

## **PORTARIA IEPHA-MG Nº 34/2024, 21 DE AGOSTO DE 2024.**

Estabelece procedimentos técnicos e metodológicos sobre envio de documentação, para fins de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, conforme previsto na Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, no que se refere à competência do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA-MG - para o exercício 2026.

O Presidente do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA-MG, no uso de suas atribuições, prevista no art. 8º, inciso I, do Decreto nº 47.921, de 29 de abril de 2020;

Considerando a Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, alterada pela Lei nº 24.431, de 14 de setembro de 2023, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS, pertencente aos Municípios, notadamente o cálculo do critério do Índice Patrimônio Cultural - PPC;

Considerando a Deliberação Normativa CONEP nº 01/2021, que dispõe sobre as diretrizes para o cálculo do PPC;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Aprovar os procedimentos internos, técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação e sua análise por parte do IEPHA-MG, para fins de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, para o ano de exercício 2026 e subsequentes.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, o cálculo do PPC relativo aos conjuntos documentais dispostos no art. 9º da Deliberação Normativa CONEP nº 01/2021 será dado pela pontuação da documentação comprobatória enviada ao IEPHA-MG dos seguintes conjuntos de documentos:

- I - Quadro IA - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações;
- II - Quadro IB - Investimentos e Despesas Financeiras nos Bens Culturais Protegidos;
- III - Quadro IIA - Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal;

IV - Quadro IIB - Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal;

V - Quadro IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal;

VI - Quadro IIIA - Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na esfera municipal;

VII - Quadro IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal; e,

VIII - Quadro IIIC - Programas de Educação para o Patrimônio e ações de Difusão.

Art. 3º - A documentação comprobatória relativa a cada conjunto documental dos Quadros I, II e III, previstos na Deliberação Normativa CONEP nº 01/2021 será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º - A documentação comprobatória relativa a cada conjunto documental, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta Portaria, nos quais está disposta a respectiva distribuição da pontuação.

## CAPÍTULO II - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º - A documentação comprobatória dos Quadros I, II e III deverá ser enviada *on-line* por meio do *FTP (File Transfer Protocol)* acessível pelo protocolo de acesso <ftp://200.198.49.202>, no período de 16 de outubro de 2024 a 16 de janeiro de 2025, conforme orientações previstas no Anexo I desta Portaria.

§1º O IEPHA-MG disponibilizará orientações para acesso ao protocolo *FTP* em seu sítio eletrônico oficial.

§2º Será facultado aos Municípios enviar a documentação comprobatória em suporte físico, pelo Correio, endereçada à sede do IEPHA-MG, situada na Praça da Liberdade nº 470, Bairro Funcionários, Belo Horizonte, MG, CEP 30140-010, com comprovação do envio por meio do Aviso de Recebimento Postal - AR.

§3º O AR não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

Art. 6º Será publicada em até 30 (trinta) dias após o final do prazo de envio da documentação, a listagem dos Municípios que enviaram, para pontuação, os respectivos conjuntos documentais, através do sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG:

§1º - Contra esta publicação, caberá recurso por parte dos Prefeitos Municipais ou seus representantes legalmente constituídos, dirigida à Gerência de Articulação com Municípios - GAM, o qual deverá ser interposto através do *e-mail* [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação.

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

§3º - Interposto o recurso, caso a GAM não reconsidere sua decisão, caberá ao Diretor da Diretoria de Promoção - DPR, decidir, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do prazo final de interposição.

§4º - Após a análise e a decisão dos recursos recebidos, o IEPHA-MG publicará a listagem definitiva dos Municípios que enviaram a documentação comprobatória, em seu sítio eletrônico oficial.

### CAPÍTULO III - DA PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO E IMPUGNAÇÃO

Art. 7º - Ao final da análise, a pontuação provisória será divulgada no sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG no prazo previsto no artigo 13, §3º, inciso I, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009.

§1º - Serão disponibilizadas aos representantes legais dos Municípios, por meio do *FTP*, acessível pelo protocolo <ftp://200.198.51.131>, cópias das fichas de análise de cada conjunto documental.

§2º - Os Prefeitos Municipais ou seus representantes legalmente constituídos poderão impugnar, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à da publicação, os dados da pontuação provisória relativos ao Critério Patrimônio Cultural.

I - A impugnação da pontuação provisória deverá ser dirigida à GAM e enviada para o *e-mail* específico de cada um dos conjuntos documentais, devendo constar no campo “assunto”: NOME DO MUNICÍPIO - QUADRO e CONJUNTO DOCUMENTAL - CÓDIGO ALFANUMÉRICO, cujas informações constam na ficha de análise recebida. No corpo do *e-mail* deverá constar as razões objetivas da contestação.

II - Os endereços eletrônicos para envio das impugnações relativas à pontuação provisória são: Quadro IA - [icmsq1a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq1a@iepha.mg.gov.br); Quadro IB - [icmsq1b@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq1b@iepha.mg.gov.br); Quadro IIA - [icmsq2a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2a@iepha.mg.gov.br); Quadro IIB e Quadro IIIA - [icmsq2b-q3a@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2b-q3a@iepha.mg.gov.br); Quadro IIC e Quadro IIIB - [icmsq2c-q3b@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq2c-q3b@iepha.mg.gov.br); Quadro IIIC - [icmsq3c@iepha.mg.gov.br](mailto:icmsq3c@iepha.mg.gov.br).

III - A impugnação versará somente sobre as razões de oposição à apuração da pontuação provisória do Critério Patrimônio Cultural, não poderão ser anexados novos documentos nesta fase.

§3º - Após o fim do prazo de impugnação que trata o § 2º serão realizados até 2 (dois) dias de atendimento presencial ou virtual, mediante agendamento prévio, para discussão da análise e disposições gerais do trabalho.

§4º - Interposta a impugnação, caso a GAM não reconsidere sua decisão, caberá ao Diretor da Diretoria de Promoção - DPR, decidir, no prazo de 10 (vinte) dias corridos, a contar do prazo final de interposição.

Art. 8º - A pontuação definitiva será divulgada no sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG no prazo previsto no artigo 13, §3º, II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009.

§1º - Cópias das fichas da análise realizadas pela GAM serão disponibilizadas por meio do FTP: <ftp://200.198.51.131>.

§2º - Os prefeitos municipais ou seus representantes legalmente constituídos poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à da publicação, os dados dos índices definitivos, relativos ao Critério Patrimônio Cultural.

I - A impugnação apenas poderá versar sobre as razões de oposição à apuração da pontuação definitiva do Critério Patrimônio Cultural.

II - A impugnação em relação à pontuação definitiva deverá ser formalizada por meio de ofício dirigido à Presidência do IEPHA-MG, protocolizado no Sistema SEI, por meio de peticionamento eletrônico.

III - A impugnação será analisada diretamente pelo Presidente do IEPHA-MG, que proferirá a decisão final, corrigindo a pontuação definitiva, enviando-a à Fundação João Pinheiro para cálculo dos valores a serem recebidos pelo Município e publicando a decisão no sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As dúvidas referentes a esta Portaria poderão ser enviadas, a qualquer momento, para o e-mail [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br) ou esclarecidas, pessoalmente, pela equipe da DPR do IEPHA-MG.

Parágrafo único - Os atendimentos com o IEPHA-MG poderão ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2891 ou pelo e-mail [icms@iepha.mg.gov.br](mailto:icms@iepha.mg.gov.br).

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

Art. 11 - Os casos omissos nesta Portaria serão tratados pela DPR do IEPHA-MG, amparados nas normas aplicáveis e nos princípios norteadores da Administração Pública.

Art. 12 - Fica revogada a Portaria IEPHA-MG nº 47, de 15 de setembro de 2023.

Art. 13 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2024.

João Paulo Martins

Presidente do IEPHA-MG

## ANEXO I - DA ORGANIZAÇÃO, FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E VERACIDADE

Seção I. Para fins de comprovação das atividades realizadas, durante o período de ação e preservação deverão ser enviados os seguintes documentos comprobatórios:

1. A documentação comprobatória, em arquivos *PDF* ou em suporte físico (se for o caso), deverá ser acompanhada por uma declaração: ‘Declaração de Idoneidade e Veracidade das Informações Prestadas em Relação à Documentação do Programa ICMS Patrimônio Cultural’.

1.1 Essa declaração deverá ser assinada pela autoridade máxima municipal, atestando a veracidade dos conteúdos e a idoneidade das informações prestadas nas documentações comprobatórias enviadas para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, conforme o modelo da declaração a seguir:

### **Declaração de Idoneidade e Veracidade das Informações Prestadas em Relação à Documentação do Programa ICMS Patrimônio Cultural**

O Município de (qualificar), através de seu Prefeito Municipal (nome/qualificação), cumpriu todas as determinações legais definidas na Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021 e nas Portarias do IEPHA-MG, referentes ao Programa ICMS Patrimônio Cultural. Certifica, pois, por seu representante legal, que todas as informações prestadas e todos os documentos comprobatórios apresentados, para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, são verdadeiros, autênticos e fidedignos.

Quaisquer eventuais informações falsas ou incorretas que possam vir a prejudicar a quaisquer partes, acarretará as responsabilidades legais, administrativas e penais, com as devidas cominações previstas na legislação de regência.

**Data**  
**Assinatura**

1.2 Esta declaração deverá ser enviada em um único arquivo PDF, identificado com o nome do Município em caixa alta, sem acentos ou cedilha, separado por traço baixo, seguido de abreviação e ano de exercício, conforme modelo a seguir:

NOME DO MUNICIPIO\_DECLARACAO\_EXERCICIO\_2026

Ex: ABADIA\_DOS\_DOURADOS\_DECLARACAO\_EXERCICIO\_2026

2. As informações de cada conjunto documental deverão ser apresentadas com a seguinte estrutura:

2.1 Folha de Rosto: em papel timbrado da Administração Pública Municipal, nome do Município, número e nome do Quadro e ano de exercício.

2.2 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.

2.3 Documentação comprobatória específica de cada conjunto documental, conforme explicitado nos Anexos II a IX, desta Portaria.

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

NOME DO MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2026

Ex: ABADIA\_DOS\_DOURADOS\_QIA\_EXERCICIO\_2026

3.1 Na impossibilidade de enviar cada conjunto documental em arquivo *PDF* único, o gestor municipal poderá compactá-lo ou dividi-lo em arquivos menores, para viabilizar a transmissão de dados por meio do *FTP*.

3.2 Nesse caso, deverá identificar cada parte do conjunto documental da seguinte forma, por exemplo:

NOME DO MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2026\_parte1

NOME DO MUNICIPIO\_QIA\_EXERCICIO\_2026\_parte2

4. Nos casos de envio de documentação comprobatória em suporte físico, pelo Correio, os conjuntos documentais deverão ser acondicionados 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: (i) Nome do Município; (ii) Número e nome do Quadro; (iii) Nome do conjunto documental; (iv) Ano de Exercício e Número do Volume (no caso de mais de uma pasta para o mesmo conjunto documental).

5. Todas as informações de caráter administrativo, bem como as impugnações, deverão ser datadas e assinadas por autoridade municipal - Prefeito ou Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei.

6. Todas as informações de caráter técnico (laudos, mapas, plantas, relatórios, etc.) deverão estar datadas e assinadas pelos responsáveis pela elaboração do trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada quadro.

6.1. O Chefe do Setor Municipal de Patrimônio Cultural - SEMPAC - ou do setor equivalente da prefeitura, responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, deverá assinar a ficha técnica ao final da documentação referente a cada quadro.

