

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS****[Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais]****[Procuradoria]****PORTARIA IEPHA N° 26, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021**

Estabelece procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural, conforme previsto na Lei 18.030/2009, no que tange à competência do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG para o exercício 2023 e subsequentes.

O Presidente do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG – no uso de suas atribuições e

Considerando a Lei Estadual nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, notadamente o cálculo do critério Patrimônio Cultural (PPC);

Considerando a Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Para efeito desta Portaria entende-se que o cálculo do PPC será dado pela análise de documentação enviada ao Iepha/MG relativa aos seguintes Conjuntos Documentais:

I - Quadro IA: Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações: documentos que comprovem, para efeitos de pontuação, os procedimentos e ações adotados pela municipalidade relativos à implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural local, com todos seus componentes e instrumentos de gestão apontados na DN CONEP 01/2021;

II - Quadro IB: Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: documentos que comprovem, para efeitos de pontuação, a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, a transferência de recursos do caixa único para o Fundo e a gestão e aplicação dos recursos, notadamente os investimentos realizados em bens protegidos. Serão ainda informados investimentos advindos de outras fontes de financiamento que tenham sido aplicados em bens culturais protegidos, difusão e educação para o patrimônio.

III - Quadro IIA: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo município (INV/IPAC): documentação que comprove e informe sobre a elaboração, execução e atualização do Plano de Inventário do Patrimônio Cultural, tendo como resultado a identificação dos bens culturais locais, sua descrição, localização e caracterização, através da apresentação das respectivas fichas de inventário, conforme cronograma aprovado e seguindo as diretrizes da Deliberação Normativa CONEP 01/2021 e as metodologias constantes desta Portaria.

IV - Quadro IIB: Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre os processos de tombamento, em âmbito municipal, com apresentação dos dossiês dos bens materiais aí identificados, dentro da seguinte classificação: Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjunto Urbano ou Paisagístico localizado em zonas urbanas ou rurais (CP); Bem Imóvel (BI), com seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver; e Bem Móvel e Integrado (BMI). Somente serão considerados para efeito de pontuação os processos de tombamento definitivos, realizados conforme a técnica e metodologia detalhada nesta Portaria, que tenham sido aceitos ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG durante o processo de análise do ICMS Patrimônio Cultural.

V - Quadro IIC: Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre os processos de registro, em âmbito municipal, com apresentação dos dossiês dos bens imateriais aí identificados. Somente serão considerados para efeito de pontuação os processos de registro definitivo, elaborados com a participação dos detentores do bem e realizados conforme a técnica e metodologia detalhada nesta Portaria, que tenham sido aceitos ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG durante o processo de análise do ICMS Patrimônio Cultural.

VI - Quadro IIIA: Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre as ações da gestão voltadas para o monitoramento dos bens tombados situados no município, indicando seu estado de conservação e os efeitos e desdobramentos do tombamento sobre a proteção efetiva do bem. Os municípios realizarão anualmente, para tal, vistorias em todos os bens tombados, apresentando relatórios e laudos como documentação comprobatória, atualizada, da situação de cada um dos bens e apontando propostas para sua manutenção e/ou recuperação.

VII - Quadro IIIB: Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, localizados no município: documentação que comprove e informe sobre a gestão dos bens imateriais e o acompanhamento da implementação das ações de salvaguarda dos bens imateriais registrados, apontando estratégias e propostas para a continuidade dos bens e sua recriação e difusão. Os municípios realizarão anualmente, para tal, visitas aos detentores dos bens registrados, apresentando relatórios como documentação comprobatória, atualizada, da situação de implementação de cada uma das ações previstas nos Planos de Salvaguarda já aprovados pelo Iepha/MG.

VIII - Quadro IIIC: Programas de Educação para o Patrimônio (EP) e ações de Difusão: documentação que informe sobre os projetos em andamento e a realização de atividades de educação patrimonial desenvolvidas junto aos variados públicos e espaços sociais do município, bem como ações de difusão correspondentes e materiais produzidos para divulgação do patrimônio cultural do município. Para tal, o município deverá apresentar, a cada quatro anos, o Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, seguindo as diretrizes da Deliberação Normativa CONEP 01/2021 e as técnicas e metodologias detalhadas nesta portaria, com previsão e cronograma de implantação para os quatro anos seguintes.

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

I - Ano-base OU Ano de ação e preservação: período que transcorre entre 01 de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, coincidindo com o ano civil, quando o município desenvolve as atividades de proteção do seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação enviada *online*, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*) (caso do conjunto documental do Quadro I) ou por via postal (caso dos conjuntos documentais dos Quadros II e III). A data máxima de postagem da documentação impressa e a data máxima para inserção da documentação online é até o dia 10 de janeiro do ano seguinte. Entre 10 janeiro e 20 de julho de cada ano o Iepha-MG procederá à análise da documentação enviada pelo município, relativa ao ano-base anterior, para fins de publicação da pontuação definitiva que subsidia o cálculo do PPC, nos termos da Lei nº18.030/09.

II - Ano de exercício: período que coincide com o ano fiscal, quando o Estado de Minas Gerais faz a transferência de recursos financeiros da quota-parte do ICMS para os municípios, advindos do Critério Patrimônio Cultural, segundo o PPC, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado pela Fundação João Pinheiro.

Parágrafo único - Excepcionalmente, para o ano-base de 2021, serão incluídas, para efeito de pontuação, todas atividades realizadas pelos municípios entre 1º de dezembro de 2020 e 31 de dezembro de 2021, com o objetivo de ajustar o calendário anteriormente seguido pela DN CONEP 020/2018 e procedimentos do Programa ICMS Patrimônio cultural à presente definição.

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

Art. 4º - Será publicada no sítio eletrônico [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), em até 30 dias após o final do prazo de postagem da documentação, a listagem dos municípios que enviaram a documentação no prazo

estabelecido nesta Portaria, com os respectivos Conjuntos Documentais recebidos pelo Programa, além da listagem dos municípios que entregaram a documentação fora do prazo.

§1º - Dessa publicação caberá recurso pelo Município, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da divulgação. O recurso deverá ser protocolizado por e-mail, conforme o disposto no Anexo II.

§2º - No corpo do e-mail deverão ser explicitadas todas as razões recursais, podendo ainda ser anexados documentos de postagem dos Correios que comprovem a argumentação do Município.

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

§4º - O recurso será dirigido à Diretoria de Promoção - DPR, a qual, se não reconsiderar a decisão em até 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á ao Presidente do Iepha.

§5º - Após a análise e decisão dos recursos recebidos, o Iepha publicará em seu site a listagem definitiva dos municípios que enviaram a documentação.

§6º - Os municípios com documentação entregue fora do prazo terão o prazo de até 30 de julho do ano corrente para retirar, no Iepha, os envelopes com o material entregue. Após este período, os documentos enviados fora do prazo que ainda permanecerem no Iepha serão descartados.

Art. 5º - Após a análise da documentação recebida de cada município a pontuação provisória será divulgada no sítio eletrônico [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), no link 'ICMS Patrimônio Cultural', no prazo previsto no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais dos municípios participantes, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), cópias das fichas de análise de cada um dos Conjuntos Documentais recebidos dentro do prazo.

§1º - Os Prefeitos Municipais e as associações de municípios ou seus representantes legais poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação, os dados e os índices provisórios, relativos ao critério patrimônio cultural, conforme art. 14 da Lei 18.030/2009. A impugnação deverá ser protocolizada por e-mail, conforme o disposto no Anexo II.

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

§3º - No corpo do e-mail deverão constar todas as razões da impugnação. Não poderão ser anexados novos documentos nesta fase.

§4º - As impugnações serão respondidas pelo Iepha através do próprio e-mail de impugnação enviado.

§5º - A impugnação será decidida pelo Iepha no prazo de 10 (dez) dias a contar do prazo final de interposição.

§6º - A impugnação será dirigida à Diretoria de Promoção - DPR, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á ao Presidente do Iepha.

