

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS****[Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais]****[Procuradoria]****PORTARIA IEPHA Nº 35, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022**

Estabelece procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural, conforme previsto na Lei 18.030/2009, no que tange à competência do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG para o exercício 2024 e subsequentes.

A Presidente do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG – no uso de suas atribuições, prevista no art. 8º, I, do Decreto nº. 47.921/2020, que contém o Estatuto do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais e;

Considerando a Lei Estadual 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, notadamente o cálculo do critério Patrimônio Cultural (PPC);

Considerando a Deliberação Normativa CONEP 01/2021, que dispõe sobre as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC);

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural para o exercício 2024 e subsequentes.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, o cálculo do PPC será dado pela análise de documentação enviada ao Iepha/MG relativa aos Conjuntos Documentais dispostos no art. 9º da Deliberação Normativa CONEP 01/2021: Quadro IA - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações; Quadro IB - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos; Quadro IIA - Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo município (INV/IPAC); Quadro IIB - Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal; Quadro IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal; Quadro IIIA - Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal; Quadro IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, localizados no município; Quadro IIIC - Programas de Educação para o Patrimônio (EP) e ações de Difusão.

Art. 3º - A documentação relativa a cada conjunto documental dos Quadros I, II e III previstos na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I

desta portaria.

Art. 4º - A documentação comprobatória relativa a cada conjunto documental dos Quadros I, II e III previstos na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação.

CAPÍTULO II

DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º - A documentação dos Quadros I, II e III será enviada *online*, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), acessível pelo protocolo de acesso <ftp://200.198.49.202>, no período de 16 de outubro de 2022 a 16 de janeiro de 2023, conforme orientações previstas no Anexo I.

§1º - O Iepha/MG disponibilizará um '[Manual de Instruções](#)', em seu sítio eletrônico oficial, www.iepha.mg.gov.br, aba 'ICMS Patrimônio Cultural', com as orientações de como acessar o protocolo de envio FTP (*File Transfer Protocol*).

§2º - Será facultado aos municípios enviar a documentação pelo Correio, endereçada à sede do Iepha/MG, situada à Praça da Liberdade, nº 470, bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG, com comprovação do recebimento por meio do aviso de recebimento postal – AR. O recibo de entrega postal não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

Art. 6º - Será publicada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, em até 30 dias após o final do prazo de envio da documentação, a listagem dos municípios que enviaram a documentação no prazo, com os respectivos conjuntos documentais recebidos pelo Programa.

§1º - Desta publicação caberá recurso pelo Município, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da divulgação. O recurso será enviado pelo e-mail icms@iepha.mg.gov.br.

§2º - No corpo do e-mail deverão ser explicitadas todas as razões recursais, podendo ser anexados, até o limite de 3MB, prints de tela, vídeos ou documentos de postagem dos Correios, se for o caso, que comprovem a argumentação do Município.

§3º - O recurso interposto será decidido pelo Iepha no prazo de 10 (dez) dias, a contar do prazo final de interposição.

§4º - Após a análise e decisão dos recursos recebidos, o Iepha publicará em seu sítio eletrônico a listagem definitiva dos municípios que enviaram a documentação.

CAPÍTULO III

DA PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO E IMPUGNAÇÃO

Art. 7º - Após a análise da documentação recebida de cada município, a pontuação provisória será divulgada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais dos municípios participantes, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), acessível pelo protocolo de acesso <ftp://200.198.51.131>, cópias das fichas de análise de cada um dos conjuntos documentais recebidos dentro do prazo.

§1º - Os Prefeitos Municipais ou seus representantes legais poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação, os dados dos índices provisórios, relativos ao critério patrimônio cultural,

conforme art. 14 da Lei 18.030/2009.

§2º - A impugnação contra a pontuação provisória deverá ser enviada por meio de e-mail específico de cada um dos conjuntos documentais, devendo constar no campo “assunto”: NOME DO MUNICÍPIO – QUADRO e CONJUNTO DOCUMENTAL – CÓDIGO ALFANUMÉRICO, que consta na Ficha de Análise recebida e no corpo do e-mail as razões objetivas da contestação.

§3º - Os endereços eletrônicos para envio das impugnações relativas à pontuação provisória dos conjuntos documentais são: Quadro IA- icmsq1a@iepha.mg.gov.br; Quadro IB - icmsq1b@iepha.mg.gov.br; Quadro IIA - icmsq2a@iepha.mg.gov.br; Quadro IIB e Quadro IIIA- icmsq2b-q3a@iepha.mg.gov.br; Quadro IIC e Quadro IIIB - icmsq2c-q3b@iepha.mg.gov.br; Quadro IIIC - icmsq3c@iepha.mg.gov.br

§4º - A impugnação será dirigida à Diretoria de Promoção - DPR e versará somente sobre as razões de oposição à apuração dos índices provisórios do critério patrimônio cultural. Não poderão ser anexados novos documentos nesta fase.

§5º - As impugnações serão respondidas através do próprio e-mail de impugnação enviado, no prazo de 10 (dez) dias a contar do prazo final de interposição.

§6º - As impugnações indeferidas pela Diretoria de Promoção - DPR serão enviadas à Presidência do Iepha no prazo de até 5 (cinco) dias.

§7º - Em caso de não reconsideração, devem ser observadas as disposições do art. 8º e seus parágrafos desta Portaria.

Art. 8º - A pontuação definitiva será divulgada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, no link ‘ICMS Patrimônio Cultural’, no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais dos municípios participantes, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), acessível pelo protocolo de acesso <ftp://200.198.51.131>, cópias das fichas de análise de toda a documentação recebida.

§1º - Os Prefeitos Municipais ou seus representantes poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação, os dados dos índices definitivos, relativos ao critério patrimônio cultural, conforme art. 14 da Lei 18.030/2009.

§2º - A impugnação apenas poderá versar sobre as razões de oposição à apuração dos índices definitivos do critério patrimônio cultural.

§3º - A impugnação contra a pontuação definitiva deverá ser formalizada por meio de ofício dirigido ao Presidente do CONEP, protocolizado no Sistema SEI através de peticionamento eletrônico.

§4º - A decisão deverá ser proferida na primeira reunião do CONEP que vier a ser realizada após o fim do prazo para impugnação.

§5º - Após a análise e votação pelo CONEP, e caso a impugnação seja acatada, a pontuação definitiva será corrigida para publicação no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br e enviada à Fundação João Pinheiro para novo cálculo dos valores a serem recebidos pelo município.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - A qualquer tempo, as dúvidas referentes a esta Portaria 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, podem ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2891.

Art. 10º - O Iepha não se responsabiliza por erros de envio da documentação exigida, por problemas com recursos tecnológicos e computacionais do município, por casos fortuitos ou de força maior, bem como pelos documentos sem assinatura e informações que apresentarem dados inverídicos e os consequentes prejuízos ao atendimento do disposto nesta Portaria, em especial os prazos definidos.

Art. 11º - Os casos omissos nesta Portaria serão tratados pelo Iepha/ Diretoria de Promoção - DPR, amparados nas normas aplicáveis e nos princípios da Administração Pública.

Art. 12º - Esta portaria REVOGA a Portaria nº 26/2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 23 de setembro de 2022.

Marília Palhares Machado

Presidente do Iepha/MG

ANEXO I - DA ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I. A documentação relativa a cada conjunto documental QIA, QIB, QIIA, QIIB, QIIC, QIIIA, QIIIB, QIIIC, enviada em arquivos PDF ou impressos, se for o caso, conforme disposto no art. 5º desta portaria, será apresentada com a seguinte estrutura:

1.1 Declaração de veracidade para cada conjunto documental, assinada pelo Prefeito, pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, atestando a veracidade dos conteúdos encaminhados, informando o nome do conjunto documental e a totalidade de páginas.

