

**LEI N.º 18030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DO ICMS EM MINAS GERAIS
CRITÉRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

**DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO
CONEP
N.º 01/2009**

IEPHA/MG
2009

Deliberação Normativa 01/2009

CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Presidente: Paulo Eduardo Rocha Brant

DELIBERAÇÃO NORMATIVA Nº01/2009

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural - CONEP -, no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170, de 25 de janeiro de 2007, e no Decreto nº 44785, de 17 de abril de 2008, em conformidade com a Lei nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, e legislação aplicável, em reunião extraordinária realizada em 30 de junho de 2009, deliberou aprovar as seguintes normas relativas à distribuição do ICMS em Minas Gerais – Critério do Patrimônio Cultural, Processo CONEP 01/2009:

Art. 1º - Fará jus à pontuação prevista no Anexo II da Lei nº 18030/2009 – Atributos: Núcleo Histórico (NH), Conjunto Paisagístico (CP), Bens Imóveis (BI), Bens Móveis (BM), Registro de Bens Culturais Imateriais (RI), Inventário de Proteção ao Acervo Cultural (IN), Educação Patrimonial (EP), Existência de Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural (PCL), Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural (FU) e Atuação na Preservação de seus Bens Culturais, o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação.

Art. 2º – A entrega da documentação deverá ser feita via Sedex, com comprovante de postagem e de recebimento, tendo como destino o IEPHA/MG. Somente será aceita a documentação postada até 15 de Janeiro de cada ano, encaminhada ao IEPHA/MG – ICMS Patrimônio Cultural, no endereço: Praça da Liberdade s/nº - Edifício SETOP – 4º andar – Funcionários – Belo Horizonte – MG – CEP 30.140-010. A documentação encaminhada para endereço diferente ou que não chegar à sede do IEPHA/MG, ficando retida em agências dos Correios, não será recebida posteriormente para efeito de pontuação. Em hipótese alguma será aceita, para efeito de análise, documentação referente ao ICMS Patrimônio Cultural entregue pessoalmente ou protocolada na sede do IEPHA/MG.

Parágrafo Único - As informações de caráter administrativo deverão ser assinadas por autoridade municipal (prefeito municipal ou vice-prefeito) e as de caráter técnico, pelos técnicos responsáveis pelo trabalho. No caso de laudo de estado de conservação de estruturas arquitetônicas, deverá ser indicado o número da habilitação técnica registrada junto ao órgão específico.

Art. 3º - A documentação deverá atender às exigências definidas nos Quadros I, II, III, IV, V, VI, VII e Anexo I - definidos abaixo:

a) Quadro I – *Existência de Planejamento e de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – PCL* - itens 1, 2 e 3 – apresenta a relação de documentos e as orientações jurídico-administrativas necessárias à implementação da política municipal de preservação do patrimônio cultural e a efetiva atuação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, a existência e atuação de órgãos públicos municipais, devidamente respaldadas por lei;

b) Quadro II – *Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC* – apresenta a relação de documentos a serem entregues e orientações técnicas para a elaboração e implementação do Plano de Inventário;

c) Quadro III – *Dossiês de Tombamento e Laudos de Estado de Conservação* – apresenta a estrutura do dossiê de tombamento de bens culturais materiais e orientação para laudos específicos sobre os bens culturais tombados em nível municipal;

d) Quadro IV – *Investimentos* – comprovação dos investimentos financeiros e iniciativas empreendidas pela municipalidade. A documentação deve vir em separado seguindo as orientações especificadas no quadro IV;

- e) Quadro V – Trata da Educação Patrimonial;
- f) Quadro VI – Trata do Registro do Patrimônio Cultural Imaterial;
- g) Quadro VII – Trata da existência e funcionamento do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- h) A documentação deve vir separada seguindo as orientações especificadas contidas nos quadros;
- i) Anexo I - *Forma de Apresentação* - orienta quanto à forma de apresentação dos conjuntos de documentos. Destaca-se a recomendação para que a documentação seja encaminhada com folha de rosto, conforme modelo disponível no site do IEPHA (www.iepha.mg.gov.br). É indispensável o encaminhamento da folha de rosto impressa. Documentação avulsa ou solta não será analisada.

§ 1º - As orientações técnicas e os modelos de que trata esta Deliberação compõem os anexos da Deliberação e estão disponíveis no site do IEPHA/MG – www.iepha.mg.gov.br -, seção ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL.

§ 2º – A documentação encaminhada em atendimento aos Quadros I a VII deverá seguir, rigorosamente, as normas explicitadas no Anexo I.

Art. 4º – PARA EFEITO DESTA DELIBERAÇÃO NORMATIVA, ENTENDE-SE POR:

- a) *Período de ação e preservação*: de 01 de janeiro do ano anterior ao ano-base (ano de entrega da documentação) a 31 de dezembro do ano anterior ao ano-base, quando o município executa as atividades de proteção ao patrimônio cultural localizado em seu território, relatadas em documentação comprobatória a ser entregue até 15 de janeiro do ano-base;
- b) *Período de análise*: de 16 de janeiro a 20 de julho do ano-base, imediatamente subsequente ao período de ação e preservação ao patrimônio. Neste período serão analisados pelo IEPHA/MG a documentação entregue e os pedidos de reavaliação;
- c) *Ano de exercício*: período de janeiro a dezembro imediatamente posterior ao ano-base, quando se fará a distribuição de recursos financeiros advindos do critério do patrimônio cultural, conforme disposto pela Lei nº 18030/09.

Art. 5º - PLANEJAMENTO DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - QUADRO I

A pontuação prevista no Quadro I refere-se ao atributo Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural (sigla PCL) e será atribuída aos municípios que implantarem legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, criarem e implantarem Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e definirem, na administração municipal, setor responsável e capacitado pela gestão do patrimônio cultural com suas respectivas atividades e ações.

§ 1º – As atividades objeto do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim serão aquelas realizadas no *Período de Ação e Preservação* (ver artigo 4º).

§ 2º - Para efeito de pontuação, o município deve comprovar atividades em que o setor responsável pelo Patrimônio Cultural tenha realizado ações culturais conforme as especificações do modelo de Relatório de Atividades.

§ 3º - A legislação municipal do patrimônio cultural, a documentação comprobatória da criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e seu Regimento Interno, exigidos no Quadro I, deverão ser apresentados somente no ano de sua implementação. Nos anos subsequentes, para efeito de pontuação, deverá ser declarado, em documento próprio, apenas o ano de sua apresentação ao IEPHA/MG e encaminhadas as eventuais modificações. Ver quadro I.

Art. 6º - INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL - QUADRO II

Execução do Inventário de Proteção ao Acervo Cultural/IPAC – Quadro II. No primeiro ano, elabora-se o *Plano de Inventário*, que relaciona as etapas de desenvolvimento do trabalho e o cronograma. Nos anos subsequentes à pontuação do Plano de Inventário, o município deve executar o Inventário de Bens Culturais propriamente dito, abrangendo todo o seu território, segundo os critérios de identificação e o

cronograma definidos pelo próprio município no plano. Terminado o inventário, o município deve atualizá-lo e disponibilizá-lo.

Art.7º - DOSSIÊS E LAUDOS – QUADRO III

A pontuação referente a tombamentos de bens culturais - atributos Núcleo Histórico (sigla NH), Conjunto Paisagístico (sigla CP), Bens Imóveis (sigla BI) e Bens Móveis (sigla BM) - é distribuída em porcentagens, sendo 30% referente ao dossiê de tombamento e/ou laudo de estado de conservação – Quadro III – e 70% referente às ações de proteção e investimentos – Quadro IV.

§ 1º - Para efeito de pontuação do item Investimentos em bens culturais materiais tombados ou inventariados e bens culturais imateriais registrados como patrimônio imaterial constante no Quadro IV, o município deve comprovar investimentos através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme estipulado no Quadro IV e Quadro VII.

Art.8º - Para efeito de pontuação será exigido o dossiê de tombamento de qualquer bem tombado pelo município, independentemente da data de seu tombamento, apenas no primeiro ano de sua inclusão. Nos anos subsequentes, caso seja aprovado o dossiê, o município deverá encaminhar ao IEPHA/MG apenas laudo técnico de avaliação do estado de conservação de todos os bens aprovados, contendo o ano em que foi enviado o dossiê ao IEPHA/MG, data do decreto de tombamento municipal e data da inscrição no livro de tombo, fotos com legendas, conforme modelos disponíveis no site do IEPHA/MG.

§ 1º – A omissão da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural em relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos em nível federal, estadual e municipal, cuja existência em seu território gere pontuação nos termos desta deliberação, acarretará a perda da pontuação da categoria do bem cultural no exercício em análise.

§ 2º - Considera-se omissão da Prefeitura Municipal ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural em relação à preservação de bens culturais legalmente protegidos em nível federal e estadual a ausência de comunicação formal daqueles aos órgãos competentes acerca de qualquer dano ou intervenção ocorrida em bens culturais protegidos cuja existência em seu território gere pontuação nos termos desta deliberação; a responsabilidade com relação aos bens tombados em nível municipal implica em ações efetivas na preservação destes.

§ 3º Bens culturais tombados que foram destruídos por qualquer razão/motivo ou que perderam suas motivações originais para tombamento não serão pontuados.

§ 4º – Para serem pontuados, os sítios arqueológicos, pré-históricos e históricos deverão ser tombados pelo município como Conjunto Paisagístico ou Bens Imóveis e atender às exigências feitas para os bens imóveis – dossiês e laudos técnicos de estado de conservação - constantes do Quadro III.

§ 5º – No caso de sítios arqueológicos e pré-históricos tombados e abertos à visitação ou ao turismo, o município deverá apresentar o Plano de Gestão aprovado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), condição para serem considerados para efeito de pontuação. Os dossiês de áreas de preservação ambiental tombadas devem conter em anexo a cópia do relatório encaminhado ao Instituto Estadual de Florestas (IEF) para a pontuação no ICMS Ecológico. Neste caso, o item Diretrizes de Intervenção deve conter o plano de manejo da área.

§ 6º – Não serão pontuados os bens que apresentarem, pelo segundo ano consecutivo após a pontuação do dossiê, laudo técnico comprovando estado de conservação precário. Será aceita a informação sobre sua recuperação em andamento, comprovada por projeto de intervenção aprovado pelo Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural.

§ 7º – Os laudos técnicos de estado de conservação deverão informar a existência de sistema de prevenção e combate a incêndio e furtos em bens tombados.

§ 8º - Ao IEPHA/MG reserva-se o direito de aferir laudos de estado de conservação de bens tombados em nível municipal. Caso a aferição apresente resultado diferente daquele apontado pelo laudo enviado pelo município, prevalecerão, para efeito de cálculo da pontuação, as informações do Instituto.

Art. 9 - RELATÓRIOS DE INVESTIMENTOS - QUADRO IV

Para efeito de análise e pontuação no Quadro IV somente serão considerados os municípios que forem pontuados pelo Quadro III e Quadro VI.

§ 1º - Para efeito de pontuação o município deve comprovar investimentos em atividades culturais, em bens materiais protegidos e inventariados e bens imateriais registrados como “Patrimônio Imaterial” no *Período de Ação e Preservação*, seguindo as orientações do Modelo de Relatório de Investimentos, disponível no site do IEPHA/MG.

§ 2º - Para efeito de pontuação do item Investimentos em bens culturais materiais tombados, ou inventariados e bens culturais imateriais registrados como patrimônio imaterial, o município deve comprovar investimentos através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme o estipulado no Quadro IV e Quadro VII.

Art. 10 - EDUCAÇÃO PATRIMONIAL – QUADRO V

A documentação enviada pelo município para o Quadro V será alternada, ano a ano, entre Projeto de Educação Patrimonial e Relatório de Atividades. No primeiro ano deverá ser apresentado um Projeto/Plano de Educação Patrimonial conforme modelo do IEPHA/MG. O projeto deve conter introdução, justificativa, público-alvo, objetivos, metodologia, etapas das atividades, cronograma para sua realização, orçamento, equipe técnica e referências bibliográficas, conforme modelo disponível no site do IEPHA/MG. No ano seguinte, caso o projeto tenha sido pontuado, o município deverá enviar o Relatório de Atividades, através do qual descreverá e comprovará a execução do projeto aceito. No ano posterior à apresentação do Relatório de Atividades, o município deverá encaminhar novo projeto. As recomendações constantes das fichas de análise devem ser devidamente atendidas pelo município.

Entende-se por Educação Patrimonial o trabalho educacional formal ou informal, permanente e sistemático, que visa ao conhecimento, apropriação e valorização do patrimônio cultural das comunidades. Permite a interpretação, valorização e preservação do acervo local a partir da capacitação dos cidadãos, de maneira a possibilitar a fruição e a participação desta produção cultural.

Art.11 - REGISTRO DO PATRIMÔNIO IMATERIAL – QUADRO VI.

A pontuação referente ao Registro do Patrimônio Imaterial - atributos RI - é distribuída em porcentagens, sendo 30% referente ao Dossiê de Registro do Patrimônio Imaterial ou Relatório Sobre o Bem Imaterial – Quadro VI - e 70% referente às ações de proteção e investimentos – Quadro IV.

§ 1º - Para efeito de pontuação do item Investimentos em bens culturais materiais tombados, ou inventariados e bens culturais imateriais registrados como patrimônio imaterial constante no Quadro IV, o município deve comprovar investimentos através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme o estipulado no Quadro IV e Quadro VII.

Art. 12 - O município deverá manter, no setor responsável pelas atividades relativas ao Patrimônio Cultural da Prefeitura, a documentação completa idêntica àquela enviada ao IEPHA/MG. O Instituto se reserva o direito de conferi-la em vistoria *in loco*. Não sendo encontrada a referida documentação nos arquivos do referido setor, o município perderá 30% da pontuação do exercício em vigência.

Art. 13 – Após a análise da documentação, o IEPHA/MG divulgará o resultado no site www.iepha.mg.gov.br, página ICMS Patrimônio Cultural e encaminhará cópia das análises aos municípios participantes, através de AR dos correios. O agendamento presencial para revisão da pontuação ou o pedido de revisão via ofício deverá ser feito a partir da divulgação da mesma no site do IEPHA/MG. O atendimento presencial ou por ofício será realizado impreterivelmente no período de 10 (dez) dias subseqüentes à divulgação da pontuação no site do IEPHA/MG. Ao termino do prazo de 10 (dez) dias a contar da data de divulgação no site, não serão aceitos pedidos de revisão.

O município deverá encaminhar ao IEPHA/MG ofício assinado por autoridade municipal, justificando seu pedido de revisão. As justificativas usadas pelo município deverão estar fundamentadas na documentação enviada até 15 de janeiro e considerando as disposições da deliberação. Não será aceita,

em qualquer hipótese, a remessa de novos documentos, acréscimo de assinaturas, nem mudança de informações. Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, o IEPHA/MG fará a correção da pontuação. A pontuação final será divulgada no site www.iepha.mg.gov.br, até 20 de julho do ano de análise, não sendo aceitas novas solicitações de revisão.

Art. 14 - As dúvidas referentes à Lei nº 18030/2009 e a esta Deliberação Normativa serão esclarecidas, por telefone, e-mail e pessoalmente pelos técnicos da DPR – Diretoria de Promoção do IEPHA/MG, em atendimento presencial a ser agendado pelos telefones (31) 3235-28 89 ou (31) 3235-2887, no horário de 10:00 às 17:00 horas.

Parágrafo Único: As dúvidas específicas de interesse dos municípios serão esclarecidas pessoalmente no IEPHA/MG, a integrante do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou a seu superior hierárquico, portando ofício do Prefeito Municipal. O atendimento será feito durante todo o ano.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pelo CONEP - Conselho Estadual do Patrimônio Cultural na forma regimental.

Art. 16 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2009.

**EXISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – PCL
ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS QUADRO I – Valor Total – 4 pontos**

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação á nota referente ao atributo sigla PCL
1 - EXISTÊNCIA DE CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL RESPONSÁVEL PELA DEFINIÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO.	O município deverá encaminhar <u>apenas no ano de sua criação ou na primeira vez em que remeter a documentação ao IEPHA/MG</u>, cópia dos seguintes documentos: 1. Cópia da publicação da lei municipal específica que cria entre outras formas de proteção, o instituto do tombamento em nível municipal. Para os municípios que não tenham veículos próprios de publicação de seus atos, exige-se documento comprobatório de que a lei municipal encontra-se em vigor, devidamente assinado por autoridade competente. Nos anos posteriores à apresentação da cópia da referida Lei, o município deverá encaminhar apenas a declaração informando o n.º, a data da Lei, e o ano em que foi enviada ao IEPHA/MG. (pré-requisito para a pontuação do item.) (valor: 0,20 pontos). 2. Lei/decreto de criação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, com atribuição de orientar a formulação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, conforme modelo fornecido pelo IEPHA/MG. (pré-requisito para a pontuação do item.) (valor: 0,20 pontos). Nos anos posteriores à apresentação da cópia da referida Lei ou decreto, o município deverá encaminhar apenas a declaração assinada pelo prefeito ou autoridade municipal informando sobre o ano em que foi enviada ao IEPHA/MG a documentação de: a) criação do Conselho. Informar n.º da lei ou decreto e data de criação; 3. Regimento interno do Conselho ou documento similar, onde deverão constar, no mínimo, as formas de convocação, deliberação e periodicidade de suas reuniões. Caso haja alterações, ou mudanças, as retificações deverão ser encaminhadas no ano de sua aprovação. (valor: 0,10 pontos). Nos anos posteriores deverá informar a data de aprovação do regimento e o ano que foi encaminhado ao IEPHA/MG. 4. O município deverá encaminhar <u>anualmente</u> cópia dos seguintes documentos: a) de nomeação dos integrantes do Conselho, sendo recomendável que este apresente composição equilibrada entre o poder público e entidades e instituições representativas da sociedade civil. b) do documento de posse dos conselheiros nomeados.(valor: 0,20 pontos). c) Apresentação de atas assinadas pelos membros presentes às reuniões do Conselho, comprovando sua atuação durante o ano de ação (01 de janeiro a 31 de dezembro).Deverá apresentar no mínimo três atas por semestre, no total de seis atas por ano. (pré-requisito para a pontuação do item.) (valor: 1,2 pontos). d) de comprovação de publicidade das atas de reunião do Conselho; (valor: 0,10 pontos).	2 pontos
2 - SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES RELATIVAS À PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	1. O município deve informar qual o setor responsável, em seu organograma, pela gestão da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Deve constar da informação o nome do setor, o nome e a formação profissional do Responsável(chefe/gerente) pelo setor, o endereço e o telefone para contato e o e-mail do setor ou da prefeitura, se houver. 2. Deve fornecer o nome dos integrantes pertencentes ao setor, que compõem a equipe do respectivo Setor, com suas devidas funções, apresentando em anexo os diplomas e registros profissionais correspondentes. (o setor tem que possuir no mínimo um integrante locado legalmente no setor, além do responsável ou chefe). Deve apresentar em anexo o organograma da prefeitura constando o setor indicado, assinado pelo Prefeito Municipal. (pré-requisito para a pontuação do item.) (Valor: 0,30 ponto) 3. Apresentação do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura ou órgão afim, pertencente à estrutura da Prefeitura, elaborado conforme Anexo. Comprovar as atividades apresentando fotos, notícias de mídia impressa, folderes e/ou vídeos. O relatório deve ser datado e assinado pelo chefe/gerente do setor ou órgão responsável pela gestão da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Os pontos serão distribuídos conforme o estipulado em modelo de Relatório de Atividades em anexo. (Valor: 0,70 pontos). OBS: As ações de promoção, projetos de pesquisas, vistorias técnicas, projetos de restauração, educação patrimonial, projetos culturais diversos, cursos, seminários,encontros, palestras realizados pela equipe, equivalem a 0,20 pontos do Relatório de Atividades – Item 1. O município deve comprovar no relatório de Atividades participação da equipe em cursos, seminários/fóruns/encontros ou eventos referentes ao Patrimônio Cultural. Esse item vale 0,20 pontos do Relatório de Atividades – Item 2. As ações de manutenção e utilização de espaços culturais públicos(museus, arquivos/centros de documentação e bibliotecas) pontuam 0,30 ponto do Relatório de Atividades – Item 3.	1 ponto
3 – PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS CULTURAIS	O município que participar de programas e Jornadas do Patrimônio Cultural, criados pelo IEPHA/MG fará jus a 1 ponto. Deve encaminhar a programação dos eventos e relatório das atividades ilustrado por folderes, cartazes, certificados, fotografias legendadas. Obs: Toda a documentação deste quadro deve ser apresentada em uma única pasta ou caderno	1 ponto

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO ACERVO CULTURAL

QUADRO II – Valor Total – 2,00 pontos

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
4 – EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO	Elaborar o inventário de acordo com o Quadro I I. PLANO DE INVENTÁRIO	2 pontos

1. Dados do município (valor: 0,10 pontos)

- Dados dos distritos e povoado*: indicar nome, população e número estimado de edificações do distrito sede, dos demais distritos, povoados e localidades.
- Patrimônio protegido*: indicar a categoria e a denominação dos bens tombados, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis, integrados e arquivos), o nível de proteção (tombamento ou registro federal, estadual e/ou municipal) e o ano de inventário, caso existente. Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos no cronograma de inventário.
- Patrimônio inventariado pelo município*: indicar a categoria e a denominação do bem inventariado, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.
- Apresentar a **ficha de informações gerais completa do município (valor: 0,30 pontos)** preenchida segundo o *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. No campo *informe histórico* relatar a evolução histórica do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação do território até os dias atuais, destacando atividades econômicas, características geográficas, acontecimentos políticos, aspectos sociais e culturais, tradições e transformações urbanas. Informar sobre a legislação urbanística existente e se o município está inserido em ramal ferroviário. No campo *aspectos naturais* informar sobre a existência de cursos d'água, relevo (serras, morros, chapadas, picos etc.), clima, vegetação e formações geológicas.

2. Objetivos do inventário (valor: 0,20 pontos)

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

3. Identificação de bens culturais do município

Constituem bens culturais, não somente o conjunto de edificações e objetos por meio dos quais se atribui valor a expressões e significados coletivos, mas também os elementos referenciais da geografia física e humana, a configuração de vias e parcelas de moradia remanescentes de determinados períodos de formação da cidade, as formas de uso e ocupação do território, os arquivos jurídico-administrativos, institucionais, particulares e religiosos, os bens de natureza intangível, isto é, bens que documentam tanto a continuidade quanto o esquecimento histórico e contribuem para a formação da memória e do potencial criativo dos indivíduos e da diversidade cultural local e regional.

- Apresentar os **critérios de identificação (valor: 0,10 pontos)** de bens a serem inventariados. A partir da história do município, os critérios adotados para a identificação, priorização e execução do inventário podem basear-se em aspectos:

Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda e da extração de matéria-prima local. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.

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

Culturais – conjunto de referências, suportes [meios e formas] e expressões de indivíduos e dos diferentes grupos sociais que constituem a diversidade cultural do município. **Indicação e Caracterização das áreas (valor: 0,30 pontos)**: Indicar as *áreas a serem inventariadas*. Todo o território do município deve ser contemplado pelo inventário: área urbana do distrito sede, demais distritos, povoados, localidades e área rural. A área urbana pode ser subdividida em seções: bairros, seções urbanas, quarteirões etc.

Apresentar as *características histórica, descritiva e tipológica de todas as áreas a serem inventariadas*. Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Identificar e descrever o acervo: tipologia, época de produção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução e formação.

- Apresentar levantamento fotográfico de todas as áreas e seções (valor: 0,10 pontos)** a serem inventariadas, de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas, incluídos distritos e povoados. (mínimo de seis fotos de cada área) As fotos devem possuir legendas identificando o acervo apresentado.
- Apresentar o mapas do município (valor: 0,40 pontos) (pré-requisito para a pontuação do Plano)** com a representação de todas as **áreas e seções** a serem inventariadas com limites bem definidos em todo o território municipal e a denominação das áreas em legenda. (consultar a ficha de cartografia em *roteiro de preenchimento* divulgada pelo IEPHA/MG). Todo o território deve ser contemplado.
- Apresentar Cronograma **(valor: 0,50 pontos) (pré-requisito para a pontuação do Plano)**. O cronograma deve prever as atividades a serem executadas em *períodos trimestrais e anos de execução*. **No primeiro ano de realização do inventário, após a aprovação do plano já deverá ser prevista a apresentação de fichas.** Fica a critério do município o prazo para a execução do inventário, devendo, no entanto definir o ano de término. Priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento. As *atividades* a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever: inventário de todas as categorias de bens culturais em todas as áreas e seções, elaboração de plantas cadastrais das áreas (*fichas de cartografia*), lista de bens a serem inventariados, inventário de bens tombados ainda não inventariados, disponibilização do inventário em lugares acessíveis ao público e programa de ações em defesa do patrimônio.

QUADRO II

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL - IPAC

I. O inventário baseia-se no conhecimento da história e da memória do município, desde seus primeiros habitantes até os dias atuais, para o trabalho de identificação e conhecimento de bens culturais. O inventário é instrumento de orientação às ações do poder público e das comunidades para a implementação da política cultural local, bem como às ações de preservação nas esferas estadual e federal. O inventário começa com a elaboração do *Plano de Inventário*. A *execução do inventário* se faz a partir do cronograma elaborado no Plano.

II. O município deve encaminhar ao IEPHA/MG, a cada ano, para análise e pontuação dos dados relativos ao inventário:

II.1. O Plano de Inventário, segundo *Quadro II – Plano de Inventário* anexo, caso já não o tenha apresentado e obtido pontuação integral.

