

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

**DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO
CONEP
Nº 01/2011**

IEPHA/MG
2011

Deliberação Normativa 01/2011

CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL – CONEP

Presidente: Eliane Parreiras

DELIBERAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170, de 25 de janeiro de 2007, e no Decreto nº 44785, de 17 de abril de 2008, e em conformidade com a Lei nº 18.030 de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, deliberou aprovar as seguintes normas relativas ao Critério do Patrimônio Cultural, Processo CONEP 01/2011 para o exercício de 2013 e consecutivos:

Artigo 1º – Fará jus à pontuação prevista no Anexo II da Lei nº 18.030/2009 – Atributos: Núcleo Histórico (NH), Conjunto Urbano ou Paisagístico (CP), Bens Imóveis (BI), Bens Móveis (BM), Registro de Bens Culturais Imateriais (RI), Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (INV), Educação Patrimonial (EP), Existência de Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações (PCL) e Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural (FU), o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação.

Artigo 2º – A entrega da documentação deverá ser feita por SEDEX ou similares, com comprovante de postagem e de entrega, tendo como destinatário o IEPHA/MG. Somente será aceita a documentação postada até 15 de Janeiro de cada ano, encaminhada ao IEPHA/MG – ICMS Patrimônio Cultural, no endereço: Praça da Liberdade s/nº – Edifício SETOP – 4º andar – Funcionários – Belo Horizonte – MG – CEP: 30.140-010 ou, caso o dia 15 seja feriado ou final de semana, no dia útil imediatamente seguinte. A responsabilidade da entrega da documentação é exclusiva do município. **Em hipótese alguma será aceita, para efeito de pontuação, documentação referente ao ICMS Patrimônio Cultural entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG.**

Parágrafo 1º – A comprovação do conteúdo da documentação enviada pelos municípios ao IEPHA/MG será por meio do formulário de recebimento preenchido pela equipe técnica da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG. A assinatura em documento de recebimento da empresa que procedeu à entrega da documentação ao IEPHA/MG não configura reconhecimento de seu conteúdo.

Parágrafo 2º – As informações de caráter administrativo deverão ser assinadas por autoridade municipal (prefeito municipal ou vice-prefeito) e as de caráter técnico, pelos técnicos responsáveis pelo trabalho – observadas as atribuições legais para a sua emissão (observar indicativos no Quadro III) – e pelo chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural, que responderá por estas informações perante o IEPHA/MG.

Artigo 3º – A documentação deverá atender às exigências definidas nos Quadros I, II, III, IV, V, VI e VII definidos abaixo e forma de apresentação:

- a) **Quadro I – Existência de Planejamento e de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações – PCL** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a implementação de um sistema municipal de preservação do patrimônio cultural local necessário para que o município possa *desenvolver política cultural*. **Os demais atributos somente serão pontuados se o município comprovar a existência e funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de acordo com este Quadro I;**
- b) **Quadro II – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo Município – INV** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a *elaboração do plano e desenvolvimento de Inventário do Patrimônio Cultural* pelo município. Este atributo somente será pontuado se houver comprovação pelo município de que tem Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e Setor de Patrimônio Cultural em funcionamento e de acordo com as exigências do Quadro I – PCL;
- c) **Quadro III – Processos de Tombamentos e Laudos Técnicos de Estado de Conservação – NH, CP, BI e BM** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre tombamentos *no nível municipal de núcleo histórico urbano, conjuntos urbanos ou paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais, bens imóveis incluídos seus respectivos acervos de bens móveis quando houver, e bens móveis* e orientação para laudos de estado de conservação específicos, que informam sobre o efeito do tombamento. **Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação;**
- d) **Quadro IV – Investimentos – NH, CP, BI e BM** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre os investimentos financeiros e as atividades desenvolvidas pelo município como parte das atividades de preservação dos bens culturais protegidos (*materiais tombados ou inventariados*). Para efeito de análise e pontuação no Quadro IV somente serão considerados os municípios que forem pontuados pelo Quadro III;
- e) **Quadro V – Educação patrimonial municipal – EP** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre *Elaboração de projetos e realização de atividades de educação patrimonial;*
- f) **Quadro VI – Registro de bens imateriais em nível municipal – RI** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre o Registro do Patrimônio Cultural Imaterial realizado pelo município;
- g) **Quadro VII – Criação do Fundo e gestão dos recursos – FU** – que apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e gestão dos seus recursos;

- h) **Forma de Apresentação** – a documentação a ser encaminhada ao IEPHA/MG deverá atender às seguintes orientações quanto à forma de apresentação:
- i. Toda a documentação produzida será entregue **impressa** em folha formato A4, ofício ou letter e em **meio eletrônico** em cd-rom na extensão *pdf*. A cartografia poderá ser impressa em papel com outras dimensões; porém, deve vir dobrado em dobradura próxima dos formatos A4, ofício ou letter;
 - ii. Todo levantamento arquitetônico (desenhos técnicos tais como plantas, croquis, cortes, fachadas) deverá conter legenda (com título, data, fonte, escala, responsável técnico);
 - iii. A documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo prefeito ou autoridade municipal, contendo **página inicial** em cada pasta indicando o nome do município e o Quadro a que se refere a pasta;
 - iv. Enviar, juntamente com cada pasta, cópia da análise realizada pelo IEPHA/MG sobre o quadro tratado na pasta entregue no ano anterior ao ano-base. As recomendações constantes das fichas de análise devem ter sido devidamente atendidas pelo município para efeito de análise da documentação e respectiva pontuação;
 - v. **A documentação deverá ser encaminhada por quadro**, ou seja, o conjunto de documentos referentes a cada quadro deverá compor uma pasta **página inicial**. Dependendo do volume que uma pasta apresentar, ele poderá ser dividido em mais de uma pasta, e deverão estar numeradas;
 - vi. As pastas por quadro serão:
 1. Quadro I – Planejamento e Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural com indicação do *site* do município;
 2. Quadro II – Inventário de Proteção ao Acervo Cultural;
 3. Quadro III – Processos de Tombamento ou complementos de processos de tombamentos ou laudos de estado de conservação;
 4. Quadro IV – Relatório de investimentos em atividades culturais e Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural material localizado no município;
 5. Quadro V – Educação Patrimonial;
 6. Quadro VI – Processos de Registro de Bens culturais Imateriais e Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural imaterial localizado no município;
 7. Quadro VII – Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e Relatório de atividades da Jornada do Patrimônio Cultural.
 - vii. Os laudos de bens culturais materiais já aprovados deverão ser agrupados em um único caderno ou em única pasta;

- viii. Complementação de processos de tombamento e/ou registro deverá ser agrupada em uma única pasta;
 - ix. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião de Conselhos, deverá estar destacada na cópia com marca-texto;
 - x. Cada pasta deverá ter suas **páginas numeradas sequencialmente e rubricadas** pelo chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural. A numeração poderá ser manuscrita;
 - xi. A documentação avulsa ou solta não será analisada.**
- i) Publicidade das atividades da política local de patrimônio cultural – toda a documentação relativa a legislação de proteção do patrimônio cultural, atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, inventários e dossiês de tombamento e outros assuntos da área deverão estar publicados no *site* do município, que deverá manter um ícone para acesso a toda informação relativa à política local de patrimônio cultural. **Caso o município não possua um site em funcionamento**, deverá ser encaminhada uma declaração assinada pelo prefeito contendo esta informação e informando os meios de publicidade adotados pelo município. Neste caso, a publicidade da documentação indicada abaixo deverá se dar nos meios usuais da prefeitura e deverá ser comprovada por meio de fotografia datada e impressa em tamanho que permita identificar o tipo de documento publicado. Estas fotos deverão ser incluídas **nas pastas relativas a cada assunto que o documento estiver relacionado**.
- i. **Para o município pontuar será exigida, no mínimo, a publicação dos seguintes itens: Cópia da legislação** de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural com atribuição de formular as diretrizes da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, e da legislação que cria os institutos do tombamento e do registro no nível municipal; **Cópia do Regimento Interno do Conselho; Cópia do Ato de nomeação** pelo prefeito dos integrantes do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural; **Cópia do documento de posse dos conselheiros nomeados; Cópia das atas de reuniões do Conselho** devidamente assinadas por seus membros; **pareceres de tombamentos e registros municipais;**
 - ii. Deverá ser enviada uma cópia impressa das páginas do site comprovando a publicidade dos documentos acima, datada de dezembro de 2011.

Artigo 4º – Para efeito desta deliberação normativa, entende-se por:

- a) **Ano de ação e preservação:** de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior ao ano-base, quando o município executa as atividades de proteção ao seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação entregue até 15 de janeiro do ano-base;
- b) **Ano-base:** ano seguinte ao ano de ação e preservação, onde acontece:
 - 1. O período de entrega da documentação comprobatória dos trabalhos do ICMS – critério do patrimônio cultural – que vai de 1^o a 15 de janeiro;

2. O período de análise da documentação comprobatória dos trabalhos do ICMS – critério do patrimônio cultural – que vai de 16 de janeiro a 19 de junho;
 3. A publicação da pontuação provisória, que ocorre até o dia 20 de junho;
 4. O período para encaminhamento de pedidos de revisão da pontuação provisória, que será de 10 dias corridos a partir da data de publicação da planilha de pontuação provisória no *site* do IEPHA/MG;
 5. A publicação da pontuação definitiva, que ocorre até o dia 20 de julho.
- c) **Ano de exercício:** período de janeiro a dezembro imediatamente posterior ao ano-base, quando se fará a distribuição de recursos financeiros advindos do critério do patrimônio cultural segundo o Índice de Patrimônio Cultural – PPC conforme disposto pela Lei nº 18.030/09, calculado no ano-base.

Artigo 5º – Quanto aos tombamentos, siglas NH, CP, BI e BM, **os bens que, durante 2 anos consecutivos, apresentarem estado de conservação precário comprovado pelo laudo técnico de estado de conservação não serão pontuados no terceiro ano**, a menos que haja obra de restauração em andamento, comprovada por relatório realizado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural sobre projeto de restauração aprovado pelo Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado de ata do conselho aprovando o mesmo. A partir do quarto ano, apenas a comprovação de obra em andamento será aceita.

Artigo 6º – O IEPHA/MG fará visitas de fiscalização das informações prestadas pelo município para o cálculo do seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC. Os municípios a serem visitados serão escolhidos de forma aleatória. Os municípios deverão manter nos arquivos do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural os originais da documentação cuja cópia integrou os Quadros indicados no artigo 3º desta Deliberação.

Parágrafo 1º – caso o município não apresente os originais ou caso a veracidade das informações prestadas não seja confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado em 30% do seu valor calculado no exercício seguinte.

Parágrafo 2º – caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados ao IEPHA/MG não espelhem a realidade local, o IEPHA/MG encaminhará denúncia contra seu responsável técnico ao Conselho de Ética do seu respectivo Conselho Profissional.

Artigo 7º – Após a análise da documentação, o IEPHA/MG divulgará a pontuação provisória no *site* www.iepha.mg.gov.br, página ICMS Patrimônio Cultural e encaminhará cópia das análises aos municípios participantes, através de Aviso de Recebimento – AR – dos correios.

Parágrafo 1º – O município poderá recorrer da pontuação provisória impreterivelmente até o **dia 30 de junho** por meio do preenchimento de formulários específicos para cada quadro, onde deverão estar fundamentadas detalhadamente as razões do recurso. Os formulários estarão disponíveis no *site* do IEPHA/MG e deverão ser baixados, preenchidos, anexados e encaminhados para o e-mail icms@iepha.mg.gov.br, não cabendo qualquer

anexação de novos dados ou documentos. Somente serão analisados recursos provenientes de e-mails oficiais de prefeituras encaminhados ao e-mail icms@iepha.mg.gov.br. Deverão ser encaminhados e-mails individuais para cada quadro cujos títulos deverão conter o nome do município e a indicação do quadro a que se refere o recurso.

Parágrafo 2º – O IEPHA/MG fica obrigado a analisar e responder a todos os recursos no prazo de 10 dias corridos a partir do dia 30 de junho e considerará somente o seguinte:

1. A documentação enviada até o dia 15 de janeiro do ano-base, e
2. As normas estabelecidas nesta Deliberação.

Parágrafo 3º – Caso a resposta do IEPHA/MG ao pedido de revisão não satisfaça tecnicamente ao município, este poderá pedir uma reunião com o servidor do IEPHA/MG que analisou a documentação para esclarecimentos.

Parágrafo 4º – As reuniões com os analistas indicadas no parágrafo anterior ocorrerão no período de até cinco dias corridos imediatamente após o período estabelecido para a resposta do IEPHA/MG aos recursos encaminhados via e-mail, ficando o Gerente de Cooperação Municipal e o Diretor de Promoção como instâncias de recursos. Tais reuniões deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3235-2889, ficando limitadas à capacidade de atendimento dos servidores da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG.

Parágrafo 5º – Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, o IEPHA/MG fará a correção da pontuação. A pontuação definitiva será divulgada no site www.iepha.mg.gov.br, até 20 de julho do ano-base, não sendo aceitas novas solicitações de revisão.

Parágrafo 6º – Buscando esclarecer aos municípios as dúvidas que possam ocorrer relativas **ao trabalho em desenvolvimento no ano da ação e preservação** e sobre a forma de sua documentação, o IEPHA/MG realizará a partir de 2012, na 3ª semana do mês de agosto, a “Rodada do ICMS – Patrimônio Cultural”, onde receberá os **gerentes do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural** identificado por ofício firmado pelo prefeito e o respectivo documento de identidade. O formato será sistematizado pelos quadros constantes no artigo 3º desta deliberação.