1.2 Folha de rosto com identificação do nome do município, caso as informações não estejam em papel timbrado da Administração Pública Municipal, número, nome do quadro e ano de exercício.

1.3. Sumário: listagem com a indicação das partes que compõem a documentação específica de cada conjunto documental, seguidas da respectiva paginação, na mesma ordem em que são apresentadas.

1.4. Documentação específica de cada conjunto documental, conforme explicitado nos anexos II a IX desta Portaria.

1.5. Toda a documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo Prefeito, pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal, o qual deverá constar apenas no arquivo PDF do conjunto documental do Quadro IA - Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações.

2. O arquivo PDF de cada conjunto documental deverá ser nomeado com o nome do município em caixa alta, sem acentos ou cedilha, separado por traço baixo, seguido da abreviação do conjunto documental e ano de exercício, conforme modelo a seguir:

NOME_DO_MUNICIPIO_QIA_EXERCICIO_2024

2.1. Na impossibilidade de enviar cada conjunto documental em arquivo PDF único, o gestor municipal poderá compactá-lo ou dividi-lo no menor número de arquivos possíveis, para viabilizar a transmissão de dados por meio do FTP.

2.2. Caso seja necessário dividir em mais de um arquivo PDF, nomeá-los da seguinte forma:

NOME_DO_MUNICIPIO_QIA_EXERCICIO_2024_parte1

NOME_DO_MUNICIPIO_QIA_EXERCICIO_2024_parte2

3. Nos casos de envio de documentação impressa pelo Correio, os conjuntos documentais serão acondicionados em pastas classificadoras, dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico, registrando-se na etiqueta externa da pasta os seguintes dados: Nome do município; Número e nome do Quadro; Nome do Conjunto documental; Ano de exercício e Número do volume (no caso de mais de uma pasta para o mesmo conjunto documental).

4. **Todas** as informações de caráter administrativo precisam ser datadas e assinadas por autoridade municipal – Prefeito, pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

5. **Todas** as informações de caráter técnico precisam estar datadas e assinadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, **juntamente** com o chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

6. Os desenhos técnicos (croquis, levantamentos topográficos ou arquitetônicos etc.) e a documentação cartográfica serão acompanhados de legenda com título do desenho, fonte, indicação do norte geográfico, escala, data e assinatura do responsável técnico.

6.1 Nos casos de envio de documentação impressa, os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém dobrados em formato A4.

7. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FUMPAC), deverá estar destacada na cópia com marca-texto ou retângulo ressaltando o conteúdo a ser comprovado.

8. Todas as páginas de cada conjunto documental dos Quadros I, II e III enviado serão numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas manterão uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.

9. Será considerada documentação avulsa aquela que não estiver organizada em PDF único ou em pasta classificadora para os conjuntos documentais enviados pelo Correio, paginada e/ou que não for acompanhada da declaração em que conste a veracidade do seu conteúdo e o número total de páginas. Documentação avulsa não será analisada.

10. Os documentos devem apresentar legibilidade para permitir sua compreensão com clareza e possibilitar sua leitura e avaliação adequadas. Não serão aceitos os documentos comprobatórios digitalizados ou impressos de forma ilegível.

11. A responsabilidade pelo correto envio dos arquivos digitais ou impressos com as informações e comprovações é exclusiva do município e de seu representante legal junto ao Programa.

ANEXO II – QIA – Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações

I. Para fins de comprovação das atividades realizadas para o conjunto documental QIA serão enviados os seguintes documentos e informações:

1. Cópia da ficha de análise do ano anterior;

2. Cópia da Legislação municipal de proteção do patrimônio cultural, em vigor, incluindo a criação dos instrumentos de proteção.
3. Cópia da Legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor.
4. Cópia do Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.
5. Cadastro dos dados do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e do SEMPAC ou órgão equivalente, por meio do link disponível no site <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>
6. Legislações municipais complementares/auxiliares à gestão do patrimônio, incluindo:
 - 6.1. Plano diretor e/ou Lei de Uso e ocupação do solo, com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município, através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações;
 - 6.2. Código de obras e/ou posturas, com diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural, através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios, etc.;
 - 6.3. Legislação de incentivo tributário, regulamentada e em execução, que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de outros benefícios fiscais para entes privados que realizem e/ou apoiem ações de proteção, salvaguarda e/ou conservação de edificações protegidas por tombamento e bens culturais registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro.
 - 6.4. Legislação municipal para a proteção de famílias, grupos e/ou comunidades tradicionais (circense, cigana, povos e comunidade de terreiro e outras), povos indígenas, comunidade quilombola. Existência de lei municipal específica que permite e regulamenta a instalação/habitação, licenciamento e acesso a serviços públicos das populações tradicionais, compostas por grupos culturalmente diferenciados, que possuem formas próprias de organização, ocupação e uso dos territórios como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição. Também serão pontuadas legislações municipais em vigor e em aplicação que promovam e valorizem, através de premiações ou outro tipo de financiamento, os mestres e mestras da cultura popular e/ou griôs, a exemplo da Lei Cultura Viva;
 - 6.5. Legislação municipal para a proteção de grupos detentores de práticas culturais contempladas no Ano da Cultura Afro-mineira;
 - 6.6. Legislação de criação do Conselho Municipal de Cultura, em vigor.
 - 6.7. Ao enviar a cópia das legislações acima citadas é necessário informar o número e nome da Lei e comprovar apenas o trecho da legislação que trata especificamente do patrimônio cultural, destacado com marca texto.
 - 6.8. Caso os documentos enviados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações, não precisarão ser reapresentados, bastando enviar declaração assinada de próprio punho original ou assinada com certificação eletrônica pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, atestando as informações solicitadas e o ano de exercício em que foi enviada ao Iepha-MG. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser enviado novamente.
7. Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult), que possibilite a promoção e difusão dos acervos do patrimônio cultural (museológicos, bibliográficos ou arquivísticos) de Minas Gerais e faculte ao cidadão a garantia de

seus direitos. Para comprovação desses itens, enviar **declaração** emitida pela Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de MG atestando o funcionamento do equipamento/órgão e a realização de ações que propiciam a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.

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

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

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

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

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

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

10.1. Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
1. Formação e capacitação	1.1 Lotação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior, preferencialmente, com qualificação ligada à área do patrimônio cultural.	0,20	0,20	1.1 Comprovação efetivada pelo envio do item 9.
	1.2 Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações	0,20	040	1.2 Certificado de participação emitido pelo organizador com programa dos cursos realizados e carga horária.
	1.3 Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG			1.3 Certificado de participação emitido pelo Iepha-MG.

