e IX no art. 32 da Lei Complementar nº 39/2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 31** – São diretrizes voltadas à cultura:*

I- Conscientizar a sociedade quanto a importância da cultura, assegurando a circulação de arte e cultura com acesso a todos;

II- Resgatar e valorizar a cultura local e regional, assegurado a participação da comunidade nas manifestações culturais;

III- Criar mecanismo de proteção, promoção e recuperação da memória, da história, do patrimônio material, imaterial e natural do município;

***Art. 32** – [...]*

V- Criar mecanismos e instrumentos para preservação e conservação do patrimônio;

VI - Criar programas municipais de educação para o patrimônio;

VII- Definir imóveis de interesse do patrimônio, para fins de preservação e proteção e definir instrumentos aplicáveis;

VIII- Manter o Conselho Patrimônio Cultural e o Conselho Municipal de Cultura;

IX- Manter o Fundo Municipal do Patrimônio Cultural e Fundo Municipal de Cultura."

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 25 de Outubro de 2017.

PEDRO SOCORRO DO NASCIMENTO

- Prefeito Municipal –

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

CRITÉRIO PATRIMÔNIO CULTURAL

DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL (CONEP) Nº 01/2016 e Nº 03/2017 - CONSOLIDADA

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no Inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170 de 25 de janeiro de 2007 e no Decreto nº. 44.785, de 17 de abril de 2008, e legislação aplicável, as disposições previstas na Lei nº 18.030 de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, em reunião ordinária realizada em 23 de fevereiro de 2016, deliberou APROVAR com fundamento no parecer favorável do conselheiro Flávio Carsalade, as seguintes normas relativas ao Critério Patrimônio Cultural para o exercício de 2018 e consecutivos:

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

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

§ 2º Nos termos do Anexo II da Lei nº 18.030/2009, serão considerados os seguintes atributos para efeito de cálculo do Índice de Patrimônio Cultural: Núcleo Histórico (NH), Conjunto Urbano ou Paisagístico (CP), Bens Imóveis (BI), Bens Móveis (BM), Registro de Bens Culturais Imateriais (RI), Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (INV), Educação Patrimonial (EP), Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações (PCL) e Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FU). Fará jus à pontuação de cada um desses atributos o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação Normativa.

DEFINIÇÕES BÁSICAS

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

a) **Período de ação e preservação**: tempo que transcorre entre 01 de dezembro do ano anterior a 30 de novembro do ano seguinte, quando o município desenvolve as atividades de proteção do seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação enviada até o dia 10

de dezembro do ano em curso.

b) **Período de recebimento e organização da documentação:** período que vai de 01 de dezembro a 31 de dezembro, logo após o término do **período de ação e preservação.** Dentro desse prazo, no dia 01 de dezembro, tem início um novo período de ação e preservação.

c) **Ano-base**: período de desenvolvimento dos trabalhos do IEPHA/MG, objetivando o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural, e que se inicia imediatamente após o período de recebimento e organização da documentação enviada pelos municípios.

d) **Ano de exercício**: período que coincide com o ano fiscal, imediatamente posterior ao ano-base, quando o Estado de Minas Gerais faz a transferência de recursos financeiros da quota-parte do ICMS pertencente aos municípios, advindos do Critério Patrimônio Cultural, segundo o Índice de Patrimônio Cultural – PPC, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado no ano-base.

DA DESCRIÇÃO DOS QUADROS E SEUS RESPECTIVOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

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

a) QUADRO I – GESTÃO

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

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

b) QUADRO II – PROTEÇÃO

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

B) **Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal**: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis,

incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

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

c) QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

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

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

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

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

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

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

PROMOÇÃO	B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal
	C) Programas de Educação para o Patrimônio, nas Diversas Áreas de Desenvolvimento
	D) Difusão do Patrimônio Cultural

Parágrafo único: Os conjuntos documentais relativos a cada Quadro deverão atender às exigências quanto à forma de apresentação descritas no **Anexo IV – Organização e Formas de Apresentação dos Documentos** desta Deliberação Normativa, sob pena de **perda de pontuação**.

DA PUBLICIDADE DOS ATOS DA POLÍTICA LOCAL DE PATRIMÔNIO

Art. 5º O atendimento ao princípio constitucional da publicidade e transparência, previsto no *caput* do Art. 37 da Constituição de 1988, se dará pelo cumprimento das exigências de divulgação dos atos administrativos, contidas nos Anexos I, II, III e IV desta Deliberação Normativa, a saber: leis e decretos (Quadro I, item A), prestação de contas do FUMPAC (Quadro I, item B), listagem de bens inventariados (Quadro II, item A), decretos de homologação de tombamento e registro (Quadro II, item B).

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

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

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

§ 1º A documentação deverá ser enviada por via postal, com comprovante de postagem e de entrega, tendo como destinatário o IEPHA/MG - ICMS Patrimônio Cultural, em endereço a ser divulgado amplamente. Não será aceita ou analisada documentação entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG ou enviada fora do prazo.

§ 5º A responsabilidade da entrega da documentação é exclusiva do município. Somente será aceita a documentação postada até o dia 10 de dezembro de cada ano.

§ 6º A comprovação do recebimento da documentação enviada pelos municípios ao IEPHA/MG será feita por meio do aviso de recebimento postal. O recibo de entrega postal

não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

§ 7º A documentação deverá ser enviada ao IEPHA/MG, considerando-se as normas contidas no ANEXO IV - ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS, desta Deliberação.

DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

§ 2º O município poderá recorrer da pontuação provisória, até o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de publicação da pontuação, por meio de mensagens para os endereços eletrônicos de cada Quadro, nas quais deverão estar fundamentadas as razões do recurso. Não poderão ser anexados novos dados ou documentos.

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

§ 4º Nas mensagens encaminhadas para cada Quadro, deverão constar o nome do município e a referência ao código alfanumérico de identificação da análise. No corpo da mensagem deverão constar o nome do solicitante e a função ou cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de endereços eletrônicos oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Quadro Síntese do conjunto documental A - "Política Municipal de

Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações", do Quadro I desta Deliberação.

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

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

§ 7º Os atendimentos presenciais ocorrerão no período de até quatro dias úteis, imediatamente após o período estabelecido para a resposta aos recursos. As reuniões presenciais deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3235-2889, ficando limitadas à capacidade de atendimento dos analistas e servidores da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG.

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

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

Art. 9º A pontuação definitiva será divulgada até o dia 20 de julho do ano-base no *site* www.iepha.mg.gov.br.

Art. 10º. Somente caberá recurso da pontuação definitiva ao Presidente do IEPHA/MG, limitando-se esta revisão a assuntos de caráter administrativo.