Art. 6º - A pontuação definitiva será divulgada no sítio eletrônico [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), no link 'ICMS Patrimônio Cultural', no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais dos municípios participantes, por meio do FTP, cópias das fichas de análise de toda a documentação recebida.

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

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

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

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

§5º - Após a análise e votação pelo CONEP, e caso a impugnação seja acatada, a pontuação definitiva será corrigida e enviada à Fundação João Pinheiro para novo cálculo dos valores a serem recebidos pelo município.

Art. 7º - A documentação relativa aos Quadros IA e IB será enviada pelos municípios, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), em arquivo digital formato pdf, com todas as informações e comprovações descritas nesta Portaria, seguindo as normativas que regem cada conjunto documental, até o dia 10 de janeiro imediatamente após o ano de ação e preservação.

Art. 8º - Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação do Quadro QIA – Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações –, com valor total máximo de 4 (quatro) pontos, será distribuída da seguinte forma:

I - Legislação de proteção e de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - 0,20 pontos (0,10 por legislação apresentada e em vigor);

II - Legislações complementares - 0,40 pontos (0,10 por legislação apresentada e em vigor);

III - Organização e manutenção de acervos em espaços como pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas - 0,20 pontos;

IV - Funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - 0,80 pontos;

V - Funcionamento e atuação do SEMPAC ou órgão equivalente - até 2,40 pontos calculados conforme Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente, presente no Anexo III.

Art. 9º - O Anexo III traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIA.

Art. 10 - Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação do Quadro QIB - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos - com valor total máximo de 3 (três) pontos, será distribuída aos investimentos realizados em:

I - Bens culturais materiais e/ou imateriais tombados e/ou registrados em uma ou mais esferas de governo;

II - Bens culturais materiais e/ou imateriais inventariados;

III - Ações de educação para o patrimônio e difusão.

Art. 11 - A pontuação do Quadro QIB será distribuída da seguinte forma:

I - No ano em que o município inserir pela primeira vez no Sistema ICMS *online* as informações e comprovações relativas à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme detalhamento do próximo tópico, e a documentação for integralmente aceita, o município receberá a pontuação máxima do Quadro, 3 (três) pontos.

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

II - Nos anos posteriores à aprovação dos documentos de criação do FUMPAC, a pontuação do Conjunto Documental IB será distribuída proporcionalmente aos valores dos repasses recebidos pelo município e às transferências realizadas para a conta corrente do FUMPAC. Tais valores serão comprovados por meio de declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital. A pontuação será atribuída da seguinte forma:

a) Até 1,5 (um vírgula cinco) pontos pela transferência de recursos para a conta do FUMPAC, com a seguinte proporcionalidade:

1 - 0,5 (zero vírgula cinco) pontos caso sejam transferidos para a conta corrente do FUMPAC pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela

Fundação João Pinheiro para o município durante o período de ação e preservação em curso;

2 - 1,0 (um vírgula zero) ponto pela transferência para a conta corrente do FUMPAC de pelo menos 70% (setenta por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela Fundação João Pinheiro e repassados para o município durante o ano em curso;

3 - 1,5 (um vírgula cinco) pontos caso sejam transferidos para a conta corrente do FUMPAC 100% (cem por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela Fundação João Pinheiro para o município durante o período de ação e preservação em curso.

b) Até 1,5 (um vírgula cinco) pontos relativos aos investimentos comprovados, proporcionais ao valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural, calculado pela Fundação João Pinheiro para ser repassado ao município. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAC, somando-se ao valor total gasto com Outros Recursos, multiplicado por 1,5 (um vírgula cinco) e dividido pelo valor total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural ao município durante o período de ação e preservação, disponibilizado pela Fundação João Pinheiro no site desta Fundação.

Art. 12 - O Anexo IV traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIB.

Art. 13 - A documentação relativa aos Quadros IIA, IIB, IIC, IIIA, IIIB e IIIC será enviada pelos municípios de forma impressa, através dos Correios, endereçada à sede do Iepha/MG, situada à Praça da Liberdade, nº 470, bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG, seguindo-se as orientações e formatações informadas no Anexo I desta Portaria, com data máxima de postagem até o dia 10 de janeiro, imediatamente após o ano de ação e preservação.

Art. 14 - Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação máxima do Quadro QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na Esfera Municipal é de 2 (dois) pontos por exercício, independente da etapa de realização do inventário em que esteja o município, podendo ser o Inventário aprovado em sua totalidade ou em partes, com pontuação fracionada e solicitação de complementação para os anos subsequentes.

Parágrafo Único - Caso o Plano de Inventário seja **aprovado com ressalvas**, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com as fichas de inventário da etapa de execução. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à etapa de execução, porém **condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano de Inventário** do exercício anterior.

Art. 15 - O Anexo V traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIA.

Art. 16 - Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados os seguintes atributos para fins de pontuação no Quadro QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais na Esfera Municipal:

I - Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;

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

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

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

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

I - Nos atributos NH e CP, em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), a pontuação será atribuída por

núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

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

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

IV - Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados como um único bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo Bem Móvel (BM).

§2º - Para ser pontuado em quaisquer destes atributos o município encaminhará o processo de tombamento constituído de **documentação técnica e administrativa**, conforme determinações desta Portaria.

§3º - No ano em que o município enviar ao Iepha/MG o primeiro processo de tombamento municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada nesta Portaria, e este for ‘aceito’ ou ‘aceito com ressalva’, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da característica definida no Anexo II da Lei 18.030/2009.

§4º - Se o processo for aceito com ressalva, somente será considerado para efeito de pontuação em anos posteriores após a apresentação da complementação e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.

§5º - O município encaminhará a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa CONEP para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, o município reapresentará todo o processo nos moldes da Deliberação vigente, para efeito de pontuação.

Art. 17 - O Anexo VI traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIB.

Art. 18 - Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados os seguintes critérios para fins de pontuação no Quadro QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais na Esfera Municipal:

I - No ano em que o município enviar ao Iepha/MG o primeiro Processo de Registro municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada nesta Portaria, e este for ‘aceito’ ou ‘aceito com ressalva’, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da ‘característica’ definida no Anexo II da Lei 18.030/2009.

II - Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores, para efeito de pontuação, após a apresentação da complementação do Processo de Registro (QIIC) e dos Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda (QIIB) e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.

III - O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos consecutivos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa CONEP para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente, para efeito de pontuação.

Art. 19 - O Anexo VII traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIC.

Art. 20 - Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIIA – Laudos do Estado de Conservação dos Bens Protegidos por Tombamento, somente os processos de tombamento aprovados (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”). Para tanto, o município apresentará

anualmente, nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o Laudo de Estado de Conservação do bem.

§1º - Nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída proporcionalmente aos processos de tombamentos aceitos, calculada com base no número de laudos e processos de tombamento aprovados versus número de bens protegidos.

§2º - Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas municipal, estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção. Caso o bem possua proteção em mais de uma esfera, as intervenções deverão ser aprovadas em todas elas.

Art. 21 - O Anexo VIII traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIIA.

Art. 22 - Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIIB – Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro – somente os processos de registro aceitos (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”). Para tanto, o município apresentará anualmente, nos anos subsequentes ao ano de aprovação do processo de registro, os relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens municipais protegidos no município.

§1º - Nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do primeiro processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída proporcionalmente ao número de relatórios de salvaguarda e processos de registros aprovados versus o número de bens totais protegidos nas três esferas – municipal, estadual e/ou federal.

Art. 23 - O Anexo IX traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIIB.

Art. 24 - Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação total máxima atribuída para o Quadro QIIIC - Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão – é de 2,0 (dois vírgula zero) pontos, que serão distribuídos da seguinte forma:

I - **No primeiro ano** de envio da atual gestão municipal a pontuação será assim distribuída:

1 - 1,20 (um vírgula vinte) pontos pela elaboração do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual gestão municipal mais o primeiro ano da gestão municipal seguinte, conforme detalhado no Anexo X.