7. Os desenhos técnicos (croquis, levantamentos topográficos ou arquitetônicos etc.) e a documentação cartográfica serão acompanhados de legenda, com título do desenho, fonte, indicação do norte geográfico, escala, data e RT assinatura do responsável técnico (nos termos do item 9 da Seção I deste Anexo).

7.1 Nos casos de envio da documentação em suporte físico, os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém dobrados em formato A4.

8. 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 descritivos de pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPAC -, deverá estar destacada, na cópia, com marca-texto ou retângulo, ressaltando o conteúdo a ser comprovado.

9. Todas as assinaturas em documentos comprobatórios, administrativos ou técnicos, devem ser em assinatura eletrônica, com certificação digital, ou em assinatura de próprio punho original.

10. Todas as páginas de cada conjunto documental serão numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas manterão uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes.

10.1. A numeração poderá ser manuscrita.

11. Será considerada documentação comprobatória avulsa aquela que não estiver paginada, organizada em *PDF* único ou aquela que não estiver em pasta classificadora para os conjuntos documentais físicos, enviados pelos Correios.

11.1. Documentação avulsa não será analisada.

12. Não serão aceitos documentos digitalizados ou impressos de forma ilegível.

Seção II. O IEPHA-MG realizará visitas para orientação técnica de averiguação da guarda e conservação, pelo SEMPAC ou setor equivalente, da documentação arquivística apresentada para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

1. A responsabilidade pelo correto envio dos documentos comprobatórios, arquivos digitais ou suportes físicos, com as devidas informações e comprovações, é exclusiva do Município.

2. Os Municípios a serem visitados serão escolhidos dentre os que sediarão as “Rodadas presenciais do Programa ICMS Patrimônio Cultural” e aqueles que são detentores de bens culturais protegidos na esfera estadual, os quais serão objeto de vistoria de qualquer equipe técnica do IEPHA-MG.

2.1 Poderão ser escolhidos, de forma aleatória, outros Municípios, que enviarem documentos para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, para as visitas técnicas de averiguação da documentação arquivística apresentada para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

3. Os Municípios deverão manter os originais, na íntegra, da documentação enviada ao IEPHA-MG no arquivo do SEMPAC, ou no setor equivalente.

3.1 Caso o Município não apresente os documentos originais e caso a veracidade das informações prestadas não possa ser confirmada ou não espelhem a realidade local, o IEPHA-MG encaminhará denúncia aos órgãos e/ou autoridades competentes e/ou ao Conselho de Ética do conselho profissional do respectivo responsável técnico.

3.2 A comprovada omissão ou negligência da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, com relação à preservação da documentação arquivística, será comunicada oficialmente aos órgãos e/ou autoridades competentes.

3.3 A comunicação oficial, a que se referem os itens acima, se dará por meio do envio de documento escrito, contendo o detalhamento da vistoria realizada e um registro fotográfico, juntamente com a relação da documentação referente ao Programa ICMS Patrimônio Cultural pelo Município no ano de exercício presente.

## **ANEXO II - QIA - POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES**

Seção I. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIA, deverão ser enviados os seguintes documentos comprobatórios:

1. No primeiro ano de envio da documentação comprobatória, no período de ação e preservação enviar a cópia da(s) legislação(ões) municipal(is) de proteção do patrimônio cultural, contemplando os instrumentos de proteção - tombamento, registro e inventário, da legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e da(s) legislação(ões) municipal(is) complementar(es) auxiliar(es), à proteção do patrimônio cultural, que estejam em vigor.

1.1 Em caso de qualquer alteração, em anos de ação e preservação posteriores, deverão ser enviadas cópias das legislações citadas acima.

2. Nos anos posteriores, no período de ação e preservação: enviar declaração assinada, pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal ou pelo responsável pelo SEMPAC, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, atestando que as legislações citadas acima estão em vigor.

2.1 Nessa declaração deverá constar o(s) nome(s) da(s) legislação(s), o(s) número, a data e ano de exercício em que foi encaminhada ao IEPHA-MG para pontuação.

2.2 No caso da(s) legislação(ões) municipal(is) de proteção do patrimônio cultural, essas deverão contemplar os instrumentos de proteção - tombamento, registro e inventário.

2.3 Cópia da ficha de análise do ano de exercício anterior.

3. No primeiro ano de envio da documentação e nos anos posteriores, no período de ação e preservação, o Município deverá encaminhar:

3.1 Declaração sobre o funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, assinada pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal, pelo responsável pelo SEMPAC, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, com as seguintes informações:

(i) data do Regimento Interno vigente do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural; número e data do ato de nomeação - Decreto ou Portaria - dos Conselheiros, de acordo com as especificações determinadas pela legislação municipal de criação do Conselho;

(ii) data do termo de posse ou ata de posse dos Conselheiros e as datas das reuniões do Conselho.

3.2 Declaração sobre o funcionamento do SEMPAC, assinada pelo Prefeito, Secretário Municipal, pelo responsável pelo SEMPAC, ou por delegação de competências nos

casos previstos em lei, que comprove a existência e o funcionamento do SEMPAC ou órgão equivalente, com as seguintes informações:

- (i) nome do setor responsável, na estrutura administrativa municipal, pelas atividades relativas à proteção do patrimônio cultural local;
- (ii) endereço do setor;
- (iii) nome do responsável pelo setor e dos funcionários que o integram;
- (iv) formação profissional de cada funcionário;
- (v) cargo e função desempenhada por cada funcionário; carga horária de trabalho;
- (vi) telefones e *e-mail* para contato.

3.3 Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações de proteção, que esteja lotado no setor, no mínimo, um servidor de nível superior e qualificação técnica ligada à área de patrimônio cultural.

3.4 Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus e Economia da Criatividade e Arquivo Público Mineiro da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (SECULT/MG), que possibilite a promoção e difusão de acervos de Minas Gerais (museológicos, bibliográficos ou arquivísticos) e faculte ao cidadão a garantia de seus direitos. Para comprovação deste item, enviar declaração emitida pela SECULT/MG, atestando o funcionamento do equipamento/órgão e a realização de ações que propiciam a gestão, organização, preservação e democratização do acervo custodiado.

3.5 Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC, ou órgão equivalente: para efeito de pontuação, o Município enviará documentação comprobatória de cada atividade técnica desenvolvida pelo setor, conforme indicado na “Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente” - coluna “Formas de comprovação”, a seguir:

CRITÉRIO	ATIVIDADES / AÇÕES	PONTUAÇÃO POR AÇÃO	MÁXIMO POR AÇÃO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
1. Formação e capacitação (0,60 pts.)	1.1. Lotação, no SEMPAC, ou órgão equivalente, de servidores com curso superior e qualificação técnica ligada à área de patrimônio cultural	0,20	0,20	1.1. Comprovação efetivada pelo envio do item 3.2.1

	<p>1.2. Participação dos servidores lotados no SEMPAC, ou órgão equivalente, em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área de patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 (oito) horas em formação.</p>	0,20	0,40	<p>1.2. Certificado de participação emitido pelo organizador, com programa dos cursos realizados e carga horária.</p>
	<p>1.3 Participação dos servidores lotados no SEMPAC, ou órgão equivalente, em Rodadas do Patrimônio Cultural ou outras ações formativas do IEPHA-MG</p>			<p>1.3. Certificado de participação emitido pelo IEPHA-MG e que se encontra disponibilizado no <i>site</i> do <i>Sympla</i>.</p>
<p>2. Monitoramento e Salvaguarda de bens protegidos, em uma ou mais esferas de governo (0,50 pts.)</p>	<p>2.1 Visitas Técnicas ou Vistoria de Obras em bens materiais tombados ou inventariados em uma ou mais esferas de governo</p> <p>2.2 Apoio a ações de salvaguarda de bens imateriais registrados, em uma ou mais esferas de governo</p>	0,10	0,50	<p>2.1 e 2.2. Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC, ou órgão equivalente, com nome do bem protegido, endereço, intervenções ou descrição das ações de salvaguarda realizadas, contendo no mínimo quatro fotos coloridas por relatório; OU Cópia da publicação de convênios, editais ou instrumento jurídico similar</p>

	<p>2.3. Convênio celebrado entre o poder público municipal e grupos detentores de práticas culturais, contempladas no Programa Afromineiridade, visando ao repasse de subvenção OU editais de premiação direta aos detentores.</p>			<p>2.3. Declaração municipal contendo informações sobre as comprovações de investimentos e despesas, realizados por meio da conta do FUMPAC e por outras fontes de recursos, de convênio ou instrumento jurídico similar, para pagamento de contrapartidas, subvenções ou premiações (QIB - Inciso II, item 3, subitem 3.1 e 3.2; item 4, subitem 4.5, do ANEXO III)                  Caso o item 4.5 seja referente ao uso de recurso da Lei Paulo Gustavo, serão pontuados em dobro (0,10 x 2= 0,20 pts.), respeitando-se o valor máximo do item (0,50 pts.)</p>
<p>3. Adesão às Políticas Estaduais (1,70 pts.)</p>	<p>3.1 Participação em inventários, processos de proteção e promoção 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 do Patrimônio Cultural Mineira</p>	<p>Adesão à 10ª Jornada do Patrimônio Cultural de Minas Gerais</p>	<p>0,50</p>	<p>Listagem do IEPHA-MG com a relação dos Municípios inscritos no edital da 10ª Jornada Mineira do Patrimônio Cultural de Minas Gerais - Edição 2025</p>
		<p>Cadastros (Independente do número de cadastros a pontuação máxima será 1,00 pts.)</p>	<p>1,00</p>	<p>Listagem elaborada pelo IEPHA-MG com a relação dos Municípios cadastrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Festas Juninas (0,20pts.)</li> <li>b. Turismo de Fé (0,20pts.)</li> <li>c. Celebrações e Ritos da Quaresma e Semana Santa (0,20pts.)</li> <li>d. Presépios e Lapinhas (0,20pts.)</li> <li>e. Lugares relacionados à cozinha mineira (0,20 pts.)</li> <li>f. Ações de Promoção e Difusão de eventos relacionados ao Modo Artesanal de Fazer o Queijo Minas (0,20 pts.)</li> <li>g. Reinados e Congados (0,20pts)</li> <li>h. Espaços Sagrados: Territórios de Axé e Fé (0,20 pts.)</li> <li>i. Atualização de Bens Culturais na Plataforma</li> </ul>

				<p>Sondar (0,20pts)                  j. Invest Minas-                  Sustentabilidade de                  Patrimônios Culturais                  municipais em Minas                  Gerais. Cadastro com o                  mapeamento dos                  imóveis com possíveis                  usos culturais e com                  potenciais turísticos.                  (0,20 pts.)</p> <p>k. Flautas Tradicionais:                  Bandas de Taquara, Pifeiros                  e Mestres Fazedores de                  Gaitas e Pifanos.                  (0,20 pts.)</p> <p>l. Cadastro do Samba em                  Minas Gerais e suas                  expressões associadas.                  (0,20 pts.)</p>
		<p>Laudos de                  estado de                  conservação                  dos bens                  tombados na                  esfera estadual</p>	<p>0,20</p>	<p>Laudos, dos bens tombados                  pelo IEPHA-MG, enviados                  conforme modelo para bens                  tombados na esfera                  municipal (QIIIA - Laudos)                  (até 0,20 pts.)</p> <p>Atenção: Cada bem                  protegido será pontuado uma                  única vez, independente do                  número de visitas,                  independente da esfera de                  proteção</p>

Seção II. A pontuação do Quadro QIA - Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações, com valor total máximo de 4 (quatro) pontos, conforme Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, será distribuída da seguinte forma:

1. No primeiro ano de envio de documentação: encaminhar cópias da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, da legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e das legislações municipais complementares e auxiliares à proteção do patrimônio cultural, que estão em vigor; ou, em ano de ação e preservação posteriores, em caso de qualquer alteração das legislações citadas acima: 0,40 pontos, conforme disposto no item 1 da Seção I deste Anexo, sendo:

1.1 Cópia da(s) legislação(ões) municipal(is) de proteção do patrimônio cultural, contemplando os instrumentos de proteção: 0,15 pontos, sendo: 0,05 pontos - tombamento e 0,05 pontos - registro e 0,05 pontos - inventário.