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

DA FISCALIZAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES

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

§ 1º Os municípios deverão manter no arquivo do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura os originais da documentação enviada. Caso o município não apresente os originais ou caso a veracidade das informações prestadas não possa ser confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado, no próximo exercício possível, em 30% do seu

valor.

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

Art. 12º. A comprovada omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, com relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos no nível federal e/ou estadual, acarretará a perda da pontuação prevista no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030/09, referente ao atributo a que o bem pertence.

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

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

DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 13º. A qualquer tempo, as dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa poderão ser enviadas para o endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do IEPHA/MG. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG, em Belo Horizonte, deverão ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h e 16h30min.

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

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

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15º. Toda e qualquer documentação enviada ao IEPHA/MG, para efeito desta Deliberação, pode ser disponibilizada a qualquer pesquisador em observância ao Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012.

Art. 16º. Revoga-se a Deliberação Normativa CONEP 02/2015.

Belo Horizonte, 23 de fevereiro de 2016.

Ângelo Oswaldo de Araújo Santos

Presidente do CONEP

ANEXO I
QUADRO I – GESTÃO

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

A. **Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações**: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a existência e implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural, através do desenvolvimento de uma política de preservação.
B. **Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos**: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento em bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados.

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

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

No ano em que o município criar o arcabouço legal para criação de sua política de proteção do patrimônio cultural municipal ou, quando houver mudanças na legislação, a documentação listada abaixo deve ser enviada como condição de pontuação:

1.1. Ficha de análise do ano de exercício anterior, quando houver mudanças na legislação;
1.2. Quadro Síntese (ver formulário ao final deste Quadro);
1.3. Cópia da legislação de criação dos instrumentos de proteção (tombamento e registro) no nível municipal;
1.4. Cópia da legislação de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
1.5. Regimento Interno do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões;
1.6. Declaração, assinada pelo prefeito municipal, com as seguintes informações:
    1.6.1 Número e data do ato de nomeação – Decreto ou Portaria – dos integrantes do Conselho Municipal, de acordo com as especificações determinadas pela legislação municipal de criação do Conselho;
    1.6.2 Data do Termo de Posse ou da ata do Conselho dos membros nomeados;

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

1.7.1 Quando a reunião convocada não acontecer por falta de quórum, deverá ser imediatamente convocada outra em substituição, devendo ser confeccionada ata registrando os motivos da não realização da reunião, juntando cópia do documento de convocação da reunião. Essa ata deverá ser firmada pelos conselheiros que se fizeram presentes.

1.8. Declaração, assinada pelo prefeito (ou autoridade competente), com a informação sobre os meios de divulgação adotados pela administração municipal sobre:

1.8.1 Legislação municipal do tombamento;

1.8.2 Legislação municipal do registro;

1.8.3 Legislação municipal de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

1.8.4 Regimento Interno do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

1.8.5 Atas de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

1.9. Declaração que comprove a existência e o funcionamento do Setor Municipal de Patrimônio Cultural – SEMPAC. Esta declaração deverá ser assinada pelo prefeito (ou autoridade competente) com as seguintes informações:

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

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

1.9.3 Formação profissional de cada funcionário (recomenda-se que o Setor tenha no mínimo um profissional de nível superior, preferencialmente com formação em área afeta à preservação do patrimônio cultural, lotado no setor);

1.9.4 Cargo e a função desempenhada por cada funcionário;

1.9.5 Carga horária de trabalho de cada funcionário;

1.9.6 Telefones para contato de cada funcionário;

1.9.7 *E-mail* de cada funcionário, se houver.

1.10. Organograma completo da Prefeitura (representação gráfica da estrutura formal hierárquica). O setor responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local deverá estar destacado com marca-texto. No caso de o Setor estar vinculado à administração indireta, o município deverá encaminhar o organograma específico.

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

MODELO DE RELATÓRIO*

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

*Inserir tantas linhas quantas for necessário

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

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

2.1. Ficha de análise do ano de exercício anterior, quando houver;

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

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

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

2.1.3. Meios de divulgação adotados pela administração municipal em relação à legislação municipal de proteção (tombamento e registro), legislação municipal de criação do Conselho, regimento interno do Conselho e atas do Conselho;

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

2.3. Toda a documentação indicada nos itens 1.2; 1.6; 1.7, 1.9, 1.10 e 1.11 deste Quadro.

3 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

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

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

3.2. Nos anos posteriores:

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

3.3. TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL MUNICIPAL

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	MÁXIMO POR ATIV.	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
1. Equipe Técnica				
1.1. Qualificação profissional	Garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais, através da manutenção de uma equipe técnica qualificada.	0,30	0,30	Declaração assinada pelo prefeito (ou autoridade competente) comprovando a existência de servidores de nível superior no Setor.
1.2. Participação em cursos	Estimular um ambiente de formação continuada para o aprimoramento dos técnicos do patrimônio cultural: cursos, com duração mínima de 4 horas, exclusivamente nas áreas do direito, gestão de fundos especiais, arquitetura e teoria do restauro, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio. A participação em Rodada do ICMS e outros eventos promovidos pelo IEPHA/MG será considerada como curso.	0,10	0,30	Certificado de participação de curso assinado pelo organizador.
2. Atividades técnicas				
2.1. Assistência ao Conselho	Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação em reunião será contada como uma ação.	0,15	0,45	Declaração do Presidente do Conselho, remetendo para a(s) ata(s), que comprova(m) a participação de servidor do setor em reunião do Conselho.
2.2. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário	Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. Cada processo, tombamento, registro ou inventário, será considerado como uma ação. As fichas de inventário não serão consideradas individualmente.	0,05	0,15	Cópia da Ficha Técnica que integra o(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo técnico do Setor.