II.2. Os municípios que já apresentaram o seu Plano de Inventário, tendo sido pontuado, devem encaminhar:

1. As recomendações da última análise da documentação (se houver) Deve apresentar cópia da ficha de análise – **(Pré-requisito para pontuação do inventário.)**
2. Cronograma completo de execução do inventário. (Conforme modelo do IEPHA/MG). **(valor: 0,40 pontos).**
3. Relação de nomes das áreas e respectivos bens culturais inventariados e ano do inventário; **0,10 pontos.**
Planta cadastral da(s) área(s) inventariada(s), em escala compatível, com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados [utilizar legenda na planta cadastral]; **(valor: 0,50 pontos).** **(Pré-requisito para pontuação do inventário.)**
4. documentação comprobatória da realização de todas as atividades previstas no cronograma de inventário para o exercício vigente. A documentação pode ser apresentada sob forma de informes históricos, fotografias, desenhos, mapas e plantas cadastrais e fichas de inventário preenchidas - no mínimo 10 fichas ao ano. As atividades devem ser executadas segundo os períodos estabelecidos em cronograma ao longo do ano. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente – **janeiro do ano anterior a dezembro do ano anterior (valor: 1 ponto).** **O cumprimento do cronograma é pré-requisito para a pontuação do inventário.**

II.3. Terminado o inventário, o município deve apresentar:

- a) ficha atualizada de *informações gerais do município*, segundo modelo do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG;
- b) informação sobre locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de *disponibilização do inventário* ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação] – **Deverá ser apresentado todos os anos após o término do inventário;**
- c) *fichas de inventário atualizadas*. **O município deve atualizar anualmente o seu inventário após o término deste.** Trata-se da atualização das fichas de inventário dos bens culturais que apresentem alterações referentes a dados históricos, campos descritivos, intervenções e estado de conservação. Nessa fase, novos bens culturais podem ser inventariados.
- d) *Recomendações de proteção* de áreas, conjuntos, bens isolados e/ou bens imateriais de interesse de preservação. A proteção pode se dar por meio de tombamento, ordenamento urbanístico, registro, cadastro, projetos e planos de conservação e revitalização ou outras formas. Estas ações devem ser comprovadas anualmente e contempladas em cronograma.

III. Entrega da documentação comprobatória após análise da documentação:

- a) *Após a entrega do Plano de Inventário*, o município que obtiver análise “satisfatória” (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma para o exercício seguinte. **No primeiro ano de realização do inventário já deverá ser prevista a apresentação de fichas – no mínimo dez fichas;** o município que obtiver análise “satisfatória com recomendações” (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma e atender às recomendações da análise; o município que obtiver análise “insuficiente” (pontuação zero) deve apresentar novo Plano de Inventário.
- b) *Execução do inventário*. O município que não apresentar a documentação comprobatória das atividades previstas para qualquer ano do cronograma, ou apresentá-la parcialmente, e obtiver pontuação zero deve apresentá-la no ano seguinte. Essas atividades não devem ser alteradas. O critério de exequibilidade do cronograma deve sempre ser observado. Nesse caso, **não é necessário que o município acumule dois anos consecutivos de atividades.** Basta que o município apresente novo cronograma prevendo a realização do restante das atividades com as devidas justificativas.
- c) O município que não apresentar documentação **comprobatória ou não for pontuado** por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.

IV. A documentação referente ao inventário a ser analisada refere-se ao *período de ação e preservação*, ano a ano – **janeiro do ano anterior a dezembro do ano anterior.**

V. O município deve seguir a metodologia divulgada pelo IEPHA/MG, podendo complementá-la e suplementá-la.

VI. As *fichas de inventário* devem conter, no mínimo, os campos de informação constantes dos modelos do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. É facultativo o acréscimo de campos pelo município. O *preenchimento* das fichas de inventário deve ser coerente com as categorias de bens culturais e com o conteúdo das fichas – identificar, localizar e informar aspectos históricos, arquitetônicos, urbanísticos e artísticos do bem cultural por meio de textos, fotos, desenhos ou outras formas de identificação. **O município que apresentar fichas que não contemplem os campos dos modelos do roteiro de preenchimento não será pontuado.**

VII. Os bens culturais são inventariados por áreas/seções segundo as *categorias: estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados, bens móveis, arquivos, patrimônio arqueológico, sítios naturais e patrimônio de natureza imaterial (saberes, celebrações, expressões, lugares)* ou outras, quando não couber adequação. O inventário de *arquivos* refere-se ao conjunto de documentos que compõe o acervo [e, não, ao inventário de documento por documento]. Recomenda-se a composição interdisciplinar da equipe técnica responsável pela execução do IPAC. Recomenda-se, também, a participação de agentes comunitários e de representante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em função das informações técnicas necessárias a cada categoria de bens culturais. Exige-se, o mínimo, um funcionário do Setor de Patrimônio Cultural da prefeitura integrando a equipe que realiza o inventário.

Obs: Toda a documentação deste quadro deve ser apresentada em uma única pasta ou caderno, com o título: Quadro II Plano de Inventário de Proteção ao Acervo Cultural ou Relatório de Inventário de Proteção ao Acervo Cultural.

DOSSIÊS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO QUADRO III

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas NH, CP, BI e BM
1 – PROCESSO DE TOMBAMENTO PARA CADA BEM CULTURAL TOMBADO	Integram o processo de tombamento de cada bem cultural: - Dossiê de tombamento de bens materiais imóveis, (conforme roteiro anexo), contendo, no mínimo, <u>cópia</u> dos seguintes documentos: - Introdução ao Dossiê; - Histórico do município (contendo a evolução histórica do município/distrito onde está situado o bem a ser tombado: a evolução política, econômica, sociocultural, religiosa e urbana desde os primórdios até os dias atuais); - Histórico do bem cultural, relacionando-o ao município, identificando e analisando sua importância na evolução local; No caso de bem móvel apresentar o histórico da instituição /local onde o bem se encontra. Ver roteiros para elaboração de dossiês no site do IEPHA/MG. Descrição do Cotidiano do bem cultural – seus agentes/ proprietários e usuários. - Referências Documentais (fontes de pesquisa para elaboração dos históricos do município e do bem cultural em questão); - Descrição detalhada (morfológica e/ou arquitetônica, urbanística, antropológica, arqueológica, etnográfica e/ou outras) e análise do bem cultural; Ver roteiros para elaboração de dossiês no site do IEPHA/MG. - Descrição da Delimitação do perímetro de tombamento e sua indicação através de desenho técnico em escala no caso de bens imóveis, conjuntos e núcleos; No caso de conjuntos arquitetônicos e paisagístico e núcleos históricos informar dimensão da área em hectares. (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.) - Justificativa da definição do perímetro de tombamento; - Descrição da Delimitação do perímetro de entorno do tombamento e sua indicação através de desenho técnico e descrição topográfica, em escala no caso de bens imóveis, conjuntos e núcleos com legenda completa conforme normas da ABNT e modelos divulgados no site do IEPHA/MG; (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção no entorno devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.) - Justificativa da definição do perímetro de entorno; - Ficha de inventário do bem cultural e do acervo de bens integrados e bens móveis. Documentação cartográfica em escala: 1- mapas localizando o município em Minas Gerais; 2 plantas dos bens culturais no caso de bens imóveis Plantas do bem imóvel tombado em escala (fachada principal, planta baixa). Se possível, incluir cópias das plantas originais.; 3- Plantas com as delimitações de áreas tombada e de entorno com legenda completa conforme normas da ABNT e modelos divulgados no site do IEPHA/MG. - Documentação fotográfica colorida: Bens Imóveis: Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo município, designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado - como por exemplo fachada frontal, quarto ou sala de estar etc.). Deverão ser mostradas fotos de todas as fachadas, telhado e detalhes. <u>Conjuntos Urbanos e núcleos: mínimo de 40 fotos, datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município);</u> Bens Móveis: mínimo de 10 fotos com legenda, contendo a designação do bem, detalhe que esteja sendo mostrado e o nome do município). Deverão ser apresentadas, também, fotos do ambiente em que se encontra o bem móvel – sala, oratório, retábulo etc.; - Laudo de avaliação sobre o estado de conservação conforme modelos do IEPHA/MG. Deve conter fotos próprias. - Diretrizes de intervenção na área tombada e no perímetro de entorno; (As delimitações/justificativas e Diretrizes de Intervenção devem ser objeto de discussão e aprovação do Conselho, constando em ata a decisão.) - A critério do município, poderão ser anexados outros documentos, tais como medidas complementares, depoimentos de moradores etc. - Ficha técnica indicando os responsáveis técnicos e a data de elaboração do dossiê de tombamento, devidamente assinada por todos os técnicos citados. - Parecer técnico sobre o tombamento elaborado por profissional habilitado, demonstrando a exemplaridade(s) do bem cultural. Deve ser assinado e datado.	30% do ponto conforme anexo II da Lei 18030/09.

DOSSIÊS DE TOMBAMENTOS E LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO - QUADRO III

DOCUMENTO	DOSSIÊS E LAUDOS - CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas NH, CP, BI e BM
	. Parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. Deve ser assinado e datado. . Cópia da ata do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento provisório. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida; . Notificação ao proprietário do bem ou ao seu representante legal informando o tombamento e documento que comprove o seu recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. Devendo ser respeitado, conforme dispositivo legal, o prazo estipulado em lei municipal. Se todos os proprietários anuírem ao tombamento por escrito não haverá necessidade de cumprir o prazo estipulado na lei municipal. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo. O trecho da ata que tratar da aprovação do tombamento deverá ser destacado com marca-texto colorida. Cópia do decreto ou documento similar do executivo tombando o bem cultural; Cópia da inscrição do bem cultural no Livro de Tombo Municipal; Cópia da publicação do ato de tombamento. Observação: Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados como um bem móvel tombado para efeito de pontuação na categoria BM. - Atentar para os prazos de tramitação. A cronologia dos trâmites deve seguir o rito legal do tombamento, sob pena de não ser considerado para efeito de pontuação. Respeitar os prazos definidos pela notificação de Tombamento Provisório. Cada dossiê deverá ser apresentado em pasta ou em encadernação própria. Não serão aceitos dossiês agrupados em um único caderno/pasta. As Complementações exigidas por análises passadas devem vir agrupadas em pasta própria com o respectivos laudos atuais dos bens em questão. A falta de um dos itens acarretará a não pontuação do dossiê/processo. Até seis itens não aceitos no dossiê, desde que não seja pré-requisito para a pontuação será aceita com ressalva, devendo o município complementar os itens no ano seguinte para continuar pontuando o bem. Se não cumprir o solicitado não pontuará. De sete a dez itens não aceitos no dossiê, a documentação não pontuará e deverá ser apresentada no ano seguinte com as devidas complementações/recomendações. Mais de dez itens não aceitos no dossiê, a documentação não pontuará e deverá ser reapresentada na íntegra, com as devidas complementações/recomendações no ano seguinte. Obs.: cada dossiê deve vir em pasta(s) própria(s) identificando o bem cultural. Exemplo: Quadro III Dossiê de Tombamento da Igreja "X". O município deve seguir as orientações dessa instrução e os modelos divulgados no site do IEPHA/MG.	Porcentagem / atributos siglas NH, CP, BI e BM
2 – LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LAUDOS: O município deve apresentar os laudos técnicos referentes a TODOS os bens tombados cujos dossiês foram aprovados em anos anteriores, devem ser elaborados segundo o roteiro divulgado pelo IEPHA/MG, com data posterior a <u>01 de dezembro do ano anterior a entrega da documentação</u>, assinados por responsáveis técnicos e devidamente datados. ▪ Estruturas arquitetônicas e urbanísticas – arquiteto urbanista ou engenheiro civil. ▪ Sítios naturais - biólogo, geólogo, geógrafo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor ou arquiteto. ▪ Sítios arqueológicos – arqueólogo. ▪ Sítios espeleológicos – espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo. ▪ Bens móveis – Historiador, arquiteto e restaurador. Todos os laudos deverão ser apresentados conforme modelo divulgado pelo IEPHA/MG, em um único caderno ou pasta destacando-se a recomendação sobre o número e a qualidade das fotos: fotos de cada item do Laudo. É imprescindível a apresentação de todos os laudos referentes a bens tombados cujos dossiês foram aprovados pelo IEPHA/MG. O município que não apresentar laudos de todos os bens culturais tombados em nível municipal aprovados pelo IEPHA/MG, não receberá a pontuação referente a esse quadro. Obs.: Bens culturais materiais que, durante o ano de ação ou durante a análise da documentação, tenham sido destruídos por razões diversas ou perderam a motivação original do tombamento, não serão pontuados. Não serão pontuados os bens que apresentarem, pelo segundo ano consecutivo após a pontuação do Dossiê, laudo técnico comprovando estado de conservação precário. Será aceita a informação sobre sua recuperação em andamento, comprovada por projeto de intervenção aprovado pelo Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural. O não cumprimento das exigências acarretará a perda da pontuação referente aos bens culturais a que se referem os laudos. O município deve seguir os modelos divulgados no site do IEPHA/MG de acordo com a categoria do bem cultural. Os laudos devem ser agrupados em pasta(s) própria(s).	30% do ponto conforme anexo II da Lei 18030/09

QUADRO IV
AÇÕES DE PROTEÇÃO E INVESTIMENTOS - ATUAÇÃO NA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem em relação às notas referentes aos atributos de sigla NH, CP, BI e BM, RI
RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS EM BENS E ATIVIDADES CULTURAIS Somente farão jus às porcentagens definidas neste quadro, os municípios que tiverem os dossiês de tombamento ou Registro e ou laudos aprovados conforme o Quadro III e VI dessa Deliberação.	ITEM 1 -INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS: Comprovar investimentos em atividades culturais, por meio de relatórios de investimentos conforme Anexo, com apresentação de: 1) documentação que comprove a realização do investimento (fotos, notícias de mídia impressa, folderes ou vídeos); 2) Não será necessário a apresentação de empenhos e notas fiscais. O município deve informar a atividade realizada, o número, data do empenho e o seu valor nos campos relacionados no modelo anexo. Nota: Para efeito deste quadro, são entendidos como atividades culturais, atividades relacionadas às artes visuais, artes plásticas, educação patrimonial, artes gráficas, artes musicais, literatura, dança, exposições, festivais, festas folclóricas ou tradicionais, museus, arquivos, bibliotecas ou similares.	20 % Dos pontos referentes aos bens tombados aprovados no Quadro III e aos bens Registrados como Patrimônio Imaterial – Quadro VI
	ITEM 2 -INVESTIMENTOS E BENS CULTURAIS: Comprovar investimentos em bens culturais materiais tombados ou inventariados por meio de relatório de investimentos conforme Anexo, com apresentação de documentação que comprove a realização do investimento. Comprovar investimentos em bens imateriais “registrados” como Patrimônio Cultural , por meio de relatório de investimentos conforme Anexo, com apresentação de documentação que comprove a realização do investimento. O município que apresentar os investimentos em bens culturais materiais tombados ou inventariados ou imateriais registrados como patrimônio cultural realizados através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural conforme o estipulado em modelo de Relatório anexo, receberá o total da porcentagem do ponto referente ao item 2 - INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS do Quadro IV (50%), tendo como referência os pontos dos bens tombados e ou Registrados aprovados no Quadro III e VI e o Relatório de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural apresentado no Quadro VII – Fundo Municipal do Preservação do Patrimônio Cultural . 2- Fará jus a 40% dos pontos do item 2- INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS do Quadro IV, referentes aos bens culturais tombados e ou Registrados aprovados no Quadro III e VI, o município que apresentar investimentos em bens culturais materiais tombados ou inventariados ou Registrados como Patrimônio Imaterial sem auxílio de fundo. OBS: O município deverá apresentar convênios, parcerias, empenhos com suas notas fiscais referentes a todas intervenções. O município deverá informar a atividade realizada, o número, data do empenho e o valor nos campos relacionados no modelo de Relatório anexo. O relatório deverá ser datado e assinado pelo prefeito ou representante legal. É imprescindível a apresentação de empenhos e notas fiscais ou comprovantes com gastos da prefeitura através de convênios e parcerias. Trata-se de relatório de investimentos da Prefeitura Municipal. Bem cultural refere-se àquele BEM CULTURAL MATERIAL tombado ou inventariado ou BEM IMATERIAL Registrado com Patrimônio Imaterial em qualquer nível de poder, podendo tratar-se de bens móveis, imóveis, conjuntos paisagísticos, núcleos históricos e bens imateriais diversos. Os investimentos aqui apontados devem se referir a obras ou intervenções que garantam a preservação da materialidade/continuidade do bem cultural. No caso de bem tombado ou registrado, o município deve informar o número do decreto de tombamento/registro, sua data e o ano em que o dossiê foi encaminhado ao IEPHA/MG. No caso de investimentos em Bens tombados que ainda não foram encaminhados ao IEPHA/MG, ou protegidos por outra forma de acautelamento e proteção, o município deve anexar ao relatório, o decreto de tombamento ou documento correspondente à proteção. No caso de bem material inventariado, o município deve anexar ao relatório a ficha de inventário do mesmo. No Caso de Bem Imaterial Registrado, deve anexar ao relatório o decreto, homologação ou documento similar de “Registro”. Obs: a documentação deve vir em pasta(s) própria (s) com o título: Quadro IV – Ações de Proteção e Investimentos - Atuação na Preservação de Bens Culturais	50 % dos pontos referentes aos bens tombados aprovados no Quadro III e aos bens Registrados como Patrimônio Imaterial – Quadro VI

QUADRO V EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
EDUCAÇÃO PATRIMONIAL	A documentação enviada pelo município para o Quadro V deverá ser alternada, ano a ano, entre Projeto de Educação Patrimonial e Relatório de Atividades. Do Projeto: - No primeiro ano: apresentar projeto a ser executado(s) no período de ação e preservação. - Deve conter as seguintes partes: 1 – Capa e Sumário: Identificar o projeto com um nome; apresentar as principais divisões do trabalho, com a indicação das respectivas páginas. (0,05 pontos) 2 – Apresentação: Breve resumo do que se trata o projeto. (0,05 pontos) 3 – Justificativa: Por quê? Para quê? (0,20 pontos) 4 – Público – Alvo: Quem? Quantos? (0,10 pontos) 5 – Objetivos: O que se pretende alcançar? (0,20 pontos) 6 – Metodologia: Como? Quais as ações previstas? Quando? Onde? (0,60 pontos) 7 – Cronograma: Cronograma conforme o modelo divulgado. (0,40 pontos) 8 – Orcamento: - Quanto? Em que se vai gastar? Quais as fontes de recursos disponíveis? (0,10 pontos) 9 – Produtos e Resultados Esperados: Quais produtos serão gerados durante e ao final da execução do Projeto? Quais resultados se pretende alcançar? (0,10 pontos) 10 – Equipe Técnica: Quem faz o quê? (0,10 pontos) 11 – Referências: Quais as fontes de consulta utilizadas? (0,10 pontos) Do Relatório de Atividades: - No ano subsequente à apresentação e pontuação de projeto, o município deve apresentar o Relatório de Atividades descrevendo e comprovando a execução de todas as atividades previstas. - Deve conter as seguintes partes: 1 – Capa – título do projeto executado 1 – Público Participante (0,10 pontos) 2 – Cronograma: comprovação do cumprimento do cronograma (0,40 pontos) 3 – Detalhamento das Atividades - Objetivos alcançados (0,20 pontos) 4 – Detalhamento das Atividades - Descrição das atividades (0,60 pontos) 5 – Detalhamento das Atividades - Produtos Advindos (0,30 pontos) 6 - Detalhamento das Atividades - Fotografias e Produtos .(exercícios, cartilhas, jogos, redações, registros fotográfico de gincanas, visitas guiadas, palestras, exposições, etc). (0,20 pontos) 7 – Detalhamento das Atividades - Avaliação dos Resultados Obtidos (0,10 pontos) 8 – Ficha Técnica (0,10 pontos) Obs: todas as atividades planejadas devem ser detalhadas. Para cada atividade prevista deve-se detalhar: objetivos, descrição, produtos, fotografias e produtos, avaliação dos resultados. No ano seguinte à apresentação do Relatório de Atividades, o município deverá encaminhar novo projeto. a) O projeto deve contemplar os bens culturais protegidos em todas as instâncias: federal, estadual e municipal e as instituições museológicas, cadastradas no Cadastro Nacional de Museus. (pré-requisito para a pontuação). b) A documentação deve ser enviada em pasta própria com a seguinte designação: “Educação Patrimonial - quadro V – (ano do exercício).	2,00 pontos

REGISTRO DO PATRIMÔNIO IMATERIAL. QUADRO VI

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas RI
1 – DOSSIÊ DE REGISTRO DO IMATERIAL Entende-se por patrimônio Imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos, técnicas, e seus lugares e produtos associados reconhecidos como integrante do patrimônio cultural das comunidades e grupos. O Município só poderá proteger um bem imaterial se possuir lei que lhe atribua esta proteção através do Registro do Imaterial	A proposta de registro poderá ser feita por membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública da área de cultura, educação ou turismo ou por qualquer cidadão, entidade ou associação civil. A proposta de registro do Patrimônio Imaterial será instruída com documentação técnica que descreva o bem cultural e justifique sua relevância para a memória, a identidade e a formação da comunidade. A proposta de registro será encaminhada ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que determinará a abertura do processo de registro definindo o registro provisório e comunicando a decisão aos interessados. Após estudos e pareceres de técnicos e do Conselho decidirá sobre sua aprovação. - No caso de aprovação da proposta, a decisão do Conselho será encaminhada ao Prefeito para homologação, e depois publicada. - Negado o registro, o autor da proposta poderá apresentar recurso da decisão, e o Conselho sobre ele decidirá definindo um prazo para a resposta a partir da data do dia do recebimento do recurso. - Homologada pelo Prefeito a decisão do Conselho, o bem cultural será inscrito no livro correspondente, sob a guarda, em arquivo próprio, do <i>órgão executivo da Prefeitura responsável pela proteção do patrimônio cultural</i>, e receberá o título de Patrimônio Cultural do município. O município deve apresentar um Dossiê de Registro para cada bem cultural imaterial protegido contendo a seguinte estrutura: Estrutura do Processo/dossiê: Capa, Sumário, Lei do Registro do Imaterial A – Introdução: Texto introdutório referente à pesquisa / montagem do Dossiê e ao objeto a ser Registrado. Historiando: -A motivação do Registro / solicitação do Registro. -Contexto dentro da linha de atuação do Conselho Municipal. -As visitas técnicas e elaboração do Relatório de Avaliação para Registro. B – Contextualização Histórica/ sociológica/antropológica/ outros: 1 – Sub-Capítulo Introdutório – Histórico do Município; Histórico do Local onde ocorre a manifestação (distrito, povoado, comunidade): Texto com as informações históricas referentes ao município e local da manifestação imaterial. 2– Sub-Capítulo específico com informações sobre o Objeto: 2.1-No caso de Lugares: - a -Antecedentes históricos; - b-evolução dos espaços, paisagem natural e meio ambiente; - c-evolução histórica dos marcos edificados mais significativos com análise urbanística, arquitetônica e descritiva; - d-Contextualização do bem cultural quanto ao conjunto urbano local e sua descrição: Estudo da evolução urbana regional/local;análise das tipologias arquitetônicas e contextualização estilística do Bem cultural;população, qualidade de vida, trabalho, educação, relação da comunidade com o sítio: como é utilizado; avaliação do sítio e perspectivas (problemas e possibilidades); - e-Documentação Cartográfica / Plantas do Bem cultural. - f- Ficha de Inventário. 2.2-No caso de Saberes / Celebrações / Formas de Expressão e outros: - a - Antecedentes históricos (origem da manifestação/atividade: de onde surgiu, quando surgiu). - b-Evolução histórico cultural(quando chegou ao município) e transformações da atividade cultural; - c-Relação da atividade com o lugar/comunidade; - d -descrição dos lugares e suportes físicos (Igreja, sede, fazendas, associações, etc), agenciamento do espaço para a atividade; - e- Descrição detalhada da atividade cultural: todas as fases. Tempo (data, duração e periodicidade). - Narrativas e outros bens associados.Transformações ao longo dos anos. - f-Identificação dos agentes envolvidos descrição dos papéis / funções; - Executantes (trajetória e posição atual na atividade). Organização do grupo de executantes. - g- Recursos – De onde vem. Quem ajuda. - h- Produtos.	30%

REGISTRO DO PATRIMÔNIO IMATERIAL. (continuação)
QUADRO VI

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	Porcentagem / atributos siglas RI.
1- Dossiê de Registro	i- Público – A quem se direciona. j-Inventário: Identificação, descrição, função dos bens culturais tangíveis (receitas, partituras, livros, ferramentas, objetos ritualísticos, produtos, etc). Inventário do bem Imaterial. l-Identificação de atividades correlatas (incidências parecidas ou com a mesma origem) em outras regiões do Estado e do País. C - Delimitação e descrição da área de ocorrência: Planta em escala com o perímetro/mancha/ bolsões. Descrição, análise urbanística/arquitetônica da área de ocorrência.Justificativa da definição do perímetro/mancha/bolsões. Item comum a todos os dossiês de bens imateriais. D– Salvaguarda e Valorização: Identificação dos problemas; Diretrizes/medidas para gestão, salvaguarda, manutenção, revitalização, promoção, difusão, transmissão, acessibilidade e valorização das atividades com cronograma de ações a serem implementadas. Item comum a todos os dossiês de bens imateriais. E- Documentação Fotográfica: Fotografias da manifestação cultural. Mínimo de 30 fotos. Item comum a todos os dossiês de bens imateriais. F- Registro audiovisual: Entrevistas, filmes antigos sobre os espaços, manifestações e atividades,Fitas,CD-rom., DVD. Item comum a todos os dossiês de bens imateriais. G - Itens comuns a todos os bens culturais imateriais: - Ficha Técnica - Parecer Técnico - Parecer do Conselho - Ata de Aprovação provisória - Notificações/comunicações e Recibos - Ata de Aprovação Definitiva. (Após a conclusão dos estudos). - Cópia do Decreto ou Homologação do Registro. - Inscrição no Livro de Registro - Documentos Diversos: Escrituras, Legislação urbanística,Partituras, Pedidos de Registro,Relatório de Avaliação para Registro / Ofícios, Textos de referência, Relatórios de viagem, Outros. - Publicação do Decreto ou Homologação do Registro Obs.: o Dossiê de Registro de Bem Cultural Imaterial deve vir em pasta(s) própria (s). Identificando o bem cultural. Ex.: Quadro VI – Dossiê de Registro do Imaterial do Congado.	
2 – RELATÓRIO SOBRE O BEM IMATERIAL	O Relatório sobre o Bem Imaterial deve ser apresentado todo ano após a aprovação do Registro do bem cultural no ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL, contendo: - Descrição do bem/manifestação no ano de apresentação do relatório com identificação de problemas ou fatores dificultadores , soluções, mudanças, etc. - Descrição da implementação das medidas de salvaguarda e valorização conforme cronograma apresentado no dossiê de registro (apresentar cronograma) com os comprovantes das medidas aplicadas. Deve conter fotografias – mínimo de 20 fotos atualizadas. Obs: os relatórios deverão ser agrupados em uma única pasta com o título: Quadro VI – Relatório de Bens culturais Imateriais Registrados.	