1.2 Cópia da legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural: 0,15 pontos.

1.3 Cópias das legislações municipais complementares e auxiliares à proteção do patrimônio cultural, que estão em vigor: 0,10 pontos.

2. Nos anos seguintes ao envio de documentação: Encaminhar declaração sobre a legislação municipal de proteção, sobre a legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, sobre as legislações complementares e auxiliares à proteção do patrimônio cultural, que estão em vigor: 0,40 pontos, pontuados conforme disposto no item 2 da Seção I deste Anexo.

3. Declaração de Acervos Culturais: 0,30 pontos, conforme disposto no item 3, subitem 3.4, da Seção I deste Anexo que estabelece os critérios de emissão da Superintendência de Bibliotecas, Museus e Economia da Criatividade - SBMAE - da SECULT.

4. Declaração sobre o funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural: até 0,50 pontos, conforme disposto no item 3, subitem 3.1, da Seção I deste Anexo, em que se comprove a existência do regimento interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, das reuniões realizadas, dos atos de nomeação e posse dos membros, no período de ação e preservação.

5. Funcionamento e atuação do SEMPAC ou órgão equivalente: até 2,80 pontos calculados conforme “Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente”, nos termos do item 3.5, da Seção I deste Anexo.

6. A guarda dos documentos apresentados para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, sua conservação e acesso, na íntegra, são de responsabilidade da municipalidade.

7. Os documentos solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

## **ANEXO III - QIB - INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS**

Seção I. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIB, deverão ser enviados os seguintes documentos comprobatórios:

1. No ano em que o Município enviar pela primeira vez a documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC:

1.1 Cópia da legislação municipal, vigente, de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso).

1.2 Cópia do extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do FUMPAC, ou declaração do gerente bancário, afirmando que o FUMPAC é o titular da conta (nome, número da agência e número da conta corrente).

1.3 Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito, para efeito de pontuação, precisarão ser reenviados com as devidas correções para o próximo ano de exercício.

2. Nos anos posteriores ao envio, e aceite pelo IEPHA-MG, para efeito de pontuação, da documentação relativa à criação do FUMPAC:

2.1 Declaração assinada pelo Prefeito, Secretário Municipal, pelo responsável pelo SEMPAC, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, informando o número da lei de criação do FUMPAC e Decreto de regulamentação (se for o caso), vigentes; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAC; o nome do órgão gestor do FUMPAC.

2.2 Para investimentos realizados por meio da conta do FUMPAC, com gastos em bens culturais tombados e registrados, nas esferas estadual e federal; em bens culturais municipais tombados ou registrados (aceitos e aceitos com ressalva no Programa ICMS Patrimônio Cultural); em bem cultural material e imaterial inventariado pelo Município ou em gastos com educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação, o Município deverá enviar:

2.2.1 Cópia do último Plano de Aplicação dos recursos, informando o nome de cada bem cultural contemplado com os investimentos e a estimativa de gasto a ser executada em cada um deles.

2.2.2 Cópia da ata de reunião do Conselho Gestor do FUMPAC, aprovando o Plano de Aplicação dos recursos, observando o seguinte:

(a) Caso o Conselho Gestor do FUMPAC seja o mesmo do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, o Município deverá apresentar a ata de aprovação do Plano pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

(b) Caso o Plano de Aplicação dos recursos, aprovado previamente pelo Conselho Gestor, sofra alguma alteração, durante o ano de ação e preservação, e na impossibilidade deste Conselho aprovar esta alteração em tempo hábil, enviar a ata de prestação de contas do Conselho Gestor sobre os gastos efetivamente realizados, sob pena de não pontuação.

2.3 Para investimentos realizados por meio de outras fontes de recursos com gastos em bens culturais tombados e registrados, nas esferas estadual e federal; em bens culturais municipais tombados ou registrados (aceitos e aceitos com ressalva no Programa ICMS Patrimônio Cultural); em bem cultural material ou imaterial inventariado pelo Município ou em gastos com educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação, o Município deverá enviar:

2.3.1 Cópia do convênio, ou instrumento jurídico similar, firmado entre a Prefeitura Municipal e o Concedente ou parceiro, se for o caso, destacando o nome do bem cultural contemplado com os investimentos e o valor a ser investido no bem.

2.3.2 Se não houver instrumento de convênio, o Município deverá apresentar uma declaração, assinada pelo Prefeito, Secretário Municipal, ou responsável pelo SEMPAC, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, informando a origem do recurso e sua aplicação, nos casos em que houve investimentos realizados por meio de outras contas ou dotações da própria Prefeitura Municipal.

2.4 Em todos os casos de investimentos e despesas realizados por meio da conta do FUMPAC e por outras fontes de recursos, o Município deverá enviar:

2.4.1 Relatório de Investimentos, organizado por bem cultural material tombado ou imaterial registrado, ou bem cultural imaterial ou material inventariado, bem como investimentos feitos em educação para o patrimônio cultural e difusão, no qual deverão constar descritivo e detalhamento de todos os investimentos e despesas realizados, advindos dos recursos do FUMPAC e de outras fontes de recursos.

2.4.2 Neste Relatório de Investimentos deverá constar o nome do bem cultural contemplado (no caso de bens culturais municipais, apresentar a denominação conforme inscrição do Livro de Registro, de Tombo ou da Ficha de Inventário); o valor total investido no bem, no ano de ação e preservação; as fontes dos recursos investidos; data do pagamento realizado, descrição detalhada da despesa, conforme investimento realizado e justificativa da necessidade do(s) gasto(s).

2.4.3 Este Relatório de Investimentos deverá estar assinado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal ou pelo responsável pelo SEMPAC, ou ainda, por delegação de competências nos casos previstos em lei.

2.4.4 O modelo do Relatório de Investimentos é o que segue abaixo:

<b>NOME DO BEM CULTURAL:</b>	
<b>GRAU DE PROTEÇÃO DO BEM CULTURAL:</b> TOMBADO ( ) REGISTRADO ( ) INVENTARIADO MATERIAL ( ) INVENTARIADO IMATERIAL ( ) EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E DIFUSÃO ( )	
<b>ESFERA DE PROTEÇÃO:</b>	
<b>VALOR TOTAL DO GASTO NO BEM CULTURAL, NO ANO DE AÇÃO E PRESERVAÇÃO: R\$</b>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA E PORMENORIZADA DO GASTO NO BEM CULTURAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO ITEM 'GASTO NO BEM CULTURAL', PARA CADA PAGAMENTO REALIZADO:</b>	<b>VALOR DISPENDIDO NO ITEM DO BEM CULTURAL, PARA CADA PAGAMENTO REALIZADO (R\$):</b>
<b>FONTE DO RECURSO UTILIZADO NO BEM CULTURAL:</b> ( ) FUMPAC ( ) OUTRAS FONTES	
<b>JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DO GASTO NO BEM CULTURAL:</b>	

2.4.5 Caso a despesa tenha sido realizada para pagamento de contrapartidas, subvenções ou premiações em convênios, editais ou outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens culturais protegidos, enviar cópia do convênio e plano de trabalho nos quais estão discriminadas as despesas, ou documento jurídico similar. Enviar, também, o comprovante de pagamento da transferência bancária referente ao convênio ou instrumento jurídico similar celebrado.

2.4.6 Enviar cópia dos extratos bancários da conta corrente de titularidade do FUMPAC, emitidos pelo banco, com os valores creditados e debitados dos meses em que houve movimentação da conta, durante o período de ação e preservação.

2.4.7 Nos extratos bancários deverão estar expressamente claros os valores dos repasses financeiros do Programa ICMS Patrimônio Cultural para a conta corrente de titularidade do FUMPAC, como fonte comprobatória para fins de pontuação.

2.5 Caso os investimentos e despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo Município, material ou imaterial, deverá ser enviada a sua ficha de inventário como fonte de comprovação do acautelamento do bem cultural, sob pena de não pontuação.

2.6 Para efeito de pontuação, somente serão computados os investimentos e despesas nos itens listados abaixo:

2.6.1 Serviços de conservação e restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados:

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

2.6.1.2 Compra de materiais para obras de conservação ou de restauração, desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra.

2.6.1.3 Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração, incluindo PPCI - Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio, desde que realizados na forma de contratação de terceiros.

2.6.1.4 Contratação de mão de obra para a realização de obras de conservação ou de restauração, desde que não sejam funcionários da prefeitura.

2.6.1.5 Contrapartidas em convênios, objetivando-se algum dos itens descritos acima, caso em que deverá ser apresentada cópia do convênio e plano de trabalho, discriminando as despesas realizadas.

2.6.2 Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados ou inventariados:

2.6.2.1 Apoio às condições materiais de produção e reprodução do bem cultural protegido, contemplando insumos, matérias-primas, instrumentos, ferramentas, roupas, alegorias e outros itens fundamentais para a continuidade da salvaguarda do bem cultural.

2.6.2.1.1 Não serão considerados, para efeito de pontuação, em qualquer situação de gastos, despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento e cachê de artistas alheios ao bem cultural registrado ou à comunidade detentora.

2.6.2.1.2 Não serão considerados, para efeito de pontuação, em qualquer situação de gastos, despesas com profissionais de segurança pública ou privada, brigadistas e assistência médica.

2.6.2.2 Ações de fortalecimento dos bens culturais e de seus detentores, tais como manutenção de sede e de espaços necessárias para a continuidade do bem protegido, aluguel, conta de luz e água e aquisição de mobiliário e de imóveis.

2.6.2.3 Alimentação dos detentores do bem cultural durante as atividades necessárias à sua recriação, incluindo-se a doação de cestas

básicas às famílias dos detentores de bens protegidos que estiverem inscritos no Cadastro Único, do Governo Federal, ou em outro cadastro de famílias em vulnerabilidade social mantido pela prefeitura ou que receberem auxílio governamental.

2.6.2.4 Ações de divulgação, visando à valorização do bem cultural, tais como filmagem, publicações textuais, audiovisuais, plataformas e aplicativos, informativos etc.

2.6.2.5 Transporte para participação dos integrantes do grupo detentor em ações que viabilizem a transmissão de saberes, premiações, concursos e festivais.

2.6.2.6 Contrapartidas em Convênios e outros instrumentos jurídicos similares, objetivando-se algum dos itens acima. Neste caso, deverá ser apresentada cópia do convênio e do Plano de Trabalho discriminando as despesas.

2.6.2.7 Despesas com cursos, encontros, seminários e oficinas de capacitação relacionadas com a transmissão do saber (preferencialmente mestres e detentores) e/ou temáticas relativas ao patrimônio cultural imaterial.

2.6.2.8 Investimentos, por meio da modalidade prêmio ou de bolsas, para reconhecimento financeiro dos mestres das práticas culturais registradas ou inventariadas.