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	MÁXIMO POR ATIV.	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
3. Monitoramento dos bens protegidos				
3.1. Vistorias e visitas técnicas	Atividade desenvolvida pelo técnico do Setor com o objetivo de garantir os efeitos da proteção sobre o bem cultural: bem material tombado e/ou bem material inventariado	0,10	0,20	Relatório de cada vistoria realizada pelo setor com descrição sucinta e, no mínimo, 5 fotos por vistoria.
3.2. Obra de conservação e/ou restauração e/ou manutenção em bens protegidos por tombamento e/ou inventário	As ações de Restauração, Conservação e Manutenção de bens protegidos deverão ser sempre executadas com rigor e conhecimento técnicos e incluem projeto, orçamento, captação e gestão de recursos, licitação, contratação, acompanhamento, inscrição de projetos para Leis de Incentivo ou Fundos, acompanhamento de convênios e outros.	0,10	0,20	1 - Relatório com o nome do bem protegido, endereço, as intervenções realizadas e a descrição das ações de acompanhamento pelo servidor do setor. 2 - Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar. 3 - Cópia da publicação do edital de licitações. 4- Cópia da publicação do convênio.
3.3. Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados	Promover a valorização do bem cultural imaterial através de ações de salvaguarda previstas no Plano de Salvaguarda.	0,05	0,20	Declaração do detentor do bem cultural registrado indicando qual ação foi desenvolvida pelo Setor.
4. Participação na gestão do FUMPAC	Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política municipal de proteção do patrimônio cultural.	0,15	0,15	1 – Cópia do Instrumento que nomeia o Setor como órgão gestor do FUMPAC, ou 2 – Relatório do setor destacando a atuação de seu(s) técnico(s) na gestão do FUMPAC, na condução e aprovação do Plano de Aplicação e/ou na prestação de contas junto à Secretaria de Fazenda.
5. Legislação				
5.1. Legislação urbanística	A legislação urbanística (Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e Posturas, Legislação Ambiental Municipal etc.) deverá prever meios de proteção do patrimônio cultural do município através da definição de áreas especiais e de parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações.	0,20	0,20	Apresentar declaração assinada pelo Prefeito, ou autoridade municipal competente, informando o número e a data da respectiva lei e se a mesma se encontra em vigor, acompanhada de cópia do trecho da legislação urbanística que contemple a proteção do patrimônio cultural municipal.

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
5.2. Legislação de incentivo tributário	Legislação inclui isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para proprietários que preservam seu imóvel tombado, registrado ou inventariado com indicação para tombamento; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais tombados, registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de linhas de financiamento para restauração de bens culturais protegidos (tombados, registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro).	0,15	0,15	Apresentar declaração assinada pelo Prefeito, ou autoridade municipal competente, informando o número e a data da respectiva lei e se a mesma se encontra em vigor, acompanhada de cópia da legislação municipal de incentivo tributário.
6. Adesão a políticas estaduais				
6.1. Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais	Políticas estabelecidas periodicamente pelo IEPHA/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado.	0,20	0,20	O IEPHA/MG definirá, e dará ampla divulgação, às formas de comprovação da participação dos municípios na Adesão às Políticas Estaduais. O valor de 0,70 pontos, nos anos pares, será distribuído entre todas as Políticas Estaduais definidas pela Fundação.
6.2. Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	Atividade desenvolvida pelo município no mês de agosto / setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.	0,50	0,50	Relatório da Jornada produzido de acordo com o modelo fornecido pelo IEPHA/MG. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o item 6.1. A pontuação será parcelada em todas as ações definidas pelo IEPHA/MG como Políticas Estaduais.

4 QUADRO SÍNTESE

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

MUNICÍPIO:	
PREFEITURA	
Endereço completo da prefeitura	
Nome do prefeito	
Telefone do gabinete do prefeito	
Endereço eletrônico do prefeito	
Página da Prefeitura na internet	
SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL	
Nome do setor	
Nome da Secretaria (vinculada ao Setor)	
Endereço do setor	
Telefone do setor	
Endereço eletrônico do setor	
Nome do responsável pelo Setor	

<table>
<tr><th colspan="5">LEGISLAÇÃO</th></tr>
<tr><th>Tombamento</th><th colspan="2">Registro</th><th colspan="2">Conselho</th></tr>
<tr><td>N° e data da Lei Municipal (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX</td><td colspan="2">N° e data da Lei Municipal (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX</td><td colspan="2">N° e data da Lei Municipal de criação (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX</td><td colspan="2" rowspan="2">Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX</td><td colspan="2">Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX</td></tr>
<tr><td colspan="2">Regimento (em vigor) enviado em: exercício XXXX</td></tr>
<tr><th colspan="5">CONSELHO</th></tr>
<tr><td>Ano de Criação</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">Dados para contato</td></tr>
<tr><td>Nome do Conselho (em vigor)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nome do Presidente</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">Tel. do presidente: ( )</td></tr>
<tr><td>Endereço de reunião</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">E-mail do Presidente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nº e data do ato de nomeação:
Decreto/Portaria XXXXX, de XX/XX/XXXX</td><td>Data da posse: XX/XX/XXXX</td><td colspan="2">E-mail do Conselho:</td></tr>
<tr><th colspan="5">CONSULTORIA (se houver)</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nome e profissão:</td><td colspan="2">E-mail:</td></tr>
</table>

5 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Redação e apresentação das atas do conselho

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

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

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

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

a) Parágrafos ou alíneas devem ocupar todo o espaço da página;

b) Abreviaturas de palavras ou expressões não devem ser utilizadas;

c) Ter números escritos por extenso, em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações. Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.

d) As importâncias em dinheiro deverão ser escritas da seguinte forma: R$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);

e) O tempo do verbo deverá ser o pretérito perfeito do indicativo;

f) Devem-se registrar as diferentes opiniões;

g) Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo ou apagar o que se escreveu, mas empregar a partícula retificativa "digo". Quando as falhas e os erros só forem percebidos após a redação de parte da ata, deve-se utilizar a expressão "em tempo", seguida da correção, como por exemplo: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê "foram escolhidos os representantes", leia-se "foram escolhidos 2 (dois) representantes"'.

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

a) Abertura da página com o seguinte título: "Ata da XXª (algarismo por extenso – por exemplo, da 10ª [décima]) reunião ordinária do Conselho Deliberativo [ou Consultivo] do Patrimônio Cultural [colocar o nome do Conselho] do Município de (...)";

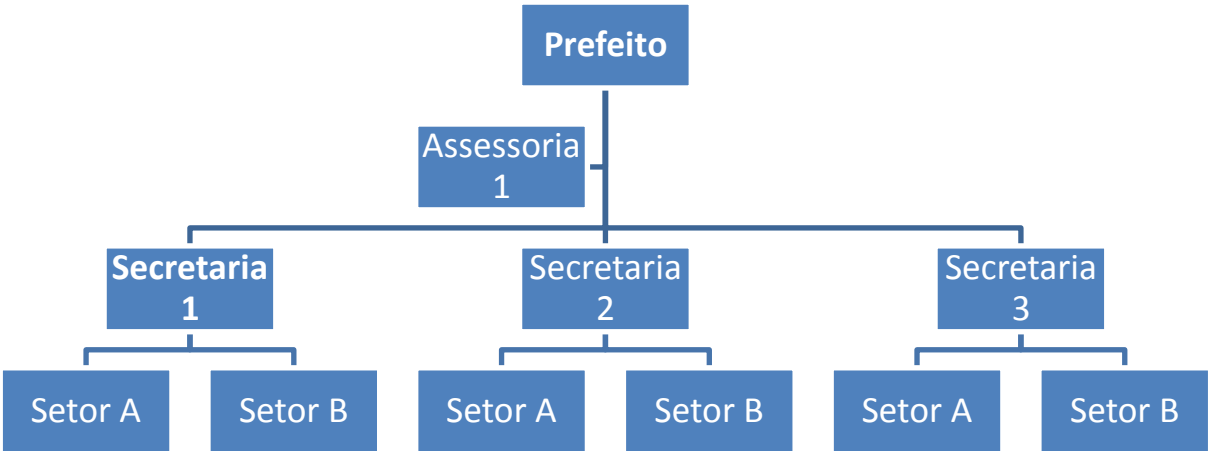
b) Abertura do corpo da ata com indicação do dia, mês, ano, hora e local da reunião e, caso esteja previsto no regimento do Conselho, primeira ou segunda convocação;