QUADRO VII
EXISTÊNCIA DE FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
ITEM 1 CRIAÇÃO/EXISTÊNCIA	Lei de criação de fundo de preservação do patrimônio cultural e decreto de regulamentação. 1 - O município deve apresentar lei municipal de criação do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural e decreto de regulamentação. Valor: 0,50. Obs: Nos anos posteriores à apresentação da lei municipal de criação do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural e do decreto de regulamentação, o município deverá informar o número e data da lei e decreto e o ano que foram encaminhadas ao IEPHA/MG.	0,50 ponto
ITEM 2 GESTÃO DE RECURSOS	2.1 - O município deve apresentar, anualmente, conforme modelo anexo, Programa de Investimentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, aprovado pelo respectivo Conselho Municipal, com previsão de investimento de recursos da ordem de pelo menos 50% do valor total recebido a título de ICMS Patrimônio Cultural no exercício anterior, destinados exclusivamente a bens culturais protegidos, bens culturais materiais tombados ou inventariados ou registrados como patrimônio imaterial, para o período de janeiro do ano de entrega a dezembro do ano de entrega. O valor total recebido a título de ICMS Patrimônio Cultural no exercício anterior será mera referência para a definição da pontuação para o Plano de Investimentos. A ata do Conselho que trata da aprovação do programa deverá ser anexada. Valor do Programa: 1,00 ponto. 2.2 - O município deve apresentar, anualmente, conforme modelo anexo, Relatório de Execução do Programa de Investimentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural apresentado e pontuado no exercício anterior, acompanhado da efetiva comprovação da realização do investimento programado em bens culturais materiais tombados ou inventariados ou imateriais registrados como patrimônio cultural, realizados através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural conforme o estipulado no Programa de Aplicação do Fundo e seu cronograma. Valor do Relatório: 1,50 pontos. A pontuação do Relatório será proporcional à execução comprovada em função daquela efetivamente programada, sendo atribuída a totalidade da pontuação (1,50 ponto) ao Relatório que comprovar a execução integral do Programa. A pontuação do Relatório de Aplicação do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural em ao menos 0,75 ponto é pré-requisito para a pontuação do novo Programa de Aplicação do Patrimônio Cultural, a que se refere o subitem 2.1. Obs.: A documentação deste quadro deve vir em pasta(s) própria (s), com o título: Quadro VII – Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.	2,50 pontos

ANEXO I

NORMAS DE APRESENTAÇÃO

A documentação a ser entregue ao IEPHA/MG deverá atender aos seguintes requisitos, para efeito de apresentação:

1. A documentação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo prefeito ou autoridade municipal, contendo **folha de rosto** nas pastas conforme modelo do IEPHA/MG em anexo.
2. Os documentos técnicos deverão ser datados e assinados pelo responsável técnico. As informações referentes a dados oficiais e administrativos do município deverão estar em papel timbrado da prefeitura, ter assinatura do prefeito ou autoridade. Quando a documentação for produzida em meio eletrônico, encaminhar também o(s) cd-rons.
3. A Prefeitura deverá conter em seu poder, toda a documentação encaminhada ao IEPHA/MG. A ausência total ou parcial da documentação encaminhada ao IEPHA/MG, mesmo se tratando de documentos de exercícios anteriores, acarretará **a perda de 30% da pontuação** alcançada no Exercício vigente.
4. Os documentos textuais deverão ser apresentados em papel formato A4, letter ou ofício.
5. Os documentos cartográficos - planta ou desenho - deverão ser apresentados em papel formato A0, A1, A2 ou A3 dobrado ou, ainda, A4, quando se tratar de planta escaneada. Neste último caso, deverá ser indicada a escala gráfica. Não serão aceitas plantas em papel vegetal. **Toda planta deverá conter legenda e escala.**
6. Todo documento que tiver informação em sua frente e verso, deverá ter ambos os lados copiados.
7. Todas as fotos que integrarem a documentação poderão ser apresentadas em cópias do original ou escaneadas, devendo ser em cores e conter legenda com a data em que a foto foi feita, nome do município, do bem e detalhe que esteja sendo mostrado como, por exemplo, fachada frontal, quarto, sala de estar, face de quadra etc.
8. O conjunto de documentos dos dossiês de tombamento e Registro de cada bem cultural deverá ser apresentado em uma única pasta – parte técnica e de tramitação legal. Cada dossiê de tombamento ou Registro do Imaterial deve ser encadernado ou possuir pasta própria. Os laudos de bens culturais materiais já aprovados deverão ser agrupados em um único caderno ou em única pasta. Complementação de Dossiês deverão ser agrupadas em um único caderno ou pasta com os seus respectivos laudos.
9. A documentação referente a cada quadro deverá formar um único conjunto (somatório de pastas). Dependendo do volume que um quadro representar, poderá ser dividido em mais de uma pasta que deverão estar numeradas. A critério do município, os documentos poderão ser encadernados ou ter capa preta plastificada, contendo plásticos internos. A documentação referente a um quadro deverá integrar sempre um mesmo conjunto. **Documentos avulsos não serão analisados.**

10. Serão estes os conjuntos de documentos referentes a cada quadro:

- Planejamento e Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural - Quadro I.
- Inventário de Proteção ao Acervo Cultural - Quadro II.
- Dossiês de Tombamento – Quadro III.
- Complementação de Dossiês com os seus laudos – Quadro III.
- Laudo Técnico de Estado de Conservação - Quadro III.
- Relatório de Investimentos - Quadro IV.
- Educação Patrimonial - Quadro V.
- Registro de Imaterial – Quadro VI
- Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – Quadro VII

Obs:

1. A documentação referente a cada pasta deverá ser numerada seqüencialmente. A numeração deverá ser colocada no canto superior direito de cada página e deverá conter o número da página e o total de páginas que integra a pasta. A numeração poderá ser escrita à mão.
2. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações, principalmente aquela constante de ata de reunião do Conselho, deverá estar destacada na cópia com marca-texto.

ANEXO II
MODELOS PARA APRESENTAÇÃO
DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO I¹
Existência de Planejamento de Política Municipal
de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais

¹ A apresentação da documentação do quadro I deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de
Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na Preservação de Bens Culturais:

ANEXO²

LEI MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL
QUADRO I

² Anexar a Lei logo após esta página.

ORIENTAÇÕES PARA O CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL

1. - Os Conselheiros devem ser informados previamente da pauta da reunião.
2. - Se possível, enviar previamente aos conselheiros, cópias de documentos que serão avaliados na reunião.
3. - As reuniões precisam ser objetivas e terem duração definidas com antecedência obedecendo a pauta.
4. - Conselheiros não são técnicos. Os trabalhos técnicos devem ser feitos por funcionários da prefeitura ou por consultores contratados para esse fim.
5. - As atas devem ser redigidas preferencialmente durante ou logo após a respectiva reunião e, a seguir, assinadas;
6. - As assinaturas individuais de cada conselheiro devem vir junto a seu respectivo nome por extenso, e para isso podem ser confeccionados carimbos para cada membro, ou pelo menos que escreva/digite os nomes por extenso.
7. - Se a ata for redigida manualmente, deve ser em letra de forma ou de boa legibilidade.
8. - Todas as datas que constarem na ata devem ser escritas totalmente por extenso. Exemplo: “Aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e oito...”.
9. - Evitar colocar em ata frase/sentenças que se refiram a assuntos/coisas não diretamente pertinentes às questões relativas ao patrimônio cultural; reduzir ao mínimo necessário os agradecimentos ou boas vindas.
10. - Sendo a ata redigida durante ou logo após a reunião, torna-se desnecessário elencar no corpo do texto desta quais foram os conselheiros presentes à reunião, uma vez que eles assinarão junto a seu nomes por extenso.
11. - Não permita que as cópias das atas sejam cortada, ou seja, que partes das ata original não sejam reproduzidas na cópia. Se necessário, reduzir a cópia.
12. - Evite cópias ruins ou ilegíveis das atas a serem apresentadas.
13. - Inserir, se necessário, alguma marca, linha ou símbolo que demonstre a separação de uma ata da outra.
14. - Elevar ao máximo possível a riqueza/pertinência dos assuntos tratados na ata.
15. - As propostas e decisões do Conselho devem ser claras e decididas em votação. Na ata devem constar quantos votos tiveram as propostas.
16. - Algumas das reuniões podem ser abertas à população. É importante que o conselho seja transparente e democrático.
17. A divulgação e discussão com as comunidades permitirá a legitimidade e o respaldo das decisões do Conselho.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

1 – MODELO DE LEI MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Projeto de Lei nº _____
Estabelece normas de proteção do patrimônio cultural do Município de _____

CAPÍTULO I
DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º - Constituem patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, públicos ou particulares, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da comunidade municipal, entre os quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, tecnológicas e artísticas;

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

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, espeleológico, paleontológico, ecológico e científico;

VI - os lugares onde se concentram e se reproduzem as práticas culturais coletivas.

Art. 2º - O Município, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o seu patrimônio cultural, por meio de:

I - inventário;

II - registro;

III - tombamento;

IV - vigilância;

V - desapropriação;

VI - outras formas de acautelamento e preservação.

§ 1º - Para a vigilância de seu patrimônio cultural, o Município buscará articular-se com as administrações estadual e federal, mediante a aplicação de instrumentos administrativos e legais próprios.

§ 2º - A desapropriação a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo se dará nos casos e na forma previstos na legislação pertinente.

Art. 3º - O disposto nesta lei aplica-se aos bens pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito privado e de direito público interno.

Capítulo II
Do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

Art. 4º - Fica criado o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de _____, órgão destinado a orientar a formulação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural e as ações de proteção previstas no art. 2º desta lei.

Art. 5º - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural é composto de _____ membros e respectivos suplentes, com composição equilibrada de representantes de instituições públicas e da sociedade civil, e de pessoas com notória atuação na área cultural, da seguinte forma:

I - _____ representantes do/da _____

II - _____

§ 1º - Os membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural serão nomeados pelo Prefeito, que

considerará as indicações encaminhadas pelas instituições partícipes, por meio de decreto para mandato de dois anos, podendo ocorrer a renomeação.

§ 2º - Os membros do Conselho não serão remunerados, sendo sua atuação considerada de alta relevância para o município de

Art. 6º - Compete ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural:

I - propor as bases da política de preservação e valorização dos bens culturais do Município;

II – propor, aprovar e acompanhar as ações de proteção ao patrimônio cultural do Município relacionadas no art. 2º desta lei;

III - emitir parecer prévio, do qual dependerão os atos de registro e tombamento, revalidação do título de registro e cancelamento de tombamento;

IV - emitir parecer prévio, atendendo a solicitação do órgão competente da Prefeitura, para:

a) a expedição ou renovação, pelo órgão competente, de licença para obra, afixação de anúncio, cartaz ou letreiro, ou para instalação de atividade comercial ou industrial em imóvel tombado pelo Município;

b) a concessão de licença para a realização de obra em imóvel situado em entorno de bem tombado ou protegido pelo Município e a modificação ou revogação de projeto urbanístico, inclusive de loteamento, que possa repercutir na segurança, na integridade estética, na ambiência ou na visibilidade de bem tombado, assim como em sua inserção no conjunto panorâmico ou urbanístico circunjacente;

c) a modificação, transformação, restauração, pintura, remoção ou demolição, no caso de ruína iminente, de bem tombado pelo Município;

d) a prática de ato que altere a característica ou aparência de bem tombado pelo Município;

VI – receber, examinar e aprovar propostas de proteção de bens culturais encaminhadas por indivíduos, associações de moradores ou entidades representativas da sociedade civil do Município;

VII - analisar o estudo prévio de impacto de vizinhança, de acordo com o "Estatuto da Cidade", Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, em relação aos aspectos de proteção da paisagem urbana e do patrimônio cultural;

VIII - permitir o acesso de qualquer interessado a documentos relativos aos processos de tombamento e ao estudo prévio de impacto de vizinhança, a que se refere o inciso VII deste artigo;

IX - elaborar e aprovar seu regimento interno.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE PROTEÇÃO

DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Do Inventário

Art. 7º - O inventário é o procedimento administrativo pelo qual o poder público identifica e cadastra os bens culturais do Município, com o objetivo de subsidiar as ações administrativas e legais de preservação.

Art. 8º - O inventário tem por finalidade:

I - promover, subsidiar e orientar ações de políticas públicas de preservação e valorização do patrimônio cultural;

II - mobilizar e apoiar a sociedade civil na salvaguarda do patrimônio cultural;

III - promover o acesso ao conhecimento e à fruição do patrimônio cultural;

IV - subsidiar ações de educação patrimonial nas comunidades e nas redes de ensino pública e privada.

Parágrafo único - Na execução do inventário serão adotados critérios técnicos, em conformidade com a natureza do bem, de caráter histórico, artístico, sociológico, antropológico e ecológico, respeitada a diversidade das manifestações culturais locais.

Seção II

Do Registro

Art. 9º - O registro é o procedimento administrativo pelo qual o poder público reconhece, protege e inscreve em livro próprio como patrimônio cultural bens de natureza imaterial, a fim de garantir a continuidade de expressões culturais referentes à memória, à identidade e à formação da sociedade do Município, para o conhecimento das gerações presente e futuras.

Art. 10 - O registro dos bens culturais de natureza imaterial se dará:

I - no Livro de Registro dos Saberes, no caso dos conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;

II - no Livro de Registro das Celebrações, no caso dos rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;

III - no Livro de Registro das Formas de Expressão, no caso de manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas;

IV - no Livro de Registro dos Lugares, no caso de mercados, feiras, santuários, praças e demais espaços onde se concentram e se reproduzem práticas culturais coletivas.

Parágrafo 1º - Poderão ser criados outros livros de registro, por sugestão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, para a inscrição de bens culturais de natureza imaterial que constituam patrimônio cultural do Município e que não se enquadrem nos livros definidos nos incisos do "caput" deste artigo.

Art. 11 - A proposta de registro poderá ser feita por membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública da área de cultura, educação ou turismo ou por qualquer cidadão, entidade ou associação civil.

Parágrafo único - A proposta de registro a que se refere o "caput" deste artigo será instruída com documentação técnica que descreva o bem cultural e justifique sua relevância para a memória, a identidade e a formação da comunidade.

Art. 12 - A proposta de registro será encaminhada ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que determinará a abertura do processo de registro e, após parecer, decidirá sobre sua aprovação provisória iniciando os estudos necessários para a avaliação e aprovação definitiva.

§ 1º - No caso de aprovação da proposta, a decisão do Conselho será encaminhada ao Prefeito para homologação, e depois publicada.

§ 2º - Negado o registro, o autor da proposta poderá apresentar recurso da decisão, e o Conselho sobre ele decidirá no prazo de sessenta dias contados da data do recebimento do recurso.

Art. 13 - Homologada pelo Prefeito a decisão do Conselho, nos termos do § 1º do art. 12, o bem cultural será inscrito no livro correspondente, sob a guarda, em arquivo próprio, do *[órgão executivo da Prefeitura responsável pela proteção do patrimônio cultural]*, e receberá o título de Patrimônio Cultural de *[nome do Município]*.

Art. 14 - Os processos de registro serão reavaliados, a cada 5 anos, pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que decidirá sobre a revalidação do título.

§ 1º - Em caso de negativa da revalidação, caberá recurso, observado o disposto no § 2º do art. 12.

§ 2º - Negada a revalidação, será mantido apenas o registro do bem, como referência cultural de seu tempo.

Seção III

Do Tombamento

Art. 15 - Tombamento é o procedimento administrativo pelo qual o poder público submete o bem cultural móvel ou imóvel de valor histórico, artístico, paisagístico, etnográfico, arqueológico, sentimental ou bibliográfico à proteção do Município, declarando-o Patrimônio Cultural de
[nome do Município].

Parágrafo único - A natureza do objeto tombado e o motivo do tombamento determinarão as diretrizes da proteção a que se refere o "caput" deste artigo.

Art. 16 - O tombamento será efetuado mediante inscrição no Livro de Tombo:

Art. 17 - O processo de tombamento de bem pertencente a pessoa natural ou a pessoa jurídica de direito privado ou de direito público se fará a pedido do proprietário ou de terceiro ou por iniciativa do Prefeito ou do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

Art. 18 - O pedido de tombamento será dirigido ao presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

Art. 19 - O processo de tombamento será instruído com os estudos necessários à apreciação do interesse cultural do bem e com as características motivadoras do tombamento e encaminhado ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, para avaliação.

Parágrafo único - No processo de tombamento de bem imóvel, será delimitado o perímetro de proteção e o de entorno ou vizinhança, para fins de preservação de sua ambiência, harmonia e visibilidade.

Art. 20 - Caso decida pelo tombamento, o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural dará publicidade ao Edital de Tombamento Provisório e notificará o proprietário quanto ao tombamento e suas consequências.

§ 1º - O tombamento provisório equipara-se, para todos os efeitos, ao tombamento definitivo, exceto para inscrição no livro de tomo correspondente e para averbação no respectivo livro de registro de imóveis.

§ 2º - Quando o proprietário ou titular do domínio útil do bem se encontrar em local incerto e não sabido, a notificação de tombamento será feita por edital.

Art. 21 - O proprietário ou o titular de domínio útil do bem terá o prazo de trinta dias contados do recebimento da notificação para anuir ao tombamento ou para, se o quiser impugnar, oferecer as razões de sua impugnação.

§ 1º - Caso não haja impugnação no prazo estipulado no "caput" deste artigo, o presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural encaminhará a decisão ao Prefeito, que, após homologação e publicação do Edital de Tombamento, determinará, por despacho, que se proceda à inscrição do bem no livro de tomo correspondente.

§ 2º - No caso de impugnação, o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural terá o prazo de sessenta dias contados do seu recebimento para apreciação e parecer, do qual não caberá recurso.

§ 3º - Caso não sejam acolhidas as razões do proprietário, o processo será encaminhado ao Prefeito para o fim de tombamento compulsório, mediante a adoção das providências de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º - Acolhidas as razões do proprietário, o processo de tombamento será arquivado.

Art. 22 - O tombamento só poderá ser cancelado ou revisto por decisão unânime dos membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, homologada pelo Prefeito.

Art. 23 - O tombamento é considerado definitivo após a inscrição do bem no respectivo livro de tomo, dele devendo ser dado conhecimento ao proprietário, possuidor ou terceiro interessado.

Art. 24 - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, após o tombamento definitivo de bem imóvel, informará ao cartório de registro de imóveis sobre o tombamento para fins de averbação junto à transcrição do domínio.

Parágrafo único: As despesas de averbação correrão por conta do Executivo, nos termos da lei.

Art. 25 - Após o tombamento provisório ou definitivo, qualquer pedido de alvará de construção ou reforma ou solicitação de alteração no bem tombado ou em seu entorno será remetido pela Prefeitura

ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para parecer.

Art. 26 - O tombamento municipal pode-se processar independentemente do tombamento em esfera estadual e federal.

Art. 27 - A alienação onerosa de bem tombado na forma desta lei fica sujeita ao direito de preferência a ser exercido pela Prefeitura, em conformidade com as disposições do Decreto-lei Federal nº 25, de 30 de novembro de 1937.

CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 28 – As pessoas físicas ou jurídicas que promovam ações que caracterizem intervenção, sem a prévia autorização do órgão competente, em objeto ou aspecto, estrutura de edificação ou local especialmente protegido ou em seu entorno por lei, ato administrativo ou decisão judicial, em razão de seu valor cultural, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, incorrerão nas seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa simples ou diária;

III – suspensão, embargo ou demolição parcial ou total da obra ou das atividades;

IV – reparação de danos causados;

V – restritiva de direitos.

§ 1º - Consideram-se intervenções as ações de destruição, demolição, pintura, mutilação, alteração, abandono, ampliação, reparação ou restauração dos bens ou em seu entorno, assim como a execução de obras irregulares.

§ 2º - Se o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

§ 3º - A pena de advertência será aplicada pela inobservância das disposições desta lei e da legislação em vigor, sem prejuízo das outras sanções previstas neste artigo.

§ 4º - A pena de multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo, até a sua efetiva cessação ou regularização da situação, mediante a celebração, pelo infrator, de termo de compromisso de reparação de dano.

§ 5º - As sanções restritivas de direito aplicáveis são:

I – a suspensão ou cancelamento de autorização para intervenção em bem tombado ou protegido;

II – a perda ou restrição de incentivo financeiro ou benefício fiscal municipal;

III – proibição de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até cinco anos.

Art.29 - Na aplicação das penalidades a que se refere o artigo anterior, serão levadas em conta a natureza da infração cometida e a relevância do bem lesado, classificando-se em:

I - leves: as infrações que importem em intervenções removíveis sem a necessidade de restauro do bem cultural;

II - médias: as infrações que importem intervenção reversível mediante restauro, sem desfiguração definitiva do bem cultural;

III - graves: as ações que importem em irreversível desfiguração ou destruição do bem cultural.

Art.30 - O valor das multas a que se refere esta lei será recolhido ao *[destino a ser definido pelo Município, podendo ser, a título de exemplificação, o Fundo Municipal do Patrimônio Cultural]*, na seguinte conformidade, considerada a relevância do bem cultural:

I - _____ a _____ UF *[Unidade Fiscal do município]*, às infrações consideradas leves;

II - _____ a _____ UF *[Unidade Fiscal do município]*, às infrações consideradas médias;

III - _____ a _____ UF *[Unidade Fiscal do município]*, às infrações consideradas graves.

Art.31 - Os valores das multas previstas no artigo anterior serão atualizadas mensalmente até a efetiva recuperação dos bens protegidos.

Art.32 - O *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]*, após a lavratura do auto de infração, indicará a multa prevista para a conduta, bem como, se for o caso, as demais sanções estabelecidas nesta lei, observando a gravidade dos danos e suas consequências para o patrimônio cultural do Município, os antecedentes do infrator quanto ao cumprimento da legislação em defesa do patrimônio cultural e a sua situação econômica.

Art.33 - As multas diárias previstas nesta lei poderão ser suspensas quando o infrator, mediante assinatura de termo de compromisso com o *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]*, obrigar-se a promover medidas especificadas para fazer cessar ou corrigir o dano causado.

Parágrafo único - Cumpridas integralmente as obrigações assumidas, a multa poderá ser reduzida em até 80% do valor.

Art.34 - O *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]* poderá determinar a imediata remoção de qualquer objeto, móvel ou imóvel, cuja instalação ou localização, ainda que de caráter provisório, venha a prejudicar a visibilidade ou qualidade ambiental de um bem tombado ou protegido.

Parágrafo único - A infração a este artigo implicará em multa diária não inferior a _____ UF *[Unidade Fiscal do município]*, até a efetiva remoção do objeto de localização irregular.

Art. 35 - Sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e de eventual processo administrativo, o *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]* promoverá o embargo da obra ou de qualquer gênero de atividade que ponha em risco a integridade do bem cultural tombado ou protegido.

§ 1º - Também se considera causa suficiente para o embargo da obra ou da atividade qualquer situação concreta ou abstrata que exponha a risco, efetiva ou potencialmente, o bem tombado ou protegido.

§ 2º - A obra embargada será imediatamente paralisada e os serviços só poderão ser reiniciados mediante autorização do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

§ 3º - Em caso de descumprimento da ordem de embargo de obra, o *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]* promoverá contra o infrator a medida judicial cabível, sem prejuízo da penalidade prevista no artigo 31, inciso III, aplicada em dobro.

§ 4º Se do descumprimento da ordem de embargo de obra ou da atividade lesiva advir dano irreversível ao bem tombado ou protegido, poderá o Município promover a desapropriação da propriedade do particular, na forma prevista na legislação pertinente.

Art. 36 - Os bens tombados, inclusive seu entorno, serão fiscalizados periodicamente pelo *[órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural]*, que poderá inspecioná-los sempre que julgar conveniente, sendo vedado aos respectivos proprietários ou responsáveis criar obstáculos à inspeção, sob pena de multa, elevada ao dobro em caso de reincidência.