2.6.2.9 Ações de fomento a pesquisas e estudos do patrimônio cultural imaterial.

2.6.2.10 Destinação de subvenções e de doações para os grupos detentores do patrimônio imaterial, seja em forma de doações, por meio de remuneração dos agentes promotores dos bens culturais, grêmios, mestres e praticantes. Neste caso, somente serão computados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os valores pagos aos detentores de bens registrados ou inventariados.

2.6.2.11 Entende-se por detentores as pessoas, grupos ou comunidades diretamente relacionados com a dinâmica de produção, transmissão e continuidade dos bens imateriais e dos valores simbólicos a eles associados.

2.6.3 Despesas com projetos de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão:

2.6.3.1 Transporte para visita a bens culturais dos participantes do projeto de educação.

2.6.3.2 Material didático e de divulgação do projeto.

2.6.3.3 Registro visual de cada etapa e material para avaliação do projeto.

2.6.3.4 Lanches para o público alvo em visita a bens culturais.

2.6.3.5 Ingressos para acesso a museus, igrejas, equipamentos culturais etc. de grupos participantes de ações inseridas em projetos de educação para o patrimônio.

2.6.3.6 Elaboração de videodocumentários e outros materiais de registro e suporte à educação e difusão do patrimônio.

2.6.3.7 Pagamento de serviços de criação e manutenção de plataformas, aplicativos e outras ferramentas *on-line* para educação e difusão do patrimônio cultural ou para apoio em processos de divulgação, venda e entrega de produtos elaborados pelos detentores dos bens.

2.6.3.8 Aquisição de equipamentos que porventura sejam necessários para a implantação e viabilização destas ferramentas *on-line* e plataformas de suporte aos processos de educação e difusão.

2.6.3.9 Pagamento de cursos e ações de capacitação para técnicos da prefeitura e educadores do Município, objetivando instrumentalizá-los para realização de ações de difusão e de educação para o patrimônio cultural.

2.6.3.10 Contratação de oficinairos, arte educadores, mediadores, mestres e griôs para ações e projetos de difusão e de educação para o patrimônio cultural.

2.6.3.11 Pagamento de premiações e concursos para ações de difusão e de educação para o patrimônio cultural, especialmente, mas não exclusivamente, junto à comunidade escolar.

2.7 As ações com projetos de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão devem ser realizadas tendo como base bens protegidos (tombados, registrados e inventariados).

2.7.1 Se os bens não forem protegidos, estas ações não serão consideradas para efeito de pontuação.

2.7.2 Gastos com serviços de assessoria e consultoria para elaboração, organização e envio da documentação comprobatória, para pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, não serão considerados para efeito de pontuação.

Seção II. A pontuação do Quadro QIB - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos, com valor total máximo de 3 (três) pontos, conforme Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, será distribuída da seguinte forma:

1. Primeiro ano de envio de documentação comprobatória: criação do FUMPAC, prevista na Seção I deste Anexo, e documentação integralmente aceita, o Município receberá a pontuação máxima do conjunto documental de 3 (três) pontos.

1.1 Caso a documentação enviada não esteja completa, ou não tenha sido aceita pelo IEPHA-MG, para efeito de pontuação, o Município não será pontuado e precisará, no ano de exercício seguinte, enviar a documentação comprobatória solicitada e corrigida relativa à criação do FUMPAC.

2. Nos anos seguintes ao envio de documentação comprobatória, relativa à criação do FUMPAC, a pontuação do conjunto documental QIB será atribuída conforme distribuição abaixo:

2.1 Até 0,20 pontos: cópia da ata do Conselho Gestor do FUMPAC aprovando o Plano de Aplicação, em conformidade com o item 2, subitem 2.2.2 deste Anexo.

2.2 Até 0,50 pontos: transferência dos recursos para conta bancária do FUMPAC, proporcionais ao repasse financeiro do Programa ICMS Patrimônio Cultural, em conformidade com o item 2, subitem 2.4.6 e 2.4.7 deste Anexo. Este valor do repasse, disponível no *site* da Fundação João Pinheiro, será mera referência para efeito de pontuação.

2.3 Até 2,30 pontos pelos investimentos e despesas comprovadas, sejam recursos advindos do FUMPAC ou de outras fontes (conforme item 2, subitem 2.3 e 2.4 deste Anexo), proporcionais ao valor total do repasse dos recursos advindos do Programa ICMS Patrimônio Cultural. Este valor total do repasse, disponível no *site* da Fundação João Pinheiro, será mera referência para efeito de pontuação.

2.3.1 Os pontos acima serão calculados levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAC, que terá peso 1,5; somando-se ao valor total gasto com outras fontes de recursos, que terá peso 1,0; multiplicando-se pelo valor de 2,3 e dividindo-se pelo valor total do repasse financeiro, ao Município, do Critério Patrimônio Cultural, durante o período de ação e preservação, cujo valor é disponibilizado no *site* Fundação João Pinheiro.

2.3.2 A fórmula para o cálculo dos valores proporcionais é a que segue:

$$\frac{[(\text{Gastos do FUMPAC} \times 1,5) + (\text{Gastos de outras fontes de recurso} \times 1)]}{\text{Valor total do repasse}} \times 2,3$$

Valor de repasse do Critério Patrimônio Cultural

2.4 Para efeitos de pontuação no QIB, serão considerados neste conjunto documental os gastos com:

2.4.1 Bens culturais municipais tombados ou registrados, cujos processos estejam aceitos ou aceitos com ressalvas no ICMS Patrimônio Cultural.

2.4.2 Bens culturais materiais inventariados pelo Município, cujo inventário já tenha sido apresentado ou esteja sendo apresentado no ano de ação e preservação, no ICMS Patrimônio Cultural.

2.4.3 Bens culturais tombados ou registrados nas esferas estadual ou federal.

2.4.4 Projetos de educação para o patrimônio cultural e de difusão.

2.4.5 Importante considerar que a finalidade do FUMPAC é a preservação dos bens culturais, considerando-se as ações de promoção, preservação, manutenção, conservação e salvaguarda do patrimônio cultural municipal, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e de se garantir o fomento, a valorização e a difusão dos bens de natureza imaterial.

2.5 Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais que não sejam tombados, registrados ou inventariados nas esferas federal, estadual e municipal.

3. A guarda dos documentos apresentados para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, conservação e acesso, em sua integralidade, são de responsabilidade da municipalidade.

4. Os documentos solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

## ANEXO IV - QIIA - INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL ELABORADO PELO MUNICÍPIO

Seção I. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando seu acautelamento por outro meio previsto em lei e caracteriza-se como um instrumento de gestão do Município para auxiliar na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

1. No primeiro ano, o Município deverá elaborar o planejamento do Inventário - **Fase do Plano de Inventário** -, considerando-se uma perspectiva territorial ou temática, dentro das particularidades e do perfil cultural local e com proposição de ações e de cronograma.

2. Nos anos seguintes, o Município realizará o Inventário - **Fase da Execução do Inventário** -, segundo os critérios de identificação dos bens culturais e o cronograma apresentado na Fase do Plano de Inventário.

3. Finalizada a Fase de Execução do Inventário, o Município executará as ações de atualização das informações enviadas - **Fase da Atualização do Inventário** -, podendo neste momento cadastrar novos bens, caso seja de interesse cultural.

3.1 Na Fase da Atualização, as informações das fichas de inventário, elaboradas na Fase da Execução, deverão ser mantidas.

3.2 A ficha de inventário de um bem cultural, nesta fase, deverá ser a mesma da Fase da Execução do Inventário, acrescida de novas informações sobre o bem, na qual deverá ser aberto um campo, com o título “Dados da Atualização”, acrescentando-se nele as novas informações e fotografias atualizadas.

3.3 Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram inventariadas na Fase da Execução.

3.4 É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens culturais ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades para preservação desses bens. Essa periodicidade deverá estar prevista no cronograma.

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

3.6 No caso de um bem cultural inventariado ter sido demolido ou suprimido, esse deve constar na listagem de bens como ‘demolido/suprimido’, com datação da ocorrência da ação e sua ficha de inventário será atualizada apenas uma única vez.

4. Os atributos dos bens inventariados são: Bens Imóveis/Estrutura arquitetônica e urbanística - BI; Bens Móveis e bens Integrados - BMI; Núcleos Históricos urbanos - NH; Conjuntos Paisagísticos ou urbanos, Conjuntos Paisagísticos naturais, Conjuntos Paisagísticos arqueológicos, Conjuntos Paisagísticos espeleológicos - CP; Patrimônio Imaterial - PI.

5. Caso o Município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à Fase da Execução ou à Fase da Atualização do Inventário, esse deverá reavaliar ou, conforme for o caso, modificar o cronograma, enviando justificativa técnica, registrada em ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando as alterações. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a retomada das ações e envio de fichas.
6. Em todas as fases do inventário, o Município deverá divulgar o que foi feito, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados.
7. Quando o Plano de Inventário for pontuado parcialmente, no ano seguinte o Município enviará o primeiro ano da Fase da Execução do Inventário e suas respectivas fichas, juntamente com a complementação solicitada do Plano, se houver. Nesses casos, a análise e pontuação serão relativas à Fase da Execução, porém condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do ano de exercício anterior.
8. A pontuação máxima do Quadro QIIA - Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, na esfera municipal, conforme Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, é de até 2 (dois) pontos por ano de exercício, podendo ser o Inventário aprovado em sua totalidade ou em partes, com pontuação fracionada e com solicitação de complementação para os anos subsequentes.
9. A guarda dos documentos apresentados para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, conservação e acesso, em sua integralidade, são de responsabilidade da municipalidade.
10. Os documentos solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

Seção II. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIIA, deverão ser enviados os seguintes documentos comprobatórios:

#### **A. FASE DO PLANO DE INVENTÁRIO:**

1. Introdução: até 0,30 pontos.

1.1 Informações históricas e gerais sobre o Município; listagem de distritos e povoados, demais dados importantes sobre a municipalidade.

2. Listagem do patrimônio protegido no Município até o ano de ação e preservação: até 0,10 pontos

2.1 Listar os bens culturais já inventariados, tombados ou registrados; seus atributos; localização dos bens (no caso de bens móveis e integrados, informar o acervo a que pertencem); ano de exercício em que foram enviados ao IEPHA-MG para análise e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

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

### 3. Critérios de Identificação dos Bens Culturais: até 0,30 pontos

3.1 identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando-se e caracterizando-se as formas de seleção das áreas geográficas e dos atributos a serem inventariados

3.2 Identificação dos temas a serem explorados:

3.2.1 Inventário Territorial: inventário de bens culturais por meio da divisão do Município em áreas e priorização da execução, de acordo com a distribuição dos bens no território. A execução do inventário, de cada uma das áreas priorizadas, deverá estar prevista no cronograma. Importante, para facilitar a identificação dos bens culturais, que o Município divida seu território em áreas ou seções, contemplando as zonas urbanas e rurais, e que indique e caracterize cada uma delas, apontando os critérios de identificação dos bens culturais.

3.2.2 Inventário Temático: inventário de bens culturais por meio de temas afeitos ao perfil cultural local, não havendo, neste caso, necessidade de divisão do território. A cada ano de envio, o tema deve ser caracterizado, justificando-se e explicitando-se sobre a região de ocorrência, por exemplo: Patrimônio rural (arquitetura de fazendas, 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; Espaços do sagrado; Espaços de cultura; Lugares de comércio (mercados, feiras etc.); Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.); Patrimônio Afro-mineiro (casas e terreiros de matriz africana, artefatos religiosos, celebrações, saberes e ofícios).

### 4. Mapa: até 0,20 pontos

4. 1 Mapa que localiza o Município na área total do Estado de Minas Gerais.