c) Indicação do nome de cada pessoa presente, com suas qualificações e cargos, em especial se são conselheiros, indicando o quórum de acordo com o regimento do Conselho;
d) Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta etc.);
e) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente que, geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;
f) Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos);
g) Descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e decisões que tiverem sido discutidas e, se houver votação, indicar o número de votos favoráveis, abstenções e votos contrários;
h) Encerramento, contendo os seguintes dizeres: "Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, (nome do redator), que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de conselheiros e participantes da reunião" (todos os presentes indicados no início da ata);
i) As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, ao lado do nome legível, para não ser deixado espaço livre;
j) Reuniões nas quais não houver quórum, não poderão ser votadas as matérias que forem exigência desta Deliberação, como por exemplo, o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

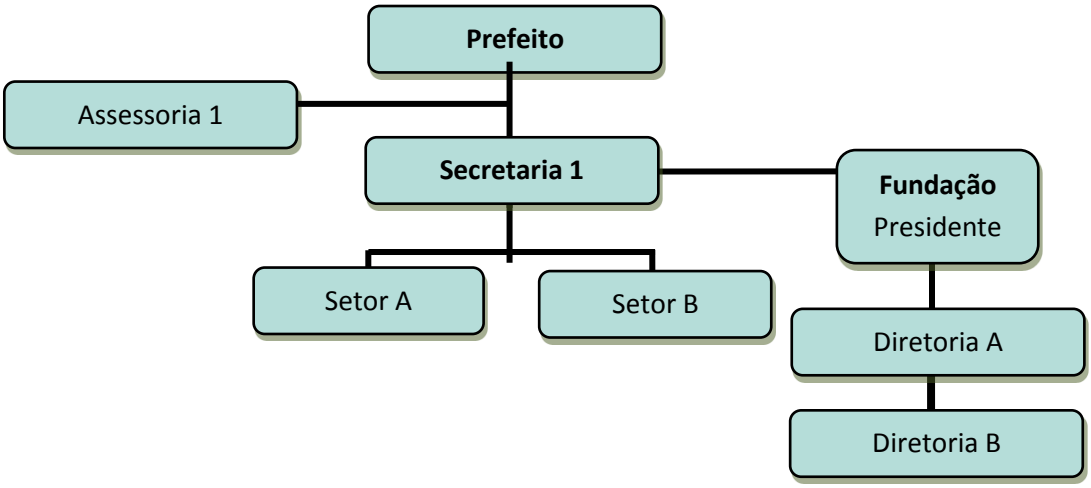
5.2 Definição de organograma

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

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



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



B. INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS

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

Para efeito de pontuação do item relativo a Investimentos e/ou Despesas Financeiras serão considerados os bens, tombados e/ou registrados, cujos processos estejam aceitos pelo IEPHA/MG para efeito de pontuação e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado, assim como as despesas com os programas de educação patrimonial.

Deverá ser apresentada cópia da documentação que comprove a realização do investimento e/ou despesa (convênios, parcerias, empenhos, relatórios referentes a todas as intervenções).

A finalidade de um fundo de preservação do patrimônio cultural é subsidiar ações destinadas à promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial. Não serão aceitos Fundos Municipais de Cultura nos quais o patrimônio cultural esteja contemplado, pois se trata de fundos com finalidades diversas.

Embora possa contemplar o patrimônio cultural com o mesmo alcance, um fundo de cultura tem finalidade mais ampla para poder também estimular o desenvolvimento cultural, subsidiando projetos ligados à produção artística.

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

1.1 DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAR A CRIAÇÃO DO FUNDO: **No ano em que o município enviar ao IEPHA/MG documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUNDO pela primeira vez,** é necessário comprovar a sua **criação**, respeitando-se todas as legislações (municipal, estadual, federal) vigentes sobre a matéria.

1.1.1. Declaração, datada do período de conservação e preservação e assinada pelo prefeito, atestando que é a primeira vez que o município envia documentação de criação do Fundo;
1.1.2. Cópia da Lei de criação de Fundo;
1.1.3. Comprovação da publicidade da Lei de Criação do Fundo (declaração firmada pelo prefeito);
1.1.4. Cópia do Decreto de Regulamentação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
1.1.5. Cópia de comprovante da abertura de conta corrente exclusiva do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (nome, número da agência e número da conta corrente);
1.1.6. Cópia da Lei Orçamentária Municipal com indicação de dotação específica para o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, que deverá constar nas notas de empenho dos investimentos em Bens Culturais Protegidos com recursos do Fundo, para efeito de pontuação desses investimentos;
1.1.7. Caso algum dos documentos mencionados acima não tenha sido aceito na análise do exercício anterior, o mesmo deve ser reenviado com as devidas correções.

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

1.2.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício;
1.2.2. Declaração assinada pelo prefeito, datada do período de ação e preservação, informando o número da lei de criação do Fundo e Decreto de regulamentação (se for o caso) e se esta legislação se encontra em vigor; se os recursos aplicados pelo Fundo Municipal foram todos destinados à finalidade específica de sua criação; o número da dotação específica do Fundo; os nomes dos integrantes do Conselho Gestor do Fundo; o nome do Órgão Gestor do Fundo e de seu responsável; o nome do ordenador das despesas do Fundo;
1.2.3. Cópia dos extratos detalhados da conta corrente do Fundo, nos quais estejam destacados todos os valores dispendidos. A conta bancária deverá

indicar, explicitamente, que se trata do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC;

1.2.4. Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos, aprovado por seu Conselho Gestor;

1.2.5. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando os investimentos em bens culturais;

1.2.6. Cópia da Ficha de Inventário (se o bem cultural que recebeu investimento for um bem inventariado);

1.2.7. Cópia das notas de empenho dos Investimentos (número do empenho; data do empenho; nome do credor; dotação específica do Fundo; valor empenhado; valor líquido; histórico/descrição dos investimentos e despesas executadas; nota de liquidação/datada e assinada; ordem de pagamento/datada e assinada);