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
2. Proteção e Monitoramento de bens protegidos	<p>2.1. Vistorias em Obras a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário</p> <p>2.2. Apoio a ações de salvaguarda de bens imateriais registrados ou inventariados em uma ou mais esferas de governo</p> <p>2.3. Laudos de estado de conservação dos bens tombados pelo Iepha</p>	0,10	0,60	<p>2.1. e 2.2 Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas ou descrição das ações de salvaguarda realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; OU Cópia da publicação convênios, editais ou instrumento jurídico similar.</p> <p>2.3. Laudos conforme modelo do QIIIA</p> <p><u>ATENÇÃO: Cada bem protegido será pontuado uma única vez, independentemente do número de visitas ou de ações de salvaguarda apoiadas.</u></p>
3. Adesão às políticas estaduais	Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais: Adesão do município às Políticas estabelecidas periodicamente pelo Iepha/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado.	0,20 Por cadastro	1,20	<p>Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG:</p> <p>Adesão às Ações de Salvaguarda e Promoção: Mineiridade/ Afromineiridade/ Cozinha Mineira;</p> <p>Cadastro dos Reinados e Congados;</p> <p>Cadastro dos ESPAÇOS SAGRADOS, TERRITÓRIOS DE AXÉ E FÉ - Identificação de Terreiros e Casas de Matriz Afrorreligiosa de Minas Gerais;</p> <p>Cadastro das Casas de Farinha e Moinhos de Milho;</p> <p>Cadastro dos Presépios e Lapinhas.</p> <p>Convênio celebrado entre o poder público municipal e grupos detentores de práticas culturais contempladas no Ano da Cultura Afro-mineira, visando ao repasse de subvenção OU editais de premiação direta aos detentores, com as respectivas comprovações do pagamento, enviadas no QIB (item II, 5.3).</p>

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

1. Legislação municipal de proteção e legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - até 0,20 pontos;
2. Funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - até 0,50 pontos, sendo 0,10 pela comprovação da existência do regimento interno no Conselho e até 0,40 para as reuniões realizadas;
3. Legislações complementares - até 0,60 pontos, sendo 0,10 por legislação apresentada em vigor, conforme disposto no Anexo II;
4. Organização e manutenção de acervos em espaços como pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas - 0,30 pontos, conforme disposto nos critérios de emissão da Secult;
5. Funcionamento e atuação do SEMPAC ou órgão equivalente - até 2,4 pontos calculados conforme Tabela de Pontuação presente no item 10.1 deste Anexo II.

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

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

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

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

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

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

1.1 Caso os documentos enviados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações, não precisarão ser reapresentados, **bastando enviar declaração** assinada de próprio punho original ou assinada com certificação eletrônica pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, atestando as informações solicitadas e o ano de exercício em que

foram enviadas ao Iepha-MG. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser enviado novamente.

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

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

3.1 Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos, aprovado previamente às despesas realizadas, por seu Conselho Gestor, mesmo que este não tenha sido cumprido, informando o nome de cada bem contemplado com os investimentos, bem como o item de despesa realizado nestes bens e a estimativa de gasto a ser executada em cada um deles;

3.2 Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando **previamente** os investimentos em bens culturais protegidos com recursos do FUMPAC. Os investimentos devem estar explicitamente mencionados no texto da ata, conforme o Plano de Aplicação anexo;

4. **Para investimentos realizados através de outras fontes:** gastos pelo município em bem inventariado, tombado, registrado em uma ou mais esferas de governo ou em educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAC, enviar:

4.1. Cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro, se for o caso.

4.2. Declaração do chefe do executivo municipal informando a origem do recurso e sua aplicação, nos casos em que houve investimentos realizados através de outras contas ou dotações da própria Prefeitura Municipal, sem passagem pela conta do FUMPAC e sem instrumento do convênio.

5. Em **todos os casos de investimentos** e despesas realizados através do FUMPAC, bem como por outras fontes, é necessário enviar:

5.1. **Relatório descritivo** de todos os investimentos e/ou despesas realizadas para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos, constando o nome do bem cultural contemplado, conforme inscrição do livro de registro e/ou tombamento ou ficha de inventário, valor total investido no bem no ano de ação e preservação, fontes dos recursos investidos, descrição detalhada da despesa conforme investimento realizado no bem e justificativa da necessidade do gasto.

5.2. **Comprovantes de pagamento;**

5.3. Cópia do convênio e plano de trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar, no caso de despesa realizada para pagamento de contrapartidas, subvenções ou premiações em Convênios, Editais ou outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos;

5.4. Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser enviada a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.

5.5. Declaração firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes no relatório dos bens, sejam com recursos advindos do FUMPAC, sejam de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.

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

forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos e/ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado e/ou esteja sendo apresentado no ano de ação e preservação corrente.

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

ANEXO IV – QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural

I. 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 18.030/2009. 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.

1. No primeiro ano de envio de documentação relacionada ao Plano de Inventário, este será elaborado considerando uma perspectiva territorial ou temática, dentro das particularidades e do perfil cultural local e com proposição de cronograma de realização.

2. Nos anos seguintes, o município executará o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado na fase de Execução do Inventário.
3. Terminado o cronograma proposto para a fase de execução do Inventário – Territorial ou Temático – o município executará as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário), podendo nesse momento executar o inventário de novos bens, caso seja de interesse cultural.
4. Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi feito, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados. Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.
5. A pontuação máxima do Quadro QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na Esfera Municipal, conforme Anexo II da Lei 18.030/2009, é de 2 (dois) pontos por exercício, independentemente da fase de realização do inventário em que esteja o município, podendo ser o Inventário aprovado em sua totalidade ou em partes, com pontuação fracionada e solicitação de complementação para os anos subsequentes.

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

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

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

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

2.1. A listagem deve ser enviada conforme modelo disponível no site do Iepha/MG, no link <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>.

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

3. Detalhamento da **metodologia e etapas** do Plano de Inventário:

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

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

a) Inventário Territorial será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio da divisão do município em áreas e priorização da execução, de acordo com o perfil e distribuição dos bens no território. A execução de cada uma das áreas priorizadas deverá estar prevista no cronograma de execução. Mesmo que não sejam priorizadas todas as áreas do território municipal, é importante, para facilitar a identificação dos bens culturais, que o município divida seu território em áreas e/ou seções, contemplando as zonas urbanas e

rurais e que indique e caracterize cada área e/ou seção, apontando os critérios de identificação de bens e de priorização.

b) Inventário Temático será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio de temas afeitos ao perfil cultural local. Nestes casos não há necessidade de divisão prévia do território. A cada ano de envio, o tema deve ser caracterizado, justificado e ter explicitada a sua região de ocorrência dentro do município. São exemplos de identificação por temas: Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.); Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.); Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.); Patrimônio industrial (locais de siderurgia, mineração, hidrelétricas, fabricação têxtil etc.); Patrimônio das escolas; Patrimônio religioso e espaços do sagrado; Espaços de cultura; Lugares de comércio (mercados, feiras etc.); Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.); Patrimônio Afro-mineiro (casas e terreiros de matriz africana, artefatos religiosos, celebrações, saberes e ofícios).

3.3. **Metodologia** adotada. Descrever quais serão os métodos utilizados para a realização do inventário, fichas utilizadas, instrumentos e equipes envolvidas, como se dará a participação da comunidade e do Conselho, formas de consulta e outros elementos que esclareçam sobre as técnicas e métodos empregados no trabalho – 0,20 pontos;

4. Documentação de Identificação:

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

a) Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Essa planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município. Este levantamento cadastral deverá ser realizado no ano de ação e preservação. – 0,10 pontos

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

4.2. Listagem dos bens culturais a serem inventariados: definidos os critérios de seleção e os bens culturais (inventário territorial ou temático) deverá ser produzida uma listagem prévia de bens, indicando o nome, o atributo, a localização, e no caso de BMI (bens móveis e integrados) o acervo a que pertencem. Bens culturais tombados ou registrados, mas que ainda não tenham tido sua ficha de inventário preenchida deverão integrar a listagem. 0,15 pontos

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

4.3. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção – 0,10 pontos.

5. **Cronograma** de atividades a serem executadas – 0,20 pontos.

5.1. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deverá prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada fase do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). Deverão ser indicados todos os atributos em cada uma das áreas/seções. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

5.2. No caso de Inventário Temático, o cronograma deverá prever as etapas de cada tema a ser executado e sua divulgação. No último ano de execução deste cronograma, deve-se elaborar novo cronograma de execução com o próximo tema e assim sucessivamente. Dessa forma, no último ano de execução de um

determinado tema, haverá sempre a elaboração de um próximo cronograma. Após o término da fase de execução do inventário temático, deverá ser elaborado um cronograma da fase de atualização, respeitando o mesmo ordenamento utilizado na fase de execução.