4.2 Planta cadastral, ou mapa completo do Município (imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*), sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados; 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. Esse levantamento cadastral deverá ser realizado no ano de ação e preservação.

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

4.4 Os mapas deverão conter: (i) título (informar do que se trata, quando e onde); (ii) legenda (utilizar símbolos com cores e tamanhos variados); (iii) fonte (dados sobre a imagem e data); (iv) escala; (v) norte geográfico; (vi) nome e assinatura do responsável técnico (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

5. Listagem dos bens culturais a serem inventariados: até 0,30 pontos

5.1 Listar o nome, atributo e a localização do bem cultural (no caso de BMI, indicar o acervo a que pertence).

5.2 No caso de bens culturais tombados ou registrados, que ainda não tenham sido inventariados, estes deverão integrar a listagem.

5.3 As fotos dos bens culturais deverão ser coloridas; legendadas; com identificação do bem cultural; autoria e data; área/seção.

6. Cronograma: até 0,35 pontos.

6.1.No caso de Inventário Territorial, deverão ser indicados todos os atributos em cada uma das áreas ou seções. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

6.2.No caso de Inventário Temático, o cronograma deverá prever as etapas de cada tema a ser executado. No último ano de execução deverá ser elaborado novo cronograma com o novo tema e, assim, sucessivamente. O cronograma da fase de atualização deverá respeitar o mesmo ordenamento utilizado na fase de execução.

7. Declaração da Divulgação: até 0,20 pontos

7.1 A declaração deverá ser assinada pelo Chefe do SEMPAC, ou órgão correlato, informando como se deu a divulgação da Fase do Plano de Inventário.

8. Ata: até 0,20 pontos

8.1 Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, devidamente assinada pelos Conselheiros, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho, a qual aprova o Plano de Inventário e sua respectiva divulgação, cujo trecho sobre o assunto deve ser destacado com marca-texto.

9. Ficha Técnica: até 0,05 pontos

9.1 Apresentar (i) título “Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural do Município de XXX”; (ii) nome de todos os envolvidos nas ações (Chefe e servidores do SEMPAC, consultores ou equipes contratadas), função desempenhada e formação; (iii) data de elaboração do processo, nome e assinatura do Chefe do SEMPAC (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

## **B. FASE DA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO OU FASE DA ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO:**

1. Ficha de Análise do último ano de exercício no qual o Município enviou a documentação.
2. Introdução: descritivo sobre o trabalho, dificuldades e soluções encontradas durante a fase da execução ou a fase de atualização do inventário.
3. Listagem do patrimônio acautelado e protegido no Município até o ano de ação e preservação: até 0,10 pontos
  - 3.1 Listar os bens culturais já inventariados e aqueles tombados e/ou registrados; seus atributos; localização dos bens (no caso de bens móveis e integrados, informar o acervo a que pertencem); ano de exercício em que foram enviados ao IEPHA-MG para análise e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).
  - 3.2 A listagem deve ser enviada conforme modelo disponível no *site* do IEPHA-MG, no *link* <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>
4. Listagem dos bens culturais inventariados ou atualizados, no período de ação e preservação: até 0,10 pontos
  - 4.1 Listar o nome, atributo e a localização do bem cultural, com sua respectiva área ou seção (no caso de BMI, indicar o acervo a que pertence).
  - 4.2 Apresentar fotos coloridas e legendadas, com identificação do bem cultural, autoria, data e área ou seção.
5. Documentação Cartográfica: até 0,10 pontos
  - 5.1 Mapa que localiza o Município na área total do Estado de Minas Gerais.
  - 5.2 Planta cadastral, ou mapa completo do Município (imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*), sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados. Essa planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do Município. Este levantamento cadastral deverá ser realizado no ano de ação e preservação.
  - 5.3 As áreas ou seções do Município deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos ou manchas, com cores diversas.
    - 5.3.1 Se tiver havido alguma alteração na divisão das áreas ou seções, deverá ser apresentada documentação cartográfica com a nova divisão definida.
  - 5.4 Os mapas deverão conter: (i) título (informar do que se trata, quando e onde); (ii) legenda (utilizar símbolos com cores e tamanhos variados, de forma a facilitar a compreensão dos elementos existentes no espaço geográfico); (iii) fonte (dados sobre a

imagem e data); (iv) escala; (v) norte geográfico; (vi) nome e assinatura do responsável técnico (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

## 6. Cronograma: até 0,15 pontos

6.1 Indicar todos os atributos em cada uma das áreas ou seções, detalhando o trabalho concluído em anos de exercícios anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as etapas posteriores.

6.2 As ações de divulgação devem estar indicadas no cronograma, em cada ano de ação e preservação, como uma ação indissociável da fase da execução ou da atualização do inventário.

6.3 Caso alguma ação prevista no cronograma não possa ser realizada na fase da execução, ou na fase da atualização, para efeito de pontuação deve-se encaminhar uma justificativa técnica registrada em ata, com a anuência do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

## 7. Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado ou atualizado, no ano de ação e preservação: até 1,15 pontos.

7.1 Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no *site* do IEPHA-MG, para consulta e cópia, no *link* <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-aco/es/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>

7.2 O Município poderá adequar, acrescentar ou suprimir campos nas fichas.

7.3 Os campos “**Motivação do Inventário**” e “**Proteção Proposta**” deverão estar inseridos e devidamente preenchidos em todas as fichas de inventário.

7.3.1 O campo “Motivação do Inventário” deve ter consistência técnica fundamentada na relevância cultural do bem (histórica, paisagística, arquitetônica etc.), em conformidade com o artigo 6º, inciso III, da Deliberação Normativa CONEP nº 01/2021.

7.4 Apresentar fotos coloridas e legendadas, com identificação do bem cultural, autoria, data e área ou seção; em número suficientes para identificar, claramente, o bem cultural, sua situação geográfica e características técnicas.

## 8. Declaração assinada pelo Chefe do SEMPAC, ou órgão correlato, informando como se deu a divulgação das Fases de Execução ou de Atualização do Inventário: até 0,15 pontos

## 9. Ata: 0,20 pontos

9.1 Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, devidamente assinada pelos Conselheiros, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho, a qual aprova a fase da execução do inventário ou a fase da atualização (dos seus respectivos cronogramas), e respectiva divulgação, cujo trecho sobre o assunto deve ser destacado com marca-texto.

9.2 A ata deverá conter a aprovação e a relação nominal de cada bem cultural inventariado no ano de ação/preservação.

10. Ficha Técnica: até 0,05 pontos

10.1 Apresentar (i) título “Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural do Município de XXX”; (ii) nome de todos os envolvidos nas ações (Chefe e servidores do SEMPAC, consultores ou equipes contratadas), função desempenhada e formação; (iii) data de elaboração do processo, nome e assinatura do Chefe do SEMPAC (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

## **ANEXO V - QIIB - PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL**

Seção I. O processo de tombamento é constituído por um dossiê de documentos técnicos e por atos administrativos, cujo rito está definido na legislação de proteção municipal, complementar ao Decreto-Lei Federal nº 25, de 30 de novembro de 1937. Todos os documentos que o compõem este Processo fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem cultural material, no contexto da municipalidade.

1. A devida instrução, conservação e acesso ao processo de registro municipal, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal - técnico e administrativo, são de responsabilidade da municipalidade.
2. Os documentos solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

Seção II. Para efeito de pontuação, o processo de tombamento municipal deverá ser instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

### **A. DOSSIÊ DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

1. Apresentação do bem cultural: informações detalhadas sobre o bem cultural que está sendo protegido e, de forma resumida, sua história.

1.1 O Município deverá complementar este texto com uma extensa documentação fotográfica e outros documentos que sejam importantes para o entendimento da referida proteção.

1.2 As fotos deverão ser coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria, devem retratar a descrição e o estado de conservação do bem. Para bens imóveis, apresentar fotos de todas as fachadas; para conjuntos paisagísticos e núcleos históricos, todas as estruturas que compõem os conjuntos; para os bens móveis, todas as visadas dos diversos ângulos do objeto.

2. Justificativa para o tombamento: explicitar as razões que tornam o bem cultural merecedor do tombamento.

3. Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): apresentar a delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, cujas delimitações deverão ser acompanhadas de descrição dos perímetros e da justificativa da escolha das áreas.

3.1 As plantas de implantação ou de situação, e os perímetros, deverão conter: (i) título; (ii) legenda; (iii) fonte; (iv) escala; (v) norte geográfico; (vi) nome e assinatura do responsável técnico (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

3.2 Os perímetros, em plantas de implantação ou de situação, deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH). As imagens podem ser geradas a partir do *Google Earth*, com resolução mínima de 1920x1080 (1080HD).

3.3 As imagens exportadas devem ser abertas em *software Autocad* para que sejam feitos os desenhos técnicos com as poligonais de tombamento e de entorno. Ao final, exportar as imagens em PDF e anexar as imagens no processo de tombamento.

3.4 A descrição do perímetro de tombamento e de entorno deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações:

3.4.1 Coordenadas geográficas de cada um dos vértices da poligonal que delimita as áreas, obtida por meio de GPS de navegação ou Google Earth.

3.4.2 Escala numérica, ou escala gráfica, sendo que ambas deverão permitir leitura e aferição das dimensões da área a ser protegida.

3.4.3 A área do perímetro tombado em metros quadrados (m<sup>2</sup>) ou hectares (ha).

3.4.4 Para conjuntos paisagísticos a área do perímetro tombado deve ser indicada em hectares (ha). Para núcleos históricos deve-se indicar a número de unidades que compreendem a área tombada.

#### 4. Diretrizes de Proteção:

4.1 Para NH, CP e BI: estabelecer diretrizes gerais e específicas de proteção para o perímetro de tombamento e para o perímetro de entorno do tombamento.

4.2 Para BM: estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

5. Ficha Técnica, deverá conter: (i) título “Processo de Tombamento XXX” (nome do bem cultural que consta na inscrição do livro do tombo); (ii) nome de todos os envolvidos nas ações (Chefe e servidores do SEMPAC, consultores ou equipes contratadas), função desempenhada e formação; (iii) data de elaboração do processo, nome e assinatura do Chefe do SEMPAC, órgão correlato (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

## B. ATOS ADMINISTRATIVOS:

1. Notificação: notificação ao proprietário, ou ao seu representante legal, devidamente assinada, informando sobre o tombamento definitivo e o documento que comprove o recebimento.

2. Ata: cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, devidamente assinada pelos Conselheiros, conforme estabelecido no Regimento Interno do referido Conselho, que aprova o tombamento definitivo, cujo trecho que trata do assunto deve ser destacado.
3. Homologação: ato de homologação do tombamento, de acordo e caso a legislação de proteção municipal estabeleça esta etapa.
4. Inscrição no(s) Livro(s) do Tombo: cópia da inscrição manuscrita e individualizada de cada bem no(s) Livro(s) de Tombo Municipal, explicitando o atributo do tombamento (NH, CP, BI ou BM), nome do bem cultural e seu endereço completo.

Seção III. Em se tratando de complementação, ou reapresentação do processo de tombamento, para efeito de pontuação, a documentação não será pontuada se, qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise, do ano de exercício anterior, não tiver sido entregue ou não tiver sido aceito.