2 - 0,80 (zero vírgula oitenta) pontos pelas ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários, notadamente servidores municipais e membros do Conselho de Patrimônio; alunos de escolas públicas, com foco nos bens registrados, tombados e inventariados em esfera municipal (0,20 por ação realizada).

II - **Nos anos subsequentes** da atual gestão municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuída da seguinte maneira e melhor detalhada conforme Anexo X:

1 - Formação de Servidores públicos e conselheiros – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 1,00 (um vírgula zero) ponto.

2 - Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas/público escolar e educadores – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 0,50 pontos.

3 - Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.

§1º - Caso o volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão seja **aprovado com ressalvas**, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela

equipe técnica, juntamente com os relatórios de execução das ações de Educação e Difusão do exercício em pauta. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à etapa de execução, porém **condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano** do exercício anterior.

§2º - O primeiro envio da atual gestão municipal será sempre o do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, mesmo que não coincida com o primeiro ano de mandato.

§3º - Caso o primeiro envio ocorra no quarto ano da atual gestão municipal, o Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão contará apenas com as ações previstas em seu cronograma para o primeiro ano da administração municipal seguinte mais as ações a serem executadas no próprio ano de envio do Plano.

Art. 25 - O Anexo X traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIC.

Art. 26 - A qualquer tempo, as dúvidas referentes a esta Portaria poderão ser enviadas para o endereço eletrônico [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br) ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do Iepha/MG. Os atendimentos na sede do Iepha/MG, em Belo Horizonte, podem ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887.

Art. 27 - O Iepha não se responsabiliza por erros de preenchimento e de envio da documentação exigida, por problemas com o serviço de entrega de e-mail, por casos fortuitos ou de força maior, bem como pelos documentos e informações que apresentarem dados inverídicos e os consequentes prejuízos ao atendimento do disposto nesta Portaria, em especial os prazos definidos.

Art. 28 - Os casos omissos desta Portaria serão tratados pelo Iepha/ Diretoria de Promoção - DPR, amparados nas normas aplicáveis e nos princípios da Administração Pública.

Art. 29 - Esta portaria REVOGA a Portaria 6/2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

**Belo Horizonte, 18 de novembro de 2021.**

**Felipe Cardoso Vale Pires**

**Presidente do Iepha/MG**

## **ANEXO I - DA ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

I. A documentação relativa aos conjuntos documentais QIA e QIB será enviada por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), acessível no link <ftp://200.198.49.202>, até o dia 10 de janeiro, imediatamente após o ano de ação e preservação (01/01 a 31/12), especialmente no que se refere aos extratos bancários do Fundo relativos ao mês de dezembro;

1. O Iepha/MG disponibilizará um 'Manual de Instruções', em seu sítio eletrônico oficial, no endereço [www.iepha.mg.gov.br](http://www.iepha.mg.gov.br), aba 'ICMS Patrimônio Cultural', em 'Sistema ICMS Patrimônio Cultural', com as orientações de como acessar o link FTP (*File Transfer Protocol*)

2. Para acesso ao link FTP (*File Transfer Protocol*), os gestores municipais devem utilizar a mesma senha com a qual acessam as fichas de análise em cada período de avaliação.

3. A responsabilidade pelo correto envio dos arquivos digitais das informações e comprovações do Quadro I, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), é exclusiva do município e de seu representante legal junto ao Programa.

4. Para fins de análise e pontuação, toda a documentação citada na DN CONEP nº 01/2021 e nesta Portaria será enviada a cada ano de ação e preservação, mesmo que não tenha sofrido alteração, não sendo possível a recuperação de documentos que não constem nas pastas deste exercício.

5. Para o Quadro I, enviado por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), não serão aceitos os documentos comprobatórios digitalizados de forma ilegível ou aqueles que não tenham sido digitalizados na íntegra.

6. A documentação do Quadro I será digitalizada a partir do processo original arquivado na prefeitura, em arquivos pdf para cada conjunto documental QIA e QIB, e encaminhada ao Iepha-MG, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*). O arquivo digital de cada conjunto documental deverá apresentar a seguinte estrutura:

6.1. Declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal, em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, informando o conjunto documental enviado com a quantidade de páginas do arquivo.

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

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

6.4. Documentação específica de cada conjunto documental QIA e QIB, conforme explicitado nos anexos III e IV desta Portaria.

6.5. O arquivo pdf de cada conjunto documental QIA e QIB deverá ser nomeado da seguinte forma:

NOME\_DO\_MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2023

NOME\_DO\_MUNICIPIO\_QIB\_EXERCICIO\_2023

6.6 Na impossibilidade de enviar o arquivo pdf único, devido ao seu tamanho, o gestor municipal poderá dividi-lo no menor número de arquivos possíveis, para viabilizar a transmissão de dados por meio do FTP.

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

NOME\_DO\_MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2023\_parte1

NOME\_DO\_MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2023\_parte2

II. A documentação dos Quadros II e III será enviada em formato impresso, tendo como destinatário o Iepha/MG – ICMS Patrimônio Cultural, obedecidas as diretrizes e critérios contidos na DN CONEP nº 01/2021 e as normas desta Portaria.

1. Os documentos devem ser enviados por via postal para a sede do Iepha/MG, situada à Praça da Liberdade, 470, Funcionários, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 30140-010.

2. Não será aceita ou analisada documentação enviada fora do prazo ou entregue pessoalmente, protocolada na sede do Iepha/MG. Não se permite a entrega pessoal para que possa ser gerado o protocolo dos Correios, que contribui para validação da data da entrega; assim como permite que o modo de envio seja igualitário para todos os municípios mineiros.

3. A responsabilidade da entrega da documentação dos Quadros II e III é exclusiva do município e de seu representante legal junto ao Programa. Somente será aceita documentação com comprovação de postagem até o dia 10 de janeiro imediatamente após o ano de ação e preservação.

4. A comprovação do recebimento desta documentação, enviada pelos municípios ao Iepha/MG, será feita por meio do aviso de recebimento postal – AR. O recibo de entrega postal não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

5. A documentação recebida pelo Iepha/MG com comprovação de postagem posterior ao dia 10 de janeiro imediatamente após o ano de ação e preservação não será analisada.

6. A documentação dos Quadros II e III será encaminhada por ofício assinado, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal. Este ofício será inserido apenas no conjunto documental do Quadro IIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, ou no próximo seguinte, caso não haja envio do QIIA.

7. Cada um dos Conjuntos Documentais encaminhados deverá ter em sua abertura uma declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome dos Conjuntos Documentais enviados, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas de cada pasta encaminhada. Em caso de falsidade, o IEPHA adotará as providências legais cabíveis, o que poderá incluir a revisão e/ou perda da pontuação pelo município.

8. **Todas** as informações de caráter administrativo dos Conjuntos Documentais II e III precisam ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

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

10. Os documentos do Quadros II e III serão impressos em papel formato A4.

11. Já os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém dobrados em formato A4. Ressalta-se a importância de utilização de formatos que contemplem a legibilidade das informações cartográficas.

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

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

14. Os documentos devem apresentar legibilidade para permitir sua compreensão com clareza e possibilitar sua leitura e avaliação adequadas.

15. Será considerada documentação avulsa aquela que não estiver paginada e/ou não for acompanhada da declaração em que consta o número total de páginas e a veracidade do seu conteúdo.

16. Todas as páginas de cada conjunto documental dos Quadros II e III serão numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. A numeração conterá o número da página e o total de páginas que integra o volume. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas manterão uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.