Art. 37 - O proprietário de bem tombado que não dispuser de recursos para proceder às obras de conservação e reparação do bem comunicará ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural sobre a necessidade das obras, sob pena de multa nos termos do inciso I do § 1º do art. 29.

Art. 38 - Havendo urgência na execução de obra de conservação ou restauração de bem tombado,

poderá a Prefeitura tomar a iniciativa da execução, ressarcindo-se dos gastos mediante procedimento administrativo ou judicial contra o responsável, salvo em caso de comprovada ausência de recursos do titular do bem.

Parágrafo único - Cabe ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural atestar a ausência de recursos do proprietário, através da análise de sua declaração de rendimentos e de outras fontes de informação disponíveis.

Art. 39 – O[*órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural*] é o órgão responsável pela aplicação das multas instituídas por esta Lei.

Art. 40 - Aplica-se cumulativamente às disposições previstas neste Capítulo as demais normas relativas às infrações e penalidades previstas no Decreto nº 25, de 30 de novembro de 1937.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - Cabe ao [*órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural*], na implementação das ações de proteção ao patrimônio cultural do Município:

I – colaborar na definição da política municipal de proteção ao patrimônio cultural e de educação patrimonial em articulação com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

II - exercer a vigilância do patrimônio cultural do Município;

III - aplicar multa ou sanção administrativa cabível no caso de infração ao disposto nesta lei;

IV - manter entendimento com autoridades federais, estaduais e municipais, civis ou militares, com instituições científicas, históricas e artísticas e com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado, com vistas à obtenção de apoio e cooperação para a preservação do patrimônio cultural do Município.

Art. 42 - Lei específica poderá conceder isenção de impostos municipais ao contribuinte proprietário de bem tombado em função da manutenção do bem em bom estado de preservação, comprovado em laudo exarado pelo[*órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio cultural*].

Art. 43 - Poderão ser realizadas parcerias entre o poder público e a iniciativa privada sempre que necessárias e indispensáveis à proteção do patrimônio cultural do Município.

Art. 44 - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural aprovará seu regimento interno no prazo de sessenta dias contados da data de sua instalação.

Art. 45 - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, no prazo de trinta dias contados da data de aprovação de seu regimento interno, regulamentará, por meio de deliberação, as normas procedimentais para a proteção dos bens culturais.

Art. 46 - As multas previstas nesta lei serão regulamentadas em decreto.

Art. 47 – Fica criado o Prêmio Anual do Patrimônio Cultural de _____(município), a ser concedido a pessoas físicas ou jurídicas que tenham demonstrado significativa atuação em prol da preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município.

Parágrafo único - A regulamentação do Prêmio será estabelecida por decreto do Executivo.

Art. 48 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº _____, de _____.

2. Modelo de Decreto para Nomeação de Conselheiros

DECRETO Nº [...]

Designa Membros Efetivos e Suplentes do Conselho Municipal do
Patrimônio Cultural de [...]

O Prefeito Municipal de [...], usando de suas atribuições e de conformidade com a Lei nº [...] ³ de [...] ⁴

DECRETA:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes Membros Efetivos e Suplentes do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

MEMBROS EFETIVOS:

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

MEMBROS SUPLENTES:

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Local e data

³ (Número da lei municipal de criação do Conselho).

⁴ Data

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

ANEXO⁵

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO

QUADRO I

⁵ Caso seja a primeira vez que apresenta o Regimento, o município deverá anexá-lo logo após essa página.

3 - Modelo de Regimento de Conselho Municipal de Patrimônio Cultural

REGIMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE [...]

CAPÍTULO I

Da natureza, sede e finalidade

Art. 1º - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural criado através da Lei Municipal nº [...] ⁶e designado através do Decreto Municipal nº [...] ⁷, atendendo ao disposto nos Art.216 da Constituição Federal e Art. nº [...] da Lei Orgânica Municipal, tem seu funcionamento regulado por esse Regimento.

Art. 2º - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Patrimônio Cultural de [...] tem sede no Município de [...] à Rua [...] ⁸

Art.3º - O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] doravante denominado Conselho, tem por finalidade assessorar o Prefeito no que diz respeito à preservação dos bens de valor cultural localizados no município de [...].

CAPÍTULO II

Da composição

Art. 4º - Integram o Conselho os membros indicados através do decreto [...] ⁹totalizando sete membros titulares e sete membros suplentes.

§ 1º - O Conselho será eleito para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º - O Conselho terá um presidente e um secretário, com atribuições específicas, sendo sua designação de livre escolha por seus próprios membros e realizada na primeira reunião ordinária do Conselho, logo após a posse de seus membros.

§ 3º - O mandato dos membros efetivos e suplentes do Conselho poderá ser renovado apenas por um período mediante decreto e documento de posse.

CAPÍTULO III

Das atribuições

Art. 5º - São atribuições do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]:

I – propor e aprovar as bases da política de preservação dos bens culturais do Município;

II – exarar parecer prévio, do qual dependerão os atos de tombamento e cancelamento do tombamento.

⁶ Número do decreto municipal que cria o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

⁷ Número do decreto municipal que designa o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural. Devem ser empossados através de documento ou ata assinado por todos os membros.

⁸ Endereço completo

⁹ Número do decreto que designa os membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

III – fixar diretrizes, relacionando-as com o interesse público de preservação cultural quanto:

- a) à demolição no caso de ruína iminente, modificação, transformação, restauração, pintura ou remoção de bem tombado pelo Município;
- b) à expedição ou renovação, pelo órgão competente, de licença para obra, afixação de anúncios, cartazes ou letreiros, ou para instalação de atividade comercial ou industrial em imóvel tombado pelo Município;
- c) à concessão de licença para obras em imóveis situados nas proximidades de bem tombado pelo Município e à aprovação, modificação ou revogação de projetos urbanísticos, inclusive os de loteamento desde que uma ou outras possam repercutir de alguma forma na segurança, na integridade estética, na ambiência ou na visibilidade de bem tombado, assim como em sua inserção no conjunto panorâmico ou urbanístico circunjacente;
- d) à prática de qualquer ato que de alguma forma altere a aparência do bem tombado pelo Município.

IV – Receber e examinar propostas de proteção a bens culturais encaminhadas por associações de moradores e entidades representativas da sociedade civil do Município;

V – Analisar o estudo prévio de impacto de vizinhança, de acordo com a lei federal n.º 10.257 de 10 de julho de 2001, em relação aos aspectos de proteção da paisagem urbana e do patrimônio cultural;

VI – Permitir o acesso a qualquer interessado aos documentos relativos aos processos de tombamento e dos estudos prévios de impacto de vizinhança.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do Presidente

Art. 6º - O presidente do Conselho terá um mandato de 2 anos:

Art. 7º - São atribuições do Presidente:

- 1- Coordenar as atividades do Conselho;
- 2- Convocar as reuniões do Conselho dando ciência aos seus membros;
- 3- Organizar a ordem do dia das reuniões;
- 4- Abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
- 5- Determinar a verificação da presença
- 6- Determinar a leitura da ata das comunicações que entender convenientes.
- 7- Assinar as atas, uma vez aprovadas, juntamente com os demais membros do Conselho;
- 8- Conceder a palavra aos membros do Conselho não permitindo divagações ou debates estranhos ao assunto;
- 9- Colocar as matérias em discussão e votação.

- 10- Anunciar os resultados das votações decidindo- as em caso de empate;
- 11- Proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- 12- Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho quando omissos o regimento;
- 13- Designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões.
- 14- Assinar os livros destinados aos serviços do Conselho e seu expediente.
- 15- Determinar o destino do expediente lido nas sessões.
- 16- Agir em nome do Conselho mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais deve ter relações;
- 17- Representar socialmente o Conselho e delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;
- 18- Conhecer as justificações de ausência dos membros do Conselho;
- 19- Promover a execução dos serviços administrativos do Conselho.
- 20- Propor ao Conselho as revisões do Regimento Interno julgadas necessárias.

Art. 8º - O vice-presidente do Conselho será escolhido por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos que poderá ser renovado pelo mesmo período dos membros efetivos e suplentes.

Parágrafo Único- O Vice-presidente do Conselho é o substituto do Presidente no exercício da Presidência do Conselho, e terá as mesmas atribuições quando do afastamento do Presidente.

CAPITULO V

Dos membros do Conselho

Art. 9º - Compete aos membros do Conselho

Participar de todas as discussões e deliberações do Conselho;

Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;

Abster-se de votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;

Apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;

Comparecer às reuniões à hora prefixada;

Desempenhar as funções para as quais for designado;

Relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo presidente;

Obedecer as normas regimentais;

Assinar as atas das reuniões do Conselho;

Apresentar retificações ou impugnações as atas;

Justificar seu voto quando for o caso;

Apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições;

Art. 10º - Ficará (extinto) o mandato do membro que deixar de comparecer, sem justificção, a

02(duas) reuniões seguidas do Conselho ou a 04 (quatro) alternadas.

§ 1º - O prazo para requerer justificção de ausência é de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da reunião em que se verificou o fato.

§ 2º - Declarando extinto o mandato de qualquer membro, o seu suplente preencherá a vaga. Caso não seja possível, a entidade ou setor que representa indicará seu novo representante.

Art. 11 - O exercício do mandato do Conselho será gratuito e constituirá serviço público relevante.

CAPÍTULO VI

Dos serviços administrativos do Conselho

Art. 12 – Os serviços administrativos do Conselho serão exercidos por um Secretário que será designado no ato da eleição, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atividades:

Secretariar as reuniões do Conselho;

Receber, preparar, expedir e controlar as correspondências;

Preparar a pauta das reuniões;

Providenciar os serviços de digitação e impressão;

Providenciar os serviços de arquivo, estatística e documentação;

Lavar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;

Recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;

Registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões em livro de presença;

Anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;

Distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações.

CAPÍTULO VII

Das reuniões

Art. 13 - Poderão participar das reuniões com direito de voz, todos os membros efetivos e suplentes. No caso da presença dos membros efetivos e suplentes que representam um mesmo segmento da sociedade, somente terá direito a voto o membro efetivo. O membro suplente somente terá direito a voto na ausência do membro efetivo.

Art. 14 - As reuniões do Conselho serão realizadas normalmente na sede do órgão, podendo, entretanto, por decisão de seu Presidente ou do Plenário, realizar-se em outro local.

Art. 15 - As reuniões serão:

- Ordinárias, a cada [...]¹⁰ em data a ser fixada pelo presidente.
- Extraordinárias, convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas pelo Presidente ou mediante solicitações de pelo menos um terço de seus membros efetivos.

¹⁰ Indicar a periodicidade, sendo exigido mínima bimestral

Art. 16 - as reuniões do Conselho serão realizadas com a presença de pelo menos metade de seus membros efetivos, podendo estes ser representados por seus respectivos suplentes.

§ 1º - Se à hora do início da reunião não houver quorum suficiente, será aguardada durante 30 (trinta) minutos a composição do número legal.

§ 2º - Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem que haja quorum, O presidente do Conselho convocará nova reunião que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e máximo de 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º - A reunião de que trata o parágrafo segundo será realizada com qualquer número de membros presentes.

Art. 17 – A convite do Presidente, por indicação de qualquer membro, poderão tomar parte das reuniões, com direito a voz, mas sem voto, representantes de órgãos federais, estaduais e municipais, bem como outras pessoas cuja audiência seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações.

Art.18 - O presente Regimento poderá ser alterado em caráter excepcional, com a presença de 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos e por unanimidade.

CAPÍTULO VIII

Da ordem dos trabalhos

Art. 19 – A ordem dos trabalhos será a seguinte:

1. Leitura votação e assinatura de ata da reunião anterior.
2. Expediente.
3. Comunicações do Presidente.
4. Ordem do dia.

Parágrafo Único – A leitura da ata poderá ser dispensada pelo plenário, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos membros do Conselho.

Art. 20 - O expediente se destina a leitura da correspondência recebida e de outros documentos.

Art. 21 - A ordem do dia corresponderá à discussão dos assuntos integrantes da pauta da reunião, bem como das atribuições do Conselho conforme estabelecido em lei e neste regimento.

CAPÍTULO IX

Das discussões

Art.22- Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates em plenário sobre os assuntos de interesse do Conselho.

Art.23 - As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

Parágrafo único: Por deliberação do plenário, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida na reunião seguinte, podendo qualquer membro do Conselho pedir vistas da matéria em debate.

Art. 24 - Durante as discussões, qualquer membro do Conselho poderá levar questões de ordem que serão resolvidas conforme dispõe esse regimento ou normas expedidas pelo Presidente do Conselho.

Parágrafo Único – O encaminhamento das questões de ordem não previstas nesse regimento será decidido conforme dispõe o inciso 12 do artigo 7º deste regimento.

Art. 25 - Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membro do Conselho pelo prazo de 05 (cinco) minutos para encaminhamento da votação.

CAPÍTULO X

Das votações

Art. 26 – Encerrada a discussão a matéria será submetida à votação.

Art. 27- Somente poderão votar os membros efetivos presentes ou seus respectivos suplentes no caso de sua ausência.

Art. 28 - As votações poderão ser simbólicas ou nominais.

§ 1º - A votação simbólica far-se-á conservando-se sentados os membros do Conselho que aprovarem a matéria em votação.

§ 2º - A votação simbólica será regra geral somente sendo abandonada por solicitação de qualquer membro, aprovada pelo plenário.

§ 3º - A votação nominal será feita pelas chamadas dos presentes, devendo os membros do Conselho responder sim ou não, conforme sejam favoráveis ou contrários à proposição ou se absterem de votar, justificando sua abstenção.

Art. 29 - Ao anunciar o resultado da votação, o Presidente do Conselho declarará quantos votos favoráveis, em contrário e quantas abstenções.

Parágrafo Único - Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

Art. 30 - Cabe ao plenário decidir se a votação pode ser global ou destacada.

Art. 31 - Não poderá haver voto de delegação.

CAPÍTULO XI

Das decisões

Art. 32 - As decisões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente, quando houver necessidade, apenas o voto de desempate,.

Art. 33 - As decisões do Conselho serão registradas em atas.

CAPÍTULO XII

Das atas

Art. 34 - A ata é o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho.

§ 1º - As atas devem ser escritas seguidamente sem rasuras ou emendas.

§ 2º - As atas devem ser redigidas em livro próprio com as páginas rubricadas pelo Presidente do Conselho e numeradas tipograficamente.

§ 3º - As atas poderão ser escritas por meio eletrônico, cuja cópia original e sem rasura, deverá ser colada no livro de atas, sendo uma página em meio eletrônico para cada página numerada do livro.

Art. 35 - As atas serão subscritas pelo Presidente do Conselho e pelos membros presentes à reunião da qual foi lavrada a ata.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Art. 36 - As decisões do Conselho que criam despesas serão executadas somente se houver recursos financeiros disponíveis.

Art. 37 - Os casos omissos e as dúvidas subscritas na execução do presente Regimento serão resolvidas pelo Presidente do Conselho e membros do Conselho em plenário.

Art. 38 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela reunião geral, providenciando-se a sua publicação no Órgão Oficial e competente registro em cartório.

Local e data

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio de [...]

Assessor Jurídico

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL:

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG - Deliberação 01/2009, informamos que o município de possui Lei de proteção do Patrimônio Cultural :

Lei n.....de..... de de

Foi (ou está sendo) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ano¹¹ e encontra-se em vigência.

....., de..... de.....

Prefeito Municipal de

¹¹ Caso seja a primeira vez que apresenta a Lei, o município deverá anexa-la logo após esse documento.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de

Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na Preservação de Bens Culturais:

CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG - Deliberação 01/2009, informamos que o município de possui Lei de criação do Conselho Municipal de proteção do Patrimônio Cultural :

Lei n.....de..... de de

Foi(ou Está sendo¹²) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ano

Os **membros** do Conselho foram nomeados no dia de de pelo Decreto/portaria n.¹³

Foram **empossados** no dia de..... de (ver anexos¹⁴)

Estes documentos foram entregues à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ano

....., de..... de.....

Prefeito Municipal de

¹³ Apresentar em anexo o Decreto nomeando os membros do Conselho.

¹⁴ Inserir em anexo o documento de posse / ata de posse.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG Deliberação 01/2009, informamos que o Conselho Municipal de proteção do Patrimônio Cultural do município de possui Regimento Interno aprovado emde de que foi(ou está sendo¹⁵) entregue à Superintendência de Desenvolvimento e Promoção do IEPHA/MG no Exercício de ano

.....,, de..... de.....

Prefeito Municipal de

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

DOCUMENTOS DE NOMEAÇÃO E DE POSSE DOS INTEGRANTES DO CONSELHO MUNICIPAL
DO PATRIMÔNIO CULTURAL EM EXERCÍCIO¹⁶

QUADRO I

¹⁶Apresentar em anexo os documentos.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

Cópia das atas das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

(O Conselho deverá comprovar reuniões bimestrais¹⁷)

QUADRO I

¹⁷ Apresentar as cópias das reuniões do Conselho logo após essa página.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

COMPROVAÇÃO DE PUBLICIDADE DAS ATAS DE REUNIÃO DO
CONSELHO¹⁸

QUADRO I

¹⁸ Apresentar cópia das publicações ou a declaração de que as atas são expostas nos quadros de avisos da Prefeitura.

Documentação do Quadro I
Existência de Planejamento de Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural – Atuação na
Preservação de Bens Culturais:

SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL COM EQUIPE TÉCNICA

Em conformidade com as exigências do **Quadro I** da Deliberação Normativa do Conselho Curador do IEPHA/MG Deliberação 01/2009, informamos que a prefeitura Municipal de possui o (setor chefia ou Secretaria) de proteção do Patrimônio Cultural cuja equipe é formada pelos seguintes membros¹⁹:

1 - função: gerente/chefe Formação:.....
Endereço:
Telefone:..... E-mail:.....
2 - função:.....
Formação:.....
Endereço:
Telefone:..... E-mail:.....

ENDEREÇO DO SETOR:

RUA.....N..... BAIRRO.....
TELEFONE:..... E-MAIL.....

CONSULTORIA

Em regime de consultoria o município contratou (Nome da empresa ou técnico(s)).....
Endereço:
Telefone:..... E-mail:.....

....., de..... de.....

Prefeito Municipal de

¹⁹Informe o nome do Setor. O setor ou órgão indicado deve realmente existir e constar no organograma da prefeitura. Apresentar em anexo os diplomas dos funcionários do Setor ou órgão afim definido como responsável pela proteção do Patrimônio cultural.

ANEXOS
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA COM O SETOR OU ÓRGÃO
INDICADO.
DIPLOMAS, REGISTROS PROFISSIONAIS
E FOLHA DE PAGAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA DA
PREFEITURA²⁰

QUADRO I

²⁰ Inserir documentos em anexo.

ANEXO III
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SETOR DE
PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA²¹

NOME DO SETOR OU ÓRGÃO AFIM

Período:²²

EXERCÍCIO:²³

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL²⁴ :

FUNCIONÁRIOS INTEGRANTES DA EQUIPE MUNICIPAL²⁵:

NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO DENTRO DA EQUIPE / FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1- – AÇÕES DIVERSAS

A PONTUAÇÃO DO ITEM 1 EQUIVALE A 0,20 PONTOS. O MUNICÍPIO DEVE COMPROVAR PELO MENOS UMA AÇÃO PARA FAZER JUS À PONTUAÇÃO.

A – PROMOÇÕES (exposições, festas, concursos, premiações)

EVENTOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL PELO EVENTO	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

B – PROJETOS DE PESQUISAS (inclusive inventário)

PUBLICAÇÕES / MONTAGEM DE DOSSIÊS / INVENTÁRIOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL PELO PROJETO	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

C – VISTORIAS TÉCNICAS/LAUDOS EM BENS CULTURAIS

BEM CULTURAL ²⁶	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESULTADO DA ÚLTIMA VISTORIA ²⁷	DATA DA ÚLTIMA VISTORIA

D – PROJETOS DE RESTAURAÇÃO OU MANUTENÇÃO DE BENS CULTURAIS –

PROJETO	BEM CULTURAL	RESPONSÁVEL / AUTORIA	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

²¹ Relatório para a comprovação de atuação do Setor Municipal de Patrimônio Cultural ou órgão afim. O município deverá apresentar, em anexo, cópia de folder's, convites, certificados e diplomas dos técnicos, quando for o caso e os quadros modelo de vistoria trimestral (Anexo V). Cada quadro deste relatório poderá ter o número de linhas necessárias para a devida relação de atividades.

²² Período de ação e preservação.

²³ Ano de exercício.

²⁴ Indicar o responsável pela chefia do setor ou órgão conforme indicado no Quadro I.

²⁵ Usar tantas linhas quanto necessárias, não devendo estar citados técnicos que não pertençam aos quadros da prefeitura.

E- EDUCAÇÃO PATRIMONIAL²⁸

ESCOLAS E COMUNIDADES ENVOLVIDAS	ATIVIDADE	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

F- CURSOS/SEMINÁRIOS/ENCONTROS/PALESTRAS MINISTRADOS PELO DEPARTAMENTO

TEMA DO EVENTO	FUNCIONÁRIOS ENVOLVIDOS	PÚBLICO ALVO	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

G - PROJETOS CULTURAIS DIVERSOS

PROJETO	TEMA DO PROJETO	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO / TÉRMINO)

2- FORMAÇÃO TÉCNICA

A PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS/ENCONTROS/FÓRUMS GARANTE MAIS 0,20 PONTOS AO MUNICÍPIO

A - FORMAÇÃO TÉCNICA RECICLAGEM /ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE

CURSO /SEMINÁRIO	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	RESPONSÁVEL / AUTORIA	DATA (INÍCIO E TÉRMINO)

3- MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS PÚBLICOS

A MANUTENÇÃO UTILIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS, MUSEUS E ARQUIVOS, E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO GARANTEM 0,30 PONTOS AO MUNICÍPIO (DEVE APRESENTAR COMPROVAÇÕES DESTAS AÇÕES)

- MANUTENÇÃO/UTILIZAÇÃO DE MUSEUS - VALOR: 0,10

NOME DO MUSEU	EXPOSIÇÕES EVENTOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO / TÉRMINO)

L - MANUTENÇÃO/UTILIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - VALOR: 0,10

NOME DA BIBLIOTECA	TRABALHOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO / TÉRMINO)

M - MANUTENÇÃO/UTILIZAÇÃO DE ARQUIVOS/CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - VALOR: 0,10

NOME DO ARQUIVO	TRABALHOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS	FUNCIONÁRIO(S) ENVOLVIDO(S)	DATA (INÍCIO / TÉRMINO)

LOCAL:

DATA: ____/____/____

CHEFE OU GERENTE DO SETOR (assinatura do chefe ou gerente)

²⁸ Relacionar as atividades de educação patrimonial: elaboração de projeto e atividades realizadas. Não é necessário apresentar o projeto ou atividades nesta pasta/caderno.

ANEXO IV

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA
JORNADA DO PATRIMÔNIO
CULTURAL**

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO I²⁹

²⁹ A apresentação do Relatório de Atividades da Jornada do Patrimônio Cultural deve junto com os documentos do quadro I.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA JORNADA DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Nome do Setor ou órgão afim responsável
Exercício: _____

Coordenador: _____

Nome dos Funcionários envolvidos:

_____ **Função/Formação** _____

_____ **Função/Formação** _____

_____ **Função/Formação** _____

Evento 01:

N. de Registro da Adesão	MODALIDADE	TÍTULO DA AÇÃO	PARCERIAS	LOCAL

Data ou Período: ____/____/____ **Horário:** _____

N.º de Participantes: _____

Descrição da ação(descrever minuciosamente a atividade e com ocorreu):

Problemas detectados:

FOTOGRAFIAS DO EVENTO: (Apresentar fotos da atividade. No mínimo 10 fotos)

Apresentar em anexo: Produtos ou mídias produzidas: Cartazes, folder, filmes, folhetos, convites, editais, programas, etc.

Evento 02:

N. de Registro da Adesão	MODALIDADE	TÍTULO DA AÇÃO	PARCERIAS	LOCAL

Data ou Período: ____/____/____ Horário: _____

N.º de Participantes: _____

Descrição da ação(descrever minuciosamente a atividade e com ocorreu):

Problemas detectados:

FOTOGRAFIAS DO EVENTO: (Apresentar fotos da atividade. No mínimo 10 fotos)

Apresentar em anexo: Produtos ou mídias produzidas: Cartazes, folderes, filmes, folhetos, convites, editais, programas, etc.

Local: _____

Data: ____/____/____

CHEFE OU GERENTE DO SETOR
 (Assinatura do chefe ou gerente)

ANEXO V

INVENTÁRIO

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO II³⁰

³⁰

A apresentação da documentação do quadro II deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

ROTEIRO PARA O INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO ACERVO CULTURAL

I - O INVENTÁRIO

I. O inventário baseia-se no conhecimento da história e da memória do município, desde seus primeiros habitantes até os dias atuais, para o trabalho de identificação e conhecimento de bens culturais. O inventário é instrumento de orientação às ações do poder público e das comunidades para a implementação da política cultural local, bem como às ações de preservação nas esferas estadual e federal. O inventário começa com a elaboração do *Plano de Inventário*. A *execução do inventário* se faz a partir do cronograma elaborado no Plano.