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

7. **Ficha Técnica** do Plano de Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Como este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho, deverá ser assinado por todos os envolvidos no Inventário, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital – 0,10 pontos.

III. Após a aprovação do Plano de Inventário, terá início sua fase de Execução, de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Após o término da Execução de todas as etapas previstas no Plano de Inventário e esgotados os temas do Inventário Temático, se iniciará a fase de Atualização, também de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado para tal.

1. Quando o Plano do Inventário for pontuado parcialmente, no ano seguinte o município enviará o primeiro ano de execução do inventário e suas respectivas fichas, juntamente com a complementação solicitada do Plano de Inventário, se houver. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à fase de execução, porém condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano de Inventário do exercício anterior.

IV. A documentação a ser enviada na **fase de Execução do Inventário ou na fase de Atualização do Inventário**, deverá constar de:

1. Cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.

2. **Introdução**: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a fase de execução ou a fase de atualização do inventário.

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

3.1. A listagem deve ser enviada conforme modelo disponível no site do Iepha/MG, no link <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-aco-es/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>.

4. **Listagem de todos os bens culturais inventariados ou atualizados** no período de ação e preservação, com sua respectiva área/seção e atributo – 0,15 pontos.

5. **Documentação Cartográfica**:

5.1. Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*, sinalizando a localização dos bens inventariados ou atualizados, bem como os bens tombados e registrados, **no período de ação e preservação**. Esta planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município. Este levantamento cadastral deverá ser realizado no ano de ação e preservação – 0,20 pontos.

5.2. As áreas/seções do município deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas. Se tiver havido alteração na divisão por áreas/seções do município, deverá ser apresentada documentação cartográfica com a nova divisão das áreas/seções definidas.

6. **Cronograma completo** da fase de execução ou de atualização do Inventário, indicando todos os atributos em cada uma das áreas/seções, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as etapas posteriores – 0,20 pontos.

6.1. Caso alguma ação prevista no Cronograma não seja realizada na fase de execução ou na fase de atualização, deve-se encaminhar uma **justificativa técnica com anuência do Conselho registrada em ata**, para efeito de pontuação.

7. **Ficha de inventário** de cada bem cultural inventariado ou atualizado no ano de ação e preservação – 1,00 ponto.

7.1. Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do Iepha/MG para consulta e cópia, no link <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-aco/es/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>. O município poderá adequá-las, acrescentando ou suprimindo campos descritivos. Qualquer que seja o modelo utilizado, deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” e “Proteção Proposta” em cada uma das fichas da fase de execução ou da fase de atualização.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. A execução e a atualização do Inventário deverão seguir o cronograma da fase de execução e da fase de atualização do Inventário.

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

2. Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, desaparecidos, descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.
3. No caso de um bem inventariado ser demolido/suprimido, este deve constar na listagem de bens como demolido/suprimido, com datação da ocorrência da ação e sua ficha de inventário será atualizada somente até o momento em que sua demolição/supressão for informada.
4. Na fase de Atualização, a ficha de atualização do bem cultural deverá ser composta da seguinte forma:
 - a) Ficha de inventário original do ano em que o inventário foi realizado;
 - b) A partir do término das informações "da ficha original", abrir um Campo com o título "Dados da Atualização", onde deverão ser inseridas novas informações, corrigindo, alterando ou acrescentando novos dados.
 - c) Fotos atualizadas deverão ser inseridas com legenda, datação e autoria.
 - d) Os dados de atualização devem conter pelo menos: responsável pelo bem; relatório fotográfico, análise do estado de conservação; proteção legal existente e indicada; histórico; descrição; motivação do inventário; referências e ficha técnica.
5. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades para sua preservação. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

VI. Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à fase de execução ou à fase de atualização do Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a apresentação de fichas de inventário já no ano de retomada das ações.

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

I. O Processo de Tombamento é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos, cujo rito legal está estabelecido no Decreto-Lei 25/1937, documentos estes que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem material no contexto da municipalidade.

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Tombamento, são de responsabilidade da municipalidade.

II. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Tombamento municipal, deverão ser encaminhados para análise os seguintes itens:

1. **Introdução:** apresentação do trabalho desenvolvido, informando o bem cultural que está sendo protegido.

2. **Caracterização do bem** cultural, composta por:

2.1. Histórico do bem cultural: relacionar e contextualizar a história do município com a história do bem cultural. Recomenda-se a apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

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

2.3. Descrição detalhada do bem cultural: contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. No caso de conjuntos urbanos, todas as estruturas existentes serão descritas e identificadas, além de analisado o estado de conservação do bem.

2.4. Fotos internas – quando aplicável – e externas coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria, que retratem a descrição e estado de conservação do bem. Para bens imóveis, todas as fachadas devem ser representadas em fotos e, para conjuntos paisagísticos e núcleos históricos, todas as estruturas que compõem o bem.

2.5. Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição dos perímetros e a justificativa da escolha dessas áreas.

a) Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma planta de implantação ou situação (As imagens dos mapas podem ser geradas a partir do aplicativo/programa *Google Earth* com resolução mínima de 1920x1080 (1080HD). As imagens exportadas devem ser abertas em software *Autocad* para que sejam feitos os desenhos técnicos com as poligonais de tombamento e de entorno. Ao final, exportar as imagens em PDF e anexar no Dossiê de Tombamento.)

b) A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações:

- As coordenadas geográficas de cada um dos vértices da poligonal que delimita a área do perímetro de tombamento e do perímetro de entorno, obtida por meio de *GPS* de navegação ou *Google Earth*;

- Escala numérica ou escala gráfica. Destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição das dimensões da área a ser protegida;

- A área do perímetro tombado em metros quadrados (m²) ou hectares (ha). Para conjuntos paisagísticos e para núcleos históricos, a área do perímetro tombado deve ser em hectares (ha). Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município, com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.6. **Documentação cartográfica** enviada com resolução mínima de 1920x1080 (1080HD), em escala numérica ou escala gráfica.

a) Para bens imóveis, apresentar, no mínimo, os seguintes desenhos técnicos (escala gráfica ou numérica): Projeto original, caso disponível; Croqui contendo a implantação do bem no terreno; Croqui das divisões internas com cotas mínimas, nomeando cada um dos cômodos; Croqui da cobertura, com especificação do caimento das águas.

b) Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar no mínimo:

- Planta cadastral em escala ou imagem de satélite, conforme orientação do item 2.5, letra a, com a indicação do uso das estruturas existentes dentro do perímetro tombado (explicitando também o perímetro).

- No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares.

- No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas dentro do perímetro de tombamento (estruturas arquitetônicas e urbanísticas) e seu grau de proteção;

3. **Diretrizes** para Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI) e Bens Móveis e os Bens Integrados (BMI):

a) Para NH, CP e BI estabelecer:

- diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;

- diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

b) Como orientação para elaboração das Diretrizes, deve-se estabelecer:

- Critérios relacionados à conservação, preservação e manutenção periódica do bem tombado, bem como definir os parâmetros para futuras intervenções no bem e no seu perímetro de entorno.

- Ações do poder público integradas em seus diversos setores ou mesmo com a sociedade civil e prever articulações com a legislação urbanística municipal (Regulação Urbana, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor etc.).

- Atribuições a serem desempenhadas rotineiramente pelo Setor da Prefeitura - responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural - sem atribuir competências técnicas deste Setor para o Conselho.

c) Para BMI, estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

4. **Ficha Técnica** do Processo, com o título “Processo de Tombamento xxx” (nome do bem cultural), contendo nome de todos os profissionais envolvidos, função desempenhada e formação. Este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e será assinado por todos os envolvidos, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do Tombamento até seus consultores e equipes contratadas. Deve conter ainda a data de elaboração do processo de tombamento. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

5. **Referências Bibliográficas** e fontes, informadas de acordo com as normas da ABNT.