III. Com o objetivo de garantir o correto armazenamento, organização, classificação e disponibilização da documentação pela Gerência de Documentação e Informação do Iepha/MG, cada Quadro dos Conjuntos documentais II e III será acondicionado em pastas classificadoras, dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m<sup>2</sup>), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico, registrando-se na etiqueta externa da pasta os seguintes dados:

Nome do município:

Número e nome do Quadro:

Nome do Conjunto documental:

Ano de exercício:

Número do volume (no caso de mais de uma pasta para o mesmo Quadro):

Exemplo:

Belo Horizonte

Quadro I - Gestão

Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações

Ano de exercício 2023

v.1 / 2

1. Para os processos de **tombamento** e para os processos de **registro**, acrescentar na etiqueta externa da pasta os seguintes dados:

Nome do município:

Número e nome do Quadro:

Nome do conjunto documental:

Ano de exercício:

Denominação do bem cultural:

Categoria:

Endereço do bem cultural:

Deliberação Normativa vigente (nº/ano):

Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:

Município: Belo Horizonte

Quadro II - Proteção

B) Processos de Tombamento

Ano de exercício 2023

Igreja Matriz da Boa Viagem

Categoria: Bem Imóvel

Endereço do bem cultural: Rua dos Aimorés, XX

DN CONEP nº 01/2021

v. 1 / 2

IV. Cada conjunto documental dos Quadros II e III será organizado com a seguinte estrutura:

1. Declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome do Conjunto Documental enviado, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas por pasta encaminhada.

2. Folha de rosto que identifica o conjunto documental, com nome do município, nº e nome do quadro, nome do Conjunto Documental e ano de exercício.

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

4. Cópia da Ficha de análise do ano de exercício anterior ou, somente em caso de não ter enviado documentação no exercício anterior, do último exercício em que o município apresentou documentação.

4.1. É importante que as recomendações constantes das cópias das fichas de análise **já tenham sido devidamente atendidas pelo município**, sanando eventuais problemas apontados pela equipe técnica, de forma a evitar nova perda de pontuação. Sugere-se que qualquer dúvida a respeito das orientações técnicas constantes da Ficha de Análise do exercício anterior seja esclarecida pelo e-mail [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br) antes do envio da nova documentação.

5. Documentação e conteúdos específicos de cada Quadro conforme explicitado na DN CONEP n° 01/2021 e nos próximos capítulos desta Portaria.

V. Para facilitar a organização da documentação a ser enviada, apresenta-se a seguir um *check list*, na ordem sugerida de montagem das pastas.

#### **Check list geral para documentação impressa do ICMS Patrimônio Cultural (QII e QIII)**

##### **Utilização de pasta classificadora para envio da documentação.**

Pasta classificadora dobrada em cartão duplo para envio de cada um dos Conjuntos Documentais, conforme Anexo I – item III desta Portaria. Salientando que, no caso do QIIIB, os Relatórios de Salvaguarda devem ser realizados de forma individual, mas eles podem ser enviados em uma única pasta classificadora.

##### **Identificar as pastas classificadoras enviadas.**

Inserir etiquetas de identificação nas pastas classificadoras de acordo com o nome do Conjunto Documental e conforme especificações do Anexo I – item III desta Portaria.

##### **Ofício de encaminhamento de toda documentação para o Iepha/MG.**

Enviar ofício, de encaminhamento de toda a documentação, assinado, de próprio punho ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal. Este ofício será inserido apenas no conjunto documental do Quadro IIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, ou no próximo seguinte, caso não haja envio do QIIA, conforme Anexo I – item II desta Portaria.

##### **Data de postagem da documentação impressa.**

Conferir e se certificar que a documentação seja postada até o último dia previsto nesta Portaria.

Caso haja alguma alteração na data de postagem, isso será amplamente divulgado no site do Iepha/MG. Portanto, checar também, com regularidade, as informações do site.

Verificar em cada um dos Conjunto Documentais:

##### **Declaração de abertura da pasta com ateste das informações.**

Cada um dos Conjuntos Documentais encaminhados deve apresentar em sua abertura uma declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome dos Conjuntos Documentais enviados, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas de cada pasta encaminhada, conforme Anexo I – item II desta Portaria.

##### **Folha de rosto.**

Inserida logo após a declaração de abertura e explicitar a qual Quadro e Conjunto Documental se refere, bem como trazer o nome do Município, ano e exercício do ICMS Patrimônio Cultural, conforme especificações do Anexo I – item III desta Portaria.

**Sumário.**

Inserido logo após a capa, identificando todo o material enviado, de acordo com as determinações da DN e desta Portaria.

**Ficha de análise do último exercício enviado.**

Inserida logo após o sumário. Caso o município não possua a ficha de análise do último exercício enviado, esta pode ser solicitada através do e-mail [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br).

**Inserção da documentação a ser enviada para comprovação das ações.**

Colocar sequencialmente na pasta as comprovações das ações, conforme realização do ano de ação e preservação e de acordo com as determinações da DN nº 01/2021 e desta Portaria.

**Ficha técnica de execução dos trabalhos.**

Fechamentos de cada pasta com a ficha técnica de execução dos trabalhos realizados.

Apresentar os dados da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Cultural, do Setor de Patrimônio e da Consultoria, caso exista. Explicitar os responsáveis técnicos atuantes no Conjunto Documental.

A ficha técnica deve ser assinada pelos responsáveis técnicos e pelo Chefe do Setor. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

**Numeração das páginas.**

Verificar se todas as páginas do Conjunto Documental estão numeradas, conforme Anexo I – item 2.

**Assinaturas e datação das informações de caráter administrativo.**

Verificar se todas as informações de caráter administrativo dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal, conforme Anexo I – item 2. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

**Assinaturas e datação das informações de caráter técnico.**

Verificar se as informações de caráter técnico dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, juntamente com o chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, conforme Anexo I – item II desta Portaria. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

**ANEXO II - DOS RECURSOS**

I. O não conhecimento dos recursos ou das impugnações não impede que o Iepha reveja, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

II. A contagem dos prazos se dará conforme a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

III. O recurso relativo aos **documentos recebidos fora do prazo** deverá ser protocolizado através do e-mail [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br), devendo constar no campo “assunto”: NOME DO MUNICÍPIO – RECURSO DOCUMENTAÇÃO ENVIADA FORA DO PRAZO.

IV. A impugnação contra a **pontuação provisória** deverá ser protocolizada por meio de e-mail específico de cada um dos Conjuntos Documentais, devendo constar no campo “assunto”: NOME DO MUNICÍPIO – QUADRO e CONJUNTO DOCUMENTAL – CÓDIGO ALFANUMÉRICO (que consta na Ficha de Análise, quando houver).

1. Os endereços eletrônicos para envio das impugnações relativas à pontuação provisória são:

- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental A - [icmsq1a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq1a@iepha.mg.gov.br)

- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental B - [icmsq1b@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq1b@iepha.mg.gov.br)

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental A - [icmsq2a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2a@iepha.mg.gov.br)

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental B e Quadro III/Conjunto Documental A - [icmsq2b-g3a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2b-g3a@iepha.mg.gov.br)

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental C e Quadro III/Conjunto Documental B - [icmsq2c-g3b@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2c-g3b@iepha.mg.gov.br)

- Impugnação do Quadro III/Conjunto Documental C - [icmsq3c@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq3c@iepha.mg.gov.br)

### **ANEXO III - QIA – Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações**

I. Para fins de **comprovação das atividades** realizadas para o conjunto documental QIA serão enviados por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), em arquivo pdf deste conjunto documental, os seguintes documentos e informações:

1. Legislação municipal de proteção do patrimônio cultural, em vigor, incluindo a criação dos instrumentos de proteção (tombamento e registro), informando os dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

2. Legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, informando dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

3. Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, informando dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos Conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.

4. Legislações municipais complementares / auxiliares à gestão do patrimônio, realçando:

4.1. **Plano diretor e/ou Lei de Uso e ocupação do solo**, com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município, através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações (não será aceita Lei orgânica municipal para efeitos de comprovação);

4.2. **Código de obras e/ou posturas**, com diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural, através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios, etc.;

4.3. **Legislação de incentivo tributário**, regulamentada e em execução, que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de outros benefícios fiscais para entes privados que realizem e/ou apoiem ações de proteção, salvaguarda e/ou conservação de edificações protegidas por tombamento e bens culturais registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro.