II - PLANO DE INVENTÁRIO

2. Dados do município

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

FICHA CADASTRAL DO MUNICÍPIO DE

1.1. Dados gerais do município

Município: Emancipação: Fundação: População: habitantes Área Total: km ² CEP:	Microrregião : Altitude máxima: m Local: Mínima: m Local:
Área do Município: km ²	População: habitantes Homens Mulheres Dens. Demográfica: hab/km ² População Urbana: hab. Rural: hab.
Distrito sede:	Distritos:
Principal atividade econômica:.	
Bacia e componentes hidrográficos: Bacia do – Principais rios:	
Legislação urbana municipal:	

1.2. Dados gerais dos distritos

Distrito sede:	População: -
Principal atividade econômica:	Nº de edificações: Domicílios Área Urbana: Domicílios
Área Rural:	População Rural: hab.
Principal atividade econômica:	Nº de edificações área Rural: Domicílios

DISTRITOS, POVOADOS E COMUNIDADES RURAIS

Distrito	Povoado	Comunidade Rural	Distância da Sede	N.º de Famílias

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

Patrimônio inventariado pelo município: indicar a categoria e a denominação do bem inventariado, sua localização, o acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.

Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos como bens a serem inventariados no cronograma. Os bens tombados inventariados há mais de 5 anos devem ser incluídos no cronograma como fichas a serem atualizadas.

Tombamento Municipal Estadual Federal	denominação	localidade	Inventario Sim/não	Ano Do inventário

1.3. Patrimônio inventariado pelo município

- a) *Patrimônio inventariado pelo município.* Indicar categoria, denominação do bem inventariado, localização, acervo a que pertence (no caso de bens móveis e integrados) e o ano do inventário.

1.4.1. Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas

Denominação	Endereço	Ano do inventário

1.4.2. Bens Móveis

Denominação	Endereço:	Ano do inventário

RELAÇÃO DE ALGUNS BENS A SEREM INVENTARIADOS

Denominação	Endereço/localidade

2 - FICHA DE INFORMAÇÕES GERAIS

Apresentar a ficha de *informações gerais do município* preenchida segundo o *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. No campo *informe histórico* relatar a evolução histórica do município, distritos e localidades, desde os primórdios da ocupação do território até os dias atuais, destacando atividades econômicas, características geográficas, acontecimentos políticos, aspectos sociais e culturais, tradições e transformações urbanas. Informar sobre a legislação urbanística existente e se o município está inserido em ramal ferroviário. No campo *aspectos naturais* informar sobre a existência de cursos d'água, relevo (serras, morros, chapadas, picos etc.), clima, vegetação e formações geológicas.

3 - OBJETIVOS

Apresentação dos objetivos do inventário e da sua importância no contexto da política de preservação do município. Indicar como o inventário pode contribuir como instrumento de conhecimento, pesquisa, proteção de bens culturais, planejamento e educação patrimonial.

O inventário subsidia o conhecimento de bens de interesse de preservação e fatores de degradação. Instrumentaliza ações do poder público local, do Conselho de Patrimônio Cultural e entidades civis, com vistas à pesquisa (estudos temáticos), ao planejamento urbano, turístico e ambiental, à definição de áreas e diretrizes de proteção e a educação patrimonial. Comentar o caso do município.

4 - CRITÉRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS CULTURAIS

Constituem bens culturais, não somente o conjunto de edificações e objetos por meio dos quais se atribui valor a expressões e significados coletivos, mas também os elementos referenciais da geografia física e humana, a configuração de vias e parcelas de moradia remanescentes de determinados períodos de formação da cidade, as formas de uso e ocupação do território, os arquivos jurídico-administrativos, institucionais, particulares e religiosos, os bens de natureza intangível, isto é, bens que documentam tanto a continuidade quanto o esquecimento histórico e contribuem para a formação da memória e do potencial criativo dos indivíduos e da diversidade cultural local e regional.

Indicar as datas / períodos de origem de acervos de bens culturais e prioridades de levantamento;

A partir das fases históricas do município, marcadas por fatos que concorreram para a transformação e consolidação da produção do patrimônio material (tipologias, sistemas construtivos, modos de viver etc.) e imaterial ao longo do tempo, indica-se as prioridades de inventário, observando a relevância e os acervos em risco de desaparecimento.

e) Apresentar os *critérios de identificação* de bens a serem inventariados. A partir da história do município, os critérios adotados para a identificação, priorização e execução do inventário podem basear-se em aspectos:

Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e

geração de renda e da extração de matéria-prima local. *Administrativos* – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural.

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

Culturais – conjunto de referências, suportes [meios e formas] e expressões de indivíduos e dos diferentes grupos sociais que constituem a diversidade cultural do município.

5 - CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS A SEREM INVENTARIADAS

Definição e caracterização histórica, geográfica e/ou cultural de áreas passíveis de inventário.

A definição de áreas a serem inventariadas no município pode atender aos critérios: histórico (evolução de ocupação e acervos consolidados a partir das fases históricas identificadas no item "a"); geográfico (divisão administrativa do município – distrito sede, distritos, povoados e restante do território – ou delimitação por recursos geomorfológicos e de redes de comunicação: bacia hidrográfica, rede rodoviária, relevo etc.); e/ou cultural (diversidade cultural em torno de um habitat particular, comunidades).

Indicar as *áreas a serem inventariadas*. Todo o território do município deve ser contemplado pelo inventário: área urbana do distrito sede, demais distritos, povoados, localidades e área rural. A área urbana pode ser subdividida em seções: bairros, seções urbanas, quarteirões etc.

Apresentar as *características histórica, descritiva e tipológica das áreas a serem inventariadas*. Indicar as características de cada área a ser inventariada, que distinguem ou relacionam uma área/unidade às outras, a partir dos critérios de identificação. Identificar e descrever o acervo: tipologia, época de produção. Deve ser apresentada a descrição da delimitação da área, evolução, formação, e período de ocupação.

6 - FOTOGRAFIAS

Apresentar *levantamento fotográfico* de todas as áreas/seções a serem inventariadas, de modo a fornecer o panorama da paisagem e do acervo existente em cada uma delas, incluídos distritos e povoados. **(mínimo de seis fotos de cada área).**

As fotos devem possuir legendas identificando o acervo apresentado.

7 - MAPAS E PLANTAS

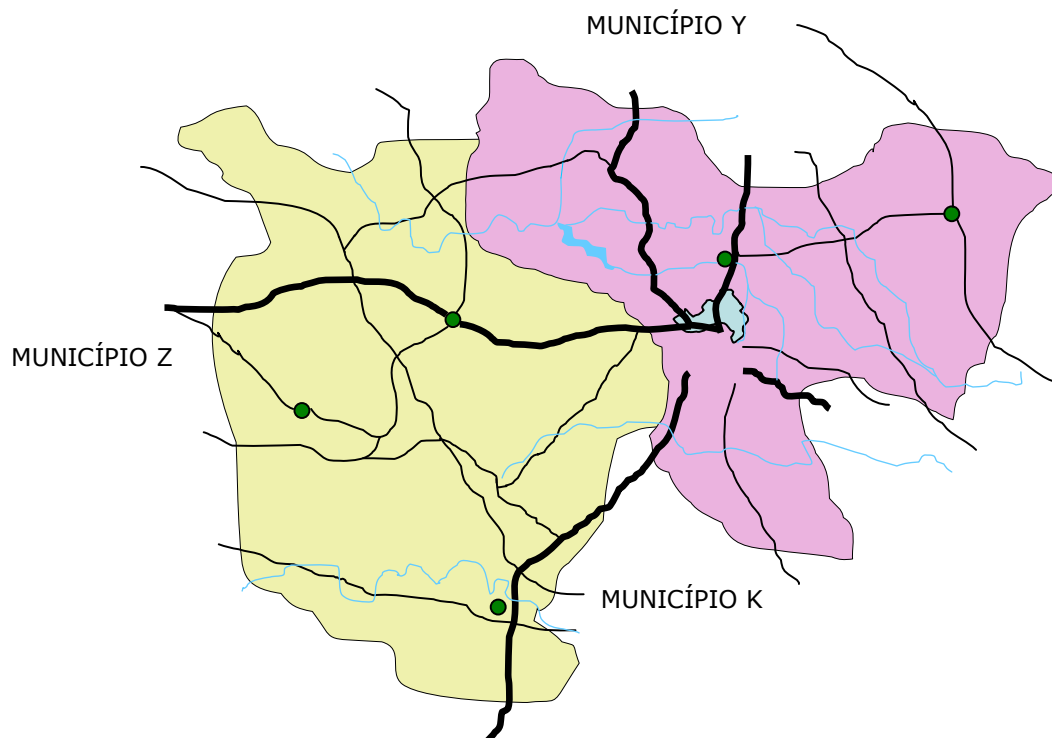
Apresentar o *mapa(s) do município e plantas* com a representação das áreas a serem inventariadas em todo o território municipal e a denominação das áreas em legenda. (consultar a ficha de *cartografia* em *roteiro de preenchimento* divulgada pelo IEPHA/MG).

CARTOGRAFIA

Exemplos de apresentação da Cartografia para Plano de Inventário.

- Utilizar como base cartográfica mapas existentes (IBGE, Google Earth, etc), plantas cadastrais (Cemig, Telemar, Copasa, etc). Em localidades que não possuam nenhum desses elementos, será aceito croqui. A escala deverá ser compatível com a identificação dos elementos a serem apresentados.
- Identificar as áreas a serem inventariadas nesse mapa, de acordo com o estabelecido no plano (caracterização e cronograma), mantendo todos os dados da base utilizada e adicionando o título do novo mapa, legenda das áreas, nome do responsável pelo trabalho e data da estruturação.
- Se o distrito sede for subdividido em áreas, elaborar um mapa com a planta cadastral desse distrito, demonstrando essa subdivisão, mantendo os dados da base e adicionando título do mapa, legenda das áreas, nome do responsável pela elaboração e data.
- Abaixo têm-se como exemplo os mapas do Plano de Inventário de uma cidade fictícia:

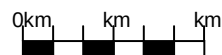
INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE "X" MG.



LEGENDA:

-  RODOVIA FEDERAL / ESTADUAL
-  RODOVIA SECUNDÁRIA
-  HIDROGRAFIA
-  ÁREA 1 - DISTRITO-SEDE SETORES 1 E 2
-  ÁREA 2 - DISTRITOS / POVOADOS
-  ÁREA 3 – ÁREA RURAL A
-  ÁREA 4 – ÁREA RURAL B

Base: Mapa do Município X
Fonte: Arquivos da Prefeitura de X



ESCALA GRÁFICA

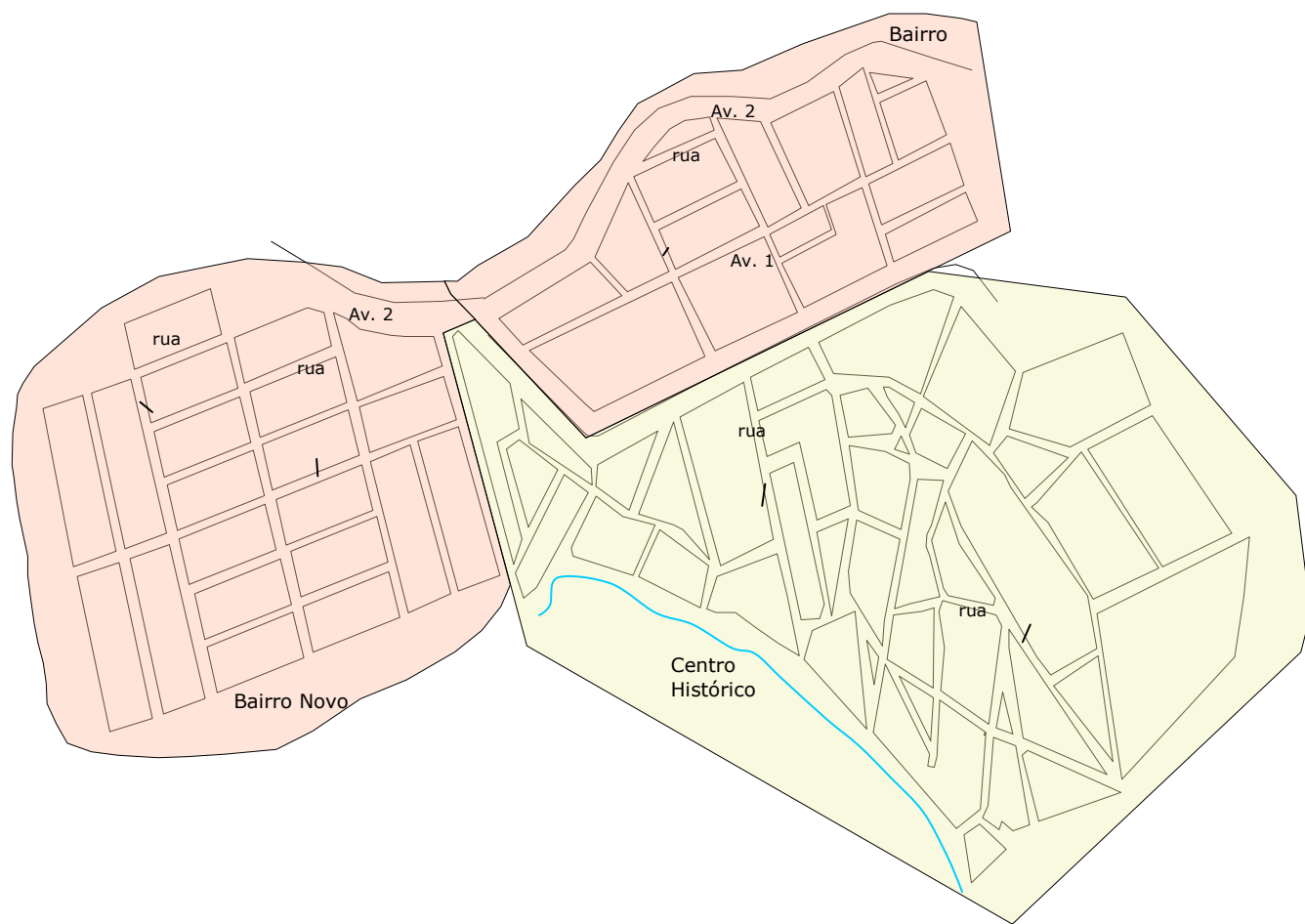
Elaboração: Diretoria de Promoção

Data: Dez 2010

Técnico Responsável: _____

INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO AO ACERVO CULTURAL – MUNICÍPIO X / MG

Mapa 02 – Caracterização dos Setores do Distrito Sede em base cartográfica



LEGENDA:

- SETOR 1 – CENTRO HISTÓRICO
- SETOR 2 – OUTROS BAIRROS

Base: Planta Cadastral do Distrito Sede
Fonte: Arquivos da Prefeitura de X



Elaboração: Diretoria de Promoção Data: Dez 2010.- Técnico Responsável: _____

8 - CRONOGRAMA

Definição do **cronograma de inventário** a ser cumprido pelo município nos anos subsequentes. Deve constar:

As *atividades* a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever:

- O cronograma deve prever as atividades a serem executadas em *períodos* trimestrais e *anos* de execução. Fica a critério do município o prazo para a execução do inventário, devendo, no entanto definir o ano de término. Priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.
- As *atividades* a serem executadas para cada área a ser inventariada devem prever: inventário por categorias de bens culturais, elaboração de plantas cadastrais das áreas (*fichas de cartografia*), lista de bens a serem inventariados, inventário de bens tombados ainda não inventariados, divulgação e disponibilização do inventário em lugares acessíveis ao público.

9 – EQUIPE TÉCNICA

Equipe Técnica. Informar nome, endereço, endereço eletrônico e/ou telefone da equipe envolvida no inventário. Recomenda-se composição interdisciplinar para a equipe técnica, nas áreas de arquitetura, história, arqueologia, conservação e restauro, meio ambiente, de acordo com o acervo a ser inventariado pelo município. A recomendação desses profissionais se deve à adoção de critérios de identificação de bens de interesse de preservação e à necessidade de informações técnicas específicas a cada categoria de bens culturais. **Exige-se o mínimo de um representante local e/ou funcionário da prefeitura integrando a equipe.**

Exemplo de cronograma de inventário

SETORES / CATEGORIAS	1º trim. 200--	2º trim. 200--	3º trim. 200--	4º trim. 200--	1º trim. 200--	2º trim. 200--	3º trim. 200--	4º trim. 200--	1º trim. 200--	2º trim. 200--	3º trim. 200--	4º trim. 200--
Definição da Equipe Técnica												
Levantamento de bases cartográficas												
Levantamento arquivístico, bibliográfico, iconográfico												
Reconhecimento do território e pesquisa de campo												
Definição de áreas a serem inventariadas												
Identificação e localização geográfica das áreas inventariáveis (ver ficha de cartografia em <i>Manual de preenchimento</i>)												

Elaboração do informe histórico do Município / aspectos naturais / bibliografia (ficha de <i>Informações Gerais do Município</i>)												
Área I												
Levantamento de campo e entrevistas												
Listagem dos bens a serem inventariados												
Identificação geográfica de bens a serem inventariados												
Preenchimento da ficha de <i>Informações Gerais do Município</i> (ficha síntese do inventário do município)												
Fichas de Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas												
Fichas de Bens Móveis e Integrados												
Fichas de Arquivos												
Fichas de Patrimônio Arqueológico												
Fichas de Patrimônio Imaterial												
Fichas de sítios espeleológicos												
Fichas de sítios naturais de interesse cultural												
Revisão das Fichas												
Arquivamento												
Área II												
Levantamento de campo e entrevistas												
Listagem dos bens a serem inventariados												
Identificação geográfica de bens a serem inventariados												

Preenchimento da ficha de <i>Informações Gerais do Município</i> (ficha síntese do inventário do município)												
Fichas de Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas												
Fichas de Bens Móveis e Integrados												
Fichas de Arquivos												
Fichas de Patrimônio Arqueológico												
Fichas de Patrimônio Imaterial												
Fichas de sítios naturais de interesse cultural												
Fichas de sítios espeleológicos												
Revisão das Fichas												
Arquivamento												
FINALIZAÇÃO												
SETORES / CATEGORIAS	1º trim. 200_	2º trim. 200_	3º trim. 200_	4º trim. 200_	1º trim. 200_	2º trim	3º trim. 200_	4º	1º Tri. 0_	2º trim. 200_	3º trim. 200_	4º trim. 200_
Fichamento de bens tombados não inventariados anteriormente												
Atualização de fichas												
Preenchimento da ficha de <i>Informações Gerais do Município</i> (ficha síntese do inventário do município)												

Divulgação e Disponibilização do Inventário sobre informação locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de disponibilização do inventário ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação]											
Recomendações de proteção de áreas, conjuntos, bens isolados e/ou bens imateriais de interesse de preservação. A proteção pode se dar por meio de tombamento, ordenamento urbanístico, registro, cadastro, projetos e planos de conservação e revitalização ou outras formas e programa de ações em defesa do patrimônio.											

Observações:

- Os bens tombados que não foram inventariados devem ser incluídos nas listas de bens a serem inventariados. O objetivo é incluí-los no banco de dados de bens de interesse de preservação.**
- A tabela pode ser dividida em períodos mensais, bimestrais ou até trimestrais;**
- O preenchimento das lacunas corresponde às etapas a serem executadas nas áreas a serem inventariadas de acordo com a respectiva categoria de bens culturais.**
- Pesquisa documental.* Pesquisa de fonte primária e secundária em acervos bibliográficos, arquivísticos e iconográficos. Ver arquivos de referência para pesquisa documental em *Manual de Preenchimento*.
- Os campos de *informe histórico e aspectos naturais* fazem parte da *Ficha de Informações Gerais do Município*.
- A identificação de *áreas inventariáveis* deve ser feita sobre bases cartográficas.
- INVENTÁRIO DE CADA ÁREA : definição de etapas de inventário, segundo:
 - Áreas por divisão ADMINISTRATIVA: distrito sede/seção 1; distrito sede/seção 2 (tantas seções quantas houverem); distritos/ povoados / localidades/área rural (tantos quantos houver)

- Áreas por LIMITES GEOGRÁFICOS

Áreas delimitadas pelo relevo, bacia hidrográfica, rodovias etc.

- Áreas por PERÍODOS DE OCUPAÇÃO: Exemplo:

1ª fase (povoamento);

2ª fase (formação do núcleo urbano);

3ª fase (desenvolvimento de setores econômicos/apogeu ou período político definido etc.);

4ª fase (novo ciclo ou estagnação econômica, nova fase política, etc.)

Outras fases

- h) *Identificação geográfica* é a localização (em manchas) esquemática de áreas e bens a serem inventariados, por meio de legendas sobre as bases cartográficas (mapas e plantas cadastrais).
- i) *Arquivamento*. Ver metodologia em *Manual de Preenchimento*.
- j) *As fichas de Patrimônio Arqueológico* devem ser acompanhadas por arqueólogo.
- k) Recomenda-se que o preenchimento das fichas de inventário seja orientado e revisado por: arquiteto urbanista (conjuntos urbanos); arquiteto e/ou técnico em conservação e restauro (estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados); historiador e/ou técnico em conservação e restauro (bens móveis, bens integrados, arquivos).
- l) É importante que o trabalho seja acompanhado por pelo menos um funcionário da prefeitura e um representante da comunidade, de modo que eles participem e orientem a identificação de áreas e bens a serem inventariados.
- m) É importante que o Conselho de Patrimônio ou Cultura também acompanhe o trabalho de inventário, visto que esse cadastro irá instrumentalizar a sua atuação na preservação do patrimônio cultural do município e que essas informações sejam disponíveis para outros trabalhos de gestão democrática.
- n) **Todas as categorias deve ser previstas em cronograma. Durante a realização do Inventário, caso não encontre bens culturais de alguma categoria deve informar no próprio cronograma: "Não foram encontrados acervos desta categoria"**

II - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO INVENTÁRIO

O município deve encaminhar ao IEPHA/MG, a cada ano, para análise e pontuação dos dados relativos ao inventário:

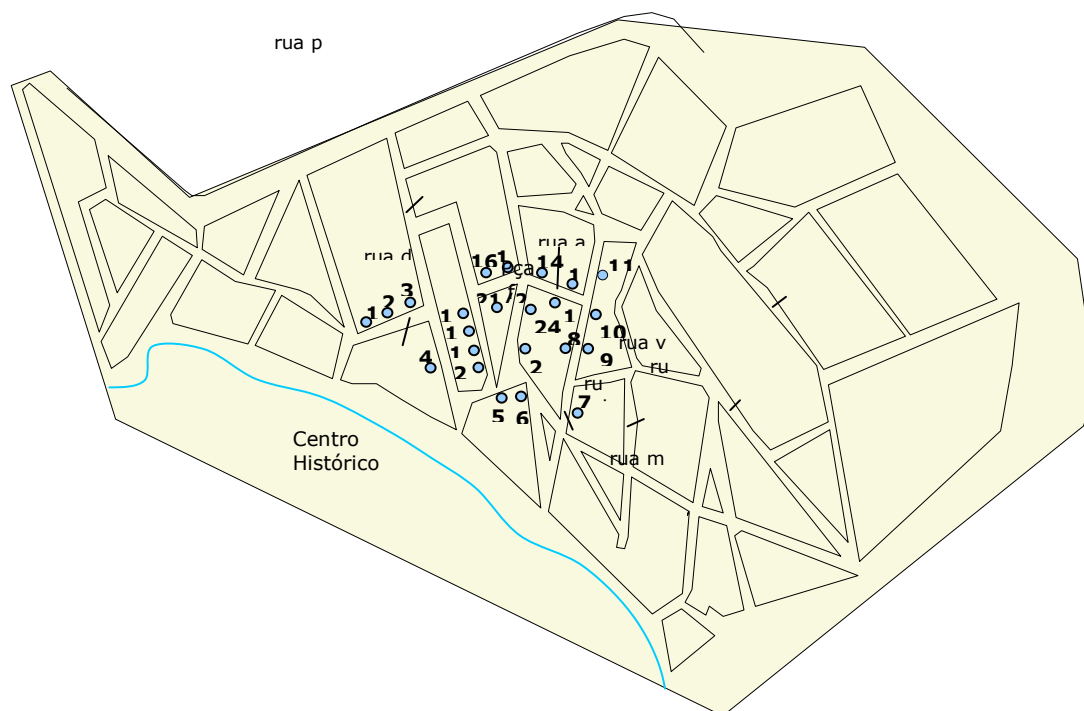
II.1. O Plano de Inventário, segundo *Quadro II – Plano de Inventário* anexo, caso já não o tenha apresentado e obtido pontuação integral.