Artigo 8º – As dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa serão esclarecidas, por telefone, e-mail e pessoalmente pelos técnicos da Diretoria de Promoção – DPR – do IEPHA/MG. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG em Belo Horizonte devem ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h00min às 16h30min.

Artigo 9º – Transição – considerando que a publicação desta Deliberação encontrará vários procedimentos em andamento nos municípios, fica definida uma fase de transição para a completa atenção a esta deliberação, a saber:

- a) Reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural poderão ser semestrais para efeito de pontuação do exercício de 2013. Para os demais exercícios, passa-se a exigir que sejam bimestrais;

- b) Para o exercício de 2013, os registros que tiverem sido realizados antes da data de publicação da presente deliberação serão aceitos dentro da metodologia da Deliberação 01/2009.
- c) Para o exercício de 2013, para pontuação no Quadro VII da Jornada Mineira do patrimônio Cultural, será aceita comprovação de investimentos financeiros independente da conta bancária utilizada para pagamento dos mesmos.
- d) Para o atributo Educação Patrimonial a transição se dará da seguinte forma:
- i. **Os municípios que estão executando projetos de educação patrimonial aprovados pelo IEPHA/MG para ação em 2011** deverão ter seus relatórios entregues para serem pontuados no **exercício de 2013** e apresentar um novo projeto para ser implementado no ano de 2012. Há 2 opções para o novo projeto: aderir ao projeto proposto pelo IEPHA/MG no Quadro V – itens 4 e 5 **ou** apresentar um projeto à sua escolha atendendo ao que determina o item 6 do Quadro V;
 - ii. **Os municípios que estão propondo novos projetos de educação patrimonial para serem desenvolvidos no ano de 2012** têm 2 opções: aderir ao projeto proposto pelo IEPHA/MG no Quadro V – itens 4 e 5 **ou** apresentar um projeto à sua escolha atendendo ao que determina o item 6 do Quadro V. **No segundo caso**, o projeto deverá ser aprovado pelo IEPHA/MG para ser implementado. Caso não o seja, o município deverá desenvolver o projeto indicado nos itens 4 e 5 do Quadro V;
 - iii. **Para efeito de pontuação do exercício 2014 – ano de ação e preservação 2012 – e subsequentes**, os municípios ficam obrigados a apresentar o relatório dos projetos desenvolvidos no ano de ação e preservação relativo ao projeto de educação patrimonial e a proposta de novo projeto para o ano seguinte, podendo aderir ao projeto proposto pelo IEPHA/MG no Quadro V – itens 4 e 5, **ou** apresentar um projeto à sua escolha atendendo ao que determina o item 6 do Quadro V. **No segundo caso**, o projeto deverá ser aprovado pelo IEPHA/MG para ser desenvolvido. Caso não o seja, o município deverá implementar o projeto indicado nos itens 4 e 5 do Quadro V.

Artigo 10 – Do pedido de revisão disciplinado no artigo 7º cabe recurso ao Presidente do IEPHA/MG, **desde que fundamentado em dúvida quanto à interpretação desta Deliberação.**

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

Artigo 11 – Revoga-se a Deliberação nº 01/2009, de 30 de junho de 2009.

Belo Horizonte, 6 de setembro de 2011.

Quadro I

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

Pontuação: 4 pontos

Distribuição da pontuação:

1. CRIAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL – Pontuação: 1,50 pontos, sendo:
 - a) No ano em que o município enviar documentação pela primeira vez ao IEPHA/MG:
 - i) Itens 1.1.1 e 1.1.2: 0,20 pontos;
 - ii) Itens 1.1.3 a 1.1.9: 1,30 pontos.
 - b) Nos anos subsequentes – Item 1.2: 1,50 pontos.
2. EXISTÊNCIA DE SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES RELATIVAS À PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – Pontuação: 2,5 pontos.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO

1. CRIAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL
 - 1.1. No ano em que instituir uma legislação no nível municipal ou na primeira vez em que remeter a documentação ao IEPHA/MG ou em anos em que houver mudanças em legislação, o município deverá encaminhar os seguintes documentos:
 - 1.1.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício relativa a este quadro;
 - 1.1.2. Cópia da publicação das leis municipais específicas que criam o instituto do tombamento e/ou o instituto do registro em nível municipal na internet. O município deverá manter em seu *site* um ícone para acesso a toda a legislação de proteção do patrimônio, atas do Conselho Municipal de Patrimônio, inventários e dossiês de tombamento e outros assuntos da área;
 - 1.1.3. Cópia da publicação da Lei ou decreto de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural com atribuição de formular as diretrizes da política municipal de proteção ao patrimônio cultural;
 - 1.1.4. Cópia do Regimento Interno do Conselho ou documento similar, onde deverão constar, no mínimo, as formas de convocação, deliberação e periodicidade de suas reuniões. Caso haja alterações, ou mudanças, as retificações deverão ser encaminhadas no ano de sua aprovação;
 - 1.1.5. Cópia do Ato de nomeação pelo prefeito dos integrantes do Conselho, sendo recomendável que este apresente composição

equilibrada entre o poder público e entidades e instituições representativas da sociedade civil;

1.1.6. **Cópia do documento de posse dos conselheiros** nomeados e assinados pelos empossados. Será aceita ata da **primeira** reunião do Conselho;

1.1.7. **Cópia das atas de reuniões do Conselho** devidamente assinadas por seus membros, comprovando sua atuação durante o ano de ação. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem reuniões bimestrais, no mínimo.

1.1.7.1. Como forma de transição entre a deliberação 01/2009 e 01/2011, **somente para o exercício de 2013**, o IEPHA/MG aceitará a realização de 3 reuniões por semestre.

1.1.8. **Cópia das páginas de abertura dos quatro Livros do Tombo Municipal.**

1.1.8.1. **A critério do município, poderá ser aberto um só livro para a inscrição dos tombamentos em nível municipal. Neste caso, o livro deverá ser dividido em 4 partes:**

1.1.8.1.1. Parte 1 - Livro do **Tombo Histórico**, onde serão inscritos os bens culturais de arte histórica;

1.1.8.1.2. Parte 2 - Livro do **Tombo das Belas Artes**, onde serão inscritos os bens culturais de arte erudita;

1.1.8.1.3. Parte 3 - Livro do **Tombo das Artes Aplicadas**, onde serão inscritos os bens culturais das artes aplicadas, e

1.1.8.1.4. Parte 4 - Livro do **Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico**, onde serão inscritos os bens culturais pertencentes às categorias de arte arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular.

1.1.8.1.5. Neste caso, deverão ser encaminhadas cópias das 4 páginas iniciais de todas as partes do Livro do Tombo Municipal.

1.1.9. **Cópia das páginas de abertura dos quatro Livros do Registro Municipal.**

1.1.9.1. A critério do município, poderá ser aberto um só livro para a inscrição dos registros em nível municipal. Neste caso, o livro deverá ser dividido em 4 partes:

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

1.1.9.1.2. Parte 2 - Livro de **Registro das Celebrações**, onde serão inscritos rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;

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

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

1.1.9.1.5. Neste caso, deverão ser encaminhadas cópias das 4 páginas iniciais de todas as partes do Livro do Registro Municipal.

1.2. Nos anos posteriores à instituição da legislação, desde que já tenha encaminhado documentação ao IEPHA/MG anteriormente, o município deverá encaminhar os seguintes documentos:

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

1.2.2. Declaração assinada pelo prefeito ou autoridade competente informando o seguinte sobre a legislação municipal:

1.2.2.1. O n.º e ano da(s) Lei(s) municipais específicas que criam o instituto do tombamento e/ou o instituto do registro em nível municipal;

1.2.2.2. O n.º da Lei ou decreto municipal de criação do Conselho;

1.2.2.3. Que a(s) mesma(s) encontram-se em vigor;

1.2.2.4. O ano em que foram enviadas cópias das mesmas ao IEPHA/MG.

1.2.3. Declaração assinada pelo prefeito ou autoridade competente informando o seguinte sobre Conselho:

1.2.3.1. A data de última aprovação do regimento interno do Conselho;

1.2.3.2. O ano que foi encaminhada cópia da mesma ao IEPHA/MG.

1.2.4. **Cópia do Ato de nomeação** pelo prefeito dos integrantes do Conselho, sendo recomendável que este apresente composição equilibrada entre o poder público e entidades e instituições representativas da sociedade civil.

1.2.5. **Cópia do documento de posse dos conselheiros nomeados**, com suas respectivas assinaturas, sendo aceita ata da primeira reunião do Conselho;

1.2.6. **Cópia das atas de reuniões do Conselho** devidamente assinadas por seus membros, comprovando sua atuação durante o ano de ação. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem **reuniões bimestrais, no mínimo**.

2. EXISTÊNCIA DE SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES RELATIVAS À PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

2.1. O município deverá encaminhar os seguintes documentos:

2.1.1. **Cópia da ficha de análise do IEPHA/MG do último exercício relativa a este Quadro;**

2.1.2. Declaração assinada pelo prefeito ou autoridade competente informando o setor responsável, em seu organograma, pela gestão da

política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Para ser pontuado, o setor deverá ter no mínimo um profissional de nível superior. Deve constar da declaração:

- 2.1.2.1. o organograma completo da prefeitura, com demonstrativo gráfico;
- 2.1.2.2. o nome do setor responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural;
- 2.1.2.3. o nome do responsável (gerente/chefe) do setor e, quando houver, dos funcionários que o integram;
- 2.1.2.4. a formação profissional de cada funcionário;
- 2.1.2.5. o cargo e função desempenhados por cada funcionário;
- 2.1.2.6. a carga horária de trabalho de cada funcionário;
- 2.1.2.7. os telefones para contato de cada funcionário;
- 2.1.2.8. o e-mail de cada funcionário, se houver.

2.1.3. Relatório anual das atividades técnicas desenvolvidas conforme formulário abaixo, acompanhado da documentação listada na coluna 4 – comprovação exigida.

2.1.4. O Setor Municipal será pontuado em até 2,50 pontos. Sua pontuação será atribuída segundo o quadro a seguir para o exercício de 2013. O quadro de pontuação será revisto em cada exercício posterior ao exercício de 2013:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO SETOR

ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁXIMO POR ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2013
Fiscalização	0,10	0,30	Relatórios de vistorias com, no mínimo, 10 fotos por ação
Cursos ministrados relativos ao tema do patrimônio cultural	0,10	0,10	Certificado constando o nome do palestrante
Participação em Cursos afins ao tema do patrimônio cultural	0,50	0,50	Certificado
Assistência ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural	0,05	0,30	Ata do Conselho com indicação explícita da participação do Setor
Desenvolvimento e acompanhamento de Processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário	0,05	0,20	Parecer(es) técnico(s) sobre o(s) processo(s)
Obra de conservação e/ou restauração	0,10	0,20	Relatório expedito do Arquiteto responsável e ART da Obra

Apoio a atividades relacionadas a bens registrados pelo município	0,05	0,10	Declaração do responsável pelo bem cultural registrado
Legislação de incentivo tributário para bens tombados	0,10	0,10	Lei de incentivo tributário
Criação de Arquivo Público Municipal e atividades de organização e manutenção de seu acervo	0,20	0,20	Lei de criação de arquivo e cópia da publicação de nomeação de seu dirigente
Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	0,50	0,50	Relatório da Jornada

Relatório Anual de Atividades Técnicas do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural

Município:		Rubrica Chefia:	
Endereço do Setor:	Rua: Nº: Compl.: Bairro: CEP:		
Chefe do Setor:	Nome:	Email:	
Tel. Setor: ()		Data do Relatório: / /	
Atividade	Descrição expedita da atividade	Funcionário Responsável	Data de realização

Quadro II

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL ELABORADO PELO MUNICÍPIO – INV

Nota: 2 Pontos

Distribuição da pontuação:

Item 1: 2 pontos;

Item 2: 2 pontos, caso o município atenda ao cronograma de execução proposto no Plano de Inventário;

Item 3: 2 pontos;

Item 4: 2 pontos, desde que atenda ao cronograma indicado no item 3.1.6 deste quadro.

Informações importantes:

- a) **No primeiro ano de apresentação da documentação** deste atributo, o município deverá apresentar um Plano de Inventário a ser desenvolvido conforme roteiro constante no **item 1**.
- b) **Nos anos subsequentes**, o Plano de Inventário deverá ser executado conforme determinações constantes do **item 2**;
- c) **Após o término do inventário**, o município deverá trabalhar conforme determinações constantes dos **itens 3, 4 e 5**.

1. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE INVENTÁRIO

1.1. Definição: O Plano de Inventário é um conjunto de documentos necessários à execução do inventário, composto por informações básicas sobre o município (história, mapas e fotos antigas e atuais), caracterização de áreas a serem inventariadas com abrangência para todo o território municipal, etapas e cronograma de execução, além dos critérios adotados para identificação dos bens culturais a serem inventariados nos anos subsequentes, orientados pelo disposto no Art. 216 da Constituição Federal.¹

1.2. Cartografia: Mapas e plantas cadastrais do município com legenda, compostas por:

1.2.1. Mapa completo do município com título e com a localização de: distrito sede, distritos e povoados, rodovias e vias secundárias, cursos d'água, relevo e

¹ Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico- culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

demais elementos da geografia física, em escala legível **contendo as áreas a serem inventariadas** bem definidas, identificadas por polígonos e manchas.