4.4. **Legislação municipal para a proteção de famílias, grupos e/ou comunidades tradicionais (circense, cigana e outras), povos indígenas, comunidade quilombolas**. Existência de lei municipal específica que permita e regulamente a instalação/habitação, licenciamento e acesso a serviços públicos das populações tradicionais, compostas por grupos culturalmente diferenciados, que possuem formas próprias de organização, ocupação e uso dos territórios como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição. Também serão pontuadas legislações municipais em vigor e em aplicação que promovam e valorizem, através de

premiações ou outro tipo de financiamento, os **mestres e mestras da cultura popular e/ou grãos**, a exemplo da Lei Cultura Viva;

4.5. Ao enviar as legislações acima citadas, no arquivo pdf do QIA, é necessário informar o número e nome da Lei e comprovar apenas o trecho da legislação que trata especificamente do patrimônio cultural, destacado com marca texto.

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

5. Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult), que possibilite a promoção e difusão do patrimônio cultural e arquivístico de Minas Gerais e faculte ao cidadão a garantia de seus direitos. Para comprovação desses itens, enviar **declaração** emitida pela Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de MG atestando o funcionamento do equipamento/órgão (no caso de arquivo público, sua criação por lei), e a realização de ações que propiciam a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.

6. Dados de **todos os membros** do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Enviar, no arquivo pdf do QIA, nome, e-mail e período de vigência do mandato durante o período de ação e preservação (período de 01/01 a 31/12 do ano em curso).

7. **Atas das reuniões** do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, de acordo com seu Regimento Interno, devidamente assinadas de próprio punho original pelos membros presentes ou assinatura com certificado digital. Enviar no arquivo pdf do QIA, todos os dados e a documentação comprobatória digitalizada do funcionamento do Conselho.

7.1. Para efeito de pontuação, serão considerados Conselhos atuantes aqueles que cumprirem o número mínimo de reuniões anuais previstas em seus instrumentos legais de regência. Caso não haja tal especificação em sua legislação de criação e/ou regimento interno, serão considerados Conselhos atuantes, para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, aqueles que tiverem, no mínimo, 02 (duas) reuniões durante o ano de ação e preservação.

7.2. Caso alguma reunião do Conselho não venha a ocorrer por falta de quórum, deverá ser realizada outra em substituição, conforme regras previstas no regimento interno do Conselho. Nestes casos, solicita-se que ambas as atas sejam enviadas no arquivo pdf do QIA, para fins de análise, tanto a da reunião sem quórum quanto a da reunião que a substituiu.

8. **Dados do SEMPAC** ou órgão equivalente: nome do Setor, nome do responsável, endereço, telefone, e-mail.

9. Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente, informando **dados dos servidores**.

9.1. Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeita à preservação do patrimônio cultural, o que permite aumentar a pontuação do município na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.

10. **Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC** ou órgão equivalente. Para efeito de pontuação, o município enviará no arquivo pdf do QIA, os dados de cada atividade técnica desenvolvida pelo Setor com a documentação comprobatória digitalizada, conforme indicado a seguir na “Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente” – coluna “Formas de comprovação”.

#### **10.1. Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente**

| Critério  | Atividades / ações   | Pontuação por ação | Máximo por critério | Formas de comprovação   |
|---|--|--------------------|---------------------|---|
| 1. Formação e capacitação                         | <p>1.1 Lotação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior e qualificação ligada à área do patrimônio cultural, preferencialmente, para garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais</p> <p>1.2 Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações</p> <p>1.3 Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG</p> | 0,20               | 0,60                | <p>1.1 Comprovação efetivada pelo envio do item 9.</p> <p>1.2 Programa dos cursos realizados, com carga horária e Certificado de participação assinado pelo organizador</p> <p>1.3 Certificado de participação emitido pelo Iepha-MG.</p>   |
| 2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC | <p>2.1 Participação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente nas reuniões do Conselho</p> <p>2.2 Articulação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente de ações para viabilizar a correta aplicação dos recursos do FUMPAC, monitorar sua execução e orientar os demais agentes envolvidos na política municipal de proteção do patrimônio cultural</p>   | 0,15               | 0,60                | <p>2.1. No mínimo 02 Atas que comprovem a participação de servidor do SEMPAC ou órgão equivalente em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural</p> <p>2.2 Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprove a participação do servidor da equipe técnica lotado no SEMPAC ou órgão equivalente na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.</p> |
| 3. Proteção e Monitoramento                       | 3.1. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de  | 0,10               | 0,60                | 3.1. Ficha Técnica específica que integra o Conjunto  |

| de bens protegidos<br>Critério | tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal<br><b>Atividades / ações</b>   | <b>Pontuação por ação</b> | <b>Máximo por critério</b> | <b>Formas de comprovação</b>   |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------------------------|--|
|                                | <p>3.2. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário</p> <p>3.3. Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados</p> |                           |                            | <p>Documental do(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do SEMPAC ou órgão equivalente.</p> <p><u>ATENÇÃO: As fichas de inventário não serão pontuadas individualmente</u></p> <p>3.2. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; <b>OU</b></p> <p>Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar, <b>OU</b></p> <p>Cópia da publicação do edital de licitações, <b>OU</b></p> <p>Cópia da publicação do convênio.</p> |

| Critério | Atividades / ações | Pontuação por ação | Máximo por critério | Formas de comprovação   |
|----------|--------------------|--------------------|---------------------|---|
|          |                    |                    |                     | <p><u>ATENÇÃO: Cada bem acompanhado será pontuado uma única vez, independentemente do número de visitas realizadas.</u></p> <p>3.3. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem salvaguardado, contatos dos detentores e descrição das ações realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente, informando qual ação (ou quais ações) do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo SEMPAC ou órgão equivalente para cada bem cultural municipal registrado e aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural.</p> <p><u>ATENÇÃO: Cada bem registrado será pontuado uma única vez, independentemente do número de ações de salvaguarda apoiadas, EXCETO</u></p> |

| Critério                         | Atividades / ações  | Pontuação por ação  | Máximo por critério | Formas de comprovação   |
|----------------------------------|---|---|---------------------|---|
|                                  |   |   |                     | <u>nos casos em que houver menos de quatro bens registrados, quando serão pontuadas individualmente as ações apoiadas.</u>  |
| 4. Adesão às políticas estaduais | Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais: Adesão do município às Políticas estabelecidas periodicamente pelo Iepha/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado, incluindo a participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural (nos anos em que não houver Jornada Mineira do Patrimônio Cultural toda a pontuação será revertida para os cadastros de adesão, com 0,10 por participação ou adesão realizada) | 0,10<br>Por cadastro<br><br>0,40 pela participação na Jornada | 0,60                | Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG<br>OU<br>Relatório da Jornada, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, de acordo com o modelo disponível no site do Iepha/MG. |

#### ANEXO IV - QIB – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIB, serão enviados por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), em arquivo pdf deste conjunto documental, os seguintes documentos e informações:

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

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

5. Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito na análise, para o próximo exercício precisará ser reenviado com as devidas correções.

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

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

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

2. **Dados dos Conselheiros** do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigor no ano de ação e preservação.

3. **Valores transferidos** pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso, referente ao repasse do ICMS Patrimônio Cultural, anexando declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse, bem como a proporção equivalente do valor de transferência realizada para a conta corrente do FUMPAC. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

4. **Valores de outras fontes** transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.

5. **Investimentos realizados através da conta do FUMPAC**: enviar no arquivo pdf do QIB a ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, que já tenha sido previamente aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.

5.1. Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município enviará no arquivo pdf do QIB a Ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.

6. **Valores de Outras fontes** gastos pelo município em bens inventariados, tombados ou registrados no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAC.

6.1. Nos casos em que houve investimentos com recursos de Outras Fontes, o município enviará em arquivo pdf do QIB a documentação comprobatória da utilização de Outra Fonte: cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro.

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

7. Informar se os investimentos e/ou despesas, com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos, foram efetuados em Bem Cultural e/ou em Educação para o Patrimônio e Difusão.

7.1. Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser enviada no arquivo pdf do QIB a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.