1.2.8. Comprovantes dos pagamentos;

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

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

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

a. Serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados:

a.1. Obras de conservação ou restauração, compreendendo desde a fase de projeto até a fase de obra propriamente dita;

a.2. Compra de material para obras de conservação ou restauração desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra;

a.3. Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração desde que realizados na forma de contratação de terceiros;

a.4. Contratação de mão de obra desde que não seja da prefeitura;

a.5. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.

b. Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados ou inventariados, com indicação para registro:

b.1. Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;

b.2. Manutenção de sedes de bem cultural imaterial;

b.3. Alimentação dos integrantes detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação. Entende-se por detentor qualquer integrante do grupo que participa do evento de recriação;

b.4. Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;

b.5 Transporte para participação dos integrantes em Festivais;

b.6. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.

c. Despesas com projetos de educação patrimonial:

c.1. Transporte para visita a bens culturais dos participantes do Projeto de Educação Patrimonial;

c.2. Material didático e de divulgação do projeto;

c.3. Registro visual de cada etapa do projeto;

c.4. Material para avaliação do projeto;

c.5. Lanches para o público alvo em visita a bens culturais.

2. OUTROS INVESTIMENTOS FINANCEIROS

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

2.1 – Justificativa para a não utilização dos recursos do FUMPAC;

2.2 – Cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente, objetivando a preservação do patrimônio cultural do município;

2.3 – Cópia dos extratos bancários nos quais estejam destacados todos os valores dispendidos no objeto do convênio;

2.4 – Cópia das notas de empenho dos investimentos e/ou despesas realizadas no objeto do convênio, em cujo histórico/descrição deve constar detalhadamente o tipo de gasto efetuado e o nome do bem cultural contemplado, com suas respectivas liquidações e ordens de pagamento devidamente datadas e assinadas;

2.5 – Declaração assinada pelo prefeito municipal de que os investimentos e/ou despesas constantes do histórico/descrição das notas de empenho foram realizados.

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1. No ano em que encaminhar ao IEPHA/MG a documentação relativa ao FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL, pela primeira vez, de acordo com o item 1.1 deste Quadro, o município receberá 3 pontos.

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

3.2 No ano seguinte e posteriores, o município será pontuado somente se a documentação exigida no Item 1.1, deste Quadro, for reapresentada integralmente e o FUNDO estiver em funcionamento.

3.3 Nos anos posteriores à aprovação dos documentos enviados ao IEPHA/MG, a pontuação deste Quadro será distribuída da seguinte forma:

- 0,2 pontos pelo envio do item 1.2.2 deste Quadro;
- 0,5 pontos pela transferência ao FUMPAC, comprovada através do extrato bancário onde conste o(s) depósito(s), de pelo menos, 50% do valor recebido pelo ICMS Patrimônio Cultural;

- 2,3 pontos proporcionais ao valor total recebido dos recursos advindos do ICMS Patrimônio Cultural. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural e o total gasto com recursos advindos do Fundo e outras fontes de recursos de acordo com o item 2 desta deliberação. Os investimentos e despesas deverão estar devidamente comprovados conforme as normativas desta DN. Dentre estes investimentos, somente serão pontuados os serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados, as despesas de salvaguarda de bens culturais imateriais registrados e as despesas com programas de educação patrimonial, de acordo com investimentos e/ou despesas listados no item 1.3, deste conjunto documental.

3.4 Não serão computados para fins de pontuação os investimentos em bens culturais não protegidos.

ANEXO II
QUADRO II – PROTEÇÃO

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

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

B. **Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal**: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação;

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

A. INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030, de 2.009. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

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

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

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

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

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

2.2. **Informações do município:**

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

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

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

2.3. Etapas do Plano de Inventário:

2.3.1 **Objetivos do Inventário:** Apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município, com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental, a definição de áreas e diretrizes de proteção, os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação patrimonial.

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

a. Culturais – conjunto de elementos que sejam referência e suporte material ou imaterial para a ação dos diferentes grupos sociais formadores da sociedade local e que representem a produção e a diversidade cultural local;

b. Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda;

c. Administrativos – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural;

d. Geográficos – elementos do meio físico e de redes geográficas, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos, etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização, etc.

2.3.3. **Inventário Temático:** O município deverá também investigar diferentes categorias de bens culturais, conforme a listagem exemplificativa abaixo:

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

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

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

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

e. Patrimônio das escolas;

f. Patrimônio religioso e espaços do sagrado;

g. Espaços de cultura;

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

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

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

2.3.4. Definidos os critérios de seleção, identificados os bens culturais (inventário individual ou grupos de bens a serem inventariados e/ou aqueles que já são tombados ou registrados no nível municipal) e identificadas as categorias prioritárias, deverá ser produzida uma listagem de bens e o respectivo interesse de proteção: se inventário, tombamento e/ou registro. Os bens listados deverão ser classificados segundos **os atributos**:

a. Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;

b. Bens móveis e bens integrados – BM;

c. Núcleos históricos urbanos - NH;

d. Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos - CP:

d.1 Conjuntos urbanos;

d.2 Conjuntos paisagísticos naturais;

d.3 Conjuntos paisagísticos arqueológicos;

d.4 Conjuntos paisagísticos espeleológicos;

e. Patrimônio Imaterial.

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

2.3.6 No caso de realização do **Inventário Temático**, a área de abrangência deverá ser aquela na qual as manifestações ocorrem, prioritariamente. Ainda assim, o trabalho poderá ser realizado seguindo uma divisão em áreas.

2.3.7 O município realizará o inventário por divisão territorial e, caso opte pelo Inventário Temático, poderá inseri-lo no planejamento e no cronograma.

2.4 **Documentação Cartográfica**:

2.4.1 Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens a serem inventariados, tombados e/ou registrados. A Planta, ou o Mapa, deverá ser 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.

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

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

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

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

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

2.6.2 Caso algum atributo não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.

2.7. **Plano de Ação:** a ser detalhado conforme item 5, "Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural", deste conjunto documental.

2.8. **Ficha Técnica:** Ficha com nome, formação profissional, função desempenhada no presente trabalho e assinatura dos responsáveis pela elaboração do Plano de Inventário.

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

3 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO

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

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

3.1.2 Um novo cronograma deverá ser encaminhado quando o município, por dois anos consecutivos, não apresentar a documentação comprobatória ou não tiver sido pontuado.

3.1.3 A execução do Inventário deverá seguir rigorosamente o cronograma que é parte integrante do Plano. As fichas de inventário deverão estar preenchidas correta e completamente.

3.1.4 O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa técnica enviada ao IEPHA/MG. Neste caso, deverá ser refeito o item 'Critérios de Identificação' (item 1.3.2 do Plano de Inventário) e todos os seus subitens.