6. **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.

7. **Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho** Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, destacado com marca-texto o trecho que trata desta aprovação.

8. **Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade** pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo Prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo, conforme definido na legislação municipal de proteção.

8.1. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do *print screen* 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. Assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

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

9.1. Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) respectivos Livro(s) de Tombo respectivo(s), conforme o disposto na legislação municipal de proteção.

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

9.3. Recomenda-se a averbação do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.

9.4. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.

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

1. Em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.
2. O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
3. Em se tratando de **complementação** ou **reapresentação** do Processo de Tombamento para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue, não for aceito.
4. Com a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver Quadro IIIA), acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.
5. Nos casos dos Dossiês de Tombamento “aprovados com ressalva”, os Laudos só serão enviados após a aprovação da complementação do Dossiê de Tombamento.
6. A pontuação no Quadro QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais na Esfera Municipal observará os seguintes atributos:
 - I - Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;
 - II - Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados – CP mun;
 - III - Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e/ou bens integrados, quando houver – BI mun;
 - IV - Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e Bens integrados – BM mun.

§1º - Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes critérios:

- I - Nos atributos NH e CP, em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;
- II - Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal”, a unidade a ser considerada na característica do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 será “estruturas arquitetônicas”;
- III - Para identificação da nota do 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.
- IV - Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados como um único bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo Bem Móvel (BM).

§2º - Se o processo for aceito com ressalva, somente será considerado para efeito de pontuação em anos posteriores após a apresentação da complementação e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.

§3º - O município encaminhará a complementação, seguindo a Deliberação e a Portaria vigentes no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração nas normativas de instrução referentes a este conjunto documental, o município apresentará, juntamente com a complementação solicitada, somente os itens necessários para adequação à Deliberação e à Portaria vigentes, para efeito de pontuação.

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

I. O Processo de Registro é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem cultural imaterial no contexto da municipalidade.

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Registro, são de responsabilidade da municipalidade.

II. Para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Registro municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes:

1. **Introdução:** apresenta o bem cultural, a origem da solicitação de registro e as metodologias utilizadas no processo.

2. Análise descritiva do bem cultural:

2.1. Histórico do bem cultural, apresentando o processo histórico contextualizado na história do município, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.2. Descrição pormenorizada do bem cultural que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos a ele, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes.

2.3. **Motivação:** apresentar a análise dos valores de significância que justificam a proteção do bem cultural portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade local.

2.4. **Anuência:** enviar o **documento de anuência** assinado pela comunidade detentora do bem cultural ou por seu membro representante e descrever as formas de mobilização dos detentores utilizadas na instrução do processo de registro, que poderão ser feitas por meio de fóruns, encontros, reuniões, seminários, inventários participativos, dentre outros mecanismos de escuta, diálogo e mediação.

2.5. **Documentação fotográfica:** fotos coloridas, impressas, datadas, legendadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.

3. **Plano de salvaguarda:** medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, composto por, no mínimo:

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

3.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas. As ações devem ser propostas conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural;

3.3. Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

4. **Referências** e fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais), informadas de acordo com as normas da ABNT.

5. **Ficha técnica**: apresenta o nome do processo de registro “Processo de Registro xxx” (nome do bem cultural, conforme inscrito no Livro de Registro correspondente); nome, função desempenhada, formação profissional e assinatura dos responsáveis técnicos e servidores do SEMPAC que participaram dos trabalhos; data de elaboração do processo de registro.

6. Cópia da **ata da reunião do Conselho** Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado com marca-texto o trecho que trata deste assunto;

7. Cópia do **documento de homologação** do processo de registro do bem cultural;

8. Cópia da **inscrição no Livro de Registro Municipal**, conforme legislação municipal de proteção.

8.1. A inscrição no(s) Livro(s) de Registro deve informar nome e endereço completo do bem cultural; deve ser manuscrita, não podendo ser impressa para posterior colagem no livro; dever ser datada e assinada. 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.

III. O processo de registro contempla a revalidação do título de patrimônio cultural imaterial, a qual será feita pelo menos a cada 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos Livros de Registro. A documentação a ser enviada na **fase de elaboração do Relatório de Revalidação**, para efeito de pontuação, constará de:

1. **Relatório de reavaliação**:

1.1. descrição de como o bem cultural ocorre nos dias atuais;

1.2. identificação do(s) grupo(s) detentor(es) e/ou pessoa(s) para quem esse bem se constitui atualmente uma referência cultural;

1.3. descrição de como os saberes e conhecimentos sobre os bens culturais estão sendo transmitidos;

1.4. descrição das ações de salvaguarda que foram implementadas até então e seus efeitos para a valorização e continuidade do bem cultural;

1.5. análise da importância e dos significados dos bens culturais para a comunidade local.

2. **Documentação Fotográfica**, seguindo as mesmas instruções acima;

3. **Novo Plano de Salvaguarda**, seguindo as mesmas instruções acima;

4. **Parecer técnico do SEMPAC** ou órgão correlato sobre a revalidação;

5. Cópia do documento de **anuência** à revalidação do registro, assinado pelo(s) detentor(es) do bem cultural.

6. Cópia da **ata de reunião do Conselho** Municipal de Patrimônio Cultural que aprova a revalidação do registro

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

8. Cópia da averbação da **inscrição ou inscrição da revalidação do título do bem no Livro de Registro** correspondente.

IV - A pontuação no Quadro QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais na Esfera Municipal considerará os seguintes critérios:

1. Quando o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores, para efeito de pontuação, após a apresentação da complementação do Processo de Registro Municipal (QIIC) e dos Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda (QIIB) e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.
 2. O município encaminhará a complementação, seguindo a Deliberação e a Portaria vigentes no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração nas normativas de instrução referentes a este conjunto documental, o município apresentará juntamente à complementação solicitada, somente os itens necessários para adequação à Deliberação e à Portaria vigentes, para efeito de pontuação.
 3. Em caso de **complementação** ou **reapresentação**, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue ou não for aceito.
- V. O Registro é um instrumento de proteção de bens culturais de natureza imaterial. Seu objetivo é proteger e salvaguardar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, oferecendo meios para garantir sua plena continuidade, valorização e difusão.

1. 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” (IPHAN, 2003, *online*).

2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto do Registro os bens culturais vigentes, ou seja, em ocorrência ativa em determinado território.
3. Apesar de sua comprovação não ser solicitada para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, as etapas abaixo são de grande importância e fazem parte do processo administrativo do Registro:
 - 3.1. Documentação audiovisual: produções audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado e seu grupo detentor;
 - 3.2. Documento que solicita ou indica a instauração do processo de registro encaminhada ao SEMPAC ou órgão equivalente;
 - 3.3. Documento de publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
 - 3.4. Eventuais manifestações contrárias ao Registro. Caso haja impugnação ao Registro, encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;
4. A instrução do processo de registro, bem como do processo de revalidação, será realizada pelo SEMPAC ou órgão equivalente com a participação do proponente, dos grupos detentores ou de seus membros representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.
5. A anuência e mobilização social dos grupos detentores, e/ou de seus membros representantes, é requisito fundamental para a instauração do processo de registro e/ou de revalidação, cujas instruções devem ocorrer sempre com a participação ativa da comunidade detentora daquele bem cultural. Os detentores devem participar desde a expressão formal de concordância com a solicitação de registro, durante a elaboração e acompanhamento do plano de salvaguarda, até o momento da revalidação do título.