7.2. Os investimentos em Difusão deverão ser informados no arquivo pdf do QIB como investimentos em Educação para o Patrimônio.

8. **Relatório descritivo** de todos os investimentos e/ou despesas realizadas para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos, constando das seguintes informações **para cada um dos bens que foram objeto de investimentos**:

8.1. Nome do bem cultural;

8.2. Grau de proteção do bem cultural (tombado, registrado ou inventariado). No caso de bem inventariado, é preciso anexar a ficha de inventário do bem;

8.3. Esfera de proteção do bem cultural (municipal, estadual, federal);

- 8.4 Ano em que o bem foi protegido;
- 8.5. Número de inscrição do bem nos livros de tomo e/ou registro (se houver);
- 8.6. Valor total investido no bem no ano de ação e preservação em curso;
- 8.7. Fontes dos recursos investidos (FUMPAC, convênios, recursos próprios da prefeitura, etc.);
- 8.8. Itens de gastos (em que ações e/ou rubricas os investimentos foram aplicados) e respectivos valores parciais;
- 8.9. Justificativa da necessidade do gasto;
9. Quando tiver sido realizada alguma despesa para pagamento de contrapartidas em Convênios e outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos, é preciso apresentar cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar;
10. Anexar ao relatório as comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas em cada bem, enviando no arquivo pdf do QIB os documentos digitalizados dos **comprovantes de pagamento**;
11. **Extratos mensais** da conta corrente do Fundo, constando-se os 12 meses do ano de ação e preservação em curso;
12. **Declaração** firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes nos relatórios, sejam com recursos advindos do FUMPAC, seja de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.

III. Para efeitos de pontuação no Quadro IB, considerando que sua finalidade é a preservação do patrimônio cultural, serão consideradas as ações de promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural local, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial.

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

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

3. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, também serão aceitos investimentos de Fundos Municipais de Cultura (Outros Recursos), desde que o patrimônio cultural esteja contemplado diretamente, conforme dispostos nos itens acima, e seja o objeto do investimento efetivamente realizado.

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

## **ANEXO V - QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural**

Para fins de **comprovação das atividades** realizadas para o Quadro QIIA, os documentos deverão ser encaminhados de forma impressa, quais sejam:

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

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

2. **Listagem completa** do Patrimônio protegido no município até aquela data, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que

pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

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

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

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

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

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

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

### 4. **Documentação de Identificação:**

4.1. Apresentar um mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.

a) Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Esta planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

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

4.2. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item "Critérios de Identificação", com identificação do bem, autor, data e área/seção.

### 5. **Cronograma** de atividades a serem executadas:

5.1. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deve prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação).

Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

5.2. No caso de Inventário Temático, o cronograma deve prever as etapas do primeiro tema a ser executado, indicando-se, caso já se tenha levantamentos prévios, quais poderão ser os próximos temas a serem trabalhados. No último ano de execução deste cronograma deve-se elaborar novo cronograma de execução com o próximo tema e assim sucessivamente. Dessa forma, no último ano de execução de um determinado tema haverá sempre a elaboração de um próximo cronograma. Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

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

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

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

III. A documentação a ser enviada na **fase de Execução ou na fase de Atualização do Inventário**, para efeito de pontuação, deverá constar de:

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

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

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

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

#### 5. **Documentação Cartográfica:**

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

5.2. Caso a área do município seja dividida por áreas/seções, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas. Se tiver havido alteração na divisão por áreas/seções, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas.

6. **Cronograma completo** da fase de execução ou de atualização do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as ações futuras previstas, em um horizonte de, no mínimo, um ano futuro.

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

7. **Ficha de inventário** de cada bem cultural inventariado ou atualizado no ano de ação e preservação.

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

7.2. O campo de “motivação do inventário” nas fichas de inventário deve ter consistência técnica fundamentada em sua relevância cultural para a localidade, seja histórica, paisagística, arquitetônica etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei 18.030/2009. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

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

**2. Nos anos seguintes**, o município executará o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado (fase da Execução do Inventário).

**3. Terminado o cronograma proposto** para o Inventário – Territorial ou Temático –, o município executará as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário), podendo nesse momento executar o inventário de novos bens, caso seja de interesse cultural.

4. Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi realizado, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados. Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.
5. O Plano de Inventário será considerado aprovado quando constar “aprovado” ou “aprovado com ressalvas” em sua Ficha de Análise. Quando o Plano do Inventário for aprovado com ressalvas, no ano seguinte o município enviará o primeiro ano de execução do inventário e suas respectivas fichas, juntamente com a complementação solicitada do Plano de Inventário.
6. Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à execução ou à atualização do Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a apresentação de fichas de inventário já no ano de retomada das ações.
7. A execução e a atualização do Inventário deverão seguir o cronograma de atualização ou execução do Inventário.
8. Na fase de Atualização, as fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nessa fase, o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.
9. Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, desaparecidos, descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.
10. No caso de um bem inventariado ser demolido/suprimido, este deve constar na listagem de bens como demolido/suprimido com datação da ocorrência da ação e sua ficha de inventário será atualizada somente até o momento em que sua demolição/supressão for informada.
11. Na fase de Atualização, a ficha de atualização do bem cultural deverá ser composta da seguinte forma:
  - a) Ficha de inventário original do ano em que o inventário foi realizado;
  - b) A partir do término das informações "da ficha original", abrir um Campo com o título “Dados da Atualização”, onde deverão ser inseridas novas informações, corrigindo, alterando ou acrescentando novos dados.
  - c) Fotos atualizadas deverão ser inseridas com legenda, datação e autoria.
  - d) Os dados de atualização devem conter pelo menos: responsável pelo bem; relatório fotográfico, análise do estado de conservação; proteção legal existente e indicada; histórico; descrição; motivação do inventário; referências e ficha técnica.
12. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades para sua preservação. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

## **ANEXO VI - QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma planta de implantação ou situação (que poderá ser produzida sobre imagem de satélite do tipo Google *Earth/Maps*, com boa resolução e legibilidade).

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

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

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

- A área do perímetro tombado em metros quadrados (m<sup>2</sup>) ou hectares (ha). Para conjuntos paisagísticos e para núcleos históricos, a área do perímetro tombado deve ser em hectares (ha). Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.6. Documentação cartográfica (em escala numérica ou escala gráfica, sendo possível aferir em escalímetro):

a) Para bens imóveis, apresentar, no mínimo, os itens abaixo (escala gráfica ou numérica):

- Projeto original, caso disponível;

- Croqui com implantação do bem no terreno;

- Croqui das divisões internas com cotas mínimas, nomeando cada um dos cômodos;

- Croqui da cobertura, com especificação do caimento das águas.

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

- Planta cadastral em escala ou imagem de satélite (tipo Google *Earth/Maps*) em boa resolução, com a indicação do uso das estruturas existentes dentro do perímetro tombado (explicitando também o perímetro).

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

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

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

3.1. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;

3.2. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

3.3. Em se tratando de BMI, estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

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

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

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

6.1. Apesar de não se exigir, para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, as cópias da notificação ao proprietário e sua comprovação de recebimento, recursos e impugnações que porventura venham a existir, é importante lembrar que o tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluídos todos os prazos estabelecidos, conforme previsto nas legislações que regem o tema.

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

7.1. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do *print screen* da página em que foi divulgada no site oficial da prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura. Assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

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

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

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

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

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

1. Em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.
2. O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural. Tratando-se de bem imóvel, deve ser informado o endereço completo do bem.
3. O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
4. Apesar de não ser cobrada para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, a etapa de notificação do tombamento ao seu proprietário/responsável é fundamental. Assim, orienta-se para o envio de notificação ao proprietário do bem, ou seu representante legal, informando sobre o tombamento. O município recolherá, no ato da notificação, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados. Os trâmites para tal poderão ser encontrados na legislação municipal de tombamento ou no Decreto-Lei 25/37.
5. Em se tratando de **complementação** ou **reapresentação** do Processo de Tombamento para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue, não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.
6. Com a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver Quadro IIIA), acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.
7. Nos casos dos Dossiês de Tombamento “aprovados com ressalva”, os Laudos só serão enviados após a aprovação da complementação do Dossiê de Tombamento.