1. Se o processo de tombamento for aceito com ressalva, esse somente será considerado para efeito de pontuação, em anos de exercícios posteriores, após a aprovação, na íntegra, da complementação da documentação, pelo IEPHA-MG.
2. O Município encaminhará a complementação seguindo a Deliberação e a Portaria vigentes, no ano de exercício em que foi apresentado o processo de tombamento, pela primeira vez.
3. Para que um bem cultural tombado seja considerado para pontuação, no ano seguinte ao ano de exercício de aprovação do processo de tombamento, o Município deverá apresentar laudo de estado de conservação do bem cultural (ver Quadro IIIA), acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.
4. Nos casos dos processos de tombamento “aprovados com ressalva”, os laudos somente serão enviados após a aprovação da complementação do processo de tombamento.

Seção IV. A pontuação no Quadro QIIB observará os seguintes atributos, conforme definido no Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009:

1. Cidade ou distrito com núcleo histórico urbano tombado - NH mun.
2. Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados - CP mun.
3. Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis ou bens integrados, quando houver - BI mun.
4. Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e bens integrados - BM mun.

5. Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes critérios:

5.1 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 18.030/2009.

5.2 Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal”: a unidade considerada, conforme Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, será “estruturas arquitetônicas”.

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

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

## ANEXO VI - QIIC - PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

Seção I. Para fins de comprovação das atividades realizadas sobre os **PROCESSO DE REGISTRO**, na esfera municipal, para o Quadro QIIC, deverão ser enviados os seguintes documentos:

### A. DOSSIÊ TÉCNICO:

1. Identificação do Bem Cultural: informações, de forma resumida, sobre o bem cultural a ser registrado, a origem da solicitação de registro (motivação), metodologias de pesquisa utilizadas, elementos que sejam culturalmente relevantes para a identificação do bem cultural.

2. Documentação Fotográfica: número necessário que permita a completa compreensão do bem cultural. As fotos deverão ser coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria e devem retratar a descrição do bem cultural (conforme item 8 da Seção I do Anexo I).

3. Declaração de Anuência: enviar o documento de anuência formal, assinado pelo(s) detetor(es), ou pela comunidade detentora do bem cultural, expressando a anuência para a instauração do processo de registro.

3.1 Descrever as formas de mobilização dos detentores utilizadas na instrução do processo.

3.1.1 Essas mobilizações dos detentores poderão ser feitas por meio de fóruns, encontros, reuniões, seminários, inventários participativos, dentre outros mecanismos de escuta, de diálogo e de mediação.

3.2 A declaração de anuência deverá ser assinada pelo(s) detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural.

3.2.1 Caso o bem cultural tenha mais de 3 (três) detentores, a declaração deverá ser assinada por três detentores (ver ANEXO I, Inciso I, item 10).

3.2.2 Importante e necessário deixar em evidência o nome completo dos detentores e seu papel na recriação do bem protegido.

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

4.1 Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial, identificando-se os riscos para sua continuidade.

4.2 Diretrizes para a valorização do bem cultural e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas, conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural, para sua salvaguarda.

4.3 Cronograma gráfico, com previsão para um período de 10 (dez) anos, para o desenvolvimento das ações de proteção e salvaguarda.

## **B. DOSSIÊ ADMINISTRATIVO:**

1. Ata: cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - COMPAC e/ou do Conselho Municipal de Cultura - CMC, devidamente assinada pelos Conselheiros, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho, a qual aprova o registro, cujo trecho que trata do assunto deve ser destacado com caneta marca-texto (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

2. Homologação: ato de homologação do registro, conforme estabelecido na legislação municipal de proteção.

3. Inscrição no(s) Livro(s) de Registro: cópia da inscrição manuscrita no(s) Livro(s) de Registro municipal, explicitando o atributo da proteção (Saberes, Celebrações, Formas de Expressão e Lugares), o nome do bem cultural e seu endereço completo, data e assinatura.

3.1 O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise e pontuação no Programa do ICMS Patrimônio Cultural.

4. Ficha Técnica, deverá conter: (i) título do conjunto documental: Processo de Registro "XXXXXXXXXX" (nome do bem cultural que consta na inscrição do livro de registro); (ii) nome e assinatura de todos os profissionais envolvidos nas ações (Chefe do SEMPAC, servidores do SEMPAC, detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural, consultores ou equipes contratadas) (conforme item 10 da Seção I do Anexo I); (iii) função desempenhada e formação dos integrantes da equipe e data de elaboração do processo.

Seção II. O envio do **RELATÓRIO DE REVALIDAÇÃO**, comprovando as atividades realizadas, deverá seguir as seguintes orientações:

1. O Município fará a revalidação dos bens culturais registrados pelo menos a cada 10 (dez) anos, e encaminhará ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - COMPAC e/ou ao Conselho Municipal de Cultura - CMC, um relatório de revalidação do título de 'Patrimônio Municipal Cultural Imaterial'.

2. Caso seja negada a revalidação, será mantido apenas o registro do bem cultural, nos arquivos municipais, como referência cultural de seu tempo.

3. O rito legal para revalidação deverá estar definido na legislação de proteção municipal, complementar ao Decreto Federal nº 3.551, de 4 de agosto de 2000.
4. O Município encaminhará a revalidação seguindo a(s) normativa(s) vigente(s) no ano de ação e preservação.
5. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Relatório de Revalidação - Quadro QIIC, deverão ser enviados os seguintes documentos:

#### **A. DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

##### 1. Descrição de como o bem cultural ocorre nos dias atuais:

1.1 Identificação do Bem Cultural: informações e documentos importantes para o entendimento da descrição de revalidação do bem cultural registrado.

1.2 Documentação Fotográfica: número necessário que permita a completa compreensão do bem cultural registrado. As fotos deverão ser coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria e devem retratar a descrição do bem cultural (conforme item 8 da Seção I do Anexo I).

2. Declaração de Anuência: documento de anuência formal, assinado pelo(s) detentor(es), ou pela comunidade detentora do bem cultural, expressando a anuência para a revalidação do processo de registro.

2.1 A declaração de anuência deverá ser assinada pelo(s) detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural.

2.2 Caso o bem cultural tenha mais de 3 (três) detentores, a declaração deverá ser assinada por três detentores.

2.3 Importante e necessário deixar em evidência o nome completo dos detentores e seu papel na recriação do bem protegido.

3. Novo Plano de Salvaguarda: apresentar medidas de valorização e salvaguarda que foram implementadas até então, seus efeitos e adequações necessárias para a preservação e continuidade do bem cultural registrado, por meio dos seguintes itens:

3.1 Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial, identificando-se os riscos para sua continuidade.

3.2 Diretrizes para a valorização do bem cultural e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural para sua salvaguarda.

3.3 Cronograma gráfico, com previsão 10 (dez) anos, para o desenvolvimento das ações de proteção e salvaguarda.

## B. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

1. Ata: cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - COMPAC e/ou do Conselho Municipal de Cultura - CMC, devidamente assinada pelos Conselheiros, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho, a qual aprova o relatório de revalidação do título de 'Patrimônio Municipal Cultural Imaterial', cujo trecho que trata do assunto deve ser destacado com marca-texto (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).
2. Publicidade da Revalidação: declaração, assinada pelo Chefe do SEMPAC, ou órgão equivalente, informando como se deu a publicidade da decisão sobre a revalidação do registro.
3. Averbação da inscrição da revalidação: cópia da revalidação, manuscrita, realizada à margem da inscrição do registro do bem cultural no(s) respectivo(s) Livro(s) de Registro(s) Municipal.
4. Ficha Técnica, deverá conter: (i) título do Conjunto Documental com a inscrição "RELATÓRIO DE REVALIDAÇÃO DO REGISTRO DE BENS IMATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL, XXXXXXXXXXXXXXXX" (nome do bem cultural que consta na inscrição do Livro do registro); (ii) nome e assinatura de todos os profissionais envolvidos nas ações (Chefe do SEMPAC, servidores do SEMPAC, detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural, consultores ou equipes contratadas) (conforme item 10 da Seção I do Anexo I); (iii) função desempenhada e formação dos integrantes da equipe; e, (iv) data de elaboração do processo.

### Seção III. Orientações Técnicas:

1. O Processo de Registro municipal é constituído por um Dossiê Técnico e por um Dossiê Administrativo e seu rito legal está definido na legislação de proteção municipal, complementar ao Decreto Federal nº 3.551, de 4 de agosto de 2000.
  - 1.1 Todos os documentos que compõem um processo de registro fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da salvaguarda do bem cultural imaterial no contexto da municipalidade.
2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. No entanto, somente poderão ser objeto de registro os bens culturais vigentes, ou seja, aqueles que estejam em ocorrência ativa em determinado território.
3. A instrução do processo de registro deverá ser realizada com a participação dos grupos detentores ou de seus membros representantes.
  - 3.1 A **anuência** e mobilização social desses grupos é **requisito fundamental** para a instauração do processo, sob pena do Município não ter seu processo de registro analisado e pontuado no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

3.2 O(s) detentor(es) deve(m) participar desde a expressão formal para a instauração e instrução do processo de registro e acompanhamento do plano de salvaguarda e até o momento da revalidação do título.

4. Caso os processos de Registro, ou de Revalidação, não sejam concluídos em função de manifestações contrárias, a documentação do bem será arquivada, no SEMPAC, como referência cultural de seu tempo.

5. A complementação do Processo de Registro ou do Relatório de Revalidação do Registro, será aceita com ressalvas:

5.1 Se o processo de registro ou o relatório de revalidação do registro forem aceitos com ressalvas, somente serão considerados para efeito de pontuação integral, em anos de exercícios posteriores, se todos os itens solicitados na Ficha de Análise, do ano de exercício anterior, tiverem sido entregues e forem aceitos pelo IEPHA-MG.

5.2 Se o aceite da complementação do processo de registro, ou do relatório de revalidação do registro, para efeito de pontuação integral, ocorrer seguindo a(s) normativa(s) vigente(s) no ano de exercício em que os documentos foram apresentados pela primeira vez ao IEPHA-MG.

5.3 As complementações solicitadas na Ficha de Análise serão aceitas no prazo de até 3 (três) anos de exercício da data da primeira apresentação.

5.4 Caso, ao fim do prazo de 3 (três) anos, o Município não envie a complementação do processo de registro ou do relatório, deverá apresentar um novo processo de registro ou novo relatório, conforme a(s) normativa(s) vigente(s) no ano de ação e preservação.

6. A Reapresentação do Processo de Registro ou do Relatório de Revalidação do Registro será aceita com ressalvas:

6.1 Se o processo de registro, ou do relatório de revalidação, não foi aceito, somente será considerado para efeito de pontuação integral, em anos de exercícios posteriores, se o Município reapresentar o processo conforme a(s) normativa(s) vigente(s) no ano de ação e preservação.

7. Para que um bem cultural registrado seja considerado para pontuação, no ano seguinte ao ano de exercício de aprovação do Processo de Registro, ou do Relatório de Revalidação do Registro, o Município deverá apresentar o conjunto documental do Quadro IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal (conforme Quadro IIIB do Anexo VIII) acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.

7.1 Nos casos do processo de registro ou dos processos de revalidação do registro “aprovados com ressalva”, os relatórios, citados acima, só serão enviados após a aprovação da complementação dos processos.

8. A produção dos documentos para instauração e instrução dos Processos de Registro, ou dos Relatórios de Revalidação do Registro, em sua integralidade, é de responsabilidade da municipalidade.

9. A guarda dos documentos produzidos, em razão das ações de preservação do patrimônio cultural imaterial local, sua conservação e acesso são responsabilidade da municipalidade

9. Os documentos e informações solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação, no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

Seção IV. A pontuação no Quadro QIIC observará o seguinte atributo, conforme definido no Anexo II da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009.