II.2. Os municípios que já apresentaram o seu Plano de Inventário, tendo ele obtido pontuação integral, devem encaminhar:

5. As recomendações da última análise da documentação – dados mais recentes do inventário entregue pelo município;
6. Cópia do cronograma de execução do inventário.
7. Relação de nomes das áreas e respectivos bens culturais inventariados e ano do inventário;
8. Planta cadastral da(s) área(s) inventariada(s), em escala compatível, com a indicação dos nomes e localização dos bens inventariados [utilizar legenda na planta cadastral];

Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – Município X / MG **Cartografia – Mapa 01 – Bens Inventariados**

Av. 1



LEGENDA:

○ SETOR 1 –
CENTRO HISTÓRICO

● ANO 2007

2 - RESIDÊNCIA À RUA D, 22

3 - RESIDÊNCIA À RUA D, 24

4 - RESIDÊNCIA À RUA P, 51'

5 - RESIDÊNCIA À PRAÇA, 38

6 - RESIDÊNCIA À PRAÇA, 36

7 - RESIDÊNCIA À RUA J, 33

8 - RESIDÊNCIA À RUA J, 40

9 - RESIDÊNCIA À RUA J, 45

10 - RESIDÊNCIA À RUA J, 49

11 - RESIDÊNCIA À RUA J, 55

12 - RESIDÊNCIA À RUA A, 10

13 - RESIDÊNCIA À RUA A, 11

14 - RESIDÊNCIA À RUA A, 14

15 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 51

16 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 53

17 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 46

18 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 44

19 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 42

20 - RESIDÊNCIA À PRAÇA, 40

21 - IGREJA MATRIZ

22 - PRAÇA F

23 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 39

24 - RESIDÊNCIA À PRAÇA F, 37

Base: Planta Cadastral do Distrito Sede
Fonte: Arquivos da Prefeitura de X



ESCALA GRÁFICA

Elaboração: Superintendência de Desenvolvimento e Promoção
Data: Jan 2011

9. **documentação comprobatória** da realização de todas as atividades previstas no cronograma de inventário para o exercício vigente. A documentação pode ser apresentada sob forma de informes históricos, fotografias, desenhos, mapas e plantas cadastrais e fichas de inventário preenchidas. As atividades devem ser executadas segundo os períodos estabelecidos em cronograma ao longo do ano. O cronograma pode ser reavaliado e modificado, mediante justificativa e desde que não sejam alteradas as atividades previstas para o exercício vigente. (ver item III)

II.3. Terminado o inventário, o município deve apresentar:

- Ficha atualizada de ***informações gerais do município***, segundo modelo do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG;
 - informação sobre locais [setor responsável da prefeitura, bibliotecas, conselho, casas de cultura, associações, escolas etc.] e meios de *disponibilização do inventário* ao público [em papel e/ou meio digital, sob forma de banco de dados ou outras formas (mídias) de apresentação];
 - ***fichas de inventário atualizadas***. Atualização refere-se a dados complementares históricos, campos descritivos, intervenções e estado de conservação dos bens inventariados. Nessa fase, novos bens culturais podem ser inventariados.
- c) *Recomendações de proteção* de áreas, conjuntos, bens isolados e/ou bens imateriais de interesse de preservação. A proteção pode se dar por meio de tombamento, ordenamento urbanístico, registro, cadastro, projetos e planos de conservação e revitalização ou outras formas. Deve ser comprovada as ações de proteção das áreas anualmente.

III. Entrega da documentação comprobatória após análise da documentação:

- *Após a entrega do Plano de Inventário*, o município que obtiver análise "satisfatória" (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma para o exercício seguinte; o município que obtiver análise "satisfatória com recomendações" (pontuação integral) deve executar as atividades previstas em cronograma e atender às recomendações da análise; o município que obtiver análise "insuficiente" (pontuação zero) **deve apresentar novo Plano de Inventário**.

- ***Execução do inventário***. o município que não apresentar a documentação comprobatória das atividades previstas para qualquer ano do cronograma, ou apresentá-la parcialmente, e obtiver pontuação zero deve apresentá-la no ano seguinte. Essas atividades não devem ser alteradas. O critério de exequibilidade do cronograma deve sempre ser observado. Nesse caso, não é necessário que o município acumule dois anos consecutivos de atividades. Basta que o município apresente novo cronograma prevendo a realização do restante das atividades. Apresentar justificativa.

- O município que não apresentar documentação comprobatória por dois anos consecutivos deve reelaborar e reapresentar novo Plano de Inventário.

IV. A documentação referente ao inventário a ser analisada refere-se ao *período de ação e preservação*, ano a ano.

V. O município deve seguir a metodologia divulgada pelo IEPHA/MG, podendo complementá-la e suplementá-la.

VI. As ***fichas de inventário*** devem conter, no mínimo, os campos de informação constantes dos

modelos do *roteiro de preenchimento* divulgado pelo IEPHA/MG. É facultativo o acréscimo de campos pelo município. O *preenchimento* das fichas de inventário deve ser coerente com as categorias de bens culturais e com o conteúdo das fichas – identificar, localizar e informar aspectos históricos, arquitetônicos, urbanísticos e artísticos do bem cultural por meio de textos, fotos, desenhos ou outras formas de identificação.

VII. Os bens culturais são inventariados segundo as *categorias: estruturas arquitetônicas e urbanísticas, bens integrados, bens móveis, arquivos, patrimônio arqueológico, sítios naturais e patrimônio de natureza imaterial (saberes, celebrações, expressões, lugares)* ou outras, quando não couber adequação. O inventário de *arquivos* refere-se ao conjunto de documentos que compõe o acervo [e, não, ao inventário de documento por documento].

VIII. Recomenda-se a composição interdisciplinar da equipe técnica responsável pela execução do IPAC. Recomenda-se, também, a participação de agentes comunitários e de representante do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em função das informações técnicas necessárias a cada categoria de bens culturais. **Exige-se, o mínimo, um funcionário do Setor de Patrimônio Cultural da prefeitura integrando a equipe.**

Obs.: Todas as categorias deve ser previstas em cronograma. Durante a realização do Inventário, caso não encontre bens culturais de alguma categoria deve informar no próprio cronograma: “Não foram encontrados acervos desta categoria”

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

As fichas de identificação a seguir contém as informações mínimas necessárias ao cadastro dos bens a serem inventariados. O conjunto de fichas irá compor a base de dados sobre o patrimônio cultural do município. Essa base de dados deve permanecer disponível na Prefeitura Municipal. O Conselho de Cultura ou Patrimônio, Casa de Cultura e biblioteca devem receber uma cópia para consulta .

A formatação das fichas fica a critério de cada município, que deverá apresentar em cabeçalho o nome da prefeitura e logomarca.

Cada categoria de bens culturais requer uma ficha específica. A ficha de cartografia não precisa ser preenchida. As informações nela contida devem constar no documento cartográfico, planta cadastral ou mapa, ou no croquis.

1. INFORMAÇÕES GERAIS *

Campo 1. **Microrregião**

Campo reservado à denominação da microrregião de localização do município, segundo a divisão territorial do Estado de Minas Gerais, elaborada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Campo 2. **Município:** *Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.*

Campo 3. **Distrito:** *Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário*

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra

Por exemplo **Providência/San Martinho**, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 4. **Histórico:** *Campo reservado ao registro das informações históricas do município ou do distrito. Devem ser registrados os dados históricos referentes à época de formação da localidade e à origem de sua ocupação (mineração, comércio, atividades agro-pastoris, outros).*

- Registrar datações que identifiquem o município ou o distrito do ponto de vista administrativo e eclesiástico (época de elevação à categoria de distrito, de cidade, de município; época de formação/constituição de freguesia e paróquia).
- Mencionar as bases econômicas atuais do município, fazendo referência ao seus distritos, caso tenham expressão econômica.

Campo 5. Aspectos Naturais: *Campo reservado ao registro de informações técnico-ambientais da região/município e de elementos da paisagem natural (cachoeiras, reservas biológicas, matas).*

Campo 6. **Manifestações Culturais** (patrimônio imaterial)

Campo reservado ao registro das diversas manifestações culturais, históricas e/ou contemporâneas, locais e/ou regionais, objetivando a identificação cultural do município. Citar datas de ocorrência, local e particularidades.

Exs: FESTAS RELIGIOSAS: Santo Antônio, Nossa Senhora do Rosário, Semana Santa, outras datas; **FESTAS FOLCLÓRICAS:** Cavallhada, Congado, Dança do Mineiro-Pau, outras datas; **ESPAÇOS CULTURAIS:** Casa de Cultura, Museus e Bibliotecas, Cooperativa de Artesãos, Cinemas e Teatros, outros; **ARTESANATO E ARTISTAS:** Artesãos locais, grupos vocais, etc.; **TRADIÇÕES CULTURAIS LOCAIS/REGIONAIS:** Receitas e técnicas, Crenças e mitos locais.

Campo 7. **Acervo Arquitetônico e Urbanístico:** *Campo reservado à síntese histórica, arquitetônica e urbanística da sede e dos distritos que integram o município. Indicar as edificações religiosas, oficiais e civis; os conjuntos arquitetônicos, vias principais formadoras da malha urbana e os núcleos históricos de maior relevância local e/ou regional.*

Campo 8. **Bens Móveis e Integrados**

Campo reservado à síntese sobre o acervo de bens móveis e integrados, indicando sua representatividade histórico-artística e os exemplares de maior relevância local e/ou regional.

Campo 9. **Arquivos** (campo novo)

Campo reservado à síntese sobre os acervos arquivísticos existentes, destacando os de maior relevância local e/ou regional.

Campo 10. **Patrimônio Arqueológico**

Campo reservado ao registro de informações relativas à presença de vestígios arqueológicos pré-históricos e/ou históricos.

Campo 11. **Sítios Naturais**

Campo reservado ao registro de informações relativas à presença de sítios naturais: paisagísticos, espeleológicos e paleontológicos.

Campo 12. **Referências Bibliográficas**

Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação.

Campo 13. **Informações Complementares**

Campo reservado ao registro de toda e qualquer informação complementar, dados e/ou relatos não específicos de outros campos mas relacionados com as informações gerais sobre o município e seus distritos.

Campo 14. **Documentação Fotográfica**

Campo reservado à documentação iconográfica representativa do município, ou específica para cada distrito, incluindo imagens antigas e atuais. As imagens devem ter legenda, com informação sobre a data e o fotógrafo (ou acervo de origem).

Campo 15. **Ficha Técnica**

Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:

Levantamento: _____ Data: __/__/__ Elaboração: _____ Data: __/__/__ Revisão: _____ Data: __/__/__

*Observações:

- a) A ficha de **Informações Gerais** deve conter informações sobre o município e os distritos que o compõe;
- b) O preenchimento desta ficha é iniciado pelos **campos 1 a 5** e, ao final do inventário, preenchamos **os demais campos**, que trazem a síntese sobre o acervo cultural do município e sobre a documentação pesquisada.

2. INFORMAÇÕES GERAIS – CARTOGRAFIA

(ficha nova: município, zona urbana, setores urbanos, áreas a serem inventariadas, distritos, povoados, localidades,)

Campo 1. **Município**

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. **Distrito**

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. **Plantas Cadastrais**

Campo reservado à representação das plantas cadastrais dos distritos - distrito sede e demais, inclusive áreas rurais - ou quaisquer áreas que apresentem bens inventariáveis no município.

a) **Bases cartográficas** a serem adotadas:

- mapa do município (esc. 1:25.000 a 1:100.000) do IBGE; e/ou
- planta cadastral (esc. 1: 2000 a 1:10.000) da CEMIG, TELEMAR ou COPASA; e/ou
- croquis de localidades que não apresentem plantas cadastrais, em escala compatível com a identificação dos bens a serem inventariados.

b) As **plantas cadastrais** devem conter:

- A representação gráfica atual das localidades ou conjuntos urbanos e bens de interesse de preservação: conformação do traçado urbano e seu núcleo gerador – vias e construções –, os lugares – públicos e privados, onde ocorrem manifestações culturais ou espaços de convivência, permanente, periódica ou esporadicamente – e outras referências espaciais relevantes de natureza material ou intangível.
- Localização de todos os bens imóveis isolados ou em conjunto a serem inventariados pelo município e, se houver, dos bens imóveis isolados tombados, indicando o ano, através de legenda, no caso de já terem sido inventariados;
- Localização das edificações que contêm acervos de bens integrados, bens móveis, arquivos, coleções de artefatos arqueológicos ou ainda que abriguem outras manifestações culturais de natureza intangível;
- Perímetro dos conjuntos urbanos e dos núcleos urbanos a serem inventariados, com indicação no caso de já terem sido inventariados e/ou tombados.
- Legenda de identificação

c) As **legendas** devem conter a listagem completa, por categoria e por níveis de proteção, dos bens passíveis de inventário existentes nos distritos, inclusive área rural. Os bens passíveis de inventário compreendem aqueles tombados isoladamente ou em conjunto, inventariados e bens a serem inventariados.

- Categorias de bens culturais: conjuntos urbanos; estruturas arquitetônicas e urbanísticas; bens integrados; bens móveis; arquivos; patrimônio arqueológico; sítios naturais, outros.
- Níveis de proteção ou acautelamento: tombamento federal, estadual e/ou municipal; entorno de bem tombado; bem inventariado; bem a inventariar

Campo 4. **Referências Bibliográficas**

Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação.

Campo 5. **Informações Complementares**

Campo reservado ao registro de toda e qualquer informação complementar, dados e/ou relatos não específicos de outros campos mas relacionados com as informações gerais sobre o município e seus distritos.

Campo 6. **Ficha Técnica**

Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:

Levantamento: _____ Data: __/__/__

Elaboração: _____ Data: __/__/__

Revisão: _____ Data: __/__/__

3. **ESTRUTURAS ARQUITETÔNICAS E URBANÍSTICAS**

Campo 1. **Município**

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. **Distrito**

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. **Designação**

Campo reservado à denominação do imóvel.

Exemplos: Prefeitura Municipal, Santa Casa de Misericórdia, Solar dos Neves, etc.

☞ Caso não haja denominação específica, utilizar a denominação de uso para o qual o imóvel foi projetado.

Exemplos: Residência, Comércio, Armazém, Estação ferroviária, etc.

Campo 4. **Endereço**

Campo reservado ao endereço do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.

- No caso de conjunto arquitetônico, especificar o número de cada edificação.
- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250, Estrada Municipal Abaíba/Providência, Rodovia BR 262, km 361

Campo 5. **Propriedade / situação de propriedade**

Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada: particular ou eclesiástica

Campo 6. **Responsável**

Campo reservado ao responsável pelo imóvel. Indicá-lo nominalmente, principalmente, nos casos de imóveis públicos e eclesiásticos.

Exemplos: Museu da Eletricidade. *Responsável:* Companhia Força Luz Cataguases/Leopoldina

Capela Nossa Senhora das Mercês. *Responsável:* Santa Maria das Graças Junqueira

Campo 7. **Situação de Ocupação** (campo novo)

Campo reservado à situação de propriedade do imóvel.

- Citar se a edificação é própria, alugada, cedida, comodato ou outros.

Campo 8. **Análise de entorno – situação e ambiência**

Campo reservado à análise e caracterização do entorno do imóvel.

A análise do entorno tem o objetivo de locar o imóvel inventariado no contexto urbano, ou seja, a sua situação no conjunto arquitetônico e este, na paisagem urbana e histórica, as construções adjacentes e os eixos de visada do imóvel (o que é visto e de onde é visto).

CONSTRUÇÕES ADJACENTES: Observar a volumetria, a implantação, tipo de ocupação predominante (afastamentos, acessos, relação com a rua), edificações em destaque e tendência ao adensamento ou substituição. Observar, principalmente, a qualificação arquitetônica das edificações vizinhas.

EQUIPAMENTOS URBANOS: Observar os equipamentos urbanos existentes: a arborização, o passeio, a rua, esgoto, água, iluminação pública, etc.

OBSERVAÇÕES:

1º) Entende-se por volumetria das edificações, o número de pavimentos que elas possuem. Entende-se por implantação a disposição das edificações em relação à topografia do terreno: em declive, em auge, terreno plano; abaixo, acima ou no nível da rua.

2º) Entende-se por tendência ao adensamento, as edificações que estão sujeitas a implantarem um segundo ou terceiro pavimento, ou que possuam um afastamento expressivo que possibilite a implantação de um novo volume no terreno.

3º) Entende-se por substituição as edificações que estão condenadas a desaparecer devido a uma demanda de renovação urbana ou em razão do péssimo estado de conservação em que ela se encontra.

4º) Relatar a proximidade da edificação com monumentos e/ou marcos referenciais da cidade.

Campo 9. **Documentação Fotográfica**

Campo reservado para o registro fotográfico da edificação, incluindo os afastamentos no alinhamento da rua e, se necessário, o entorno imediato e imagens antigas que revelem intervenções ao longo do tempo.

- Nos levantamentos de campo registra-se números dos filmes, negativos, data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Campo 10. **Histórico**

Campo reservado ao registro de dados históricos do imóvel, como data ou época de construção; nome(s) do(s) projetista(s) e/ou artista(s); nome de proprietários e datas que adquiriram; alterações de uso; outros.

Campo 11. **Uso Atual**

Campo reservado ao uso atual do imóvel:

Exemplos: Residencial

Institucional: Creches, hospitais, escolas...

Industrial: Fábricas, indústrias...

Serviço: Posto telefônico, correio, banco...

Comercial: Bar, restaurante, livraria, lojas... Outros, especificar a função de uso do imóvel

Campo 12. **Descrição**

Campo reservado à descrição do imóvel, apontando suas características estilísticas e construtivas. Seguir roteiro da ficha de levantamento de campo.

TIPOLOGIA DOMINANTE - Singularidade estilístico-formal: colonial, eclético, neo-colonial, art-déco, moderna, outros

TIPOLOGIA CONSTRUTIVA - Partido e sistema construtivo

PARTIDO - Planta: Regularidade, formato, proporções, outros

Volumetria: Nº de pavimentos, proporções, outros

Implantação: Recuada do alinhamento, em adro, encosta, afastamentos, outros

Terreno: em aclave, em declive, plano; acima, abaixo ou ao nível da rua

SISTEMA CONSTRUTIVO - Estrutura: Autônoma, mista, outros

Alvenaria: Adobe, pedra, pau-a-pique, tijolo, outros

Vãos: Enquadramento, vedação, outros

Pisos: Tabuado corrido, pedra, lajota

Forros: Saia-e-camisa, esteira, estuque, outros

Cobertura: Águas, beirais, platibanda, cumeeira, materiais e outros

TIPOLOGIA ESTILÍSTICO-FORMAL

Composição de fachadas e ornamentação

Descrição da composição estético-formal da(s) fachada(s), caracterizando seus elementos ornamentais

Campo 13. **Proteção Legal existente**

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica a que o imóvel se encontra submetido.

- Em caso de Tombamento Federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo.
- Em caso de Tombamento Estadual, especificar o número e a data do Decreto.
- Em caso de Tombamento Municipal, especificar o número e a data da Lei.

Exemplos: Federal, Estadual, Municipal, Nenhuma

Campo 14. **Proteção Legal proposta** (campo novo)

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica proposta para o imóvel.

Tombamento federal, estadual, municipal; entorno de bem tombado; restrições de uso e ocupação; inventário para registro documental.

Campo 15. **Estado de Conservação**

Campo reservado à avaliação do estado de conservação do imóvel:

Excelente ; Bom; Regular; Péssimo

Campo 16. **Análise do Estado de Conservação**

Campo reservado à análise diagnóstico/técnica do estado de conservação do imóvel. A análise do estado de conservação objetiva identificar e qualificar a degradação física do imóvel e diagnosticar o seu grau de comprometimento.

EXCELENTE - A edificação mantém sua integridade estético/formal e físico/construtiva com todos os elementos físicos e estruturais, desempenhando suas funções: vidros janelas, portas e principalmente o sistema estrutural.

BOM - A edificação mantém a integridade estrutural, mas apresenta problemas de ordem física. A dimensão destes problemas deve se limitar a vidros quebrados, pinturas desgastadas, elementos de cobertura e/ou entelhamento danificados, dentre outros.

REGULAR - A edificação apresenta problemas estruturais e físicos que começam a comprometer a integridade do imóvel. Estes problemas são reversíveis, mas demandam análise e diagnóstico específicos a serem realizados por um responsável técnico capacitado. Apesar dos problemas apresentados, a edificação não se encontra em processo de arruinamento.

PÉSSIMO - Em processo de arruinamento, já apresentando um quadro praticamente irreversível.

Campo 17. **Fatores de degradação** (campo novo)

Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos no bem cultural.

Campo 18. **Medidas de conservação** (campo novo)

Campo reservado às informações sobre usos do bem e seu entorno, medidas mitigadoras, etc, visando a conservação da integridade do bem e a intervenção sobre os fatores de degradação.

Campo 19. **Intervenções**

Campo reservado ao relato das intervenções sofridas pelo imóvel ao longo dos anos.

INTERVENÇÃO DE RESTAURO E CONSERVAÇÃO - Entende-se por intervenção de restauro o conjunto de obras técnicas e científicas, de caráter intensivo, que visam garantir, no âmbito de uma metodologia crítico/ estética, o restabelecimento total ou parcial das características estético-formais do imóvel.

INTERVENÇÃO DE ADEQUAÇÃO - Entende-se por intervenção de adequação as obras de conformidade ou correspondência entre os materiais que foram substituídos: esquadrias, vidros, pintura, etc.

INTERVENÇÃO DESCARACTERIZANTE - Entende-se por intervenção descaracterizante as obras que interferem na caracterização estético-formal do imóvel, comprometendo este em relação à paisagem urbano- histórica

Campo 20. **Referências Bibliográficas**

Campo reservado ao registro das fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas no preenchimento da ficha de inventário, obedecendo às normas de citação bibliográfica.

Campo 21. **Informações Complementares**

Campo reservado a toda e qualquer informação complementar, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionadas às estruturas arquitetônicas e urbanísticas do município ou distrito analisado.

Campo 22. **Ficha Técnica**

Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:

Levantamento: _____ -Data: __/__/____

Elaboração: _____ Data: __/__/____ Revisão: _____ Data: __/__/____

4 - BENS MÓVEIS E BENS INTEGRADOS

Campo 1. Município

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. Distrito

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. Acervo

Campo reservado à identificação do nome da edificação a qual o bem pertence, sem abreviações.

- Caso se trate de propriedade particular, registrar propriedade particular

Exemplos: Igreja Nossa Senhora do Rosário, Matriz de Santo Antônio, Grupo Escolar Botelho Reis

Campo 4. Propriedade / direito de propriedade

Campo reservado ao registo do nome do proprietário ou ao direito de propriedade do bem.

Exemplos: Propriedade pública

Particular – Senhor José Augusto Vieira

Eclesiástica – Mitra Arquidiocesana de Mariana

Campo 5. Endereço

Campo reservado ao endereço do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.

- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250

Estrada Municipal Abaíba/Providência

Rodovia BR 262, km 361

Campo 6. Responsável

Campo reservado ao nome do responsável pela guarda do bem, seguido de barra e do seu endereço completo.

Exemplo: Senhor Modestino Alves; Travessa João da Silva, nº 5

Campo 7. Designação

Campo reservado à denominação do bem móvel ou integrado.

- Caso haja invocação ou tema representado, registrá-lo após o nome do bem separado por dois pontos.
- Caso a invocação ou tema representado não seja identificado, registrar - não identificado - após o nome do bem separado por dois pontos.

Exemplos: Retábulo-mor: Santana

Retábulo lateral: Santo Antônio

Imagem: São José

Imagem: Santo não identificado

Pintura de forro: Descendimento da cruz

Pintura parietal: Fuga para o Egito

Pintura: Tema iconográfico não identificado

Arco-cruzeiro;

Púlpito;

Cálice;

Pia batismal;

Candelabro;

Cadeira;

Órgão, etc.

Campo 8. Localização Específica

Campo reservado à localização exata do bem no interior da edificação, obedecendo às regras abaixo exemplificadas.

OBSERVAÇÕES: As direções esquerda e direita são definidas tomando-se por referencial a posição frontal do observador em relação ao altar-mor.

- Lado esquerdo – lado do Evangelho
- Lado direito – lado da Epístola

1. Talha:

- Caso seja **Retábulo-mor**, registrar: Capela-mor
- Caso seja **Retábulo colateral**, registrar: lado Evangelho ou lado Epístola
- Caso seja **Retábulo lateral**, registrar sua localização, tendo como referência o arco cruzeiro em direção à porta de entrada da edificação: lado Evangelho (1º); lado Evangelho (2º); lado Evangelho (3º); lado Epístola (1º); lado Epístola (2º); lado Epístola (3º)
- Caso seja **Arco-cruzeiro**, registrar: Transcepto
- Caso seja **Tarja**, registrar: Arco-cruzeiro
- Caso seja **Balaustrada**, registrar: Nave ou Coro
- Caso seja **Cancelo**, registrar: Nave
- Caso seja **Púlpito**, registrar: Nave – lado Epístola ou Nave – lado Evangelho
- Caso seja **Pia batismal**, registrar: Sacristia ou Batistério
- Caso seja **Pia de água benta**, registrar: Átrio
- Caso seja **Pintura de forro**, registrar: Capela-mor, ou Nave, ou Átrio, ou Sacristia, ou Coro.

2. Imaginária

- Caso seja **Imagem** registrar sua localização:
 - Retábulo-mor: Trono
 - Retábulo-mor: Nicho esquerdo
 - Retábulo-mor: Nicho direito
 - Retábulo-mor: Mesa do altar
 - Retábulo colateral: Lado Evangelho – Trono
 - Retábulo lateral: Lado epístola (2º) – Nicho direito

3. Pintura

- Caso seja **Pintura de forro** de capela-mor, registrar: Capela-mor
- Caso seja **Pintura parietal** de capela-mor, registrar: Capela-mor / lado Epístola Capela-mor / lado Evangelho
- Idem para as demais localizações – Nave, Sacristia, Coro, Átrio

4. Material ritual

- Caso seja **Cálice** localizado na capela-mor, registrar: Capela-mor, mesa do altar
- Caso seja **Castiçal** localizado na Nave, Retábulo lateral, lado Evangelho, registrar: Nave, Retábulo lateral, lado Evangelho
- Caso seja **Casula** localizado na sacristia, registrar: Sacristia, Arcas
- Idem para as demais possibilidades de localização

Observação: No registro da localização, deve-se partir da localização geral para específica

5. Mobiliário

- Caso seja Mesa pertencente a sacristia, registrar: Sacristia
- Caso seja Credência pertencente a capela-mor, registrar: Capela-mor
- Idem para as demais possibilidades de localização

6. Objeto utilitário

- Caso seja **Lustre** pertencente à nave ou à capela-mor, registrar: Nave ou Capela-mor

- Caso seja **Vital** pertencente a capela-mor, registrar: Capela-mor - lado Epístola

Capela-mor - lado Evangelho

Idem para as demais possibilidades de localização

Campo 9. **Espécie**

Campo reservado ao registro da categoria específica do bem.