## **ANEXO VII - QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal**

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

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

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

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

2. **Análise descritiva do bem cultural:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Relatório de reavaliação:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. O Registro é um instrumento de proteção de bens culturais de natureza imaterial. Seu objetivo é proteger e salvaguardar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, oferecendo meios para garantir sua plena continuidade, recriação e difusão.

1. Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da UNESCO, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana” (IPHAN, 2003, *online*).

2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto do Registro os bens culturais vigentes, ou seja, em ocorrência ativa em determinado território.

3. Apesar de sua comprovação não ser solicitada para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, as etapas abaixo são de grande importância e fazem parte do processo administrativo do Registro:

3.1. Documentação audiovisual: produções audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado e seu grupo detentor;

3.2. Documento que solicita ou indica a instauração do processo de registro encaminhada ao SEMPAC ou órgão equivalente;

3.3. Documento de publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

3.4. Eventuais manifestações contrárias ao Registro. Caso haja impugnação ao Registro, encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;

4. Em caso de **complementação** ou **reapresentação**, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue ou não for aceito.

5. A solicitação do Registro poderá ser feito por qualquer cidadão, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, entidade pública ou privada, associação ou órgão.

6. A instrução do processo de registro, bem como do processo de revalidação, será realizada pelo SEMPAC ou órgão equivalente com a participação do proponente, dos grupos detentores ou de seus membros representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.

7. A anuência e mobilização social dos grupos detentores, e/ou de seus membros representantes, é requisito fundamental para a instauração do processo de registro e/ou de revalidação, cujas instruções devem ocorrer sempre com a participação ativa da comunidade detentora daquele bem cultural. Os detentores devem participar desde a expressão formal de concordância com a solicitação de registro, durante a elaboração e acompanhamento do plano de salvaguarda, até o momento da revalidação do título.

8. A instrução do processo de revalidação compreende uma avaliação dos efeitos do Registro e da Salvaguarda desenvolvida a partir da titulação do bem como patrimônio cultural do município, por meio

de diagnóstico a ser realizado com metodologias participativas e com a análise da documentação acumulada nos arquivos do SEMPAC.

9. A reavaliação da situação do bem cultural registrado deve abranger a produção de documentos fotográficos e audiovisuais e a produção de textos de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem registrado, de modo a viabilizar uma análise comparativa com a documentação produzida quando da outorga do título.

10. Caso os processos de Registro ou de Revalidação não sejam concluídos em função de manifestações contrárias, a documentação do bem será arquivada como referência cultural de seu tempo.

## **ANEXO VIII - QIIIA – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal**

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

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

1. Anexar a cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do ano anterior ou do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.

1.1. No caso dos bens que terão pela primeira vez o Laudo enviado, incluir também a ficha de análise de aprovação do Dossiê de Tombamento.

2. Apresentar **ata do Conselho Municipal** de Patrimônio Cultural que aprova as intervenções relatadas no laudo, quando for o caso.

2.1. Nos casos em que o período da obra ultrapasse o ano de ação e preservação, a ata de aprovação será novamente encaminhada, acompanhando o novo Laudo;

3. Elaborar os laudos a partir do mês de julho do período de ação e preservação, sendo datados e assinados por responsáveis técnicos.

4. Informar a qualificação do profissional responsável na ficha do laudo e, quando houver, inserir número de registro em conselho de classe profissional e outras informações de identificação, juntamente com a ART ou RRT, conforme determinação dos conselhos de classe profissionais.

5. Os laudos de estado de conservação devem ser realizados por profissionais competentes e que estejam aptos para tal. Os conselhos de classe profissionais são soberanos em relação a essas determinações. A título de informação, sugere-se as seguintes qualificações profissionais:

5.1. Bens imóveis /Estruturas arquitetônicas (BI): arquiteto urbanista ou engenheiro civil;

5.2. Bens móveis e Bens integrados (BM): restaurador, museólogo, historiador ou arquiteto urbanista.

5.3. Núcleos históricos urbanos (NH): arquiteto urbanista

5.4. Conjuntos paisagísticos (CP):

a) Conjuntos paisagísticos urbanos: arquiteto urbanista;

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

c) Conjuntos paisagísticos arqueológicos: arqueólogo;

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

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

- 6.1. As fotos precisam ser coloridas e com boa resolução, datadas, legendadas, conter autoria da foto e vir imediatamente referenciadas aos itens do laudo de estado de conservação, além de contemplar a compreensão do bem como um todo.
- 6.2. Em se tratando de bens imóveis, é preciso apor fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas.
- 6.3. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos trarão visadas dos diversos ângulos do objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem.
- 6.4. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos mostrarão visadas do conjunto de ângulos diversos, além de fotos individualizadas das edificações e elementos representativos do conjunto. Serão apresentadas, também, fotos das visadas do entorno.
7. Os laudos de núcleo histórico urbano trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando o número de unidades construídas dentro do perímetro.
8. Os laudos de conjuntos paisagísticos trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando sua área em hectare.
9. Sempre que houver intervenção em um bem tombado, será anexada a ata com a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, aprovando a intervenção.

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

1. BOM: o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, tampouco sua integridade física. Podem, no entanto, necessitar de reparos de manutenção e limpeza.
2. REGULAR: o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, necessitando de recuperação. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.
3. PRECÁRIO: o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção/estabilização e restauração.
  - 3.1. O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano.
  - 3.2. Para que o laudo de estado de conservação seja admitido para fins de pontuação no terceiro ano, ele será apresentado acompanhado da RRT ou ART e da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o projeto de restauração ou a comprovação de obra/intervenção em andamento.
  - 3.3. A partir do quarto ano, o laudo de estado de conservação só será pontuado caso se comprove obra/intervenção em andamento. É indispensável que o laudo venha acompanhado da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou a intervenção.
  - 3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.
4. DESCARACTERIZADO: o bem sofreu descaracterizações irreversíveis.
  - 4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o Iepha/MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Implementação do Plano de Salvaguarda:

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

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

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

II. Para distribuição da pontuação, nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual

18.030/09, o município apresentará relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens protegidos. A pontuação dar-se-á da seguinte forma: a pontuação indicada no Anexo II será relativa aos relatórios de execução dos planos de salvaguarda e aos processos de registro municipais aceitos, bem como pela proteção federal e/ou estadual, respeitando a proporção entre o número de relatórios de salvaguarda mais processos de registros aprovados e o número de bens totais protegidos.

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

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

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

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

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

#### **ANEXO X - QIIC – Programas de Educação para o Patrimônio e Ações para Difusão**

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

II. A documentação a ser enviada pela **primeira vez** da atual administração municipal, para efeito de pontuação, será o volume de Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com prazo de execução previsto para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração seguinte, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Iepha/MG, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>. O Plano considerará os diversos públicos e protagonistas existentes em seu território, e deverá propor ações de educação e difusão em parceria com os atores institucionais, espaços existentes, detentores e comunidade local.

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

IV. O primeiro ano de envio do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio, pela nova administração municipal, deve vir acompanhado necessariamente da execução das ações previstas para o último ano do cronograma do Plano de Ação anterior. No caso do exercício 2023, acompanhado da execução de no mínimo quatro ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários.