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

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

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

3.2.3 **Cronograma:** Cronograma completo de execução do Inventário e sua divulgação, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as etapas posteriores. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos semestrais.

3.2.4 **Plano de Ação:** a ser detalhado conforme item 5, "Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural", deste conjunto documental.

3.2.5 **Listagem dos bens culturais inventariados:** relação completa dos bens culturais inventariados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Também deverão ser listados os bens inventariados em períodos anteriores.

3.2.6 **Documentação Cartográfica**:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados no período de ação e preservação e também em anos anteriores. A legenda deverá diferenciar os períodos de execução do inventário.

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

3.2.7 **Ficha do inventário:** Ficha de inventário de cada bem cultural, preenchida de acordo com os modelos do IEPHA/MG, publicada no site www.iepha.mg.gov.br. As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para identificar, com clareza, o bem.

3.2.8 A **Divulgação:** realizada em cada etapa do Inventário deve ser indicada no cronograma como uma ação indissociável da execução.

a) A Divulgação do Inventário deverá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou *site* do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, *folders*, *banners*, exposições, *sites* eletrônicos etc.).
b) O município deverá apresentar uma declaração assinada pelo Chefe do Setor, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

3.2.9 **Ficha Técnica:** Ficha com nome, formação profissional, função desempenhada no presente trabalho e assinatura dos responsáveis pela execução do inventário.

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

4 ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO

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

4.2 As fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Na fase de Atualização somente poderão ser acrescidas novas informações e nova documentação fotográfica.

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

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

4.4.1 Os municípios somente receberão pontuação referente a esta etapa no ano em que houver trabalhos de atualização do inventário com a apresentação das fichas devidamente atualizadas.

4.5 Para efeito de pontuação na Atualização, o município deverá encaminhar a seguinte documentação:

4.5.1 **Ficha de Análise**: Ficha de análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Quadro II.

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

4.5.3 **Cronograma:** Cronograma completo de atualização do Inventário e sua divulgação, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as etapas posteriores. Este detalhamento das ações deverá ser apresentado para períodos semestrais.

4.5.4 **Plano de Ação:** a ser detalhado conforme item 5, “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural”, deste conjunto documental.

4.5.5 **Listagem dos bens culturais atualizados:** listagem completa dos bens culturais atualizados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Também deverão ser listados os bens atualizados em períodos anteriores.

5.5.6 **Documentação Cartográfica**:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens atualizados, tombados ou registrados no período de ação e preservação e também em anos anteriores. A legenda deverá diferenciar os períodos de execução do inventário.
b) A Planta, ou o Mapa, 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.
c) Caso a área do município seja dividida por áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.5.7 **Fichas atualizadas:** O município somente receberá pontuação quando apresentar as fichas atualizadas, conforme cronograma de Atualização. As fichas de inventário de novos bens, que não tenham sido inventariados anteriormente, deverão ser enviadas

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

4.5.8 A **Divulgação** realizada em cada etapa deve ser indicada no cronograma como uma ação indissociável da Atualização.

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

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

4.5.9 **Ficha Técnica:** Ficha com nome, formação profissional, função desempenhada no presente trabalho e assinatura dos responsáveis pela execução da Atualização.

4.5.10 **Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural:** Ata da reunião que aprova a Atualização do Inventário e sua respectiva divulgação, cujo trecho deverá ser destacado.

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

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

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

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

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

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

6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação será distribuída conforme se segue:

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

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

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

Os dois pontos de cada uma das fases do Inventário serão atribuídos caso o município apresente, também, o Plano de ação devidamente justificado.

O município que aderir à política de inventário, estabelecida pelo IEPHA/MG receberá pontuação, 0,2 pontos, conforme item 3.3, no conjunto documental A do Quadro I desta Deliberação.

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

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

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

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

2. PROCESSO DE TOMBAMENTO – PARTE TÉCNICA

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

2.1 Introdução: apresentação do trabalho que foi desenvolvido.

2.2 Caracterização do bem cultural

2.2.1 Histórico do bem cultural: deverá estar relacionado e contextualizado na história do município, sendo recomendável apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.
2.2.2 Descrição detalhada do bem cultural: deverá contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. O histórico e a descrição devem ser acompanhados de fotos coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria.
2.2.3 Justificativa para o tombamento: deverá explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento, sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico etc.

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

2.3.1 A medida de cada segmento da poligonal;

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

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

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

2.3.5 A área do perímetro tombado em metros quadrados (m^2) ou hectares (ha).

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

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

2.4.2. Para bens imóveis, apresentar no mínimo 1 (um) dos itens abaixo:
a) Projeto original, caso disponível;
b) Croquis com implantação do bem no terreno e croquis das divisões internas;
c) Levantamento arquitetônico constando de
- Planta de situação (cotada)
- Planta de cada pavimento (cotada);
- Planta de cobertura;
- Fachada(s) principal(is).

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

a) Planta cadastral em escala, com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado;
b) Fotografia aérea ou imagem de satélite (imagem Google ou similar), em boa resolução, que permita a visualização de todo o núcleo ou conjunto;
c) No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares;
d) No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas (estruturas arquitetônicas), dentro do perímetro de tombamento assim como uma Ficha de inventário de cada edificação motivadora da proteção por tombamento;

2.5 Diretrizes de proteção específicas para:

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

2.5.2 O Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

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

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

3. PROCESSO DE TOMBAMENTO – PARTE ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura.

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

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

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

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

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

b. Após tentativa, e comprovado o fracasso na localização dos proprietários e titulares do domínio útil do bem, a notificação poderá ser feita por meio de edital publicado em jornal de grande circulação na localidade. Caso não exista esse jornal, será aceita publicidade no quadro de aviso da prefeitura ou no *site* do município. Nesses casos, enviar foto datada do quadro de avisos da Prefeitura ou declaração assinada pelo prefeito, ou autoridade competente, para comprovar a publicidade.

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

a. Caso seja apresentada impugnação, o Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural ou o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural tem o prazo de até 15 (quinze) dias para se manifestar.

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

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

§ 4º Para proceder ao tombamento definitivo o responsável pela parte técnica deverá encaminhá-la ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para análise e deliberação sobre o pedido de tombamento, observando-se o prazo legal para impugnação**,** após a notificação.

§ 5º Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), recomendando-se a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.

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

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

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

Para ser pontuado nos atributos indicados abaixo, o município deverá encaminhar o processo de tombamento constituído da parte técnica e da parte administrativa indicadas nos itens 2 e 3 deste Anexo II / Quadro II.