6. A instrução do processo de revalidação compreende uma avaliação dos efeitos do Registro e da Salvaguarda desenvolvida a partir da titulação do bem como patrimônio cultural do município, por meio de diagnóstico a ser realizado com metodologias participativas e com a análise da documentação acumulada nos arquivos do SEMPAC.
7. A reavaliação da situação do bem cultural registrado deve abranger a produção de documentos fotográficos e audiovisuais e a produção de textos de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem registrado, de modo a viabilizar uma análise comparativa com a documentação produzida quando da outorga do título.
8. Caso os processos de Registro ou de Revalidação não sejam concluídos em função de manifestações contrárias, a documentação do bem será arquivada como referência cultural de seu tempo.

ANEXO VII – QIIIA – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal

I. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Laudos do Estado de Conservação dos bens tombados serão apresentados conforme modelos disponíveis no *site* do Iepha/MG, no link <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-aco/es/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>.

II. Além dos dados e informações constantes nos respectivos modelos, a documentação comprobatória também deve:

1. Anexar a cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do ano anterior ou do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.
 - 1.1. No caso dos bens que terão pela primeira vez o Laudo enviado, incluir também a ficha de análise de aprovação do Dossiê de Tombamento.
2. Apresentar **ata do Conselho Municipal** de Patrimônio Cultural que aprova as intervenções relatadas no laudo, quando for o caso.
 - 2.1. Nos casos em que o período da obra ultrapasse o ano de ação e preservação, a ata de aprovação será novamente encaminhada, acompanhando o novo Laudo;
3. Elaborar os laudos a partir do mês de julho do período de ação e preservação, sendo datados e assinados por responsáveis técnicos.
4. Informar a qualificação do profissional responsável na ficha do laudo e, quando houver, inserir número de registro em conselho de classe profissional e outras informações de identificação, juntamente com a ART ou RRT, conforme determinação dos conselhos de classe profissionais.
5. Os laudos de estado de conservação devem ser realizados por profissionais competentes e que estejam aptos para tal. Os conselhos de classe profissionais são soberanos em relação a essas determinações. A título de informação, sugere-se as seguintes qualificações profissionais:
 - 5.1. Bens imóveis /Estruturas arquitetônicas (BI): arquiteto urbanista ou engenheiro civil;
 - 5.2. Bens móveis e Bens integrados (BM): restaurador, museólogo, historiador ou arquiteto urbanista.
 - 5.3. Núcleos históricos urbanos (NH): arquiteto urbanista
 - 5.4. Conjuntos paisagísticos (CP):
 - a) Conjuntos paisagísticos urbanos: arquiteto urbanista;

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

c) Conjuntos paisagísticos arqueológicos: arqueólogo;

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

6. Apresentar todos os laudos em pasta única, respeitando-se o mínimo de: 20 fotos para NH, CP e BI e 10 fotos para BM.

6.1. As fotos precisam ser coloridas e com boa resolução, datadas, legendadas, conter autoria da foto e vir imediatamente referenciadas aos itens do laudo de estado de conservação, além de contemplar a compreensão do bem como um todo.

6.2. Em se tratando de bens imóveis, é preciso apor fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas.

6.3. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos trarão visadas dos diversos ângulos do objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem.

6.4. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos mostrarão visadas do conjunto de ângulos diversos, além de fotos individualizadas das edificações e elementos representativos do conjunto. Serão apresentadas, também, fotos das visadas do entorno.

7. Os laudos de núcleo histórico urbano trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando o número de unidades construídas dentro do perímetro.

8. Os laudos de conjuntos paisagísticos trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando sua área em hectare.

9. Sempre que houver intervenção em um bem tombado, será anexada a ata com a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, aprovando a intervenção.

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

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

2. REGULAR: o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, necessitando de recuperação. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.

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

3.1. O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano.

3.2. Para que o laudo de estado de conservação seja admitido para fins de pontuação no terceiro ano, ele será apresentado acompanhado da RRT ou ART e da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o projeto de restauração ou a comprovação de obra/intervenção em andamento.

3.3. A partir do quarto ano, o laudo de estado de conservação só será pontuado caso se comprove obra/intervenção em andamento. É indispensável que o laudo venha acompanhado da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou a intervenção.

3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.

4. DESCARACTERIZADO: o bem sofreu descaracterizações irreversíveis.

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

IV. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subseqüentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QII B, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.03/2009 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a proporção entre o número de laudos mais os processos de tombamento aprovados e o número de bens protegidos;

Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

1. Assim, para a nota proporcional entre os laudos aprovados e o número de bens tombados (por atributo):

1.1. proporção para o atributo BI: $2,0$ (pontuação pela Lei 18.030) X 5 (número de laudos e processos de tombamentos aprovados) ÷ 7 (número de bens tombados na esfera municipal) = $1,43$ pts

1.2. proporção para o atributo BM: $1,0$ (pontuação pela Lei 18.030) X 2 (número de laudos e processos de tombamentos aprovados) ÷ 2 (número de bens tombados na esfera municipal) = $1,00$ pts

1.3. Pontuação final entre a proporção dos laudos aprovados na esfera municipal e sua quantidade de bens + a pontuação referente aos bens protegidos na esfera estadual/federal: $1,43$ pts (a) + $1,00$ pts (b) + $2,00$ pts (pontuação pela Lei 18.030 para tombamento estadual) = $4,43$ pts.

2. O Setor de Patrimônio Municipal informará à Diretoria de Promoção do Iepha sempre que houver um tombamento na esfera Federal em seu município que não esteja relacionado na listagem de bens protegidos divulgada anualmente pelo Iepha/MG para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. Para tal, o Setor de Patrimônio Municipal solicitará ao IPHAN declaração contendo o nome do município, o nome do bem, seu endereço completo, número do processo de tombamento e data da publicação no D.O.U.

2.1. Em se tratando de Conjunto Paisagístico, a declaração informará também a área do perímetro tombado em hectares, ou, em se tratando de Núcleo Histórico, informar o número de domicílios contidos dentro do perímetro de tombamento.

3. Os bens com laudo conclusivo em estado “precário” terão prioridade de recebimento de investimentos do FUMPAC ou de outras fontes.

4. Serão considerados para fins de pontuação somente os processos de tombamento aprovados (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”).

5. Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas municipal, estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção. Caso o bem possua proteção em mais de uma esfera, as intervenções deverão ser aprovadas em todas elas.

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

I. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro trarão as informações e documentos conforme a estrutura especificada abaixo:

1. Cópia da Ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental. No caso do primeiro envio deste conjunto documental, incluir a ficha de análise de aprovação ou aprovação com ressalvas do processo de registro.

2. Implementação do Plano de Salvaguarda:

2.1 Informações detalhadas sobre as ações realizadas, conforme o cronograma vigente, comprovando atuação do SEMPAC para a promoção e difusão dos bens culturais, apoio e fomento à sua produção e reprodução, para a transmissão dos saberes e das tradições, e para gestão participativa dos bens culturais junto aos seus grupos detentores. Incluir comprovações da execução das ações, inclusive com relatório fotográfico.

2.2 Cronograma gráfico (em vigência) para as ações de salvaguarda, com periodicidade de no mínimo dois anos. Quando for o caso, o município poderá apresentar novo cronograma, prevendo novas ações com as devidas justificativas e Ata do Conselho com a aprovação das alterações.

2.3. Declaração firmada pelo detentor do bem cultural informando o tipo de apoio – financeiro, humano ou material – recebido do SEMPAC ou órgão equivalente para a salvaguarda do bem. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

II. Para distribuição da pontuação, nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, o município apresentará relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens protegidos. A pontuação será atribuída proporcionalmente ao número de relatórios de salvaguarda e processos de registros aprovados versus o número de bens totais protegidos nas três esferas – municipal, estadual e/ou federal.