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

1. Cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do exercício anterior, com cumprimento das recomendações da equipe técnica, quando houver.
2. Resumo das informações: nome do município, do setor e do responsável pelo setor;
3. **Listagem das ações e atividades realizadas** no ano de ação e preservação.
4. **Relatórios individuais das ações de Educação para o Patrimônio** realizadas, constando:
  - 4.1. Título da Ação realizada ou apoiada;
  - 4.2. Local de ocorrência da ação (distrito/povoado, bairro e endereço do espaço onde a ação foi desenvolvida);
  - 4.3. Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação;
  - 4.4. Utilização dos recursos do FUMPAC (Informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e a estimativa do valor gasto).
  - 4.5. Identificação dos Parceiros (Informar instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades);
  - 4.6. Público envolvido (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado, etc.);
  - 4.7. Descrição da atividade. Apresentar breve resumo do que consistiu a ação;
  - 4.8. Período de realização da ação (Informar data, horários e duração/carga horária);
  - 4.9. Resultados alcançados (Relatar, de forma breve e objetiva, como se desenvolveu a ação e o envolvimento dos participantes, destacando os principais momentos e seus resultados).
  - 4.10. Avaliação do processo (Relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias para os próximos anos).
  - 4.11. Relatório fotográfico, com no mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda. As fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação informada.
  - 4.12. Materiais de suporte produzidos para as ações educativas e formas de difusão do patrimônio cultural vinculadas a esta ação: informar quais foram os materiais utilizados para a ação, se houve produtos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como estes produtos foram difundidos / distribuídos. Estes produtos serão também apresentados e detalhados no relatório da Difusão, e, caso comprovada sua vinculação como suporte às ações educativas, serão pontuados separadamente.

#### 5. **Anexos e comprovantes:**

- 5.1. No caso de formações ou ações realizadas por meio de Consórcios, apresentar, além do Relatório, a cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura dos Representantes Legais da Ação/Programa/Projeto realizado envolvendo todos os municípios organizadores;
- 5.2. No caso de parcerias com espaços de memória, museus, bibliotecas, empresas privadas ou organizações do terceiro setor, apresentar, além do Relatório, cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura das partes;
- 5.3. No caso de ações realizadas em parceria com instituições de ensino, apresentar pelo menos um dos documentos:
  - a) Declaração e/ou cópia do Termo de Adesão, Convênio, Contratos ou equivalente especificando a ação, local, responsável/coordenador, período de execução, datado e assinado pelas partes;
  - b) Declaração da escola explicitando o nome da Escola, o nome da(s) disciplina(s), carga horária e quais as séries que possuem a disciplina. A declaração deve vir em papel timbrado, datado e assinado pelo responsável pela escola;
  - c) Cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino datada e assinada pelas partes. As assinaturas devem ser de próprio punho originais ou assinatura eletrônica com

certificação digital.

#### 6. Relatório das ações de Difusão, constando:

6.1. Nome(s) do(s) material(is)/produto(s) de difusão elaborados;

6.2. Informar a qual ação de educação para o patrimônio o material está vinculado ou para qual ação foi produzido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. 1,20 (um vírgula vinte) pontos pela elaboração do volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração municipal seguinte, conforme modelo disponível no *site* do Iepha/MG, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>.

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

2. **Nos anos subsequentes** ao envio do Diagnóstico de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão da atual administração municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuídas conforme tabela de atividades:

| Ações públicas prioritárias e   | Conteúdo da Atividade  | Pontuação por ação | Máximo por atividade |
|---|--|--------------------|----------------------|
| Formação de Servidores públicos e conselheiros.   | Promoção, por parte da equipe do SEMPAC, de formações e outras ações educativas (cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios) para o aprimoramento dos servidores públicos – municipais, estaduais ou federais – lotados no município, bem como Conselheiros de patrimônio e de políticas públicas interligadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre a legislação e instrumentos de proteção dos bens culturais e maior efetividade da Política de patrimônio na localidade.  |                    |                      |
| Difusão dos acervos de instituições de memória coletiva, pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas. | Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural por Instituições de Memória Coletiva, em parceria com o Setor de Patrimônio, com vistas à valorização do potencial informativo desses locais, difusão de seus acervos e conteúdos.  | 0,25               | 1,00                 |
| Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural com Comunidade local e turistas                               | Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural com foco em bens culturais e/ou acautelados, em parceria com o Setor Municipal de Patrimônio Cultural, com vistas ao fomento de uma rede de parceiros para a valorização do patrimônio local. Poderão ser envolvidas instituições do terceiro setor, empresas e outros interessados, detentores e membros da comunidade em geral.<br><br>Poderão ainda ser realizadas ações junto ao <i>trade</i> turístico, como associações de guias turísticos ou similares, que objetive a educação patrimonial junto aos atores para melhor capacitação no âmbito da atividade turística e do patrimônio cultural. |                    |                      |
| Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas /público escolar e educadores                                | Realização de projetos, programas e ações de Educação para o Patrimônio Cultural junto ao público escolar e educadores, por Escolas da Educação Básica, do Ensino Profissionalizante e Superior das redes públicas e privadas, em parceria com o Setor de Patrimônio.  | 0,25               | 0,50                 |
| Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural                          | Produção e distribuição de materiais de suporte às ações educativas acima listadas, usadas como produtos de difusão pelo Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros junto ao público das ações informadas.  | 0,25               | 0,50                 |

| Ações e públicos prioritários                 | Conteúdo da Atividade | Pontuação por ação | Máximo por atividade |
|---|-----------------------|--------------------|----------------------|
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA (ANOS 2, 3 e 4)</b> |                       |                    | 2,00                 |

3. Enviar um relatório para cada ação a ser avaliada para fins de pontuação.

4. Os municípios, por meio de seu Setor de Patrimônio Cultural ou órgão correlato, poderão realizar e/ou apoiar ações integradas de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural em parceria com outros entes, órgãos, escolas, universidades, instituições do 3º Setor e empresas.

4.1. Para efeito de cumprimento da DN CONEP 01/2021, o SEMPAC ou órgão correlato é considerado como o principal responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações de Difusão e Educação para o Patrimônio de iniciativa da municipalidade e/ou acompanhamento de ações com objetivos análogos realizadas por seus parceiros, observando as diversas possibilidades de trabalho.

4.2. As formações e outras ações de Educação Patrimonial para servidores e conselheiros devem ser realizadas pelo SEMPAC no próprio município. No caso das ações realizadas por meio de Consórcios em localidades fora do município, deverão ser comprovadas as parcerias, por meio de documento que oficialize o Consórcio. No caso das formações individuais em que os servidores do SEMPAC participaram na condição de público alvo, essas não serão pontuadas neste conjunto documental, e sim no Conjunto Documental IA.

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

5.1. Programas e projetos de intervenção pedagógica e/ou ações educativas para o patrimônio cultural realizado junto ao público escolar em geral, de iniciativa da própria Unidade de Ensino, tendo o SEMPAC como parceiro da ação;

5.2. Projetos temáticos com foco no Patrimônio Cultural desenvolvidos pela Unidade de Ensino decorrentes da adesão a políticas governamentais no âmbito estadual ou federal e a programas institucionais de iniciativa do setor privado, sendo o SEMPAC parceiro da ação; ou

5.3. Comprovação da existência de Educação Patrimonial no currículo escolar, através de lei ou decreto municipal, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/1996) e demais legislações pertinentes;

6. No caso de parcerias com instituições de Ensino Superior, públicas e privadas, poderão ser realizadas ações para formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a Educação para o Patrimônio por meio de projetos de pesquisa, publicações, programas de extensão ou outros sobre o Patrimônio Cultural municipal, bem como projetos temáticos e criação de observatórios/núcleo de estudos ou similares.

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

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

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

- b) Material didático e lúdico sobre o Patrimônio Cultural municipal, jogos, livretos, filmes, documentários e animações, cartilhas de Educação para o Patrimônio, HQs, etc.;
- c) Materiais promocionais do Patrimônio Cultural municipal, calendários, calendários de eventos que contemple o patrimônio, jogos, postais, vinhetas, jornais, panfletos educativos, folders turísticos promovendo o patrimônio cultural, etc.;
- d) Conteúdos para mídias sociais, sites, emissoras de rádio e televisão, matérias jornalísticas e afins para divulgação das ações, dos seus resultados e dos produtos gerados.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Cardoso Vale Pires, Presidente(a)**, em 25/11/2021, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **38490930** e o código CRC **E15F79C9**.

**Referência:** Processo nº 2200.01.0002124/2021-50

SEI nº 38490930