1.2.2. **Planta cadastral:** mapa com arruamentos do distrito sede e dos demais distritos e seus núcleos urbanos e conjuntos paisagísticos. A área urbana pode ser subdividida em bairros, seções urbanas, quarteirões, etc, com limites representados em mapa.

1.2.3. **Legenda** com identificação das áreas e referências principais;

1.3. Plano de inventário:

1.3.1. **Introdução** contendo texto que sintetiza o trabalho de elaboração do plano de inventário.

1.3.2. Dados do município

1.3.2.1. *Dados dos distritos e povoado:* indicar nome, população e número estimado de edificações do distrito sede, dos demais distritos, povoados e localidades.

1.3.2.2. *Patrimônio protegido:* quando houver, indicar a categoria e a denominação dos bens tombados, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis, integrados e arquivos), o nível de proteção (tombamento ou registro federal, estadual e/ou municipal) e o ano de inventário, caso existente. Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos no cronograma de inventário.

1.3.3. **Histórico do município:** Texto sobre a história do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação até os dias atuais, relacionando aspectos sociais e características da geografia física (cursos d'água, serras, cachoeiras, conjuntos paisagísticos) e da biodiversidade (fauna e flora) a aspectos econômicos, políticos, antropológicos, tecnológicos e espirituais. Relacionar as transformações urbanas e construtivas a aspectos da legislação e infra-estrutura urbanística (saneamento, transporte, vias públicas e setor energético), dinâmica imobiliária e empreendimentos públicos e particulares.

1.3.4. **Objetivos do inventário:** Apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município, orientando o planejamento urbano, turístico e ambiental, a definição de áreas e diretrizes de proteção, os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação patrimonial. Destacar as particularidades do município e as ações do poder público local, do Conselho de Patrimônio Cultural e o envolvimento da comunidade nas decisões relacionadas à preservação do patrimônio cultural.

1.3.5. Indicar os **Critérios de identificação** dos bens culturais a serem inventariados, explicitando a forma de seleção (técnica; indicação de agentes culturais locais; por demanda espontânea) e a priorização das áreas e categorias a serem inventariados caracterizadas pelos seguintes aspectos:

- 1.3.5.1. *Culturais* – conjunto de elementos que sejam referências e suportes físicos dos diferentes grupos sociais formadores da sociedade local e que representem a produção e a diversidade cultural local.
- 1.3.5.2. *Econômicos* – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda e da extração de matéria-prima local.
- 1.3.5.3. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.
- 1.3.5.4. *Geográficos* – elementos do meio físico e de redes de comunicação, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização etc.
- 1.3.6. **Características histórica, descritiva e tipológica de todas as áreas a serem inventariadas.** Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Identificar e descrever o acervo: tipologia, época de construção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução e formação.
- 1.3.7. **Levantamento fotográfico de todas as áreas e seções** a serem inventariadas, de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas, incluídos distritos e povoados (mínimo de seis fotos de cada área). As fotos devem possuir legendas identificando os elementos apresentados.
- 1.3.8. **Lista de bens a serem inventariados**, inclusive os que estiverem tombados, mas que por acaso, não tenham sido inventariados.
 - 1.3.8.1. Recomenda-se incluir as seguintes áreas temáticas entre os critérios de identificação, guardadas as especificidades de cada localidade:
 - 1.3.8.1.1. Patrimônio rural (modos de fazer e saberes, arquitetura de fazendas e anexos funcionais, etc);
 - 1.3.8.1.2. Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc);
 - 1.3.8.1.3. Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose, etc);
 - 1.3.8.1.4. Patrimônio industrial (incluindo atividades de siderurgia, fabricação têxtil, etc);
 - 1.3.8.1.5. Patrimônio da mineração e de atividades siderúrgicas;
 - 1.3.8.1.6. Pequenas usinas hidrelétricas;
 - 1.3.8.1.7. Patrimônio das escolas;
 - 1.3.8.1.8. Patrimônio religioso e espaços do sagrado;
 - 1.3.8.1.9. Espaços de cultura, incluindo cinema, dança, fotografia, artes plásticas, teatro e outras expressões;

- 1.3.8.1.10. Lugares de comércio (mercados, feiras, etc);
- 1.3.8.1.11. Lugares de vivência da população ribeirinha; portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca, etc;
- 1.3.8.1.12. Mitos e lendas.

1.3.9. **Cronograma**, que deve prever as atividades a serem executadas em *períodos* trimestrais e o prazo de início e término de execução do Plano. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento. São orientações para estabelecer um cronograma:

- 1.3.9.1. O cronograma deverá ser subdividido em áreas e seções urbanas;
- 1.3.9.2. Cada área deverá contemplar todas as categorias de bens culturais a serem inventariados;
- 1.3.9.3. Previsão da data de elaboração das plantas cadastrais das áreas e dos bens culturais;
- 1.3.9.4. Período de elaboração dos inventários com o consequente preenchimento de fichas de inventário;
- 1.3.9.5. Data e período para disponibilização do inventário em locais acessíveis ao público;
- 1.3.9.6. Períodos em anos, para atualização das fichas de inventário.

1.4. Forma de apresentação: A documentação deste quadro deve ser apresentada em uma única pasta ou caderno, com o título: Quadro II – **Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural**.

2. EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL APÓS A APROVAÇÃO DO PLANO DE INVENTÁRIO

- 2.1. Após a aprovação pelo IEPHA/MG do Plano de Inventário, o mesmo deverá ser executado nos anos subsequentes e de acordo com o cronograma proposto pelo município. O Plano de Inventário está aprovado quando ele for pontuado. Caso não tenha recebido a pontuação o município deverá revê-lo de acordo com as orientações do IEPHA/MG, constantes da ficha de análise relativa a este atributo.
 - 2.1.1. O município que não apresentar documentação comprobatória por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.
- 2.2. Para ser pontuado, a sua execução deverá seguir rigorosamente o cronograma, parte integrante do Plano de Inventário. Além disso, as fichas de inventário deverão estar preenchidas correta e completamente.
 - 2.2.1. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente.
- 2.3. Caso o município tenha enviado seu Plano de Inventário ao IEPHA/MG, mas o mesmo não tenha sido aprovado, o município deverá encaminhar ao

IEPHA/MG o novo Plano de Inventário com as correções indicadas podendo, a seu critério, dar início aos trabalhos de execução do mesmo.

2.4. Não há pontuação de execução de Plano de Inventário sem aprovação do mesmo.

2.5. Para os anos de execução do Plano de Inventário, o município deverá apresentar o seguinte, como condição de atribuição de pontuação:

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

2.5.2. O **inventário parcial** que será composto pelos seguintes documentos:

2.5.2.1. **Introdução** sobre o trabalho que está sendo apresentado;

2.5.2.2. **Cronograma** completo de execução do inventário indicando o que está sendo realizado para o período de ação e preservação;

2.5.2.3. **Relação dos nomes das áreas** e respectivos bens culturais inventariados no período e em períodos anteriores, se houver listagem anterior;

2.5.2.4. **Planta cadastral** da(s) área(s) inventariada(s) no período de *ação e preservação* com título e com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados identificados por legenda. Sua escala deverá permitir boa leitura.

2.5.2.5. **Ficha do inventário de cada bem cultural** preenchida de acordo com o modelo utilizado pelo IEPHA/MG publicado no [site www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br). As fotos, parte integrantes das fichas, deverão identificar o bem cultural clara e completamente, em número suficiente para atender a esta determinação.

2.5.2.6. **Ficha Técnica** com o nome e formação profissional de todos os participantes de cada atividade desenvolvida para a realização do inventário, com indicação da função desempenhada no processo.

3. No ano seguinte ao término do inventário, para ser pontuado, o município deverá apresentar um Plano de Divulgação do Inventário, onde deverá constar:

3.1. **Cronograma** de divulgação das fichas de inventário;

3.1.1. A divulgação do inventário deverá se dar no prazo máximo de 2 anos, na forma definida pelo Plano de Divulgação;

3.2. Quais os bens terão suas fichas de inventário divulgadas, com justificativa aprovada pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

3.3. Quais os campos das fichas de inventário serão disponibilizados para o público em geral e quais serão disponibilizados para pesquisadores, com justificativa aprovada pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. Atentar que, na divulgação, cada proprietário do bem cultural deverá autorizar a sua publicidade;

3.4. Proposta de elaboração e distribuição de material de difusão dos bens culturais inventariados (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, *sites* eletrônicos, etc; em bibliotecas, escolas, etc.).

- 3.5. Indicação de um meio de denúncia sobre ameaças a bens culturais inventariados e tombados;
- 3.6. O município deverá entregar ao IEPHA-MG arquivo em meio digital *pdf* contendo a totalidade das fichas de inventário, inclusive fotos e mapas. As fichas deverão estar completas e corrigidas, se for o caso, de acordo com as recomendações do IEPHA/MG à época da aprovação das mesmas.
- 4. No ano em que terminar o inventário**, os municípios deverão apresentar também um **plano de atualização** do mesmo, prevendo a implementação de medidas de proteção e salvaguarda dos bens culturais inventariados.
- 4.1. Este cronograma passará a ser o compromisso de trabalhos para os anos seguintes, incluindo o cumprimento do Plano de Divulgação. Os municípios somente receberão pontuação referente a este atributo no ano em que houver trabalhos de atualização do inventário com a apresentação das fichas devidamente atualizadas e da sua divulgação;**
- 4.2. Apresentar relatório de indicação de medidas de proteção e salvaguarda adequadas às demandas de preservação dos bens culturais inventariados², a exemplo de:
- 4.2.1. Produção de conhecimento (pesquisas espontâneas, acadêmicas e de registro audiovisual)
- 4.2.2. Registro documental histórico e preservação de acervos documentais;
- 4.2.3. Indicação de inventários temáticos ou regionais;
- 4.2.4. Planejamento municipal;
- 4.2.5. Institutos tributários e financeiros, tais como imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU, contribuição de melhoria, incentivos e benefícios fiscais e financeiros;
- 4.2.6. Institutos jurídicos e políticos³;
- 4.2.7. Ações de conservação física, restauração e qualificação urbana;
- 4.2.8. Medidas de mitigação de processos de esvaziamento;
- 4.2.9. Adequação a novos usos;

² O Estatuto da Cidade 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos da constituição federal que estabelecem diretrizes gerais da política urbana, indica em seu artigo 2º, as diretrizes gerais de política urbana para o ordenamento do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Os bens inventariados, assim, deverão cumprir sua função social de guardar a memória local. Para tanto, é necessário estabelecer medidas de proteção e salvaguarda.

³ Os institutos jurídicos e políticos são os elencados no art. 4º, inciso v, do Estatuto da Cidade: a) desapropriação; b) servidão administrativa; c) limitações administrativas; d) tombamento de imóveis ou de mobiliário urbano; e) instituição de unidades de conservação; f) instituição de zonas especiais de interesse social; g) concessão de direito real de uso; h) concessão de uso especial para fins de moradia; i) parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; j) usucapião especial de imóvel urbano; l) direito de superfície; m) direito de preempção; n) outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso; o) transferência do direito de construir; p) operações urbanas consorciadas; q) regularização fundiária; r) assistência técnica e jurídica gratuita para as comunidades e grupos sociais menos favorecidos; s) referendo popular e plebiscito.

4.2.10. Registro de Patrimônio Imaterial e Planos de Salvaguarda;

4.2.11. Vigilância, promoção e Educação Patrimonial.

5. **Para efeito de pontuação dos exercícios seguintes**, os Planos de Atualização e de Divulgação deverão ser cumpridos de acordo com os respectivos cronogramas, devendo ser encaminhadas as fichas de inventário atualizadas e um relatório de acompanhamento de implementação de medidas de proteção e salvaguarda dos bens culturais inventariados. O material e a forma de divulgação deverão ser comprovados na forma indicada no respectivo plano, devendo ser encaminhadas um exemplar da publicação.

Quadro III

TOMBAMENTO NO NÍVEL MUNICIPAL

NH mun, CP mun, BI mun, BM mun

Distribuição da pontuação:

1. **No ano em que enviar ao IEPHA pela primeira vez documentação referente a tombamentos:** pontuação integral para o atributo aprovado, de acordo com o indicado no Anexo II da Lei estadual 18.030/09.
2. **Nos anos subsequentes,** para quaisquer dos atributos de tombamentos, 30% da pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09. Os restantes 70% serão atribuídos de acordo com o quadro IV desta deliberação.

Informações importantes:

- A. O **tombamento é instrumento de proteção** do valor cultural de um bem material. Portanto, ele só pode ser aplicado a bens de comprovado valor cultural e não pode ser usado para outros fins.
- B. O **tombamento deve ser aplicado somente a bens culturais** que, tomados individualmente ou em conjunto, são portadores de referências da identidade, da ação ou da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.
- C. Merecem tombamento bens que sejam portadores de **valor** histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico ou científico.
- D. Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado no item **1** deste quadro.
- E. De acordo com o artigo 17 do Decreto-lei Nº 25/37, **as coisas tombadas não poderão, em caso nenhum, ser destruídas, demolidas ou mutiladas**, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização do sistema municipal responsável pela implantação da política local de proteção ao patrimônio cultural. Estes são os efeitos do tombamento. Se o município agir desta forma, o bem cultural estará preservado.
- F. Se o bem tombado for permanentemente conservado por seu proprietário, estará garantida sua preservação.
- G. O tombamento obriga o município a garantir seus efeitos através da fiscalização e vigilância permanentes. Caso necessite de intervenção, a prefeitura deve exigir apresentação de projeto de restauração que será aprovado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural e referendado pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
- H. Para garantir que o tombamento municipal seja eficaz e possa continuar sendo pontuado segundo a Lei Estadual 18.030/09, nos anos subsequentes ao tombamento o município deverá encaminhar a comprovação de que o bem cultural está sendo conservado. Tal comprovação se dará através de laudos de estado de conservação de cada bem cultural tombado.