ADEREÇO DE IMAGINÁRIA Exemplos: Capacete, Coroa, Diadema, Jóias diversas, Resplendor

ATRIBUTOS DE IMAGINÁRIA Exemplos: Báculo, Cruz, Cruz Processional, Punhal, Rosário, Vara

FERRAMENTA

IMAGINÁRIA Exemplos: Imagens em geral, Imagens de roca

INSTRUMENTO MUSICAL Exemplos: Órgão, Outros

INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO / SONORO Exemplos: Matraca, Sineta

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO Exemplos: Balança, Balança para ouro, Caixa, Outros

MATERIAL PROCESSIONAL Exemplos: Andor, Bandeira, Cruz Processional (especificamente usado em procissões), Esquife Senhor Morto, Estandarte, Lanterna, Pálio, Umbela, Vara, Outros

MATERIAL RITUAL Exemplos: Âmbula, Bacia de Esmoler, Caixa para Hóstia, Caixa para Santos Óleos, Caldeirinha de Água Benta, Cálice, Campainha de Carrilhão, Colher, Custódia, Galheteiro, Hissope, Naveta, Palma de Altar, Pátena, Píxide, Púcaro, Sacra, Turíbulo

MÓVEL DE APOIO Exemplo: Mesa

MÓVEL DE DESCANSO Exemplos: Arca-banco, Banco, Cadeira, Mocho, Outros

MÓVEL DE GUARDA Exemplos: Arca, Armário, Baú, Caixão, Cofre, Outros

MÓVEL RELIGIOSO Exemplos: Cadeira episcopal, Confessionário, Credência, Lavabo, Oratório, Pia batismal, Pia de água benta, Urna do Santíssimo, Outros

OBJETOS DE GUARDA Exemplos: Cofre, Escrutínio

OBJETOS DE ILUMINAÇÃO Exs: Candelabro, Castiçal, Cirial, Tocheiro, Andarela, Cúpula de lâmpada, Lampadário, Lustre, etc.

PARAMENTO ORNAMENTAL Exemplos: Capa de Mocho, Cortinado, Sanefa, Outros

PARAMENTO SACERDOTAL Exemplos: Alva, Capa de Asperges, Casula, Dalmática, Estola, Manípulo, Punho, Véu

PARAMENTO DE ALTAR Exemplos: Bolsa Corporal, Frontal, Tampa para Cálice, Toalha de Altar, Outros

PINTURA DE CAVALETE

PINTURA DE FORRO

UTENSÍLIO DOMÉSTICO Exemplos: Jarra, Bacia, Salva, Bandeja, Gomil, Outros

Campo 10. **Época**

Campo reservado ao registro da data ou época aproximada de fatura do bem.

- Critérios para a datação:

Século: aproximação em 100 anos

Metade de século: aproximação em 50 anos

Meados de século: aproximação em 30 anos

Transição de século: aproximação em 30 anos

Quartel: aproximação em 25 anos

Ano

Exemplos: Século: Século XVIII - 1701 a 1800

Metade de século: Século XVIII (1º metade) ou Século XVIII (2ª metade) - 1701 a 1750; 1751 a 1800

Meados do século: Meados do Século XVIII - 1730 a 1760

Transição de século: Século XVII / Século XVIII - 1690 / 1710

Século XVIII / Século XIX - 1790 / 1810

Século XIX / Século XX - 1890 / 1910

Quartel: 1º quartel século XVIII - 1700 a 1725

2º quartel século XVIII - 1725 a 1750

3º quartel século XVIII - 1750 a 1775

4º quartel século XVIII - 1775 a 1800

Ano: 1775

Observações: Não fazer abreviação de século e metade de século e, nos casos de transição de séculos, separá-los por barra. No caso de datação da qual não se tem certeza e havendo significativa margem de dúvida, colocar ponto de interrogação, entre parênteses.

Exemplo: Século XVIII (1º metade ?)

No caso da peça ser uma adaptação, ou seja, ser constituída de partes antigas e novas, datar século XX, colocando entre parênteses “adaptação”. Justificar esta datação no campo 24 – (Características Estilísticas).

Campo 11. **Autoria**

Campo reservado ao registro do nome do autor da peça ou do bem integrado, identificado com base em documentos.

Exemplos: Antônio Francisco Lisboa

Francisco Vieira Servas

- Caso não se tenha comprovação da autoria da peça ou do bem integrado e estes apresentarem características que se identifiquem com o estilo do artista, a autoria poderá ser atribuída. Recomenda-se que haja consenso entre os pesquisadores nesta atribuição, a qual deverá ser justificada no campo 24 (Características Estilísticas).
- Caso a autoria não seja identificada, registrar sem referência.

Exemplo: José Natividade (atribuição)

Campo 12. **Origem**

Campo reservado ao registro do país, estado, cidade de fabricação da peça ou bem integrado, obedecendo a esta ordem, separando as origens por vírgula e escritos por extenso.

Exemplos: França , Paris

Minas Gerais , Barbacena

São Paulo , Araras

Campo 13. **Procedência**

Campo reservado ao registro do acervo ou nome do proprietário procedente do bem móvel ou integrado. Dever ser separado por barra do nome do município ou do município e estado, caso não seja Minas Gerais.

Exemplo: Uma peça que se encontra exposta na Igreja Nossa Senhora do Pilar de Nova Lima e que pertenceu à capela da fazenda da Jaguará, deverá ter sua procedência preenchida da seguinte forma:

Capela da Fazenda Jaguará/ Matozinhos

Campo 14. **Material / Técnica**

Campo reservado ao registro do(s) principal(is) material(is) e técnica(s) empregado(s) na fabricação do bem, separando por barra a relação dos materiais da relação das técnicas.

Exemplos: Madeira / Escultura , policromia; Barro / Cozedura; Óleo, tela / Óleo sobre tela; Óleo , madeira / Óleo sobre madeira; Madeira / Entalhe, douramento; Madeira / Recorte, encaixe; Prata / Martelagem; Prata / Fundição; Tecido / Bordado; Bronze / Fundição; Pedra / Escultura

Campo 15. **Marcas / Inscrições / Legendas**

Campo reservado ao registro de marcas, inscrições e legendas.

- Caso seja necessário, detalhá-las no campo 25 (Características Iconográficas).

Exemplos: Peça com a marca de um prateiro. A marca será registrada neste campo e poderá ser explorada no campo 25 (Características Iconográficas).

Campo 16. **Documentação Fotográfica**

Campo reservado para o registro de documentação iconográfica representativa do bem móvel ou integrado, incluindo imagens antigas.

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme, negativos, data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Campo 17. **Descrição**

Campo reservado à descrição do bem móvel ou integrado em análise devendo fornecer elementos necessários à sua identificação. Regras gerais:

- A descrição deverá sempre partir do geral para o particular.
- Evitar adjetivações e juízos de valores.
- Redigir períodos curtos, sucintos e diretos obedecendo aos roteiros de descrição.
- Considerar como referencial o observador, exceto nos casos da representação de figuras (escultura e pintura), onde o referencial é da própria figura.

Roteiro 1. **IMAGINÁRIA**

IMAGEM

Figura: masculina / feminina

Idade: jovem / meia-idade / ancião

Posição: frontal / de perfil / a ¾ de perfil / outros

Cabeça: inclinada / posição à direita / posição à esquerda / reta/ outros

Rosto/formato: oval / triangular / outros

Características marcantes dos traços: olhos, nariz, boca, queixo, outros

Cabelos: longos / em mechas / com estrias / outros

Barba: bipartida / em rolo / imberbe / outros

Bigode: vasto / fino / saindo das narinas / outros

Pescoço: curto / longo

Braços: flexionados à frente / ao lado / para trás / estendidos/ outros

Mãos: de segurar / de abençoar / fechadas / entreabertas / abertas / postas / cruzadas / espalmadas / segurando atributo / outros

Corpo: desnudo / outros

Pernas: flexionadas / estendidas ou retas / afastadas / em marcha / outros

Pés: paralelos / em ângulo / calçados / descalços / outros

Indumentária: veste túnica longa /curta, decorada com ...

sobretúnica (especificar cores) ... manto curto / longo ... véu ...

Base ou peanha: sextavada / quadrada / outros.

Acessórios / Atributos

CRUCIFIXO

Cruz: traves retas ou não/em forma de tronco / raionada ou não

Título

Peanha: em forma de calvário / com gruta ou não / outros

Cristo: seguir roteiro de imagens, acrescentando outros itens como: posição frontal/ cabeça inclinada ou voltada para ... / olhos abertos / fechados ou semifechados / braços em "t" ou "y" / pés paralelos ou sobrepostos

Roteiro 2. **RETÁBULO**

Elementos de sustentação: pilastras / colunas torsas de base decorada com acantos / intercolúnio / outros

Entablamento: em cimalha decorada

Coroamento: em arcos concêntricos / tarja (cartela + ornatos)

Perfil: da tribuna / camarim / trono

Sacrário e laterais

Mesa do altar: com frontal imitando tecido adamascado / pintado com motivos fitomorfos / outros

Roteiro 3.**PINTURA**

Pintura de forro: Descrever do geral para o particular, das laterais do forro para a parte central, da trama arquitetônica para o medalhão central. Repetir a mesma convenção para representação de figuras humanas, obedecendo roteiros para imagem. (Ver Roteiro 1).

Pintura de cavalete - Descrever do geral para o particular, iniciando da esquerda para a direita no sentido horizontal estabelecendo, se possível, planos de profundidade.

Roteiro 4.**ACESSÓRIOS**

Regra Geral: Iniciar a descrição pela base , seguindo a leitura no sentido vertical.

Exemplos: Base: descrever forma e ornatos; Corpo da peça: descrever ornatos e arremates

Coroa: aberta ou fechada, se fechada descrever hastes; base: base circular frisada; parte central: coluna torneada com nós, bolachas e frisos; arremate em cubo encimado por cruz / em botão / em esfera

Resplendor: parte inferior em friso; ornamentação em semicírculo, com relevo floral; raionado, em 12 módulos de raios escalonados

Roteiro 5.**OBJETOS LITÚRGICOS**

Regra Geral: Seguir a regra geral da descrição de acessórios.

Turíbulo: base (descrever forma e ornatos); bojo (descrever forma e ornatos); arremates do bojo (descrever ornatos); tampa em cúpula / em meia-esfera; corrente em espinhos / em argolas / outros; arremate em pires circular / outros

Custódia: base (descrever forma e ornatos); coluna torneada / em nós / outros; hostiário de visor circular / luneta / outros; raionado (descrever ornatos); arremate

Roteiro 6. **MOBILIÁRIO**

Regra Geral: Descrever sempre do geral para o particular e de baixo para cima.

Campo 18. **Condições de Segurança**

Campo reservado à informação das condições de segurança em que se encontra o bem móvel ou integrado, que deverão ser avaliadas segundo os três níveis discriminados abaixo:

BOM: Quando o bem não corre risco de evasão ou dano

RAZOÁVEL: Quando este risco é relativo

RUIM: Quando as condições de segurança são precárias

- O detalhamento do risco, com relação a vigilância, equipamento contra incêndio tipo de prevenção contra roubo, deverá ser registrado no campo 28 (Informações Complementares).

Campo 19. **Proteção Legal**

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica a que o imóvel se encontra submetido.

Federal; Estadual; Municipal; Nenhuma

- Em caso de Tombamento Federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo.
- Em caso de Tombamento Estadual, especificar o número e a data do Decreto.
- Em caso de Tombamento Municipal, especificar o número e a data da Lei.

Campo 20. **Proteção Legal proposta** (campo novo)

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica proposta para o imóvel.

Tombamento federal, estadual, municipal; entorno de bem tombado; restrições de uso e ocupação; inventário para registro documental.

Campo 21. **Dimensões**

Campo reservado ao registro das dimensões do bem móvel ou integrado, mesmo que estas sejam aproximadas.

- As medidas deverão ser sempre registradas em centímetros (cm), e o peso, em gramas (g.)
- As medidas deverão ser tomadas em suas máximas, isto é, a maior altura, a maior largura e assim por diante.

Exemplos: Jarra: Sua altura deve ser tomada considerando sua alça de sustentação, e sua largura, considerando sua(s) asa(s). O diâmetro deve ser tomado no ponto mais largo da peça.

Campo 22. **Estado de Conservação**

Campo reservado à avaliação do estado de conservação do bem móvel ou integrado, obedecendo aos seguintes critérios:

EXCELENTE - O bem não necessita de nenhuma intervenção de restauro.

BOM - O bem necessita de pequena intervenção em nível de higienização.

REGULAR - O bem necessita de um tratamento de conservação mais rigoroso e específico. Pequenas intervenções devem ser executadas por restaurador, no próprio local onde a peça se acha exposta.

PÉSSIMO

1. O bem apresenta perda considerável e irreversível do material original ou seja, acima de 50%.

2. O bem necessita de intervenção complexa para a qual se exigem técnicas sofisticadas a serem realizadas, em laboratório de restauração.

Campo 23. **Análise do Estado de Conservação**

Campo reservado à análise detalhada do estado de conservação do bem, já registrado no campo anterior.

Exemplos: **Pátina:** Encontra-se amassada nas bordas, com arranhões generalizados, manchas por oxidação e sujidades generalizadas.

Casula: Mostra enfraquecimento dos tecidos, perda parcial do forro e desgastes centralizados.

Campo 24. **Intervenções - Responsável / Data**

Campo reservado ao registro de intervenções realizadas no bem, do nome do restaurador responsável pela intervenção e da data de sua ocorrência.

- Caso a peça não tenha sido submetida a nenhuma intervenção, registrar "sem intervenções".

Campo 25. **Características Técnicas**

Campo reservado ao registro de informações relativas aos materiais e processos técnicos utilizados na fabricação do bem, detalhando-os quando possível. Este campo é um desdobramento do campo 14 (Material / Técnica).

- Deverá ser quantificado o número de partes constituintes da peça e especificados os tipos de encaixes utilizados em sua fatura
- No caso de peças policromadas, deverá ser registrada a relação de cores e tons.

Exemplos: **Cálice:** Peça confeccionada em prata, composta de três partes (base, copa e coluna), martelada, repuxada e fundida, atarraxadas entre si, douramento na superfície interna da copa.

Retábulo: Retábulo recortado e entalhado, confeccionado em cedro, composto de várias partes. Policromia nas cores azul, vermelha e branca; carnação rosa nos anjos. Apresenta ornatos dourados.

Observações: Nas imagens de roca, deverão ser apontadas suas formas estruturais.

Exemplo: Armação em ripas verticais, busto semi-esculpido, braços e pernas articulados através de bolachas.

Campo 26. **Características Estilísticas**

Campo reservado ao registro das características estilísticas do bem móvel ou integrado, através das quais foram atribuídas autoria e época (campos 10 e 11).

- Nos casos de peças de autoria e data comprovadas, deverão ser registradas as características do estilo do artista.
- Nos casos em que não for atribuída autoria, fazer menção apenas ao estilo da peça identificando sua composição e tratamento decorativo.

Campo 27. **Características Iconográficas**

Campo reservado à análise iconográfica dos elementos indicados no campo 16 (Descrição).

Exemplos:

1. Imagem: Santo Antônio. Deverá ser feita a análise iconográfica do santo, apontando os atributos, aspectos físicos e vestimenta que o identifiquem.
2. Cálice ornado com trigo e uva. Deverá ser feita a análise destes elementos, do ponto de vista da simbologia.
3. Pintura de forro com a representação da Ascensão de Cristo. Deverá ser feita a análise iconográfica do tema.

Campo 28. **Dados Históricos**

Campo reservado ao registro dos dados históricos relativos aos campos 10 e 11 (Época e Autoria), podendo ser transcritas citações bibliográficas e arquivísticas.

Campo 29. **Referências Bibliográficas**

Campo reservado ao registro das fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas utilizadas para o preenchimento da ficha de Inventário.

Campo 30. **Informações Complementares**

Campo reservado a toda e qualquer informação complementar, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionadas ao Bens Móvel ou Integrado em análise. Campo 30. **Ficha Técnica**

Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:

Levantamento: _____ - Data: ____/____/____ Elaboração: _____ Data: ____/____/____
Revisão: _____ Data: ____/____/____

5 -ARQUIVOS

Campo 1. **Município**

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. **Distrito**

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito Sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra.

Por ex.: Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. **Designação**

Registre a denominação do arquivo.

Ex.: Arquivo Eclesiástico da Arquidiocese de Mariana

Arquivo Privado Arthur da Silva Bernardes

Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Paracatu

Cartório de São Gonçalo do Rio Abaixo

Campo 4. **Endereço**

Registre o endereço completo do imóvel. Especificar a localização do imóvel e sua respectiva numeração, rua, largo, praça ou localidade e, se possível, o bairro.

- No caso de imóvel situado em área rural, especificar a localização aproximada apontando um referencial identificador e/ou de acesso.

Exemplos: Rua do Carmo, nº 250

Estrada Municipal Abaíba/Providência

Rodovia BR 262, km 361

Campo 5. **Propriedade direito de propriedade**

Campo reservado ao registro do nome do proprietário do acervo arquivístico ou ao registro de direito de propriedade - pública ou privada.

Campo 6. **Subordinação Administrativa**

Registre o nome do órgão responsável pelo arquivo.

Ex.: Arquidiocese de Mariana; Prefeitura Municipal de Paracatu

Campo 7. **Responsável**

Registre o nome do responsável pela guarda do acervo arquivístico

Campo 8. **Restrição de Acesso**

Campo reservado à restrição de acesso ao arquivo. Responder apenas sim ou não.

Campo 9. **Horário de Atendimento**

Campo reservado à informação do horário de atendimento, caso não haja restrição de acesso.

Campo 10. **Histórico do Arquivo**

Histórico da instituição ou em caso de arquivos privados a história da formação do arquivo

Campo 11. **Documentação Fotográfica** (campo novo)

Campo reservado para o registro fotográfico do acervo arquivístico.

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme e negativos data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Campo 12. **Datação**

Registre a data mais antiga e a data mais atual da documentação

Exemplo: Arquivo Público do Fórum de Leopoldina - de 1837 a 1952

Campo 13. **Estágio de organização** (campo revisado)

Campo reservado à informação relativa ao estágio e a forma de organização do arquivo.

- Não organizado
- Organizado parcialmente ou em organização

- organizado

Campo 14. **Conteúdo**

Registre o assunto e espécie documental

Exemplos: Livros de batismos, casamentos e óbitos; Inventários com arrolamento de bens; Livro de atas da câmara municipal; Livro de escritura; Escritura de compra e venda de escravos; Atas de sessões da Câmara Municipal de Paracatu; Planta da Igreja Matriz de Mariana

Campo 15. **Instrumentos de Pesquisa**

Campo reservado aos instrumentos de pesquisa (especificar):

índices, inventários, catálogos, repertórios, guia, outros.

Campo 16. **Tipo de Cópia Fornecida**

Campo reservado à informação do tipo de cópia fornecida pela fonte arquivística.

xerox, microfilmes, reprodução fotográfica, cópia digital, Outros (especificar o tipo de cópia)

Campo 17. **Tipo de suporte documental** (campo revisado)

Assinale os tipos de suporte documental.

- | | |
|---|---|
| ☐ Textual (impresso e manuscrito) | ☐ Iconográfico (fotografia, gravuras, etc) |
| ☐ Cartográfico (plantas e mapas) | ☐ Filmográfico (filmes e vídeos) |
| ☐ Sonoros (discos, cd, fitas cassetes) | ☐ Eletrônicos (disquetes, CD R, etc) |

Campo 18. **Mensuração/Quantificação**

Campo reservado à informação do número de unidades ou metragem existente no arquivo.

Exemplo: Arquivo da Câmara Municipal – 23 livros/35 vãos de prateleiras – 0.74m

10 caixas; 02 rolos; 25 fotografias; 10 metros de prateleiras.

Campo 19. **Proteção Legal proposta** (campo novo)

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica proposta para o imóvel.

Tombamento federal, estadual, municipal; entorno de bem tombado; restrições de uso e ocupação; inventário para registro documental.

Campo 20. **Estado de Conservação**

Campo reservado à análise do estado de conservação do acervo arquivístico: Especificar o agente de degradação.

Excelente; Bom; Regular; Péssimo

Campo 21. **Informações Complementares**

Campo reservado a informações complementares, não contempladas nos campos anteriores, mas relacionada ao Acervo Arquivístico.

Campo 22. **Ficha Técnica**

Campo reservado à equipe técnica envolvida e a data em que foi realizada a atividade:

Levantamento: _____ - Data: __/__/____

Elaboração: _____ Data: __/__/____

Revisão: _____ Data: __/__/____

6 - PATRIMÔNIO ARQUEOLÓGICO

Campo 1. **Município**

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. **Distrito**

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra, por exemplo Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. **Designação**

Campo reservado à denominação do sítio arqueológico.

Exemplos: Sítio Serrinha

Sítio Fazenda Alvarenga Peixoto

Campo 4. **Localização**

Campo reservado aos dados de localização do sítio arqueológico, em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.

Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.

Campo 5. **Carta Topográfica**

Campo reservado à referência da carta topográfica - nome e número - utilizada para a plotagem do sítio.

Campo 6. **Acesso**

Campo reservado às informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.

Campo 7. **Propriedade / direito de propriedade**

Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio, na área onde se localiza o sítio arqueológico. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada; Propriedade eclesiástica

Campo 8. **Responsável**

Campo reservado ao nome do responsável pela área onde se encontra o sítio arqueológico.

Exemplo: Ruínas do forte – Município: Brumadinho - Responsável: MBR (Mineração Brasileira Reunida)

Campo 9. **Subcategoria(s)** (campo novo)

Campo reservado à informação sobre a(s) subcategoria(s) em arqueologia, se for possível a sua identificação.

Sítio Arqueológico Pré-Histórico

Sítio Arqueológico Histórico

Artefato (s) Arqueológico (s) Pré-Histórico

Artefato (s) Arqueológico (s) Histórico

Campo 10 **Informações históricas do sítio** (campo novo)

Campo reservado às informações históricas, no caso de sítios arqueológicos históricos.

Campo 11. **Acervo e/ou fiel depositário**

Campo reservado à informação relativa à guarda do artefato, podendo o mesmo estar em coleção ou isolado.

- No caso de coleção, especificar se pública ou privada, o responsável pela sua guarda e seu endereço separados por barra.
- No caso de artefato isolado, especificar apenas o responsável pela sua guarda e seu endereço separados por barra.

Campo 12. **Descrição**

Campo reservado à caracterização do sítio ou artefato arqueológico.

- **Sítio pré-histórico** – se localizado em gruta, abrigo ou a céu aberto; tipo de vestígios – se fogueiras, canais, jazidas, sepultamentos, fornos, etc.
- **Sítio histórico** – tipos de vestígios – se estradas, mineração, habitação, produção, cemitério, etc.
- Dimensões do artefato medidas em centímetros

- Situação do sítio na paisagem - análise do contexto natural e cultural, onde o sítio encontra-se inserido. Indicar informações sobre os aspectos geomorfológicos, hidrográficos, vegetação, solo, dentre outros,
- No caso de sítios em gruta ou abrigos, indicar a exposição do mesmo através de bússola.

- No caso de artefato, descrever matéria-prima, técnica, função, textura, dimensões e estado de conservação.

Informar sobre os componentes identificados até o momento do cadastramento e tipo(s) de exposição e de deposição. (ver tabela I)

- As informações sobre ocorrência, exposição e deposição devem ser separadas por vírgula e entre elas a separação deve ser por barra.

Exemplos: componentes/exposição/deposição

- pintura rupestre /paredão/superfície.
- estrutura de edificação, estruturas de mineração, estrada, ponte, estrutura funerária / céu aberto/ superfície.
- vestígios líticos, ósseos/céu aberto / superfície.
- Cerâmica porcelana, vestígios vítreos, miscelâneas / céu aberto / profundidade.

Campo 13. Proteção Legal

Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica a que o sítio ou artefato arqueológico se encontra submetido. Indicar se proteção federal, estadual ou municipal.

- Em caso de tombamento citar o nº do decreto e data.

Campo 14. Grau de Integridade

Campo reservado à avaliação do grau de integridade do sítio. A análise deverá se restringir aos vestígios evidentes no momento da vistoria e/ou cadastro.

Campo 14. Proteção Legal proposta (campo novo)

Campo reservado ao registro da instância de proteção jurídica proposta para o imóvel.

Tombamento federal, estadual, municipal; entorno de bem tombado; restrições de uso e ocupação; inventário para registro documental.

Campo 15. Análise do grau de integridade

Campo reservado à análise do grau de integridade dos vestígios arqueológicos, indicando fatores de degradação e riscos potenciais – inundação, incêndio, soterramento, desmatamento, cultivo, vandalismo, outros. Indicar, se possível, a autoria das descaracterizações.

Campo 16. Intervenções arqueológicas / atividades desenvolvidas

Campo reservado a informações referentes às intervenções arqueológicas realizadas no sítio por instituições de pesquisa e/ou preservação e às atividades de pesquisa arqueológica desenvolvidas até o momento do cadastro no inventário. (ver Tabela II)

Campo 17. Medidas de Conservação

Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos, usos do sítio e seu entorno, medidas mitigadoras, etc , visando a conservação da integridade do sítio.

Campo 18. Referências Bibliográficas

Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação, obedecendo às normas de citação bibliográfica. Indicar, se possível, a bibliografia existente sobre o sítio, produzido pelas instituições de pesquisa e/ou preservação. (ver Tabela II)

Campo 19. Informações Complementares

Campo reservado a toda e qualquer informação complementar não específicos dos outros campos, mas de alguma forma relacionados com o bem cultural.