Exemplo: um determinado município possui total de 7 bens registrados (2 na esfera municipal, 2 na esfera estadual e 3 na esfera federal). Ele deve enviar os relatórios de salvaguarda referentes aos bens com proteção na esfera municipal. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 1 relatório de salvaguarda.

1. Assim, para a nota proporcional aos relatórios de salvaguarda aprovados e o número de bens totais registrados:

$3,0$ (nota de acordo com a Lei 18.030) \times 6 (relatório de salvaguarda aprovado + número de bens registrados na esfera estadual e federal) \div 7 (número totais de bens registrados nas 3 esferas) = 2,57pts.

2. Serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIIB – Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro – somente os processos de registro aceitos (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”).

3. As ações de salvaguarda realizadas podem ser comprovadas por meio de fotografias, documentos audiovisuais, atas de reuniões, notícias da mídia com informações impressas em jornais, revistas, folders, sites, devidamente datadas, e outros.

4. Caso o município envie Relatório de Implementação do Plano de Salvaguarda de mais de um bem cultural registrado, elaborar o relatório de cada um separadamente, mas encaminhá-los em um único arquivo ou pasta classificadora.

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

I. Os procedimentos a serem realizados, documentados e informados pelos municípios sobre o planejamento e a execução dos Programas de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão serão estruturados considerando “processos educativos formais e não formais voltados para o reconhecimento, a valorização e a preservação do patrimônio cultural, nas suas mais diversas formas de expressão” (Caderno do IPHAN – Educação Patrimonial, histórico, conceitos e processos, 2014).

1. A Educação para o Patrimônio Cultural e a Difusão, em suas variadas possibilidades de trabalho, permeiam todos os quadros que constituem a Política Estadual do ICMS Patrimônio Cultural, servindo, dessa forma, como suporte para gestão municipal no fortalecimento das diferentes identidades locais que representam a diversidade cultural do povo mineiro em seu conjunto de materialidades e manifestações.

2. As ações serão realizadas em diálogo permanente entre os agentes públicos, privados e sociedade civil, tendo como premissa a participação efetiva das comunidades detentoras e produtoras das referências culturais em ações de (re)conhecimento, proteção, salvaguarda e promoção do seu Patrimônio Cultural ao longo do tempo.

3. Para efeito de cumprimento da DN CONEP 01/2021, o SEMPAC ou órgão correlato é considerado como o principal responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural de iniciativa da municipalidade e/ou acompanhamento de ações com objetivos análogos realizadas por seus parceiros, observando as diversas possibilidades de trabalho. Também poderá realizar e/ou apoiar ações integradas de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural em parceria com outros entes, órgãos, escolas, universidades, instituições do 3º Setor e empresas.

II. O planejamento da Educação para o Patrimônio Cultural e Ações de Difusão coincidirá com o período de quatro anos da administração municipal, com vistas, ainda, a ações para o primeiro ano do seguinte mandato.

1. A documentação a ser enviada pela **primeira vez** da atual administração municipal, para efeito de pontuação, será o volume de Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, com prazo de execução previsto para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração seguinte, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Iepha/MG, no link <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>.

2. O Plano considerará os diversos públicos e protagonistas existentes em seu território, e deverá propor ações de educação e difusão em parceria com os atores institucionais, espaços existentes, detentores e comunidade local.

III. Para os anos subsequentes ao envio do **Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão**, dentro da atual administração municipal, deverão ser apresentados, para fins de comprovação e pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, os relatórios de execução das ações propostas no Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, sendo um relatório para cada ação a ser avaliada.

IV. Todos os relatórios, a serem elaborados pela equipe do Setor Municipal de Patrimônio Cultural, serão organizados em um só volume e trarão no mínimo:

1. Cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do exercício anterior, com cumprimento das recomendações da equipe técnica, quando houver.

2. Resumo das informações: nome do município, do setor e do responsável pelo setor;

3. **Listagem das ações e atividades realizadas** no ano de ação e preservação.

4. **Relatórios individuais das ações de Educação para o Patrimônio** realizadas, constando:

4.1. Título da Ação realizada ou apoiada;

4.2. Local de ocorrência da ação (distrito/povoado, bairro e endereço do espaço onde a ação foi desenvolvida);

4.3. Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação;

4.4. Utilização dos recursos do FUMPAC (Informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e a estimativa do valor gasto).

- 4.5. Identificação dos parceiros (Informar instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades);
- 4.6. Público envolvido (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado, etc.);
- 4.7. Descrição da atividade (apresentar breve resumo do que consistiu a ação);
- 4.8. Período de realização da ação (Informar data, horários e duração/carga horária);
- 4.9. Resultados alcançados (Relatar, de forma breve e objetiva, como se desenvolveu a ação e o envolvimento dos participantes, destacando os principais momentos e seus resultados).
- 4.10. Avaliação do processo (Relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias para os próximos anos).
- 4.11. Relatório fotográfico, com no mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda. As fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação informada.
- 4.12. Materiais de suporte produzidos para as ações educativas e formas de difusão do patrimônio cultural vinculadas a esta ação: informar quais foram os materiais utilizados para a ação, se houve produtos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como estes produtos foram difundidos/distribuídos. Estes produtos serão também detalhados no relatório da Difusão e, caso comprovada sua vinculação como suporte às ações educativas, serão pontuados separadamente.

5. Anexos e comprovantes:

- 5.1. No caso de formações ou ações realizadas por meio de Consórcios, apresentar, além do Relatório, a cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura dos Representantes Legais da Ação/Programa/Projeto realizado envolvendo todos os municípios organizadores;
- 5.2. No caso de parcerias com espaços de memória, museus, bibliotecas, empresas privadas ou organizações do terceiro setor, apresentar, além do Relatório, cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura das partes;
- 5.3. No caso de ações realizadas em parceria com instituições de ensino, apresentar pelo menos um dos documentos:
 - a) Declaração e/ou cópia do Termo de Adesão, Convênio, Contratos ou equivalente especificando a ação, local, responsável/coordenador, período de execução, datado e assinado pelas partes;
 - b) Declaração da escola explicitando o nome da Escola, o nome da(s) disciplina(s), carga horária e quais as séries que possuem a disciplina. A declaração deve vir em papel timbrado, datado e assinado pelo responsável pela escola;
 - c) Cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino datada e assinada pelas partes. As assinaturas devem ser de próprio punho originais ou assinatura eletrônica com certificação digital.
- 5.4. No caso de parcerias com instituições de Ensino Superior, públicas e privadas, poderão ser realizadas ações para formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a Educação para o Patrimônio por meio de projetos de pesquisa, publicações, programas de extensão ou outros sobre o Patrimônio Cultural municipal, bem como projetos temáticos e criação de observatórios/núcleo de estudos ou similares.

6. Relatório das ações de Difusão, constando:

- 6.1. Nome(s) do(s) material(is)/produto(s) de difusão elaborados;
- 6.2. Informar a qual ação de educação para o patrimônio o material está vinculado ou para qual ação foi produzido;

6.3. Formas de utilização do material na ação informada. Informar como os materiais/produtos de difusão foram utilizados e/ou distribuídos e para quais públicos.

6.4. Relatório Fotográfico do material produzido. No mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda.

7. **Ficha técnica do volume** de Educação e Difusão, com os seguintes dados:

7.1. Data, nome e assinatura do técnico do setor de municipal de patrimônio responsável pela emissão do relatório, acompanhado da assinatura do chefe do Setor. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

7.2. Dados da empresa de Consultoria (*nome da empresa e do seu responsável*) que apoiou a realização das ações, *caso haja*.