- 1 **Para ser pontuado** nos atributos indicados no item 1.1 e seus subitens, **os municípios deverão encaminhar o processo de tombamento** constituído da parte técnica e da parte administrativa indicada nos itens 2 e 3 deste quadro.

1.1 Atributos:

- 1.1.1 Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – **NH mun**;
- 1.1.2 Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados – **CP mun**;
- 1.1.3 Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver – **BI mun**, e
- 1.1.4 Bens móveis tombados isoladamente – **BM mun**;
 - 1.1.4.1 **Conjunto de Acervos** de bens móveis tombados serão considerados apenas como **um** bem móvel tombado para efeito de pontuação na categoria BM.
- 1.1.5 Para efeito de pontuação os atributos **NH** e **CP**, considerar o seguinte:
 - 1.1.5.1 Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla **NH e/f** ou **mun**, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;
 - 1.1.5.2 Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no **nível municipal**” a unidade a ser considerada na característica será “estruturas arquitetônicas”;
 - 1.1.5.3 Para o atributo “Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais” a pontuação será calculada segundo a característica da área compreendida pelo perímetro de tombamento;
- 1.2 As partes técnica e administrativa compõem o **PROCESSO** que deverá vir dentro de uma pasta, onde todas as páginas deverão ser rubricadas pelo chefe do setor municipal de patrimônio e numeradas sequencialmente, podendo constituir mais de um volume.
- 1.3 Somente tombamentos definitivos serão considerados para efeito de pontuação.

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

- 2.1 A **parte técnica** é um conjunto de **informações** que instruem o processo de tombamento e que apresentam a importância cultural do bem tombado no contexto da municipalidade para que esteja justificada a necessidade e o mérito do tombamento. Ela deverá conter necessariamente o seguinte:
 - 2.1.1 **Introdução** à documentação, onde se apresenta o trabalho que foi desenvolvido e a sua utilização;
 - 2.1.2 **Histórico do município e do bem cultural** contendo, **no mínimo**, a evolução histórica do município e do distrito onde se localiza o bem, contando sobre a evolução política, econômica, sociocultural e urbana

desde os primeiros assentamentos humanos até os dias atuais. O histórico do bem cultural tombado deverá estar relacionado e contextualizado na evolução histórica do município. Neste estudo deverá ser identificado e constar do texto o mérito de que o bem cultural é portador para merecer efetivamente o tombamento. No caso de bens móveis, deverá ser informado o histórico da instituição e local onde o mesmo se encontra, incluindo a descrição do uso do bem móvel, seus agentes, proprietários e usuários.

- 2.1.3 **As referências documentais** usadas na pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão: fontes primárias e secundárias usadas e apresentadas de acordo com as normas da ABNT;
- 2.1.4 **Descrição detalhada do bem cultural** objeto do tombamento proposto sobre todos os aspectos físicos acompanhada de uma análise morfológica e/ou arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras. O cotidiano do bem cultural – seus agentes/ proprietários e usuários deverá estar informado, quando for o caso.
- 2.1.5 **Texto justificativo e delimitação da área de tombamento e descrição do perímetro de tombamento.** Para identificar a área onde está localizado o bem cultural tombado que sofrerá os efeitos do tombamento, é necessário circunscrevê-la por uma poligonal que é o perímetro de tombamento. Este perímetro será identificado por meio de desenho e apresentado junto ao texto da justificativa e descrito. A descrição do perímetro ou da poligonal que circunscreve a área do bem cultural deverá informar o seguinte:
 - 2.1.5.1 A extensão de cada segmento da poligonal;
 - 2.1.5.2 As coordenadas geo-referenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;
 - 2.1.5.3 O desenho do perímetro de tombamento, da área tombada e do bem tombado, cotado e em escala compatível com as dimensões do bem cultural;
 - 2.1.5.4 A área tombada em metros quadrados – m²;
 - 2.1.5.5 A área construída do bem tombado em m², se for o caso;
- 2.1.6 **Justificativa e delimitação da área de entorno e descrição do perímetro de entorno do tombamento.** Segundo a Carta de *Burra*, entorno é a área visual que exige manutenção de suas formas, escala, cores, textura, materiais, e onde não deverão ser permitidas novas construções nem qualquer demolição ou modificação susceptíveis de causar prejuízo à apreciação ou fruição do bem cultural tombado. Esta área será identificada e deverá ser circunscrita por uma poligonal caracterizando o perímetro de entorno que deverá ser descrito, identificando os elementos que estão situados nessa área entorno, e que deverão ser objeto do cuidado apontado acima. A descrição do perímetro de entorno deverá informar:
 - 2.1.6.1 A extensão de cada segmento da poligonal;

- 2.1.6.2 As coordenadas geo-referenciadas de cada ponto onde a poligonal muda de direção;
- 2.1.6.3 O desenho do perímetro de entorno contendo o perímetro de tombamento e o bem tombado. O desenho deverá estar cotado em escala compatível com as dimensões do bem cultural;
- 2.1.6.4 Informar a área tombada e de entorno em metros quadrados – m².
- 2.1.7 **Ficha de inventário** do bem cultural e do acervo de bens integrados e bens móveis. No caso de igrejas e conjuntos arquitetônicos paisagísticos esses bens móveis e integrados serão considerados protegidos e deverão ter diretrizes sobre sua conservação e restauro encaminhadas junto das diretrizes de intervenção, item 2.1.10 deste quadro.
- 2.1.8 **Documentação cartográfica** em escala definida pelas normas da ABNT:
 - 2.1.8.1 Mapa localizando o município em Minas Gerais, preferencialmente com indicação de escala gráfica;
 - 2.1.8.2 Desenho técnico dos perímetros de tombamento e de entorno, em escala que permita a leitura e compreensão de todos os elementos compositivos do bem cultural tombado e das estruturas que encontram-se nas áreas de tombamento e de entorno.
 - 2.1.8.3 **No caso de bens imóveis construídos:**
 - 2.1.8.3.1 Planta baixa de cada andar do bem cultural;
 - 2.1.8.3.2 Planta de cobertura;
 - 2.1.8.3.3 Planta de implantação com indicação do perímetro de tombamento;
 - 2.1.8.3.4 Planta de situação com indicação do perímetro de entorno do tombamento;
 - 2.1.8.3.5 Mínimo de 2 cortes, sendo um transversal e outro longitudinal;
 - 2.1.8.3.6 Todas as fachadas
 - 2.1.8.4 **No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos:**
 - 2.1.8.4.1 Planta cadastral com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado.
 - 2.1.8.4.2 Aerofotogrametria, imagem digital georeferenciada ou planta cadastral com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro de entorno do bem tombado;
 - 2.1.8.5 **No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos**, deverá constar a área em hectares;
 - 2.1.8.6 **No caso de núcleos históricos**, deverá constar o número de estruturas arquitetônicas construídas dentro do perímetro de tombamento;

- 2.1.9 **Documentação fotográfica** com boa resolução **colorida, datada, legendada e impressa, com indicação da autoria bem como o arquivo eletrônico dessas fotos em cd-rom.** A documentação fotográfica constará de:
- 2.1.9.1 **Bens imóveis:** mínimo de 20 fotos com legendas contendo a data em que foram tiradas, o croqui indicando o ponto de visada, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado (como por exemplo, fachada frontal, platibanda, balaustrada, etc.). Deverão ser mostradas fotos internas e de todos os elementos externos, que tenham visibilidade pública: todas as fachadas, cobertura(s), detalhes decorativos, paisagismo, e outros.
 - 2.1.9.2 **Conjuntos urbanos e núcleos históricos:** mínimo de 40 fotos, com as legendas contendo a data em que foram tiradas, o mapa indicando o ponto de visada, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem e dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico;
 - 2.1.9.3 **Bens móveis:** mínimo de 10 fotos com legenda contendo autoria, a data em que foram tiradas, o nome do município, a designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado. Deverão ser apresentadas, também, fotos do ambiente em que se encontra o bem móvel – sala, oratório, retábulo, etc.;
- 2.1.10 As **diretrizes de intervenção** específicas para:
- 2.1.10.1 O bem tombado;
 - 2.1.10.2 Os elementos que se encontram no perímetro de tombamento do bem cultural;
 - 2.1.10.3 Os elementos que se encontram no perímetro de entorno do bem cultural;
 - 2.1.10.4 As **diretrizes de intervenção** devem ser propostas pelo Setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural e discutidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Patrimônio, devendo a aprovação constar em ata cuja cópia deverá integrar a documentação técnica enviada.
- 2.1.11 **Laudo de estado de conservação** conforme modelos do IEPHA/MG, com as respectivas fotos com legenda. Os laudos técnicos de estado de conservação deverão informar a existência de sistema de prevenção e combate a incêndio e furtos.
- 2.1.12 **Plano de Gestão das Medidas de Salvaguarda** recomendando-se articulações com a legislação urbanística do município e as atribuições a serem desempenhadas rotineiramente pelo Setor da Prefeitura responsável pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural.
- 2.1.13 **Ficha técnica** identificando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados.

- 2.1.14 **Documento conclusivo** sobre o bem tombado, constando seus valores e os dados técnico-culturais que comprovam seu mérito sob o ponto de vista histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, ecológico e/ou científico e como portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade. Este documento será confeccionado pelo Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural.
- 2.1.15 **Referências bibliográficas** usada na confecção da documentação técnica, informadas de acordo com as normas da ABNT.

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

- 3.1 **Rito legal:** o tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
- 3.2 O tombamento provisório poderá ser votado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, em qualquer etapa dos procedimentos para tombamento: no pedido de tombamento ou na análise da parte técnica, devendo ser considerada a importância cultural do bem em questão e os riscos de sua perda iminente.
- 3.3 Para proceder ao tombamento definitivo o responsável pela parte técnica deverá encaminhá-la ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que analisará toda a documentação e, com base nela, deliberará sobre o pedido e tombamento.
- 3.4 No caso de decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao tombamento(s), o(s) proprietário(s) será(ão) notificado(s), aplicando-se provisoriamente sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento;
- 3.4.1 As notificações de tombamento ao(s) proprietário(s) e titular(es) do domínio útil do bem serão feitas diretamente por meio de carta com comprovação de recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública.
- 3.4.2 Após tentativa e comprovado fracasso de encontrar o(s) proprietário(s) e titular(es) do domínio útil do bem, a notificação poderá ser feita por meio de edital publicado em jornal de grande circulação na localidade. Caso não exista esse jornal, será aceita publicidade no quadro de aviso da prefeitura e no *site* do município. Nestes casos, enviar foto datada do quadro de avisos da Prefeitura para comprovar a publicidade.
- 3.5 O proprietário poderá impugnar ou anuir ao tombamento.
- 3.5.1 Ao(s) proprietário(s) deverá ser dado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para anuir ou impugnar o tombamento, apresentando suas razões.
- 3.5.1.1 O(s) proprietário(s) pode(m) anuir(em) ao tombamento por escrito em prazo menor que o estipulado na lei municipal.

3.5.1.2 Caso seja apresentada impugnação, o Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural ou o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural pronunciar-se-á a respeito da mesma no prazo de até 15 (quinze) dias.

3.5.1.3 Em todos estes prazos, continua valendo o tombamento provisório.

3.5.2 Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), e a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis. Em situações onde não houver registro do imóvel tombado, deverá ser apresentada declaração do cartório de registro de imóveis informando e justificando sobre esta inexistência.

3.6 Para ser pontuado, o município deverá enviar ao IEPHA/MG a seguinte documentação relativa à parte administrativa:

3.6.1 Parecer sobre o tombamento definitivo elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, datado e assinado.

3.6.2 Cópia da ata do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, onde devam também constar:

3.6.2.1 Os debates e a aprovação da justificativa das delimitações dos perímetros de tombamento e de entorno;

3.6.2.2 Os debates e a aprovação das diretrizes de intervenção sobre o bem tombado;

3.6.2.3 O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida;

3.6.3 Notificação ao proprietário do bem ou ao seu representante legal informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública.

3.6.4 Cópia da publicação da homologação do tombamento pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural quando o mesmo for deliberativo **ou** pelo prefeito, nos casos em que o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural for consultivo.

3.6.5 Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal.

4 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 O processo que vier sem qualquer um dos itens indicados nos itens 2 e 3.6 não será considerado para efeito de pontuação.

4.1.1 As complementações exigidas por análises do IEPHA deverão vir agrupadas em pasta própria para cada bem cultural, acompanhados de

laudos atualizados de estado de conservação dos bens culturais tombados e da última ficha de análise do IEPHA. Atentar para as recomendações do item 6.

5 **LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** para que um bem tombado seja computado nos anos seguintes ao ano de encaminhamento do processo de tombamento, o município deve apresentar o **laudo de estado de conservação além da cópia da ficha de análise do último exercício do ICMS Patrimônio Cultural relativa ao bem em questão.**

5.1 Os laudos devem ser elaborados segundo o modelo divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a 01 de outubro do ano de ação e preservação, identificados por responsáveis técnicos, assinados e devidamente datados.