## ANEXO VII - QIIIA - LAUDOS TÉCNICOS DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS MATERIAIS PROTEGIDOS, NA ESFERA MUNICIPAL

Seção I. Os Laudos do Estado de Conservação dos bens culturais tombados deverão ser apresentados, conforme modelos disponíveis no sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG, no [link http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes](http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes)

1. Os laudos deverão ser apresentados, em arquivos *PDF* ou em pasta única, caso estejam em suporte físico (conforme item 6 e seus subitens da Seção I do Anexo I).
2. A guarda dos documentos apresentados para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, conservação e acesso, em sua integridade, são de responsabilidade da municipalidade.
3. Os documentos solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

Seção II. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIIIA, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1. Ficha de análise: Cópia da ficha de análise do IEPHA-MG, do exercício anterior ou do último exercício, no qual o Município enviou documentação, e o cumprimento das recomendações, quando houver.
  - 1.1. No caso dos bens culturais, com laudo encaminhado pela primeira vez, o Município deverá encaminhar, também, a ficha de análise do ano de exercício anterior, comprovando a aprovação do Processo de Tombamento (QIIB).
2. Intervenções em bens culturais tombados: sempre que houver intervenção em um bem cultural tombado, na esfera municipal, deverá ser anexada a ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou as intervenções relatadas no laudo.
  - 2.1 Nos casos em que o período da obra ultrapasse o ano de ação e preservação, a ata, que aprovou a intervenção, deverá ser novamente encaminhada, acompanhando o laudo.
3. Responsáveis Técnicos: Os laudos do estado de conservação dos bens culturais tombados, na esfera municipal, deverão ser elaborados, a partir do mês de julho do ano de exercício de ação e preservação.
  - 3.1 Os laudos deverão estar datados e assinados por profissionais aptos para a tarefa técnica (conforme item 9 da Seção I do Anexo I), sendo os conselhos de classe profissionais soberanos em relação a essas determinações.

3.2 Na ficha do laudo deverá ser informada a qualificação do responsável técnico e, quando houver, deverá ser inserido o número de registro em conselho de classe profissional ou outras informações de identificação.

3.3 Caso o responsável técnico seja arquiteto ou engenheiro, deverá ser apresentado, juntamente com o Laudo, a RRT ou ART, conforme determinação do conselho de classe profissional.

4. Documentação Fotográfica: as fotos dos bens culturais tombados deverão ser coloridas, legendadas, com autoria e data; em número suficiente para identificar, claramente, o bem cultural e sua situação geográfica. Deverão ser apresentadas, imediatamente, abaixo dos respectivos itens do laudo e deverão contemplar claramente a compreensão do bem cultural como um todo.

4.1 Bens Imóveis-Estrutura arquitetônica e urbanística - BI: as fotos externas deverão mostrar todas as fachadas, o entorno com construções vizinhas ou paisagens, além de fotos internas.

4.2 Bens Móveis e Bens Integrados - BMI: as fotos deverão mostrar visadas dos diversos ângulos do objeto e detalhes relevantes para a compreensão do bem como um todo.

4.3 Núcleos Históricos urbanos - NH e Conjuntos Paisagísticos ou Urbanos; Conjuntos Paisagísticos Naturais, Conjuntos Paisagísticos Arqueológicos, Conjuntos Paisagísticos Espeleológicos - CP: as fotos deverão mostrar visadas do conjunto por diversos ângulos e, também, fotos individualizadas das edificações e dos elementos representativos do núcleo ou do conjunto; além de fotos das visadas do entorno.

5. Documentação Cartográfica:

5.1 Os laudos de Núcleos Históricos Urbanos - NH deverão apresentar planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento (imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*), informando o número de unidades existentes dentro do perímetro.

5.2 Os laudos de Conjuntos Paisagísticos ou Urbanos, Conjuntos Paisagísticos Naturais, Conjuntos Paisagísticos arqueológicos, Conjuntos Paisagísticos Espeleológicos - CP conjuntos paisagísticos deverão apresentar planta de situação (imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*), com a poligonal do perímetro de tombamento, informando sua área em hectare.

5.3 A implantação ou a planta de situação, com respectivos perímetros, deverão conter: (i) título; (ii) legenda; (iii) fonte; (iv) escala; (v) norte geográfico; e (vi) nome do responsável técnico (conforme item 9 da Seção I do Anexo I).

6. Quadro conclusivo dos laudos: para efeito de pontuação, o IEPHA-MG adota os seguintes parâmetros para classificação do estado de conservação dos bens culturais tombados:

6.1 BOM: o bem cultural se encontra íntegro e os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, porém o bem cultural pode necessitar de reparos de manutenção e limpeza.

6.2 REGULAR: o bem cultural apresenta danos que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas ou estéticas, podendo, porém, levar à perda de suas características, necessitando de restauração. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.

6.3 PRECÁRIO: o bem cultural apresenta danos que comprometem sua integridade e são necessárias obras de contenção, estabilização e de restauração.

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

6.3.2 Para que o laudo de um bem cultural seja admitido, para fins de pontuação, no terceiro ano de exercício, deverá ser apresentada ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o projeto de restauração, ou ata da comprovação de obra ou intervenção em andamento, acompanhada da RRT ou ART.

6.3.3 A partir do quarto ano de exercício, o laudo de um bem cultural em estado precário de conservação será pontuado apenas se comprovada obra ou intervenção em andamento. É indispensável, neste caso, a apresentação da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou a intervenção.

6.3.4 Se no 3º ano de exercício não for comprovada obra de restauração, ou não forem apresentadas ata de aprovação do projeto (acompanhada da RRT ou ART) e ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovam a intervenção, o laudo não será pontuado.

6.3.5 Os bens culturais, com laudo de estado de conservação conclusivo para estado 'PRECÁRIO', terão prioridade de recebimento de investimentos do FUMPAC ou de outras fontes.

6.4 DESCARACTERIZADO: o bem cultural sofreu descaracterizações irreversíveis.

6.4.1 Caso o bem cultural tenha sofrido descaracterização irreversível, o IEPHA-MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo que comprove essa situação.

### Seção III. Distribuição da pontuação:

1. Nos anos de exercício subsequentes, para efeito de pontuação, ao aceite do primeiro processo de tombamento, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios:

1.1 Para qualquer atributo definido no Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, a pontuação será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos para fins de pontuação no Programa do ICMS Patrimônio Cultural, respeitando-se a proporção entre o número de laudos e o número dos processos de tombamento aprovados e o número de bens protegidos.

1.2 Os processos de tombamentos aprovados ‘com ressalva’, para fins de pontuação no Programa do ICMS Patrimônio Cultural, terão os laudos considerados somente no segundo ano de ação e preservação, caso o Município tenha respondido às ressalvas da análise e o processo tenha sido pontuado.

2. Todas as intervenções realizadas, ou propostas, para os bens culturais protegidos nas esferas municipal, estadual e federal, localizados no Município, deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção e pelos respectivos Conselhos de Patrimônio Cultural. Caso o bem possua proteção em mais de uma esfera, as intervenções deverão ser aprovadas em todas elas.

## **ANEXO VIII - QIIIB - RELATÓRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES E EXECUÇÃO DO PLANO DE SALVAGUARDA DOS BENS PROTEGIDOS POR REGISTRO, NA ESFERA MUNICIPAL**

Seção I - Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIIIB, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1. Ficha de Análise: Cópia da ficha de análise do IEPHA-MG, do ano de exercício anterior no qual o Município enviou documentação, e o cumprimento das recomendações, se houver.

1.1 No caso do relatório de salvaguarda que está sendo encaminhado pela PRIMEIRA VEZ, o Município deverá encaminhar, também, a ficha de análise que aprovou o processo de registro na esfera municipal.

2. Implementação das Ações de Salvaguarda:

2.2 O Município deverá enviar um quadro, conforme modelo abaixo, no qual enumera as ações de salvaguarda realizadas, como descritas no cronograma apresentado no Processo de Registro:

<b>DESCRIPTIVO DAS AÇÕES DE SALVAGUARDA</b>	
<b>NOME DO BEM CULTURAL PROTEGIDO:</b>	<b>DATA</b>
AÇÃO 1:	
AÇÃO 2:	
...	
<b>DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA:</b>	
<b>NOME COMPLETO DE CADA DETENTOR:</b>	
<b>ASSINATURA DE CADA DETENTOR:</b>	

2.2 O relatório acima deverá ser apresentado como comprovação do desenvolvimento das atividades de salvaguarda realizadas para cada bem cultural protegido na esfera municipal.

2.3 O Município deverá inserir documentação fotográfica, que é uma fonte documental importante para o entendimento das ações de salvaguarda. As fotos deverão ser coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria e devem retratar a descrição do bem cultural registrado (conforme item 8 da Seção I do Anexo I).

3. Declaração do tipo de apoio recebido do SEMPAC:

3.1 O Município deverá encaminhar uma declaração, firmada e assinada (conforme item 10 da Seção I do Anexo I) pelo(s) detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural, listando e informando o tipo de apoio - FINANCEIRO, HUMANO OU MATERIAL - recebido do SEMPAC, ou de órgão equivalente, para a salvaguarda do bem registrado.

3.2 Caso o bem cultural tenha mais de 3 (três) detentores, a declaração deverá ser assinada por três detentores (conforme item 10 da Seção I do Anexo I).

3.3 Importante e necessário deixar em evidência o nome completo dos detentores e seus papéis na recriação do bem protegido.

4. Ficha Técnica, deverá conter: (i) título do Conjunto Documental: “Relatórios de Implementação das ações e execução do Plano de Salvaguarda dos bens protegidos por registro, na esfera municipal XXXXXX” (nome do bem cultural que consta na inscrição do livro de registro); (ii) nome e assinatura de todos os profissionais envolvidos nas ações (Chefe do SEMPAC, servidores do SEMPAC, detentor(es) da comunidade detentora do bem cultural; (iii) consultores ou equipes contratadas) (conforme item 10 da Seção I do Anexo I); (iv) função desempenhada e formação dos integrantes da equipe e data de elaboração do processo.

#### Seção II. Orientações Técnicas:

1. Caso o Município envie o relatório de implementação de mais de um bem cultural registrado, na esfera municipal, deverá elaborar o relatório de cada um separadamente, mas encaminhá-los em um único arquivo *PDF* ou pasta classificadora.

2. A produção dos Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda, em sua integralidade, é de responsabilidade da municipalidade.

3. A guarda dos documentos produzidos, em razão das ações de preservação do patrimônio cultural imaterial local, sua conservação e acesso são responsabilidade da municipalidade.

4. Os documentos e informações solicitados nesta Portaria são somente para efeito de pontuação, no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

#### Seção III. Distribuição da pontuação:

1. A pontuação do Quadro QIIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal, será atribuída proporcionalmente ao número de relatórios de salvaguarda e de processos de registro aceitos pelo IEPHA-MG *versus* o número de bens culturais totais registrados nas três esferas - municipal, estadual e federal, conforme disposto na Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009.