8. O Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros poderão propor materiais/produtos de difusão diversos. Entretanto, só serão pontuados aqueles que tenham sido produzidos e utilizados como suporte de mediação nas ações educativas informadas e/ou como produto gerado a partir de tais ações.

8.1. As ações de Difusão do Patrimônio Cultural compreendem a produção e distribuição dos seguintes materiais/produtos, utilizados como suportes de mediação ou como produto final distribuído junto aos participantes/protagonistas especificamente das ações apresentadas para fins de pontuação na educação patrimonial ou veiculado em canais de comunicação incluindo as mídias sociais como forma de dar publicidade à ação realizada e seus resultados:

a) Publicação de pesquisas e intercâmbio de conhecimentos referentes à preservação do Patrimônio Cultural municipal (impressas, digitais ou *online*), livros, revistas, periódicos, etc.;

b) Material didático e lúdico sobre o patrimônio cultural municipal, jogos, livretos, filmes, documentários e animações, cartilhas de Educação para o Patrimônio, HQs, etc.;

c) Materiais promocionais do Patrimônio Cultural municipal, calendários, calendários de eventos que contemplem o patrimônio, jogos, postais, vinhetas, jornais, panfletos educativos, folders turísticos promovendo o patrimônio cultural, etc.;

d) Conteúdos para mídias sociais, sites, emissoras de rádio e televisão, matérias jornalísticas e afins para divulgação das ações, dos seus resultados e dos produtos gerados.

IV. A pontuação total atribuída a este conjunto documental, conforme o Anexo II da Lei 18.030/2009, é de 2,00 pontos, que serão distribuídos da seguinte forma:

1. **No primeiro ano** de envio da atual administração municipal, a pontuação será assim distribuída:

1.1. 1,20 (um vírgula vinte) pontos pela elaboração do volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração municipal seguinte.

1.2. 0,80 (zero vírgula oitenta) pontos pela realização de ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários, notadamente servidores municipais e membros do Conselho de Patrimônio; alunos de escolas públicas, com foco nos bens registrados, tombados e inventariados em esfera municipal 0,20 por ação realizada).

1.3 Caso o volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão seja aprovado com ressalvas, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com os relatórios de execução das ações de Educação e Difusão do ano de ação e preservação. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à etapa de execução, porém condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano do exercício anterior.

1.4 O primeiro envio da atual gestão municipal será sempre o do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, mesmo que não coincida com o primeiro ano de mandato.

1.5 Caso o primeiro envio ocorra no quarto ano da atual gestão municipal, o Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão contará apenas com as ações previstas em seu cronograma para o primeiro ano da administração municipal seguinte mais as ações a serem executadas no próprio ano de envio do Plano.

2. **Nos anos subsequentes** ao envio do Diagnóstico de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão da atual administração municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuídas conforme tabela descrita no item 2.2.

2.1 O município poderá atualizar, nos anos subsequentes, o volume Diagnóstico e o Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão aprovado e pontuado no primeiro ano de envio, contudo, não será atribuída nova pontuação. Nestes casos, determina-se o reenvio do Diagnóstico (se for o caso) e/ou Plano de ação com as devidas modificações, observando a tabela de ações e públicos prioritários para os anos subsequentes descritas no item 2.2, com cronograma de realização proporcional ao primeiro ano da próxima gestão municipal. Esta documentação deve acompanhar os respectivos relatórios das ações realizadas e informadas no novo Plano.

2.2 Para realização das ações de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão dos anos subsequentes e obtenção de pontuação, o município deverá observar a tabela a seguir:

Ações e públicos prioritários	Conteúdo da Atividade	Pontuação por ação	Máximo por atividade
Formação de Servidores públicos e conselheiros.	Promoção, por parte da equipe do SEMPAC ou de consórcios intermunicipais, de formações e outras ações educativas (cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios) para o aprimoramento dos servidores públicos – municipais, estaduais ou federais – lotados no município, bem como Conselheiros de patrimônio e de políticas públicas interligadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre a legislação e instrumentos de proteção dos bens culturais e maior efetividade da Política de patrimônio na localidade.	0,25	1,00
Difusão dos acervos de instituições de memória coletiva, pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas.	Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural por Instituições de Memória Coletiva, em parceria com o Setor de Patrimônio, com vistas à valorização do potencial informativo desses locais, difusão de seus acervos e conteúdos.		

Ações e públicos prioritários	Conteúdo da Atividade	Pontuação por ação	Máximo por atividade
Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural com Comunidade local e turistas	<p>Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural com foco em bens culturais e/ou acautelados, em parceria com o Setor Municipal de Patrimônio Cultural, com vistas ao fomento de uma rede de parceiros para a valorização do patrimônio local. Poderão ser envolvidas instituições do terceiro setor, empresas e outros interessados, detentores e membros da comunidade em geral.</p> <p>Poderão ainda ser realizadas ações junto ao trade turístico, como associações de guias turísticos ou similares, que objetive a educação patrimonial junto aos atores para melhor capacitação no âmbito da atividade turística e do patrimônio cultural.</p>		
Educação para o Patrimônio Cultural com Detentores de Bens Culturais Afro-mineiros	<p>Realização de projetos, programas e ações de Educação para o Patrimônio Cultural que trabalhe ações de educação para o patrimônio cultural numa abordagem decolonial, antirracista, de combate à intolerância religiosa e ao racismo.</p> <p>Prioriza-se que as ações de educação que contemplem a participação ativa dos detentores nos processos educativos, principalmente como mediadores das ações e/ou atividades.</p>		
Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas /público escolar e educadores	Realização de projetos, programas e ações de Educação para o Patrimônio Cultural junto ao público escolar e educadores, por Escolas da Educação Básica, do Ensino Profissionalizante e Superior das redes públicas e privadas, em parceria com o Setor de Patrimônio.	0,25	0,50
Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural	<p>Produção e distribuição de materiais de suporte às ações educativas acima listadas, usadas como produtos de difusão pelo Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros junto ao público das ações informadas.</p> <p>No caso das ações para o ano da Afromineiridade, orienta-se a participação dos detentores na produção e elaboração de conteúdos para difusão.</p>	0,25	0,50
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA (ANOS 2, 3 e 4)			2,00

2.3. As formações e outras ações de Educação para o Patrimônio Cultural para servidores e conselheiros devem ser realizadas pelo SEMPAC no próprio município. No caso das ações realizadas por meio de Consórcios em localidades fora do município, deverão ser comprovadas as parcerias, por meio de documento que oficialize o Consórcio.

2.4. No caso das formações individuais em que os servidores do SEMPAC participaram na condição de público alvo, essas não serão pontuadas neste conjunto documental, e sim no Conjunto Documental IA,

ressalvadas as atividades formativas ofertadas pelo Iepha/MG e seus parceiros aos municípios, voltadas ao tema do QIIC.

2.5. No caso das escolas da educação básica e do ensino profissionalizante, seja pública ou privada, serão aceitos para fins de pontuação:

- a) Programas e projetos de intervenção pedagógica e/ou ações educativas para o patrimônio cultural, realizados junto ao público escolar em geral, de iniciativa da própria Unidade de Ensino, tendo o SEMPAC como parceiro da ação;
- b) Projetos temáticos com foco no Patrimônio Cultural, desenvolvidos pela Unidade de Ensino, decorrentes da adesão às políticas governamentais no âmbito estadual ou federal e a programas institucionais de iniciativa do setor privado, sendo o SEMPAC parceiro da ação.



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Palhares Machado, Presidente(a)**, em 23/09/2022, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **53559239** e o código CRC **97ADF1A2**.

Referência: Processo nº 2200.01.0002124/2021-50

SEI nº 53559239