5.2 Os formulários dos laudos de estado de conservação estão publicados no *site* do IEPHA/MG.

5.3 Para efeito de pontuação, somente serão computados os bens cujo laudo de estado de conservação estiver sendo apresentado no ano-base.

5.3.1 No prazo de 3 anos corridos, todos os bens culturais deverão ter pelo menos 1 laudo de estado de conservação encaminhado ao IEPHA;

5.3.2 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação não for encaminhado será considerado em estado precário, devendo ser observado o item 5.6 e subitens, deste quadro.

5.4 Podem assinar os laudos de estado de conservação os seguintes profissionais:

5.4.1 Estruturas arquitetônicas e urbanísticas, conjuntos e núcleos históricos – arquiteto urbanista ou engenheiro civil.

5.4.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto.

5.4.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo.

5.4.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

5.4.5 Bens móveis – restaurador, historiador ou arquiteto.

5.5 Todos os laudos deverão ser apresentados em um único caderno ou pasta destacando-se a exigência da boa resolução e do número mínimo de foto, de acordo com o modelo do IEPHA. As fotos deverão ser coloridas e relacionadas ao item do laudo de estado de conservação. O **arquivo eletrônico dessas fotos em cd-rom** deverá ser entregue também.

5.6 Os bens culturais cujo laudo de estado de conservação apresentarem estado de conservação precário durante dois anos consecutivos, não serão computados para efeito de pontuação no terceiro ano, só voltando a serem pontuados após a realização comprovada de obras de restauração. Admite-se no terceiro ano a apresentação de projeto de restauração acompanhado de ata do conselho aprovando o mesmo. A partir do quarto ano apenas a comprovação de obra em andamento será aceita.

5.6.1 As intervenções serão propostas por projetos específicos os quais deverão ser encaminhados ao IEPHA, devidamente assinados por seus

responsáveis legais. Podem ser responsáveis por projetos de intervenção em bens tombados, os seguintes profissionais:

- 5.6.1.1 Estruturas arquitetônicas e urbanísticas, conjuntos e núcleos históricos – arquiteto.
- 5.6.1.2 Sítios naturais – biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto.
- 5.6.1.3 Sítios arqueológicos – arqueólogo.
- 5.6.1.4 Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.
- 5.6.1.5 Bens móveis – restaurador, historiador ou arquiteto.
- 5.6.1.6 Quando o Responsável Técnico – RT pertencer ao Sistema CONFEA-CREA ou ao Sistema CAU deverá ser juntada a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica RRT.
- 5.6.1.7 Os projetos de intervenção deverão ser aprovados pelo Setor da Prefeitura responsável pela política municipal de patrimônio cultural e pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

5.6.2 Os laudos de núcleo histórico urbano ou conjuntos urbanos ou paisagísticos deverão informar a área em hectare que demanda a intervenção.

5.7 Os laudos devem ser agrupados em pasta(s) própria(s).

6 Os antigos processos de tombamento que não estiverem completos e precisarem de complementação, deverão fazê-lo dentro de um prazo máximo de 3 anos contados a partir da data de entrega da ficha de análise do IEPHA/MG e deverão seguir a deliberação vigente no ano em que foi apresentado pela primeira vez. Passado este prazo, para efeito de pontuação, os processos de tombamento deverão ser reiniciados nos moldes da deliberação do CONEP vigente no ano de ação e preservação.

6.1 O número da deliberação do CONEP deverá estar citado no capa do processo bem como deverá estar incluída na pasta, cópia da ficha de análise com as exigências de complementação.

Quadro IV

INVESTIMENTOS - 70% DOS TOMBAMENTOS

Pontuação – variável de acordo com o nível e o número de tombamentos

Distribuição da pontuação:

1. Relatório de investimentos em atividades culturais, item 1
 - 1.1.10% do somatório dos atributos e siglas de parte do Anexo II da Lei Estadual 18.030/2009 conforme TABELA ABAIXO
2. Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural localizado no município, item 2
 - 2.1.60% do somatório dos atributos e siglas de parte do Anexo II da Lei Estadual 18.030/2009 conforme TABELA ABAIXO.

ATRIBUTO	SIGLA	PONTUAÇÃO
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível estadual ou federal	NU 1505	5
	NU 1500	0
	NU 1510	10
	NU 1515	15
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual ou federal	CO 1500	0
	CO 1505	5
	CO 1510	10
	CO 1515	15
Bens imóveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	BI 1500	0
	BI 1505	5
	BI 1510	10
	BI 1515	15
Bens móveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal	BM 1505	5
	BM 1500	0
	BM 1510	10
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal	NU 00	0
	NU 05	5
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal	CO 05	5
	CO 00	0
Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal , incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	BI 05	5
	BI 00	0
	BI 00	0
Bens móveis tombados isoladamente no nível municipal	BM 05	5
	BM 00	0
	BM 00	0

1. RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS

1.1. Para efeito de pontuação do item relativo a atividades culturais serão aceitos investimentos relacionados aos temas abaixo, realizados pela prefeitura através do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política de patrimônio cultural e com aprovação do **Conselho Municipal de Cultura**, quando existir no município. São temas passíveis de receberem investimentos:

- 1.1.1. Artes visuais,
- 1.1.2. Artes plásticas,
- 1.1.3. Artes gráficas,
- 1.1.4. Artes musicais,
- 1.1.5. Literatura,
- 1.1.6. Festas folclóricas ou tradicionais,
- 1.1.7. Artesanato local tradicional
- 1.1.8. Culinária tradicional
- 1.1.9. Museus,
- 1.1.10. Arquivos com acesso público,
- 1.1.11. Bibliotecas.

1.2. Para efeito de pontuação o município deverá encaminhar ao IEPHA a seguinte documentação:

1.2.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;

1.2.2. Relatório das atividades desenvolvidas e dos investimentos financeiros realizados, composto por:

1.2.2.1. **Documentação** que comprove a realização da atividade com recursos do município como fotos, notícias de mídia impressa, folders ou vídeos.

1.2.2.1.1. **As fotos** deverão ter boa resolução, ser coloridas, impressas e legendadas, contendo o nome da atividade desenvolvida. Cada foto deverá ser impressa, tendo no rodapé sua legenda com dados sobre o autor da foto, a data em que foi tirada, o nome do município e a etapa que esteja sendo mostrada.

1.2.2.1.2. **As notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data de publicação aparecendo ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.

1.2.2.1.3. **Folders e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA, devendo constar a data de realização da atividade.

1.2.2.2. **Declaração assinada pelo prefeito municipal** informando o número e valor de empenhos relacionados aos investimentos de cada atividade, trazendo as informações listadas abaixo.

- 1.2.2.2.1. Município:
- 1.2.2.2.2. Responsável pelo preenchimento:
- 1.2.2.2.3. Telefone do resp. pelo preenchimento:
- 1.2.2.2.4. email do resp. pelo preenchimento:
- 1.2.2.2.5. Atividade:
- 1.2.2.2.6. Valor do Investimento (em R\$)
- 1.2.2.2.7. Nome do Fornecedor:
- 1.2.2.2.8. CNPJ do fornecedor:
- 1.2.2.2.9. Data de pagamento:

2. RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS NA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL LOCALIZADO NO MUNICÍPIO

- 2.1. Para efeito de pontuação do item relativo a atividades de conservação do patrimônio cultural localizado no município serão aceitos investimentos apenas em bens culturais materiais tombados ou inventariados.
- 2.2. Para efeito de pontuação o município deverá encaminhar ao IEPHA a seguinte documentação:

2.2.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;

- 2.2.2. **Relatório das atividades** desenvolvidas e dos investimentos financeiros realizados, em papel timbrado da prefeitura assinado pelo chefe do setor da Prefeitura responsável pela política de proteção ao patrimônio cultural e pelo presidente do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, onde deverá constar:

- 2.2.2.1. Nome do bem cultural
- 2.2.2.2. Data do tombamento
- 2.2.2.3. Ano que foi encaminhado ao IEPHA o processo de tombamento
- 2.2.2.4. Detalhamento da atividade: (descrever e justificar a atividade desenvolvida)
- 2.2.2.5. Fornecedor
- 2.2.2.6. Valor do investimento
- 2.2.2.7. CNPJ do Fornecedor
- 2.2.2.8. Nº. do Empenho
- 2.2.2.9. Data de liquidação do empenho
- 2.2.2.10. Cópia da Nota Fiscal do fornecedor com documento comprobatório do efetivo pagamento.
- 2.2.2.11. Cópia da ficha de inventário quando o bem material for inventariado.

2.2.3. Atividades que podem ser contempladas para efeito de pontuação:

- 2.2.3.1. Obras de conservação ou restauração

- 2.2.3.2. Compra de material para obras,
 - 2.2.3.3. Elaboração de projetos para restauração
 - 2.2.3.4. Contratação de mão-de-obra
 - 2.2.3.5. Convênios objetivando algum dos itens acima desde que com contrapartida da prefeitura. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
- 2.2.4. **Documentação** que comprove a realização da atividade com recursos do município como fotos, notícias de mídia impressa, folderes ou vídeos.
- 2.2.4.1. As fotos deverão estar devidamente impressas e legendadas, contendo informações da atividade desenvolvida. Cada foto deverá ser impressa, tendo no rodapé sua legenda, constando no mínimo a data em que foram tiradas, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem, detalhe ou etapa que esteja sendo mostrado. O número mínimo de fotos deverá ser de 10 por atividade.
 - 2.2.4.2. As **notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data indicada ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.
 - 2.2.4.3. **Folderes e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA, devendo constar a data de realização da atividade. No caso de obras de conservação, deverão ser enviadas fotos que registrem todos os procedimentos. No caso de projeto, cópia do mesmo deverá ser encaminhada.

3. Apresentar quadro resumo dos investimentos indicados nos itens 1 e 2 acima.

QUADRO RESUMO DOS INVESTIMENTOS

INVESTIMENTOS	TOTAL EM R\$
Investimentos em atividades culturais	
Investimentos na conservação do patrimônio cultural	
Total geral	

Quadro V

EDUCAÇÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL – EP

Nota: 2 pontos

Distribuição da pontuação:

Realização de Projeto de Educação patrimonial, item 1 ou 2: 1,8 pontos

Pesquisa sobre educação patrimonial, item 2: 0,20 pontos

1. **No ano de ação e preservação de 2011, que irá resultar em relatórios a serem entregues em janeiro de 2012 para o exercício de 2013, os municípios deverão desenvolver as seguintes atividades para efeito de pontuação do atributo EP:**
 - 1.1. **Os municípios com projetos de educação patrimonial aprovados pelo IEPHA segundo a Deliberação 01/2009** que estiverem em fase de realização deverão implementá-los e apresentar o **Relatório das Atividades** conforme segue:
 - 1.1.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;
 - 1.1.2. Capa contendo o título do projeto executado;
 - 1.1.3. Indicação do Público Participante através de cópia da lista de presenças;
 - 1.1.4. Atividades
 - 1.1.4.1. Descrição de todas as atividades desenvolvidas, **por etapa**;
 - 1.1.4.2. Objetivos alcançados em cada etapa do projeto;
 - 1.1.4.3. Produtos resultantes finais.
 - 1.1.5. Fotografias e exemplar dos produtos (exercícios, cartilhas, jogos, redações, registros fotográfico de gincanas, visitas guiadas, palestras, exposições, etc).
 - 1.1.6. Ficha de avaliação de todo o processo cognitivo criada pela coordenação do projeto de educação patrimonial e preenchida pelo público participante;
 - 1.1.7. Ficha Técnica com indicação dos nomes, profissão e cargo de todos os envolvidos, assim como a função de cada técnico na elaboração e execução do projeto;
 - 1.1.8. Apresentar novo projeto de educação patrimonial, aderindo ao projeto proposto pelo IEPHA/MG no Quadro V – itens 4 e 5 e suas determinações **ou** um novo projeto à sua escolha atendendo ao que determina o item 6 do Quadro V. **No segundo caso**, o projeto deverá ser aprovado pelo IEPHA/MG para ser implementado no ano seguinte. Caso não o seja, o município deverá desenvolver o projeto indicado no item 4 e 5 e suas determinações do Quadro V;
 - 1.1.9. **Pesquisa** exploratória sobre educação patrimonial constante do item 3.
 - 1.2. **Os municípios que estariam montando novos projetos de educação patrimonial como determina a deliberação 01/2009** deverão proceder da seguinte forma:

- 1.2.1. Encaminhar cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a educação patrimonial;
 - 1.2.2. Preencher a **pesquisa** exploratória sobre educação patrimonial constante do item 3;
 - 1.2.3. Para serem pontuados deverão apresentar documento onde constará o desenvolvimento das atividades 5.1 a 5.4 do Projeto EDUCAR deste quadro. As escolas eleitas para desenvolver o projeto deverão fornecer documento firmado pela diretora assumindo o compromisso de implantá-lo em 2012, **ou**
 - 1.2.4. Desenvolver um projeto de educação patrimonial à sua escolha. Este projeto deverá ser aprovado pelo IEPHA no ano anterior à sua realização, segundo os indicativos do item 6 e subitens deste quadro.
2. Para ser pontuado no exercício de 2014 e posteriores, o município deverá apresentar o **relatório do projeto implementado** no ano de ação e preservação conforme indicações dos itens 4 ou 6.2 **e** o projeto a ser executado no ano seguinte, conforme indicações dos itens 5 e 6.1 deste Quadro.
 - 2.1. No caso implementação do projeto EDUCAR, item 5, enviar somente uma declaração de adesão ao mesmo.
3. Preencher **pesquisa** exploratória sobre educação patrimonial constante da página a seguir. O formulário poderá ser impresso e preenchido a mão de forma legível ou preenchido eletronicamente pelo **chefe do Setor Municipal de Patrimônio Cultural**.