4.1. Atributos:

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo "Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado", sigla NH e/f[1] ou mun, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

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

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

4.3. ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – TABELA RELATIVA A TOMBAMENTOS

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

[1] NH e/f, trata-se de tombamentos nas esferas estadual e federal.

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

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

4.5. No ano em que o município apresentar Processo de Tombamento e o mesmo for aceito com exigência de complementação (aceito com ressalva), tal bem cultural será considerado para cálculo da nota do respectivo atributo. Ele somente será considerado em anos posteriores após a apresentação da complementação, e sua respectiva aceitação pelo IEPHA/MG. O município deverá encaminhar a complementação solicitada no prazo máximo de três anos da entrega da ficha de análise do IEPHA/MG, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após este prazo, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente no ano de ação e preservação.

C. PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da UNESCO, "entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas- junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana".

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados em nível federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto de Registro as manifestações culturais vigentes.

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados em nível federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto de Registro as manifestações culturais vigentes.

A título de ilustração, seguem os critérios definidos pelo IEPHA/MG para os processos de registros na esfera estadual.

CRITÉRIOS PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE INVENTÁRIO PARA FINS DE REGISTRO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS

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

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

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

Os registros municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para Registro indicado nos itens 2 e 3 deste conjunto documental, conforme descrito abaixo.

2. PROCESSO DE REGISTRO – PARTE TÉCNICA

A parte técnica é um conjunto de informações que instruem o processo de registro e que apresentam a importância cultural do bem imaterial no contexto da municipalidade. Deverá conter as seguintes informações:

2.1. Introdução: apresenta o bem cultural e explicita a origem do pedido de registro.

2.2. Informe histórico do Bem Cultural: o bem imaterial contextualizado na história do município, principalmente sob o ponto de vista antropológico e social, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.3. Depoimento: no mínimo, de três pessoas detentoras da vivência referente à manifestação cultural a ser registrada.

2.4. Análise Descritiva do Bem Cultural: descrição pormenorizada do objeto que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos ao bem, de cada etapa dos processos de

produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes. Esta análise deve justificar as razões que tornam o bem portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade.

2.5. Documentação Audiovisual: audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado. Os vídeos devem ser enviados nos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG.

2.6. Documentação Fotográfica: mínimo de 20 fotos, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial. As fotos deverão ser coloridas, impressas e legendadas com dados relativos à etapa do processo de recriação, datadas e com autoria.

2.7. Plano de Salvaguarda: medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, cujo plano deve ser composto por, no mínimo:

2.7.1. Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início do processo de Registro;

2.7.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade com descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas; as diretrizes devem ser preferencialmente elaboradas conjuntamente com a comunidade detentora do saber;

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

2.8. Relatório de Validação: Após 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos livros de Registro, o município deverá apresentar o Relatório de Revalidação, feito, preferencialmente, com a participação da comunidade detentora do bem.

2.8.1. O Relatório deverá comprovar a continuidade da prática cultural registrada;

2.8.2. O Relatório será encaminhado ao Conselho para deliberação sobre a revalidação do Registro;

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

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

2.9. Referências Bibliográficas: fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais) deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.

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

3. PROCESSO DE REGISTRO – PARTE ADMINISTRATIVA

3.1. Cópia da proposta de Registro, acompanhada da Declaração de Anuência da comunidade e/ou de seu representante;

3.2. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado o trecho que trata deste assunto;

3.3. Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro;

3.4. Cópia das eventuais manifestações. Caso haja impugnação ao registro, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;

3.5. Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal.

§1º A proposta do Registro poderá ser feita por qualquer cidadão, entidade ou associação civil, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública ou privada que detenha o conhecimento específico sobre a matéria.

§2º Toda proposta de registro deve ser acompanhada de uma Declaração de Anuência, assinada pelos detentores/representantes do bem imaterial.

§3º A proposta do Registro será protocolada na Prefeitura e endereçada ao Setor Municipal de Patrimônio Cultural.

§4º O Setor encaminhará ao Conselho a proposta de registro o qual, após avaliação dos documentos, votará pelo início do procedimento de instrução.

§5º O procedimento de instrução deverá ser realizado pelo Setor, com a participação do proponente, da comunidade produtora do bem, de seus membros designados como representantes ou, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas afins que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.

§6º O Setor, ao finalizar a produção da parte técnica do Processo, a encaminhará ao Conselho, que votará sobre a aprovação do registro do bem imaterial.

§7º A decisão do Conselho (favorável ou desfavorável) será divulgada pelo Setor em meio de comunicação de grande circulação do município. Poderá, ainda, comunicar formalmente a decisão ao detentor do bem cultural.

§8º Em caso de decisão desfavorável ao registro, o autor da proposta deverá protocolar, no Setor, recurso da decisão do Conselho no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento ou publicidade da informação. Em próxima reunião, o Conselho decidirá se aceita ou não o recurso e, caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, deverá registrar tal fato em ata e o Setor arquivará o estudo feito.

§9º Deliberada a aprovação do registro, deverá ser divulgada a decisão do Conselho, em veículo de grande circulação no município.

§10º Deverá, então, ser providenciada a inscrição no(s) livro(s) de registro respectivo(s) para os bens imateriais.

4. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

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

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

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

4.2 Caso o bem seja aprovado em um exercício, mas necessite apresentar complementação, segundo a ficha de análise do IEPHA/MG, o bem registrado somente voltará a ser computado, para efeito de pontuação, após encaminhar esta complementação e ter seu processo aprovado, juntamente com o Relatório elaborado. O município deverá encaminhar a complementação solicitada no prazo máximo de três anos da entrega da ficha de análise do IEPHA/MG, seguindo a Deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após este prazo, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar o processo nos moldes da Deliberação vigente no ano de ação e preservação.

ANEXO III

DELIBERAÇÃO CONEP Nº03/2017

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural-CONEP, no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no inciso I do art. 2º da Lei Delegada n. 170, de 25 de janeiro de 2007 e no Decreto n. 45.850, de 28 de dezembro de 2011, e legislação aplicável, em reunião extraordinária realizada em 30 de maio de 2017, deliberou APROVAR a **PROPOSTA DE ALTERAÇÕES NA REDAÇÃO E NOS CRITÉRIOS QUANTITATIVOS PARA PONTUAÇÃO NO CONJUNTO DOCUMENTAL C – PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO CULTURAL, DO QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO DA DN 01/2016.**

Segue abaixo a redação consolidada do referido item com as alterações aprovadas.

QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

C - PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO

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

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

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

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

Com o objetivo de implementar uma postura educativa voltada para Patrimônio Cultural, os municípios poderão executar projetos de intervenção (educativa/cultural/artística), formação, seminário, roda de conversa, fórum ou similares, abertos ao público geral (local) ou a grupos específicos da comunidade local (ex: terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais, gestores municipais, militares, etc.) que

contemplem os seguintes eixos temáticos: (a) Patrimônio Cultural/Objeto Cultural - Material e Imaterial; (b) História; (c) Memória; (d) Identidade e (e) Cultura.