2. Serão considerados, no Quadro QIIIB, somente os processos de registro aceitos, para efeito de pontuação.

3. Não serão considerados, para fins de pontuação no Quadro QIIB, os processos "aceitos com ressalvas".

## ANEXO IX - QIIC - PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO CULTURAL E AÇÕES DE DIFUSÃO

Seção I. Para efeito de cumprimento da Deliberação Normativa CONEP nº 01/2021 e desta Portaria, o Setor Municipal de Patrimônio Cultural - SEMPAC, ou órgão correlato, é considerado como o principal responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações de educação para o patrimônio cultural e de difusão, na esfera municipal, e pelo acompanhamento de ações realizadas por seus parceiros, observando-se as diversas possibilidades de trabalho. O SEMPAC também poderá realizar e apoiar ações integradas de educação e de difusão em parceria com outros entes - órgãos públicos, escolas, universidades, empresas e organizações da sociedade civil definidas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

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

Seção III. Para fins de comprovação das atividades realizadas, para o Quadro QIIC, deverão ser enviados os seguintes documentos comprobatórios:

1. Primeiro ano de envio da documentação comprobatória, no período de ação e preservação, para efeito de pontuação, enviar: Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, com prazo de execução previsto para os anos restantes da atual administração municipal, mais o primeiro ano da administração seguinte, conforme modelo disponível no sítio eletrônico oficial do IEPHA-MG, no link: <http://iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural#modelos-de-documentos-e-diretrizes>

1.1 O Plano deverá considerar os diversos públicos e protagonistas existentes em seu território e propor ações de educação e difusão em parceria com os atores institucionais, espaços existentes, detentores do saber cultural e comunidade local, bem como apresentar: (i) Título; Justificativa; (ii) Lista de Bens Culturais Protegidos localizados no Município (escolhidos para execução dos programas de educação); (iii) Justificativa (para a escolha dos bens culturais abordados no Plano de Ação); (iv) Descrição das Ações; (v) Público Alvo; e, (vi) Cronograma.

2. Nos anos posteriores ao envio do Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão, para efeito de pontuação, serão enviados os seguintes documentos comprobatórios:

2.1 Ficha de Análise: Cópia da ficha de análise do IEPHA-MG do ano de exercício anterior, com cumprimento das recomendações da equipe técnica, quando houver.

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

2.3 Cronograma: execução das ações de educação e difusão para o período de quatro anos da administração municipal, com vistas, ainda, a ações para o primeiro ano do seguinte mandato. A cada ano de ação e preservação, o Município deverá apresentar cronograma atualizado, com as atividades que foram realizadas, segundo o Plano, e as atividades a serem realizadas, apresentando as devidas justificativas, caso ocorra alterações no plano original.

2.4 Relatórios individuais das ações de educação, desenvolvidas na período de ação e preservação, constando:

2.4.1. Título da ação.

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

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

2.4.4 Utilização dos recursos do FUMPAC (informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e qual foi o valor gasto).

2.4.5 Identificação dos parceiros (informar nomes das instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades).

2.4.6 Bens culturais trabalhados na ação (informar nomes dos bens trabalhados em cada ação).

2.4.7 Público-alvo (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado etc.).

2.4.8 Descrição da atividade (apresentar breve resumo do que consistiu na ação).

2.4.9 Período de realização (informar data, horários e duração da carga horária da ação).

2.4.10 Avaliação do processo (relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas, resultados esperados e sugestões de melhoria para os próximos anos de ação e preservação).

2.4.11 Relatório fotográfico, com mínimo de quatro fotos coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria, contemplando cada etapa do desenvolvimento da ação.

2.4.12 Produtos resultantes das ações educativas e formas de difusão, vinculados à ação: informar quais materiais foram produzidos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como foram difundidos, distribuídos. Estes produtos serão, também, detalhados no relatório de difusão e, caso

comprovada sua vinculação como resultado das ações educativas, serão pontuados separadamente.

2.4.13 Anexos e comprovantes: No caso de formações ou ações realizadas por meio de consórcios, parcerias com instituições de ensino, empresas privadas, espaços de memória, museus, bibliotecas, o Município deverá apresentar cópia dos termos e declarações de parcerias firmadas, constando rubrica e assinatura (ver ANEXO I, Inciso I, item 9) das partes.

2.4.14 As ações de educação deverão abordar os bens protegidos (inventariados, tombados ou registrados), localizados no Município. A proteção pode ter ocorrido em qualquer das esferas municipal, estadual e federal.

2.4.15 Com exceção das ações destinadas ao público escolar, as demais ações de educação deverão abordar, cada uma, um tema e um público-alvo diferente.

2.5 Relatório das ações de difusão, desenvolvidas no período de ação e preservação, constando:

2.5.1 Nomes dos produtos de difusão elaborados.

2.5.2 Informar a qual ação de educação realizada os produtos estão vinculados ou para qual ação foram produzidos.

2.5.3 Formas de utilização dos produtos de difusão na ação informada, como foram utilizados ou distribuídos e para quais públicos.

2.5.4 Relatório Fotográfico dos produtos de difusão com, no mínimo, quatro fotos coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria. As fotos enviadas deverão comprovar a efetiva distribuição e utilização do material na atividade de educação informada no relatório.

2.5.5 O SEMPAC, e seus parceiros, poderão propor produtos de difusão diversos. Somente serão pontuados aqueles que tenham sido produzidos ou utilizados como resultante da mediação nas ações educativas informadas ou como produto gerado a partir de tais ações.

2.6 Ficha Técnica contendo: (i) título “Ações de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão - Município XXXXXX”; (ii) nome e assinatura de todos os envolvidos nas ações (Chefe e servidores do Setor Municipal de Proteção, consultores e/ou equipes contratadas) (conforme item 9 da Seção I do Anexo I); (iii) função desempenhada e formação; e, (iv) data de elaboração do processo.

2.7. Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC, ou órgão equivalente: para efeito de pontuação, o Município deverá enviar documentação comprobatória de cada atividade técnica desenvolvida pelo setor, conforme indicado na “Tabela de Pontuação de Ações de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão”, a seguir:

ATIVIDADES, AÇÕES E PÚBLICOS ALVOS	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	PONTUAÇÃO POR AÇÃO	MÁXIMO POR ATIVIDADE
Cronograma	<p>Cronograma das ações de educação e de difusão para o período de quatro anos da atual administração municipal, com vistas, ainda, à execução de ações no primeiro ano do mandato seguinte.</p> <p>A cada ano de ação e preservação, o Município deverá apresentar cronograma atualizado, com as atividades que foram realizadas, segundo o Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão, e as atividades a serem realizadas, apresentando as devidas justificativas, caso ocorra alterações no plano original.</p>	0,20	0,20
Formação de servidores públicos e de conselheiros	<p>Promoção, por parte da equipe do SEMPAC, ou de consórcios intermunicipais, de formações e outras ações educativas (cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios) para o aprimoramento dos servidores públicos - municipais, estaduais ou federais - lotados no Município, bem como dos conselheiros de patrimônio cultural 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 proteção de patrimônio cultural municipal.</p>		
Educação para o patrimônio cultural e difusão, com comunidade local e com turistas	<p>Realização de ações de educação para o patrimônio cultural e de difusão com foco em bens culturais protegidos ou acautelados na esfera municipal, em parceria com o SEMPAC, com vistas ao fomento de uma rede de parceiros para a valorização do patrimônio cultural local.</p> <p>Poderão ser envolvidas instituições do 3º Setor, empresas e outros interessados, detentores do saber cultural e membros da comunidade em geral.</p> <p>Poderão, ainda, ser realizadas ações junto ao negócio turístico, com associações de guias turísticos ou similares, as quais objetivem a educação e difusão junto aos atores, para melhor capacitação no âmbito da atividade do patrimônio cultural e turística.</p>	0,30	0,60
Educação para o patrimônio cultural com detentores de	<p>Realização de projetos, programas e ações de educação para o patrimônio cultural que trabalhe ações de educação numa abordagem</p>		

bens culturais Afromineiros	decolonial, antirracista, de combate à intolerância religiosa.  Serão priorizadas as ações de educação que contemplem a participação ativa dos detentores nos processos educativos, principalmente como mediadores das ações e atividades.		
Educação para o patrimônio cultural e difusão para o público escolar	Realização de projetos, programas e ações de educação e de difusão junto ao público escolar, em escolas da Educação Básica, do Ensino Profissionalizante e Superior das redes públicas e privadas, em parceria com o SEMPAC.	0,30	0,60
Elaboração produtos de difusão	Elaboração de produtos de difusão resultantes das ações educativas produzidas pelo SEMPAC e seus parceiros.  No caso das ações voltadas à Afromineiridade, orienta-se a participação dos detentores na elaboração de conteúdos para difusão.	0,30	0,60
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA (ANOS 2, 3 e 4)</b>			<b>2,00</b>

Seção IV. A pontuação do Quadro QIIC, com valor total máximo de 2 (dois) pontos, conforme disposto na Anexo II, da Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, será distribuída da seguinte forma:

1. No primeiro ano de envio de documentação comprobatória do Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e de Difusão, da atual administração municipal, a pontuação será assim distribuída:

1.1 1,25 pontos pela elaboração do plano de ação, com cronograma para os anos restantes da atual administração municipal, mais o primeiro ano da administração municipal seguinte.

1.2 0,75 pontos pela realização de 02 (duas) ações de educação e 01 (uma) ação de difusão; sendo 0,25 pontos por cada ação realizada. As ações deverão ser voltadas para os públicos alvos: servidores municipais ou membros do conselho de patrimônio e público escolar e deverão ter como foco os bens protegidos (inventariados, tombados ou registrados), localizados no Município.

1.3 Caso o plano de ação seja ‘aceito com ressalvas’, para efeito de pontuação, o Município deverá enviar, no ano de exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com os relatórios de execução das ações de educação e de difusão do ano de ação e preservação. Nestes casos, a pontuação será relativa à etapa de execução, porém condicionada ao atendimento das orientações e ajustes do plano do ano de exercício anterior.

1.4 O plano de ação deverá ser enviado no primeiro ano de envio de documentação da atual gestão, mesmo que não coincida com o primeiro ano de mandato.

1.5 Caso o primeiro envio da documentação comprobatória ocorra no quarto ano da atual gestão municipal, o plano de ação contará apenas com as ações previstas em seu cronograma para o primeiro ano da administração municipal seguinte, mais as ações a serem executadas no próprio ano de envio do plano.

2. Nos anos subsequentes ao envio do Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e de Difusão, da atual administração municipal, a pontuação concedida será de 0,20 pontos pelo cronograma atualizado e 1,80 pontos pelas 06 (seis) ações do plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos; sendo 0,30 pontos para cada uma das 06 ações realizadas, conforme item 2.7, da Seção III deste Anexo.

2.1 Das ações indicadas no item 2, 04 (quatro) delas deverão estar voltadas para as ações de educação, sendo 02 (duas), voltadas para o público escolar e outras 02 (duas) para ações de difusão.

2.2 O Município poderá atualizar, nos anos subsequentes, o Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão aprovado e pontuado no primeiro ano de envio, contudo, não será atribuída nova pontuação. Nestes casos, determina-se o reenvio do plano de ação com as devidas alterações, observando-se a tabela de ações e públicos-alvo, para os anos subsequentes, descritas no item 2.7, da Seção III deste Anexo, com cronograma proporcional ao primeiro ano da próxima gestão municipal. Esta documentação deve acompanhar os respectivos relatórios das ações realizadas e informadas no novo plano de ação.

2.3 As formações e outras ações de educação para servidores e conselheiros devem ser realizadas pelo SEMPAC, no próprio Município.

2.3.1 No caso das ações realizadas por meio de consórcios em localidades fora do Município, deverão ser comprovadas as parcerias, por meio de documento que oficialize o consórcio.

2.3.2 No caso das formações individuais em que os servidores do SEMPAC participaram na condição de público-alvo, essas não serão pontuadas neste conjunto documental, mas no Conjunto Documental QIA.

3. A guarda dos documentos apresentados para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, conservação e acesso, em sua integralidade, são de responsabilidade da municipalidade.

4. Os documentos solicitados nesta Portaria têm por finalidade apenas a comprovação das atividades para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.