PESQUISA EXPLORATÓRIA SOBRE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

Município	Responsável pelo preenchimento	Tel e email do responsável pelo preenchimento								
ITEM	QUESTÃO									
1	<p>Conceito de educação patrimonial: ⁴ Para você educação patrimonial é</p>									
2	<p>Há em seu município algum líder que pudesse ser identificado como um Defensor do Patrimônio Cultural? Esta pessoa deverá estar permanentemente atenta aos danos ao patrimônio cultural local e teria um canal direto com o IEPHA.</p> <p>Sim: N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Em caso positivo, indique seu nome, e perfil, telefone e email.</p> <p>Em caso negativo, aponte as dificuldades para identificar este Defensor do Patrimônio.</p>									
3	<p>Avanços: Citar as 5 melhores atividades desenvolvidas relacionadas à educação patrimonial e a data de realização. Indicar porque foram consideradas as melhores atividades.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Atividade</th> <th>Porque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Atividade	Porque						
Atividade	Porque									
4	<p>Dificuldades: Citar as 5 maiores dificuldades encontradas pelo município para desenvolver ações de educação patrimonial</p> <p>1. ..</p> <p>2. ...</p> <p>3. ..</p> <p>4. ...</p> <p>5.</p>									
5	<p>Sugestões: Indicar até 5 sugestões para melhoria dos resultados⁵ pretendidos com a educação patrimonial</p> <p>1. ..</p> <p>2. ..</p> <p>3. ..</p> <p>4. ..</p> <p>5.</p>									
6	<p>Você acha que a metodologia de projeto é a mais adequada para as atividades de educação Patrimonial? Sim <input type="checkbox"/> Por quê <input type="checkbox"/></p>									

⁴ O texto deve se limitar a 1 parágrafo, com até 7 linhas.

⁵ O resultado da educação patrimonial é a inclusão da comunidade nas ações que garantem a preservação do patrimônio cultural localizado no município.

“De expectador para ator das ações de preservação do patrimônio cultural.”

4. **Opção 1:** Projeto **EDUCAR** – Educação Patrimonial nas escolas.

- 4.1. Para efeito de pontuação, deverá ser encaminhado ao IEPHA **todo** o material abaixo relacionado. Caso o bem cultural objeto do projeto não esteja relacionado ao município, a pontuação não será atribuída.
 - 4.1.1. **Cópia da palestra** proferida em cada projeto. Ela poderá ser encaminhada sob a forma de texto ou de slides e deverão estar impressas. (item 5.5.3 e subitens da metodologia);
 - 4.1.2. **Lista** com o nome e assinatura de todos os participantes do projeto;
 - 4.1.3. **Fotos** do momento da palestra (item 5.5.3 da metodologia), em um mínimo de 5 fotos. Estas fotos deverão ser datadas, impressas e legendadas;
 - 4.1.4. **Relatório** sob a forma de texto, sobre a visita ao local característico do município (item 5.5.4 da metodologia) e que seja compreendido como patrimônio cultural do município. Do relatório deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:
 - 4.1.4.1. Data da visita e meio de locomoção escolhido;
 - 4.1.4.2. Local visitado;
 - 4.1.4.3. Motivo da escolha do local visitado;
 - 4.1.4.4. Fotos datadas, impressas e legendadas da visita ao(s) bem(ns) cultural(ais);
 - 4.1.4.5. Breve histórico do(s) local(ais) informando porque é(são) considerado(s) bem cultural;
 - 4.1.4.6. Atividade(s) desenvolvida(s) no(s) local(ais);
 - 4.1.4.7. Nome do(s) morador(es) que fez o relato;
 - 4.1.4.8. Motivo da escolha do(s) morador(es) relacionando-o(s) ao local da visita;
 - 4.1.4.9. Síntese do relato sob a forma de texto;
 - 4.1.4.10. Dificuldades encontradas para fazer a visita.
 - 4.1.5. Cópia do material produzido pelos alunos (item 5.5.5 e 5.5.6 da metodologia);
 - 4.1.6. Relatório – texto e fotos - da atividade desenvolvida. (item 5.5.6 e subitens da metodologia)
 - 4.1.7. Cópia das fichas de avaliação do aluno - modelo anexo - preenchidas por todos os alunos.
 - 4.1.8. Cópia de ficha de avaliação pelos professores - modelo anexo - preenchida pelos professores e pelo palestrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

5. **Projeto EDUCAR:**

- 5.1. **Local onde deverá ser desenvolvido** – em 2 escolas de rede municipal de ensino, no mínimo;

- 5.2. **Público que deverá participar do projeto** – no mínimo, alunos de 2 salas de aula e de séries diferentes em cada escola, podendo ser do ensino fundamental ou médio.
- 5.3. **Objetivo** – Levar o aluno a entender o que é patrimônio cultural e sobre a importância de preservá-lo.
- 5.4. **Coordenação** – Professor da Escola assessorado por membro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e pelo Setor Municipal de Patrimônio Cultural
- 5.5. **Metodologia** – (deve ser desenvolvida em mais de um dia, preferencialmente durante um mês)
- 5.5.1. **Objeto a ser trabalhado** – bem cultural localizado no município que deverá estar inventariado, registrado ou tombado.
- 5.5.2. **Aula introdutória** sobre os conceitos do patrimônio cultural desenvolvida por professor dos quadros da escola;
- 5.5.3. **Palestras** interativas a serem proferidas **no mínimo** pelo chefe do setor da Prefeitura responsável pela política de proteção ao patrimônio cultural e por membro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural com o tema “O que é patrimônio cultural: porque preservar”.
- 5.5.3.1. A palestra deverá abordar o conceito de patrimônio cultural, ter uma linguagem acessível à idade do aluno que irá participar e falar sobre os bens culturais do município. Ela deverá preferencialmente mostrar imagens de bens culturais localizados no município.
- 5.5.3.2. Recomenda-se a participação de um conhecedor sobre patrimônio cultural;
- 5.5.3.3. Após a apresentação, deverá acontecer um debate ou conversa entre alunos, professores e palestrantes sobre o tema, para seu aprofundamento e esclarecimento de dúvidas.
- 5.5.3.3.1. A conversa entre os palestrantes, professores e os alunos deve iniciar pela pergunta: “Após esta palestra, o que é patrimônio cultural para você?” Várias perguntas devem ser feitas. **Sugestões:** **1)** O que vocês pensam a respeito do tema apresentado? **2)** Cite um patrimônio cultural do bairro onde mora? **3)** O que você faz para que este patrimônio cultural esteja conservado? **4)** Quem você acha que é responsável por cuidar deste patrimônio? **5)** O que você sentiria se este patrimônio cultural desaparecesse?
- 5.5.4. **Visita a um bem cultural no município**
- 5.5.4.1. O local deve ser escolhido a partir de uma discussão em sala de aula, quando se deverá reforçar o conceito do que é patrimônio cultural. A escolha pode recair em mais de um local. Recomenda-se um local característico do município que já tenha sido tombado, inventariado ou registrado, ou onde se realize alguma manifestação cultural que seja característica do município: festa, local de apresentação ou criação literária ou musical, teatro, museu, etc.

- 5.5.4.2. Após a escolha do local a ser visitado, os alunos deverão realizar uma pesquisa sobre o mesmo sob a forma de trabalho escolar. A bibliografia usada deverá ser indicada;
- 5.5.4.3. Realização da visita;
- 5.5.4.4. **Relato de um morador** que tenha vivência com o local escolhido. Ele deverá falar da sua experiência com o local durante a visita. O momento do relato deverá ser fotografado.
- 5.5.5. Os alunos deverão fazer uma **redação** registrando o que aprenderam sobre o local visitado e sobre o tema abordado na palestra. Caso sejam alunos em fase de alfabetização, o registro da percepção deverá ser feito através de **desenho**.
- 5.5.6. Desenvolver, com os alunos, **outra atividade** à escolha da escola sobre o bem cultural objeto do trabalho, onde os alunos produzirão uma música, um *rap*, um poema, um desenho, uma criação artística, peça de teatro, maquetes, etc.
 - 5.5.6.1. A produção de cada grupo deverá ser apresentada publicamente em uma **Feira de Cultura**, aberta a toda a escola e comunidade. A Feira deverá incluir a mostra de trabalhos de outras áreas do conhecimento tais como ciências, matemática, geografia, etc explorando o tema do patrimônio cultural. A Feira deverá ser fotografada.
- 5.6. Ao final do projeto e após o encerramento da Feira de Cultura, **todos os alunos** das séries escolhidas para participar do projeto deverão preencher a Ficha de Avaliação I abaixo.
- 5.7. Ao final do projeto e após o encerramento da Feira de Cultura, os **professores e conselheiros** que participaram do projeto deverão preencher a Ficha de Avaliação II abaixo.

6. Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha do município

6.1. Projeto a ser apresentado

- 6.1.1. **Capa:** Indicar o nome do projeto;
- 6.1.2. **Sumário:** listar as principais divisões do trabalho, com a indicação das respectivas páginas
- 6.1.3. **Apresentação:** Breve resumo do que o projeto trata
- 6.1.4. **Justificativa:** explicar as razões que levam o município a propor o projeto, relatando sobre o contexto local e sobre a participação do público alvo no cuidado com o patrimônio cultural.
- 6.1.5. **Público – Alvo:** para quem se destinam as ações e por que.
- 6.1.6. **Objeto a ser trabalhado:** indicar o bem cultural que será usado na atividade informando se ele é tombado, inventariado ou registrado ou se trata de algum elemento da cultura local. Somente serão aceitos bens culturais que dão identidade ao município.
- 6.1.7. **Objetivos:** indicar quais resultados o projeto pretende alcançar

- 6.1.8. **Metodologia:** indicar como o projeto será desenvolvido, listando todas as ações e atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos e os produtos resultantes,
- 6.1.9. **Cronograma:** informar as etapas e a data de cada atividade durante o ano de ação e preservação.
- 6.1.10. **Avaliação do projeto:** encaminhar como pretende avaliar os resultados do projeto.
- 6.1.11. **Equipe Técnica:** indicar o nome dos técnicos que desenvolverão as atividades inclusive as de planejamento, devendo integrar a equipe os técnicos do Setor Municipal de Patrimônio Cultural. Indicar também as atividades que cada técnico desempenhará.
- 6.1.12. **Referências:** informar as fontes de consulta utilizadas, quando houver.
- 6.2. **Relatório do Projeto de Educação Patrimonial de livre escolha do município:** o relatório do projeto deverá compor uma pasta com a seguinte documentação:
 - 6.2.1. **Capa:** Indicar o nome do município, o nome do projeto, o período de execução e o nome do principal responsável pelo projeto;
 - 6.2.2. **Sumário:** listar a documentação enviada, com a indicação das respectivas páginas;
 - 6.2.3. **Análise do desenvolvimento do projeto:** apresentar sob a forma de texto as dificuldades e as oportunidades encontradas para a realização do projeto;
 - 6.2.4. **Produtos:** anexar os produtos alcançados como um vídeo ou uma redação, por exemplo.
 - 6.2.5. **Relatório fotográfico:** enviar fotografias da realização de todas as etapas, sendo exigido no mínimo 6 fotos de cada etapa e 12 para a atividade principal. Cada foto deverá ter boa resolução, ser datada, impressa, legendada e ter tamanho mínimo de 9 x 15 cm.
 - 6.2.6. **Ficha de avaliação:** o público alvo deverá preencher uma avaliação relacionada ao patrimônio cultural trabalhado, respondendo sobre o que aprendeu com o projeto.
 - 6.2.7. **Lista** com o nome e assinatura de todos os participantes do projeto.

Ficha de Avaliação I – Alunos

Data do preenchimento:

Município			
Nome da Escola			
Em qual matéria foi desenvolvida a atividade			
Nome do aluno			
Série		Data da visita	
Nome do bem cultural visitado			
<p>1. O que você aprendeu com o Projeto EDUCAR – educação patrimonial nas escolas</p> <p>2. O que você achou da história contada pelo Sr(a). (<i>completar com o nome do morador que fez o relato</i>) sobre o (<i>completar com o nome do bem cultural visitado</i>)</p> <p>3. O que você acha do (<i>completar com o nome do bem cultural que foi objeto do projeto</i>)</p>			

Ficha de Avaliação II – Professores

Data do preenchimento:

Município												
Nome da Escola												
Nome do diretor												
Nome do Responsável pelo Projeto												
Matéria(s) que leciona												
Séries que participaram do projeto¹	Ensino fundamental									Ensino médio		
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a
Bem cultural visitado												
<p>1. Para você o que é patrimônio cultural?</p> <p>2. Para você, o que é educação patrimonial?</p> <p>3. Quais foram as 3 maiores dificuldades encontradas para a realização do Projeto EDUCAR – educação patrimonial nas escolas?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>4. Que nota entre 1 e 5 você daria para o interesse dos alunos? Justifique.</p> <p>5. Quais são suas sugestões para projetos de educação patrimonial?</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>6. Qual pedagogia você sugere que seja usada para que o patrimônio cultural seja compreendido pelos alunos?</p>												

¹ Colocar um X nas séries que participaram.