A partir desses eixos, os municípios poderão promover ações integradas de Educação para o Patrimônio Cultural com ênfase nos processos culturais, seus produtos e manifestações. Os municípios poderão desenvolver/executar uma ou mais ações educativas, dentro das seguintes áreas de desenvolvimento:

1. SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL

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

1.1. Promoção de formações em qualquer nível, com vistas à salvaguarda do patrimônio cultural, por meio de cursos com duração mínima de 4(quatro) horas, para agentes de preservação do patrimônio cultural, a saber:

1.1.1 Servidores municipais em geral, destacadamente aqueles nos setores vinculados à área cultural assim como os de interface como o Setor de Aprovação de Projetos, o Setor de Obras e similares;

1.1.2 Conselheiros locais de Patrimônio Cultural;

1.1.3 Membros de associações culturais locais;

1.1.4 Grupos artísticos/culturais locais (Ex: artesãos, pintores, atores, membros de grupo de folia de reis, congadas, etc.);

1.1.5 Professores da rede pública de ensino: capacitação do professor para a abordagem do patrimônio cultural como tema de projetos didáticos;

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

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

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

1.2.1. Planejamento e Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (inventário participativo);

1.2.2. Programas/Projetos de Educação para o Patrimônio;

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

2. ESCOLAS

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

2.1. Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio):

2.1.1. Adesão das escolas públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, localizadas no município, ao programa Mais Educação do governo federal, especificamente aos macrocampos "Educação Patrimonial" - Cultura, Arte e Educação Patrimonial e/ou "Memória e História das Comunidades Tradicionais e do Campo";

2.1.1.1. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.2.

2.1.2. Inclusão da Educação para o Patrimônio Cultural ou educação Patrimonial no currículo escolar;

2.1.2.1. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.3.

2.1.3. Desenvolvimento de projetos temáticos (ver considerações iniciais, itens a-e) junto ao público escolar em geral, destacadamente os corpos discentes, docentes e demais servidores da comunidade escolar;

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

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

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

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

	Sistema	**No. de unidades no município**	**No. unidades habilitadas p/ o Mais Educação**	**No. unidades que aderiram ao Mais Educação**	**No. de unidades que incluíram no Curriculo**
	Municipal				
	Estadual				
	Federal				
	Particular				
	TOTAL				

2.2. Ensino superior:

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

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

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

3. LOCAIS DE MEMÓRIA COLETIVA

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

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

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

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

4. OBRAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

5. RELATÓRIOS

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

5.1. Relatório de desenvolvimento da ação constando de:

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

5.1.2. Nome e qualificação do profissional responsável;

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

5.1.4. Data e duração;

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

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

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

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

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

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

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

6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

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

6.1. Setor Municipal de Patrimônio Cultural: Cada ação aceita para pontuação vale 0,15 pontos. A aprovação de 04 ações desta área de desenvolvimento corresponde ao alcance da pontuação máxima (0,15 x 4 = 0,60).

6.2. Escolas: Cada ação aceita para pontuação vale 0,15 pontos*.
A aprovação de 04 ações desta área de desenvolvimento corresponde ao alcance da pontuação máxima (0,15 x 4 = 0,60);

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

6.3. Locais de memória coletiva: Cada ação aceita para pontuação vale 0,15 pontos.
A aprovação de 02 ações desta área de desenvolvimento corresponde ao alcance da pontuação máxima (0,15 x 2 = 0,30).

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

As demais cláusulas da DN 01/2016 continuam inalteradas como se segue.

D. DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

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

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

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

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

2. Relatório de produção e distribuição de material

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

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

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

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

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

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

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

Serão atribuídos 0,10 pontos para cada material/produto, conforme descrito no item 1 , até o total de 0,30 pontos.

ANEXO IV – ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

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

2. Cada conjunto documental deverá apresentar a seguinte estrutura:

2.1. Folha de rosto: elemento que identifica cada conjunto documental e deve apresentar os seguintes dados: nome do município (no alto da página), nº e nome do quadro (no centro da página) e ano de exercício (centrado, na parte inferior da página).

2.2. Sumário: listagem com a indicação das partes que compõem a documentação específica de cada Quadro, seguidas da respectiva paginação, na mesma ordem em que são apresentadas no conjunto documental. O número da página indicado no sumário poderá ser manuscrito.

2.3. Cópia da Ficha de análise do ano de exercício anterior ou do último exercício em que o município apresentou documentação: as recomendações constantes das cópias das fichas de análise devem ter sido devidamente atendidas pelo município.

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

3. Para cada conjunto documental, deverão ser utilizadas pastas classificadoras, dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico,

registrando-se na etiqueta da pasta os seguintes dados:

Nome do município: Número e nome do Quadro: Nome do Conjunto documental Ano de exercício: Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:

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

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

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

Exemplo:

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

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

5. As informações de caráter administrativo deverão ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal. As de caráter técnico, pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, e pelo

chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, que responderá por estas informações perante o IEPHA/MG. Todas as assinaturas e rubricas deverão ser por próprio punho e com caneta de tinta azul, verde ou vermelha, não sendo aceita assinatura digitalizada ou digitais.

6. Todas as páginas de cada conjunto documental deverão ter a rubrica do responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, próxima ao número da página, usando-se caneta com tinta azul, verde ou vermelha.

7. Os documentos deverão ser impressos em papel branco ou reciclado, no formato A4, recomendando-se a impressão dos dois lados, com exceção da folha de rosto. Os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém devem vir em dobradura no formato A4. As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm. A fonte recomendada é a *Times New Roman*, corpo 1 para o texto e corpo 11 para citações, notas de rodapé, paginação, legenda. O texto deverá apresentar espaçamento de 1,5 de entrelinhas.

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

9. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião de Conselhos e pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FUMPAC), deverá estar destacada na cópia com marca-texto.

10. Todos os documentos apresentados deverão estar perfeitamente legíveis e acondicionados em pastas próprias. Documentos com trechos apagados, ilegíveis, de difícil leitura ou que não tenham sido reproduzidos na íntegra, bem como a documentação encaminhada avulsa, não serão analisados.

11. Todas as páginas de cada conjunto documental deverão ser numeradas sequencialmente no canto superior direito e esquerdo (impressão frente/verso respectivamente) ou no canto superior direito (quando a impressão for somente na frente da folha), em algarismos arábicos. Esta numeração deverá conter o número da página e o total de páginas que integra o volume. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas deverão manter uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.