Quadro VI

REGISTRO DE BENS IMATERIAIS EM NÍVEL FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL – SIGLA - RI

Distribuição da pontuação:

1. **No ano em que enviarem o Registro de um bem cultural realizado de acordo com a metodologia indicada no item 3 deste quadro:** pontuação indicada no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 - atributo Ri
2. **Nos anos subsequentes ao registro:** 30% do cumprimento dos itens 4.1 e 4.2 deste quadro e 70% de comprovação de investimentos em bens culturais registrados de acordo com o item 4.3 deste quadro

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados em nível federal, estadual ou municipal. Os registros em nível municipal devem ser realizados de acordo com a metodologia a seguir.

REGISTRO NO NÍVEL MUNICIPAL

1. O **registro é instrumento de salvaguarda de bens de natureza imaterial**, bens culturais que, por suas características, exigem permanente recriação pelos homens. Segundo a **Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial UNESCO**, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana.”
2. O **objetivo do registro** é garantir que a cultura dos diversos grupos sociais que compõem o município seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural municipal e tenha condições de existência, permanência e continuidade.
3. Para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 – atributo Registro de bens imateriais - a **metodologia** a ser seguida para que se registre um bem cultural de natureza imaterial no nível municipal será a indicada neste item 3.
 - 3.1. **A proposta do registro** poderá ser feita por qualquer cidadão, entidade ou associação civil, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública da área de cultura, educação ou turismo.
 - 3.2. A proposta de registro do Patrimônio Imaterial será **dirigida ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural** acompanhada de **parte técnica** onde deverá mencionar todos os elementos que lhe sejam culturalmente relevantes e que justificam sua importância para a memória, a identidade e a formação da sociedade.

- 3.3. A prefeitura deverá incentivar os detentores do saber ou expressão a apresentarem seus pedidos de registro.
- 3.4. Após receber a proposta de registro, o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural autorizará a **instauração de processo de registro**.
- 3.5. O processo de registro deverá ser instruído. A **instrução** se dará assim:
- 3.5.1. A instrução do processo poderá ser feita pelo Setor da Prefeitura responsável pela política municipal de proteção ao patrimônio cultural, com a participação do proponente, da comunidade produtora do bem ou de seus membros designados como representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas afins que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.
- 3.5.2. A instrução do processo constará de descrição pormenorizada do bem a ser registrado, acompanhada da documentação correspondente, e deverá mencionar todos os elementos que lhe sejam culturalmente relevantes.
- 3.5.3. Ultimada a instrução, o Setor da Prefeitura Responsável pela política municipal de proteção ao patrimônio cultural emitirá parecer acerca da proposta de registro e enviará o processo ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para deliberação.
- 3.6. O Conselho analisará e emitirá seu parecer com base no processo instruído.
- 3.7. No caso de parecer favorável ao registro, a decisão do Conselho será divulgada em veículo de grande circulação no município para eventuais manifestações sobre o registro. As manifestações deverão ser apresentadas ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural no prazo de até trinta dias, contados da data de publicação do parecer.
- 3.8. O processo de registro, já instruído com as eventuais manifestações apresentadas, será levado à decisão final do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para deliberação.
- 3.8.1. Negado o registro, o autor da proposta poderá apresentar recurso da decisão ao Conselho que definirá prazo para a sua resposta.
- 3.8.2. Em caso de decisão favorável do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, o bem será inscrito no livro do registro correspondente e receberá o título de Patrimônio Cultural do Município.
- 3.9. Para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09 – atributo Registro de bens imateriais, no ano em que o bem cultural imaterial for registrado, será encaminhado ao IEPHA a seguinte documentação:**
- 3.9.1. A parte técnica a que se refere o item 3.2 deste quadro na forma de uma pasta, com a seguinte composição:
- 3.9.1.1. **Capa** com indicação da designação do nome do município, do bem cultural registrado e do número da Lei Municipal de Registro;
- 3.9.1.2. **Índice** do conteúdo da pasta;
- 3.9.1.3. **Introdução** constando de apresentação sobre o bem cultural e a motivação do pedido de registro;

3.9.1.4. **Histórico do bem cultural** contextualizado na evolução histórica do município principalmente sob o ponto de vista antropológico e social e sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem imaterial. Devem estar narrados e relacionados os seguintes aspectos:

3.9.1.4.1. Histórico do Município;

3.9.1.4.2. **Histórico do Local** onde ocorre o bem cultural - distrito, povoado, comunidade;

3.9.1.4.3. **Histórico do bem cultural** propriamente dito, constando de:

3.9.1.4.3.1. **Trajectoria histórica** – quando e como surge no município e sua evolução indicando as mudanças que foram sendo processadas desde seu surgimento até os dias atuais;

3.9.1.4.3.2. **Depoimento** de pessoas que vivenciam ou vivenciaram o lugar, o saber, a celebração ou a forma de expressão;

3.9.1.4.4. **Produção de registros audiovisuais** de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem;

3.9.1.4.5. **Descrição detalhada do bem cultural**, em especial, de seu processo de criação e/ou ocorrência da manifestação. Para cada modalidade de bem imaterial a descrição deverá tratar também do seguinte:

3.9.1.4.5.1. No caso de lugares:

3.9.1.4.5.1.1. Identificar todo o ambiente - estruturas construídas e naturais e características simbólicas - que caracteriza o lugar e que proporciona os meios para que se concentrem e reproduzam práticas culturais coletiva;

3.9.1.4.5.1.2. Evolução do espaço com indicação das mudanças que aconteceram no ambiente, desde quando se caracteriza como lugar – local de concentração e reprodução de prática coletiva - até os dias atuais;

3.9.1.4.5.1.3. Descrição da prática coletiva: qual é, qual sua importância no contexto do município, como ela se reproduz, razão de acontecer no lugar. Informar se a prática coletiva ocorre também em outros locais;

3.9.1.4.5.1.4. Documentação cartográfica constando de mapa do município com indicação do lugar em relação à malha urbana e seu levantamento urbanístico e arquitetônico. Caso a prática coletiva ocorra em outros locais do município, indicar estes outros locais;

- 3.9.1.4.5.1.5. Identificação dos atores sociais que garantem a permanência das práticas coletivas no lugar;
- 3.9.1.4.5.2. No caso de **saberes, celebrações e formas de expressão**:
 - 3.9.1.4.5.2.1. Documentação sobre sua forma de produção: descrever detalhadamente cada etapa do processo relacionando-o ao local onde ocorre e sua duração;
 - 3.9.1.4.5.2.2. Descrição dos locais – como, por exemplo, igreja, bairro, fazendas, associações, etc.-, descrevendo a decoração ou agenciamento do espaço para a atividade;
 - 3.9.1.4.5.2.3. Mapa do município com indicação do local onde se reproduz o saber, a celebração ou a forma de expressão;
 - 3.9.1.4.5.2.4. Identificação dos atores envolvidos com a descrição das funções de cada um no processo de criação;
 - 3.9.1.4.5.2.5. Organização do grupo de executantes, descrevendo sobre seu modo de reunião, forma de convivência e manutenção da organização.
 - 3.9.1.4.5.2.6. Descrever sobre os meios necessários à sua permanência no município;
 - 3.9.1.4.5.2.7. Descrição dos materiais necessários ao processo de criação e os meios de sua produção: quem faz, como faz, quanto custa, o porquê daquele material;
- 3.9.1.4.5.3. No caso de **celebrações**, descrição dos instrumentos usados, da indumentária, cantos, poemas, e similares e do significado de cada um;
- 3.9.1.4.5.4. No caso de **formas de expressão**, as peculiaridades de sua criação. Um exemplar do bem cultural produzido deverá ser incluído no material encaminhado ao IEPHA/MG.
- 3.9.1.4.5.5. No caso de **saberes**, a relação das matérias-primas e o modo de preparar o bem cultural.
- 3.9.1.4.5.6. O bem cultural imaterial deverá ser fotografado, em um mínimo de 50 fotos, sendo no mínimo 5 de cada aspecto tratado na descrição do mesmo. As fotos deverão ser coloridas, impressas e legendadas devendo constar na legenda os dados relativos à etapa do processo, o nome do bem cultural e do município.
- 3.9.1.5. **Análise** do bem cultural sob os pontos de vista histórico, arquitetônico, antropológico, social, religioso e político, relacionando-o à história do município, constando **no mínimo**:
 - 3.9.1.5.1. Explicação sobre sua ocorrência nos locais indicados;

- 3.9.1.5.2. Informações das diferenças da ocorrência do bem cultural no município comparada com outros locais onde o mesmo acontece,
- 3.9.1.5.3. Quais as suas peculiaridades locais, no caso de saberes, celebrações e formas de expressão. No caso de lugar, sua história deve ser analisada em relação à evolução urbana e modo de apropriação do território municipal.
- 3.9.1.5.4. No caso de lugares:**
- 3.9.1.5.4.1. Justificativa da prática cultural coletiva acontecer no lugar, estabelecendo uma relação entre o lugar e a prática coletiva;
- 3.9.1.5.4.2. Explicação da permanência da prática coletiva no lugar;
- 3.9.1.5.4.3. Avaliação arquitetônica e urbanística do lugar;
- 3.9.1.5.4.4. Avaliação da interdependência entre pessoas e/ou organização, lugar e práticas coletivas
- 3.9.1.5.5. No caso de **saberes, celebrações e formas de expressão**:
- 3.9.1.5.5.1. Explicar a manifestação no local estabelecendo uma relação entre ambos;
- 3.9.1.5.5.2. Avaliação da interdependência entre pessoas e/ou organização, local e a manifestação;
- 3.9.1.5.5.3. Organização do grupo de executantes, descrevendo sobre seu modo de reunião, forma de convivência e manutenção da comunidade detentora da manifestação;
- 3.9.1.5.5.4. Descrever sobre os meios necessários à sua permanência no município;
- 3.9.1.5.5.5. Descrição dos materiais necessários ao processo de criação e os meios de sua produção: quem faz, como faz, quanto custa, o porquê daquele material, se material tem significado no processo;
- 3.9.1.5.6. No caso de **celebrações**, descrição dos instrumentos usados, da indumentária, cantos, poemas, e similares e do significado de cada um;
- 3.9.1.5.6.1. No caso de **formas de expressão**, as peculiaridades de sua criação. Um exemplar do bem cultural produzido deverá ser incluído no material encaminhado ao IEPHA/MG.
- 3.9.1.5.6.2. No caso de **saberes**, a relação dos ingredientes e o modo de preparar o bem cultural.
- 3.9.1.5.6.3. A descrição deverá ser amparada por vídeo com imagem e som, cuja cópia deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG para constituir precioso banco de dados sobre bens registrados em todo o Estado e Minas Gerais. Nele

deverão constar entrevistas, imagens antigas quando houver, os espaços, indumentárias, textos, diálogos, cada etapa do processo e o resultado final.

3.9.1.5.7. Os riscos de seu desaparecimento deverão estar apontados com profundidade, em especial sob o ponto de vista da identidade cultural. Deverão ser indicados os aspectos de geração de emprego e renda e os meios mais adequados para que o mesmo seja preservado.

3.9.1.6. **Ficha de inventário** do bem cultural conforme modelos do IEPHA/MG.

3.9.1.7. **Propor Plano de Valorização e Salvaguarda** composto por, no mínimo:

3.9.1.7.1. Identificação dos riscos de desaparecimento;

3.9.1.7.2. Diretrizes e medidas para sua sobrevivência e permanência;

3.9.1.7.3. Medidas para a sua valorização junto à comunidade que o detém;

3.9.1.7.4. Meios para a sua difusão e transmissão a gerações futuras;

3.9.1.7.5. Ações a serem desenvolvidas pelo município para a sua preservação;

3.9.1.7.6. Cronograma das ações de valorização e salvaguarda.

3.9.1.8. Ficha Técnica contendo os nomes das pessoas e entidades que realizaram a pesquisa da parte técnica, com indicação das profissões e telefones e endereços eletrônicos para contato.

3.9.2. Cópia de toda a documentação de tramitação do registro de bem cultural imaterial, desde a proposta até a inscrição no livro do registro, ou seja:

3.9.2.1. Cópia da proposta do registro dirigida ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

3.9.2.2. Cópia da Ata de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural onde autoriza a instauração de processo de registro;

3.9.2.3. Cópia do comunicado aos interessados onde o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural informa sobre a autorização de **instaurar o processo de registro.**

3.9.2.4. O processo de registro deverá ser instruído. A **instrução** se dará assim:

3.9.2.5. Cópia do parecer do Setor da Prefeitura Responsável pela política municipal de proteção ao patrimônio cultural acerca da proposta de registro;

3.9.2.6. Cópia da análise e parecer de conselheiro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural sobre o processo instruído;

3.9.2.7. Cópia da Ata de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao registro;

- 3.9.2.8. Cópia da divulgação em veículo de grande circulação no município para eventuais manifestações sobre o registro, onde deverá constar o direito de manifestações a respeito do registro no prazo de até trinta dias, contados da data de publicação.
- 3.9.2.9. Cópia de eventuais manifestações;
- 3.9.2.10. Ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural constando a decisão final sobre o registro e relatando sobre as eventuais manifestações apresentadas pela comunidade. Caso não haja manifestações, deverá constar na ata a ausência de manifestações. A ata deverá informar sobre os motivos da aceitação ou da negativa do registro;
 - 3.9.2.10.1. No caso de parecer do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao registro, cópia da inscrição do bem cultural em um dos quatro livros do registro municipais.
 - 3.9.2.10.2. No caso de parecer do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural ser contrário ao registro, cópia de recursos, caso haja.
- 3.9.2.11. Cópia de mensagem à comunidade com o respectivo documento de recebimento informando sobre a inscrição do bem cultural da qual é detentora no Livro do Registro Municipal.

4. Nos anos seguintes ao registro, até o décimo ano o município deverá apresentar a seguinte documentação para efeito de pontuação do critério do patrimônio cultural da Lei Estadual 18.030/09:

4.1. Apresentação da ficha de análise do último exercício do ICMS Patrimônio Cultural.

4.2. Relatório sobre o Bem Imaterial contendo no mínimo:

- 4.2.1. Informações sobre a recriação do bem cultural imaterial no ano de ação e preservação com identificação de problemas ou fatores dificultadores, melhorias, influência do registro na valorização pela sociedade e eventuais mudanças.
- 4.2.2. Informações detalhadas sobre a implementação do **Plano de Valorização e Salvaguarda** conforme cronograma apresentado com os comprovantes das medidas realizadas;
- 4.2.3. Fotografias da recriação do bem cultural imaterial no ano de ação e preservação contendo o mínimo de 20 fotos coloridas, com boa resolução, datadas e impressas e em meio eletrônico em cd-rom.

4.3. Relatório de investimentos na conservação do patrimônio cultural imaterial localizado no município

- 4.3.1. Para efeito de pontuação do item relativo a atividades de conservação do patrimônio cultural imaterial localizado no município serão aceitos investimentos apenas em bens culturais imateriais registrados. Para efeito de pontuação o município deverá encaminhar ao IEPHA a seguinte documentação:

4.3.1.1. Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;

4.3.1.2. **Relatório das atividades** desenvolvidas e dos investimentos financeiros realizados, em papel timbrado da prefeitura assinado pelo chefe do setor da Prefeitura responsável pela política de proteção ao patrimônio cultural e pelo presidente do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, onde deverá constar:

4.3.1.2.1. Nome do bem cultural;

4.3.1.2.2. Data do registro;

4.3.1.2.3. Ano em que foi encaminhado ao IEPHA/MG o processo de registro;

4.3.1.2.4. Detalhamento da atividade: (descrever e justificar a atividade desenvolvida);

4.3.1.2.5. Fornecedor;

4.3.1.2.6. Valor do investimento;

4.3.1.2.7. CNPJ do Fornecedor;

4.3.1.2.8. Nº. do Empenho;

4.3.1.2.9. Data de liquidação do Empenho;

4.3.1.2.10. Documento comprobatório do efetivo pagamento;

4.3.1.2.11. Cópia da ficha de inventário quando o bem imaterial for inventariado.

4.3.2. Para bens imateriais, as atividades que poderão receber investimentos são aquelas que garantam a sua permanente recriação:

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

4.3.2.2. Manutenção de sedes do bem cultural imaterial;

4.3.2.3. Alimentação dos integrantes dos detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação;

4.3.2.4. Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial, inclusive filmagem;

4.3.2.5. Transporte para participação em Festivais;

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

4.3.3. Documentação que comprove a realização da atividade com recursos do município como fotos, notícias de mídia impressa, folderes ou vídeos.

4.3.3.1. **As fotos** deverão estar devidamente impressas e legendadas, contendo informações da atividade desenvolvida. Cada foto deverá ser impressa, tendo no rodapé sua legenda, constando no mínimo a data em que foram tiradas, o autor da foto, o nome do município, a designação do bem, detalhe ou etapa que esteja sendo mostrado. O número mínimo de fotos deverá ser de 10 por atividade.

- 4.3.3.2. As **notícias da mídia** impressa deverão ser copiadas com a data indicada ou enviados os próprios jornais e/ou revistas onde foram veiculadas as notícias.
- 4.3.3.3. **Folders e vídeos** deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG, devendo constar a data de realização da atividade. No caso de obras de conservação, deverão ser enviadas fotos que registrem todos os procedimentos. No caso de projeto, cópia do mesmo deverá ser encaminhada.

QUADRO VII

FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - FU

Nota: 3 pontos

Distribuição da pontuação:

CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Item 1.1: 3,0 pontos no ano de criação do FUNDO

Item 1.2: 0,50 pontos para os itens 1.2.1 e 1.2.2 e subitens; 2,00 pontos para os itens 1.2.3 a 1.2.5 e subitens calculados proporcionalmente ao cumprimento da meta estabelecida de 50% do valor total recebido advindo do critério do patrimônio cultural do ICMS no ano de ação e preservação

Item 2: 0,50 pontos para a realização da Jornada Mineira do Patrimônio Cultural com recursos do Fundo Municipal de preservação do patrimônio cultural

1. RELATIVO À EXISTÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Para fazer jus à pontuação, o município deve enviar ao IEPHA cópia do seguinte:

1.1 No ano de criação do Fundo ou no ano em que enviar documentação ao IEPHA pela primeira vez:

1.1.1 Lei de criação de fundo de preservação do patrimônio cultural e decreto de regulamentação se a lei não for auto-aplicável **ou** lei de criação de fundo similar com a atribuição de preservar o patrimônio cultural;

1.1.2 Comprovante fornecido por instituição bancária da abertura de conta corrente do Fundo, contendo nome, número da agência e número desta conta. **A conta bancária deve ser exclusiva do Fundo e ter nome que indique explicitamente que se trata deste Fundo;**

1.1.3 Cópia da lei orçamentária municipal com indicação de rubrica para o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

1.2 Nos anos posteriores ao envio da lei, do decreto e da Abertura de Conta corrente do Fundo:

1.2.1 **Cópia da ficha de análise do IEPHA do último exercício relativa a este quadro;**

1.2.2 Declaração datada de janeiro do ano-base e assinada pelo Prefeito Municipal de que a lei de criação do Fundo e sua regulamentação, se for o caso, encontram-se em vigor, citando o número da lei e do decreto;

1.2.3 Cópia do extrato da conta bancária referente ao mês de dezembro do ano de ação e preservação;

1.2.4 **No caso de mudança ou alteração da lei, do decreto ou da conta, novas cópias com as alterações ou mudanças devem ser encaminhadas no ano base imediatamente posterior à data dessa mudança ou alteração.**

1.2.5 Relatório dos investimentos feitos com os recursos do Fundo relacionados às atividades desenvolvidas conforme segue:

1.2.5.1 O município deve apresentar comprovação de que movimentou a conta bancária do FUNDO investindo pelo menos 50% do valor total recebido a título de ICMS Patrimônio Cultural no ano de ação e preservação⁶. Para efeito de pontuação, o município deverá comprovar tais investimentos apresentando o seguinte:

1.2.5.1.1 Cópia da Ata da reunião do Conselho, aprovando explicitamente os investimentos, nela constando:

1.2.5.1.1.1 O nome de cada bem cultural contemplado;

1.2.5.1.1.2 Justificativa da necessidade do investimento em cada bem cultural;

1.2.5.1.1.3 Justificativa de cada valor investido;

1.2.5.1.2 Cópia das notas de empenho com:

1.2.5.1.2.1 Dados do sistema de emissão de empenhos;

1.2.5.1.2.2 Nome do credor;

1.2.5.1.2.3 Descrição da despesa com o valor empenhado;

1.2.5.1.2.4 Dotação orçamentária;

1.2.5.1.2.5 Liquidação do empenho, datada e assinada;

1.2.5.1.2.6 Ordem de pagamento do empenho, datada e assinada;

1.2.5.1.2.7 Recibo do pagamento devidamente preenchido incluindo data e os dados da conta bancária do FUNDO (não serão aceitos documentos preenchidos manualmente)⁷;

1.2.5.2 Todos os documentos acima deverão ser assinados pela autoridade competente.

1.2.5.3 Para **efeito de pontuação**, somente poderão ser aceitos dentro dos investimentos referidos no item 1.2.5 e subitens, os serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados e despesas de salvaguarda de bens culturais imateriais registrados.

1.2.5.3.1 Para bens materiais, as atividades que poderão receber investimento são:

1.2.5.3.1.1 Obras de conservação ou restauração

1.2.5.3.1.2 Compra de material para obras⁸,

1.2.5.3.1.3 Elaboração de projetos para restauração

⁶ O percentual de 50% do valor total recebido advindo do critério do patrimônio cultural do ICMS no ano de ação e preservação é referência para a composição dos valores de investimento do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

⁷ Serão aceitos empenhos com preenchimento à mão no campo do recibo somente se estiver indicado que o empenho se refere ao Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural, no campo unidade ou sub-unidade.

⁸ Serão consideradas somente as obras de conservação e/ou restauração.

- 1.2.5.3.1.4 Obras de conservação ou restauração
- 1.2.5.3.1.5 Compra de material para obras⁹,
- 1.2.5.3.1.6 Elaboração de projetos para restauração
- 1.2.5.3.1.7 Contratação de mão-de-obra¹⁰
- 1.2.5.3.1.8 Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.

1.2.5.3.2 Para bens imateriais, as atividades que poderão receber investimento são aquelas que garantam a sua permanente recriação:

- 1.2.5.3.2.1 Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;
 - 1.2.5.3.2.2 Manutenção de sedes do bem cultural imaterial;
 - 1.2.5.3.2.3 Alimentação dos integrantes dos detentores¹¹ do bem cultural imaterial durante sua recriação;
 - 1.2.5.3.2.4 Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;
 - 1.2.5.3.2.5 Transporte para participação em Festivais;
 - 1.2.5.3.2.6 Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio.
- 1.2.5.4 Conjunto de fotos com boa resolução devidamente impressas, datadas e coloridas, em número mínimo de 10 por atividade. Cada foto deverá ser impressa com a legenda no rodapé da página. Na legenda deverá constar o seguinte:
- 1.2.5.4.1 O nome do bem cultural no qual se investiram os recursos financeiros e o ano de envio do seu respectivo processo de tombamento ou registro ao IEPHA/MG;
 - 1.2.5.4.2 A atividade desenvolvida como, por exemplo, troca de telhado, pintura, pagamento da indumentária, etc.
- 1.2.5.5 A ficha de inventário quando o bem cultural material, objeto do investimento, for inventariado.
- 1.2.5.6 **Declaração do prefeito municipal** de que todos os recursos aplicados pelo Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural foram destinados à finalidade específica de sua criação.

⁹ Serão consideradas somente as obras de conservação e/ou restauração.

¹⁰ Somente serão consideradas mão de obra para a conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados.

¹¹ Entender detentor como integrante do grupo que participa da recriação.

2. JORNADA MINEIRA DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Cada evento desenvolvido dentro da Jornada Mineira do Patrimônio Cultural deverá ser comprovado dentro deste quadro através do encaminhamento do relatório abaixo, onde estão indicadas as informações mínimas a serem prestadas. Usar papel timbrado da prefeitura em formato de livre escolha.

2.1. Dados mínimos para o relatório de evento da jornada mineira do patrimônio cultural

- a) Título do evento;
- b) Nome do município;
- c) Nome e assinatura do responsável pela informação;
- d) Data do evento;
- e) Endereço onde se desenvolveu;
- f) N.º de participantes;
- g) Nome e função dos Funcionários do Setor da Prefeitura responsável pela política de proteção ao patrimônio cultural Prefeitura envolvidos;
- h) N.º da adesão no IEPHA/MG;
- i) Modalidade;
- j) Parceiro(s);
- k) Descrição do evento: (descrever minuciosamente como ocorreu o evento, breve histórico e seu significado para a comunidade local)
- l) Anexar os produtos produzidos e papelaria usada para divulgação como cartazes, folder's, filmes, folhetos, convites, editais, programas e similares.
- m) Fotografias coloridas de cada etapa do evento: (mínimo 10 fotos 5 x 7 cm ou maior)

Foto 1: (Indicar na legenda a etapa do evento que está sendo mostrada na foto).	Foto 2: (Indicar na legenda a etapa do evento que está sendo mostrada na foto)

2.2. Relatório dos investimentos feitos com recursos do Fundo relacionados aos eventos da Jornada conforme segue:

- 2.2.1. O município deve apresentar comprovação de que movimentou a conta bancária do Fundo investindo em eventos da Jornada Mineira

do Patrimônio Cultural. Para efeito de pontuação, o município deverá comprovar tais investimentos apresentando o seguinte:

2.2.1.1. Cópia da Ata da reunião do Conselho, aprovando explicitamente os investimentos, nela constando:

2.2.1.1.1. O nome de cada evento contemplado;

2.2.1.1.2. Justificativa da necessidade do investimento em cada evento;

2.2.1.1.3. Justificativa de cada valor investido;

2.2.1.2. Cópia das notas de empenho de cada investimento com:

2.2.1.2.1. Dados do sistema de emissão de empenhos;

2.2.1.2.2. Nome do credor;

2.2.1.2.3. Descrição da despesa com o valor empenhado;

2.2.1.2.4. Dotação orçamentária;

2.2.1.2.5. Liquidação do empenho, datada e assinada;

2.2.1.2.6. Ordem de pagamento do empenho, datada e assinada;

2.2.1.2.7. Recibo do pagamento devidamente preenchido incluindo data e os dados da conta bancária do FUNDO (não serão aceitos documentos preenchidos manualmente);

2.2.2. Todos os documentos acima deverão ser assinados pela autoridade competente.