Campo 20. Documentação Fotográfica

Campo reservado às informações para arquivamento das fotografias que integram o inventário, indicando as informações específicas de cada foto:

- Nos levantamentos de campo devem ser registrados os números do filme e negativos data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Fotógrafo:

Data:

Filme:

Nº do negativo:

Campo 21. Fichamento

Campo reservado para a indicação da equipe envolvida no fichamento.

Levantamento: _____-Data: __/__/__ Elaboração: _____ Data: __/__/__ Revisão: _____ Data: __/__/__

TABELA I – Subcategorias/componentes/exposição/deposição

CATEGORIAS	COMPONENTES	
Sítio arqueológico histórico	Arte rupestre/pintura	Estradas, leito de
Artefato pré-histórico	Arte rupestre/gravura	Aterro
Artefato histórico	Aldeia	Ponte
	Estrutura urbanística	Bueiro
	Quilombo	Calçamento
EXPOSIÇÃO	Estrutura de edificação	Contenção
	Casa subterrânea	Arrimo
Abrigo	Patamar	Canais de escoamento
Paredão	Fazenda	Vestígio lítico lascado
Céu aberto	Estruturas de mineração	Vestígio lítico polido
Submerso	Alinhamentos de pedra	Vestígio ósseo
	Muros de terra	Vestígio vítreo
DEPOSIÇÃO	Linhas de argila	Vestígio metálico
	Manchas pretas	Cerâmica pré-histórica
Em profundidade	Vestígio de estacas	Cerâmica coesa (porcelana)
	Fossas	Cerâmica porosa esmaltada (Faiança)
	Sepultamentos	Cachimbos
	Estrutura funerária	Objetos numismáticos
	Ecofatos (evidências ambientais)	Miscelâneas
	Biofatos (vestígios de plantas e animais)	Outros

TABELA II - Atividades desenvolvidas

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA	
Registro	Mapa com sítio plotado	Ilustração do material
Estudos em laboratório	Croquis	Caderneta de campo
Pesquisa oportunística	Planta baixa de estruturas	Foto colorida
Pesquisa sistemática	Topografia	Foto preto e branco
Coleta de superfície	Perfil estratigráfico	Reprografia de imagem
Sondagem ou corte estratigráfico	Perfil topográfico	Vídeo / filme
Escavação de grande superfície	Cópia parcial de arte rupestre	Outros (citar na ficha)
Levantamento de grafismos rupestres	Cópia total de arte rupestre	
Levantamento de gráficos rupestres		
Diagnóstico regional		
Diagnóstico de conjunto		
Outras (citar na ficha)		

7-SÍTIOS NATURAIS

Campo 1. **Município**

Campo reservado à denominação do município, quando da realização do inventário.

Campo 2. **Distrito**

Campo reservado à denominação do distrito, quando da realização do Inventário.

- Caso seja distrito sede, registrar apenas Sede.
- Caso o acervo inventariado esteja localizado em povoado de denominação específica, registrar esta denominação após o nome do distrito a qual pertença separado por barra, por exemplo Providência/San Martinho, Providência é distrito e San Martinho é povoado.

Campo 3. **Designação**

Campo reservado à denominação do sítio natural.

Exemplos: Cachoeira do Tabuleiro/Conceição do Mato Dentro; Serra do Curral/Belo Horizonte; Lagoa da Pampulha/Belo Horizonte

Campo 4. **Localização**

Campo reservado aos dados de localização do sítio arqueológico, em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.

Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.

Campo 5. **Carta Topográfica**

Campo reservado à referência da carta topográfica - nome e número - utilizada para a plotagem do sítio.

Campo 6. **Acesso**

Campo reservado às informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.

Campo 7. **Propriedade**

Campo reservado ao nome do proprietário do imóvel e/ou espólio, na área onde se localiza o sítio natural. Indicar o proprietário ou especificar o direito de propriedade.

Exemplos: Propriedade pública; Propriedade privada; Propriedade eclesiástica

Campo 8. **Responsável**

Campo reservado ao nome do responsável pela área onde se encontra o sítio natural.

Campo 9. **Subcategoria(s)**

Campo reservado à indicação da subcategoria do sítio natural.

A categoria de sítios naturais pode constituir-se de paisagens urbanas ou não, agenciadas ou não agenciadas pelo homem.

Exemplos:

Sítio destruído; Gruta; Abrigo; Abismo; Gruta com abismos e espeleotemas; Gruta com abismo; Gruta com espeleotemas; nascente; Abismo com espeleotemas; Parques; pântano; lagoas; cachoeiras; córregos; serra; vale; vereda; conjunto florestal; árvore; conjunto de pedras; nascentes; outros:

Campo 10. **Descrição**

Campo reservado à caracterização do sítio.

- Situação do sítio na paisagem - análise do contexto natural e cultural, onde o sítio encontra-se inserido. Informar se paisagem contemplativa, paisagem integrada em área rural ou urbana;
- Informar sobre intervenções do homem na paisagem e as transformações ao longo do tempo;
- No caso de gruta ou abrigos, indicar a exposição do mesmo através de bússola.

Campo 11. **Uso**

Campo reservado à indicação de usos e atividades no sítio.

Informar:

- Uso indireto com restrições à visitação pública;
- Uso direto sem restrições à visitação pública
- Sem uso.
- Atividade: urbana privada; turismo; agropecuária; agricultura; pecuária; área não utilizada

Campo 12. Aspectos físicos

Campo reservado à caracterização do sítio. Indicar informações sobre os aspectos geomorfológicos, hidrográficos, vegetação, solo, dentre outros,

- Unidade geomorfológica:
 - Altitude: _____ m (com relação ao nível do mar)
 - Clima: _____
- Vegetação: Cerrado; caatinga; campo; Mata Atlântica; outra: _____
- Hidrografia:
 - Bacia: _____
 - Rio(s): _____
 - Nascente(s): _____
 - Curso d'água mais próximo: _____
 - Distância: _____ m

Campo 13. Proteção Legal

Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica a que o sítio se encontra submetido.

- Em caso de tombamento citar o nº do decreto e data.
 - Tombamento federal, estadual, municipal; Unidade de Proteção Integral; Unidade de Uso Sustentável; entorno de bem tombado, inventário; outras: _____

Campo 14. Proteção proposta

Campo reservado à informação sobre a proteção jurídica sugerida para o sítio.

Tombamento federal, estadual, municipal; Unidade de Proteção Integral; Unidade de Uso Sustentável; entorno de bem tombado, inventário; outras: _____

Campo 15. Grau de Integridade

Campo reservado à avaliação do grau de integridade do sítio. A análise deverá se restringir aos vestígios evidentes no momento da vistoria e/ou cadastro.

Campo 16. Análise do grau de integridade/fatores de degradação

Campo reservado à análise do grau de integridade do sítio natural, indicando fatores de degradação e riscos potenciais – inundação, erosão, incêndio interno, incêndio no entorno, soterramento, desmatamento, cultivo, vandalismo, indústrias, outros. Indicar, se possível, a autoria das descaracterizações.

Campo 17. Medidas de Conservação Campo reservado às informações sobre fatores de degradação e impactos, usos do sítio e seu entorno, medidas mitigadoras, etc , visando a conservação da integridade do sítio.

Campo 18. Referências Bibliográficas

Campo reservado às fontes bibliográficas e arquivísticas pesquisadas e/ou utilizadas na elaboração da ficha de identificação, obedecendo às normas de citação bibliográfica. Indicar, se possível, a bibliografia existente sobre o sítio, produzido pelas instituições de pesquisa e/ou preservação. (ver Tabela II)

Campo 19. Informações Complementares

Campo reservado a toda e qualquer informação complementar não específicos dos outros campos, mas de alguma forma relacionados com o bem cultural.

Campo 20. Documentação Fotográfica

Campo reservado às informações para arquivamento das fotografias que integram o inventário, indicando as informações específicas de cada foto: Registrar os números do filme e negativos data e fotógrafo (ou acervo de origem da foto).

Fotógrafo: _____ Data: _____ Filme: _____ Nº do negativo: _____

Campo 21. Fichamento

Campo reservado para a indicação da equipe envolvida no fichamento.

Levantamento: _____ -Data: ____/____/____ Elaboração: _____ Data: ____/____/____ Revisão: _____ Data: ____/____/____

VII. ROTEIRO PARA ENCADERNAÇÃO DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DO IPAC/MG

1. Editorial
2. Introdução
- f) Informações Gerais
- g) Cartografia
4. Acervo Religioso
 - 4.1. Estruturas Arquitetônicas e Urbanísticas
 - 4.2. Bens Integrados
 - 4.3. Bens Móveis
5. Acervo Urbano/rural
6. Arquivos
7. Patrimônio Arqueológico
8. Sítios Naturais
9. Outras categorias
10. Anexos
11. Ficha Técnica

Observações:

- Todos os distritos, além da sede, deverão repetir a seqüência, a partir do item 3.
- As fichas de identificação de Bens Móveis e Integrados devem ser encadernadas, obedecendo, rigorosamente, ao Roteiro Para Encadernação Por Edificação Bens Integrados E Móveis Bens Integrados a seguir.

ROTEIRO PARA ENCADENAÇÃO DAS FICHAS DE BENS INTEGRADOS E MÓVEIS POR EDIFICAÇÃO

01	RETÁBULOS	CAPELA-MOR	Retábulo Colateral / lado Evangelho
02			Retábulo Colateral / lado Epístola
03		TRANSEPTO	
04		NAVE	Retábulo Lateral / lado Evangelho
05			Retábulo Lateral / lado Epístola
06		SACRISTIA	
07		CAPELA DO SANTÍSSIMO	
08		CORREDORES LATERAIS	
09		BATISTÉRIO	

10	PINTURA/ORNAMENTAÇÃO	CAPELA-MOR	Forro
11			Pinturas parietais
12		NAVE	Forro
13			Pinturas parietais
14		SACRISTIA	Forro
15			Pinturas parietais
16		CORREDORES LATERAIS	Forro
17			Pinturas parietais
18		ÁTRIO	Forro
19			Pinturas parietais
20		CORO	Forro
21			Pinturas parietais

22	OUTROS BENS INTEGRADOS		Púlpitos; Canceiros; Balaustradas; Tarjas; Pia Batismal; Lavabos
----	------------------------	--	--

23	DETALHES DE ARQUITETURA		Portas; Vitrais; Outros
----	-------------------------	--	-------------------------

24	IMAGINÁRIA		
25	ALFAIA		
26	MOBILIÁRIO		
27	OBJETOS DE ILUMINAÇÃO		
28	INSTRUMENTOS MUSICAIS		

ANEXO VI

ESTRUTURA E MODELOS PARA

DOSSIÊ, LAUDOS DE ESTADO DE

CONSERVAÇÃO.

MODELO DE ESTRUTURA DO DOSSIÊ DE TOMBAMENTO

O Dossiê de Tombamento tem como objetivo fornecer subsídios sobre bens culturais que, analisados, permitirão decisão quanto à pertinência do uso desse recurso legal para promover sua salvaguarda. É essencial que contenha informações e análises detalhadas, devendo ser composto dos seguintes itens:

1 - Introdução

Texto síntese do conteúdo do processo, identificando o bem a ser tombado e sua importância para a comunidade devendo, ainda, mencionar as etapas metodológicas seguidas, tais como: levantamento bibliográfico de caráter geral e específico, pesquisa de campo, levantamento cartográfico e fotográfico entre outros.

2 - Histórico do Município

Relato da evolução histórica do município onde está situado o bem a ser tombado.

O histórico deverá contemplar o município como também a localidade/distrito/povoado onde está situado o bem cultural objeto de tombamento, devendo abordar toda a sua evolução política, econômica, social, religiosa e cultural da origem até a atualidade.

Contextualização do bem cultural: relacionar o bem cultural com o município e sua importância no contexto local. (ver roteiro)

3 - Histórico do Bem Cultural

Texto com informações sobre a origem, as etapas de formação, autoria, antigos proprietários, transformações e/ou intervenções e usos pelas quais passou ao longo do tempo.

Quando se tratar de bem móvel deverá conter:

- Informações sobre o(s) autor(es) da(s) peça(s) ou formadores do acervo.
- Onde e quando foi produzida.
- Motivação: quem solicitou ou encomendou.
- Data de possíveis intervenções.
- Proprietários.

➤ Em caso de imaginária deverá ser abordada a história do santo e de sua devoção.

Obs: O histórico deve vir até os dias de hoje.

No caso de bem móvel, faz-se necessário o histórico do local onde o bem móvel se encontra. Deverá vir antes do histórico do bem.

(ver roteiro)

1.1 - Descrição do Cotidiano do bem cultural – seus agentes/ proprietários e usuários.

Descreva como o bem é utilizado pelos agentes , proprietários e usuários.

4 - Descrição e Análise do Bem Cultural

Bem de caráter arquitetônico:

Faz-se análise minuciosa da arquitetura e dos bens móveis e integrados que o compõem. (ver roteiro)

Bem de caráter artístico ou bem móvel:

Faz-se análise artística ou estilística.

Bem de caráter bibliográfico e/ou arquivística:

Faz-se análise específica.

Bem de caráter paisagístico ou natural:

Faz-se descrição detalhada fisiográfica e paisagística. Descreva localização, clima, hidrografia, geologia, geomorfologia, solos, vegetação, fauna, arqueologia (se houver).

❖ Estrutura:

- Introdução: Texto introdutório sobre o sítio.
- Localização: Dados de localização do sítio em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.
Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.
- Acesso: Informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.
- Panorama Fisiológico (Clima, vegetação, geologia, hidrologia):
 - Descrição geológica.
 - Descrição geográfica do solo e relevo e hidrografia.
 - Qualidade da água.
 - Formações vegetais descrição da flora - Lista parcial das espécies vegetais.
 - Descrição da fauna – Lista parcial das espécies.
 - Descrição do bem cultural propriamente dito.
 - Ocupação humana: Descrição das estruturas arquitetônicas e obras de arte existentes na área.
 - Existência de intervenções humanas: exploração mineral, agrícola e/ou outras.
 - Elementos naturais artificiais: pomares, jardins, florestas exóticas, outros.
 - Existência de plano de manejo.

Sítio Arqueológico:

Faz-se descrição minuciosa e análise específica de sítio, vestígios, objetos e paisagem.

❖ Estrutura:

- Localização: Dados de localização do sítio arqueológico, em coordenadas geográficas e/ou UTM, com a utilização do aparelho GPS.
Exemplo: Coordenadas geográficas: s 13 24 57.9 n 048 56 34.8.
- Acesso: Informações referentes ao acesso ao sítio, indicando principais estradas, pontos de referência e condições de acesso.
- Informação sobre a(s) subcategoria(s) em arqueologia, se for possível a sua identificação:
 - Sítio Arqueológico Pré-Histórico
 - Sítio Arqueológico Histórico
 - Artefato (s) Arqueológico (s) Pré-Histórico
 - Artefato (s) Arqueológico (s) Histórico
- Caracterização do sítio ou artefato arqueológico:
 - Sítio pré-histórico – se localizado em gruta, abrigo ou a céu aberto; tipo de vestígios – se fogueiras, canais, jazidas, sepultamentos, fornos, etc.
 - Sítio histórico – tipos de vestígios – se estradas, mineração, habitação, produção, cemitério, etc.
 - Dimensões do artefato medidas em centímetros.
- Situação do sítio na paisagem: análise do contexto natural e cultural, onde o sítio encontra-se inserido. Indicar informações sobre os aspectos geomorfológicos, hidrográficos, vegetação, solo, dentre outros.

➤ No caso de sítios em gruta ou abrigos, indicar a exposição do mesmo através de bússola.

- No caso de artefato, descrever matéria-prima, técnica, função, textura, dimensões e estado de conservação.
- Informar sobre os componentes identificados até o momento do cadastramento e tipo(s) de exposição e de deposição.
- As informações sobre ocorrência, exposição e deposição devem ser separadas por vírgula e entre elas a separação deve ser por barra: componentes/exposição/deposição. Exemplos:
 - Pintura rupestre /paredão/superfície.
 - Estrutura de edificação, estruturas de mineração, estrada, ponte, estrutura funerária / céu aberto/ superfície.
 - Vestígios líticos, ósseos/céu aberto / superfície.
 - Cerâmica porcelana, vestígios vítreos, miscelâneas / céu aberto / profundidade.
- Grau de Integridade: Avaliação do grau de integridade do sítio. Integridade dos vestígios arqueológicos, indicando fatores de degradação e riscos potenciais – inundação, incêndio, soterramento, desmatamento, cultivo, vandalismo, outros. Indicar, se possível, a autoria das descaracterizações.
- Intervenções arqueológicas / atividades desenvolvidas. Informações referentes às intervenções arqueológicas realizadas no sítio por instituições de pesquisa e/ou preservação e às atividades de pesquisa arqueológica desenvolvidas até o momento do cadastro no inventário.
- Medidas de Conservação: Informações sobre fatores de degradação e impactos, usos do sítio e seu entorno, medidas mitigadoras, etc, visando a conservação da integridade do sítio.

5 - Descrição do Cotidiano do Bem Cultural

Descrever o cotidiano, dia a dia, vivência dos proprietários, usuários.

6 - Delimitação do Perímetro de Tombamento

Exclusiva para bens imóveis (estruturas arquitetônicas, sítios paisagísticos ou naturais).

A área delimitada é a área tombada, devendo ser definidas diretrizes específicas para intervenção.



Fazenda Santo Antônio em Esmeraldas

Obs: Os pontos dos limites deverão ser descritos minuciosamente. É aconselhável a repetição de informações – nome de ruas e logradouros correspondentes aos pontos.

❖ Exemplo de perímetro de tombamento:

Descrição do perímetro da área do tombamento do conjunto arquitetônico da Fazenda Santo Antônio em Esmeraldas

A área de tombamento do conjunto arquitetônico e paisagístico da Fazenda Santo Antônio compreende o edifício sede, o pomar, o antigo moinho, o pátio frontal e as benfeitorias: paiol, curral coberto e descoberto, celeiro, isto é, a atual área de divisa de propriedade da fazenda.

P1: início da poligonal, dista (17,97m **Oeste**, 2,66m **Norte**) coordenadas cartesianas a partir do **PAuxiliar** (situado no entroncamento da estrada para Urucuia com o caminho de acesso a fazenda). Do **P1** segue a oeste pela divisa com um ângulo de $93^{\circ}40'37''$ e percorre uma distância de 30,77m conformando o **P2**. Desse, segue pela linha divisa de propriedade por 197,87m com um ângulo de $94^{\circ}13'45''$ conformando o **P3**. Desse segue por 154,78m com um ângulo de $55^{\circ}16'20''$ conformando o **P4**. Desse, segue por 90,75m com um ângulo de $86^{\circ}1'14''$ conformando o **P5**. Desse, segue por 7,60m com um ângulo de $39^{\circ}59'27''$ conformando o **P6**. Desse, segue por 31,50m com um ângulo de $15^{\circ}41'13''$ conformando o **P7**. Desse segue por 11,91m com um ângulo de $13^{\circ}0'20''$ conformando o ponto **P8**. Desse, segue por 171,00m com um ângulo de $18^{\circ}55'40''$ conformando o **P9**. Desse, segue por 57,10m com um ângulo de $35^{\circ}9'50''$ conformando o **P10** que coincide com o ponto inicial (**P1**) fechando a poligonal.

A área de tombamento está demarcada na Planta de Perímetro de Proteção.

7 - Delimitação do Entorno ou Vizinhança do Bem Tombado

No caso de bem arquitetônico, paisagístico ou natural.

Área delimitada para resguardar e proteger a ambiência do bem tombado. As restrições impostas ao entorno têm como objetivo a manutenção do contexto espacial do bem tombado podendo ter diferentes diretrizes para intervenção de acordo com as especificidades da área de situação do bem cultural.

As restrições ao entorno não poderão ser idênticas às definidas para a área tombada.

Obs: Os pontos dos limites deverão ser descritos minuciosamente. É aconselhável a repetição de informações – nome de ruas e logradouros correspondentes aos pontos.

- Nas delimitações da área tombada e entorno devem ser evitados marcos referenciais artificiais, tais como: cercas, picadas, árvores, casas etc.
- No caso de zona urbana e povoados, indica-se a utilização dos alinhamentos ou eixos de ruas e avenidas.
- Em áreas rurais, utilizar preferencialmente como referência na delimitação do entorno rios, lagos, encostas ou cumes de montanhas ou cotas de terrenos.
- Mapas e esquemas gráficos deverão ser anexados, recebendo a linha delimitadora correspondente aos pontos.
- As delimitações em mapas ou plantas deverão ser acompanhadas de memorial descritivo e base cartográfica de referência.
- As delimitações deverão conter as justificativas da definição da área tombada e área de entorno.
- As plantas e/ou mapas das delimitações deverão vir logo após os textos das delimitações e justificativas.

❖ Exemplo de descrição de perímetro de entorno:

Descrição do perímetro de entorno da área do tombamento do Conjunto Arquitetônico da Fazenda Santo Antônio em Esmeraldas

A partir da relação paisagística existente entre o edifício e a paisagem rural que o envolve, fica estabelecida a área de preservação circundante ao conjunto da Fazenda Santo Antônio - perímetro de entorno da área de tombamento. Trata-se da área que ameniza os impactos negativos ao bem cultural.

O perímetro de entorno da área de tombamento do conjunto arquitetônico e paisagístico da Fazenda Santo Antônio³¹ compreende o horizonte visual percebido do conjunto arquitetônico e paisagístico da Fazenda Santo Antônio, o qual corresponde aos morros que circundam a Fazenda, a partir dos divisores de água, assim descrito:

Pt 1: início da poligonal na denominada Serra da Formiga, cota 867 (topo de morro). Desse, segue pelo divisor de águas³² até o sopé da Serra conformando o **Pt 2**. Desse, segue pelo divisor de águas até a cota 845 conformando o **Pt 3**. Desse segue pelo divisor de águas até a cota 890 conformando o **Pt 4**. Desse, segue pelo divisor de águas até o encontro com o córrego afluente do ribeirão Filipão (conhecido como Santo Antônio) conformando o **Pt 5**. Desse, segue pelo córrego até o encontro com a estrada conformando o **Pt 6**. Desse, segue a leste em linha reta até o encontro com a estrada para Andiroba conformando o **Pt 7**. Desse, segue a sudeste em linha reta até o topo de morro na cota 853 conformando o ponto **Pt 8**. Desse, segue pelo divisor de águas até a cota 844 conformando o **Pt 9**. Desse, segue pelo divisor de águas até o encontro com o ribeirão Filipão conformando o **Pt 10**. Desse, segue pelo curso d'água em direção sudoeste até o encontro com a estrada conformando o **Pt 11**. Desse, segue em direção sul até o encontro com a cota 840 (meia encosta) conformando o **Pt 12**. Desse, segue pelo divisor de águas até a cota 867 (topo de morro) conformando o **Pt 13**. Desse, segue a oeste em linha reta até o encontro com a estrada para Esmeraldas conformando o **Pt 14**. Desse, segue a noroeste até o encontro com o sopé do morro cota 770 conformando o **Pt 15**. Desse, segue pelo divisor de águas até o início da poligonal do ponto 1 conformando o **Ponto Final**.

8 - Justificativas dos Perímetros de Tombamento e Entorno

Perímetro de Tombamento

Explicar que o Perímetro de Tombamento do bem coloca sob a proteção do poder público municipal uma área de **X m²**, incluindo as estruturas..... (listar as estruturas incluídas no perímetro).

Justificar o porquê de essas estruturas serem preservadas..... (contexto histórico; cultural; arquitetônico; suas formas de ocupação; usos; técnicas construtivas; relações sociais; relações entre o bem, os habitantes e o município; relações culturais e produtivas; pela importância de seu dono ou usuário)

Deixar claro que qualquer tipo de intervenção na(s) estrutura(s) tombada(s) deve(m) ser submetida(s) à aprovação do Conselho Municipal, observadas as diretrizes de intervenção estabelecidas no Dossiê de Tombamento aprovadas pelo Conselho.

Perímetro de Entorno

Dizer em quais critérios (históricos, visuais) se baseou a definição do perímetro.

Fazer uma caracterização sucinta (descrição geral) dos tipos de referência encontradas (naturais, culturais, estilísticas) que circundam o bem tombado, o tipo de ocupação predominante, as benfeitorias, acessos, equipamentos urbanos, infra-estrutura; as estruturas vizinhas (estilo, afastamentos, volumetria, altimetria), enfim, elementos que contribuem para a compreensão da evolução histórica do bem e do local em que está inserido; ou seja, contextualizar espacialmente o entorno delimitado.

Mostrar que a intenção ao escolher esse limite é a manutenção da ambiência, que influi na percepção visual desse espaço, na sensação que se tem quando o percorre, a relação transeunte x espaço; os eixos de visadas – o que se vê e de onde se vê; que esses elementos encontrados no entorno possuem vínculo imediato com o bem tombado através de.....(população, aspectos físicos, geográficos, sócio-econômicos, históricos, culturais) contribuindo para a compreensão do bem. Deixar claro que qualquer intervenção na área definida por esse perímetro deve ser submetida à aprovação do Conselho Municipal, observadas as diretrizes de intervenção estabelecidas no Dossiê de Tombamento aprovadas pelo Conselho.

³¹ O levantamento topográfico dessa área foi realizado pelo R.T. Fábio Oliveira Soares. A Prefeitura Municipal de Esmeraldas em parceria com o IEPHA/MG o cedeu.

³² "Linha que limita as terras drenadas por uma bacia fluvial; linha divisória de águas." (FERREIRA, 603)-

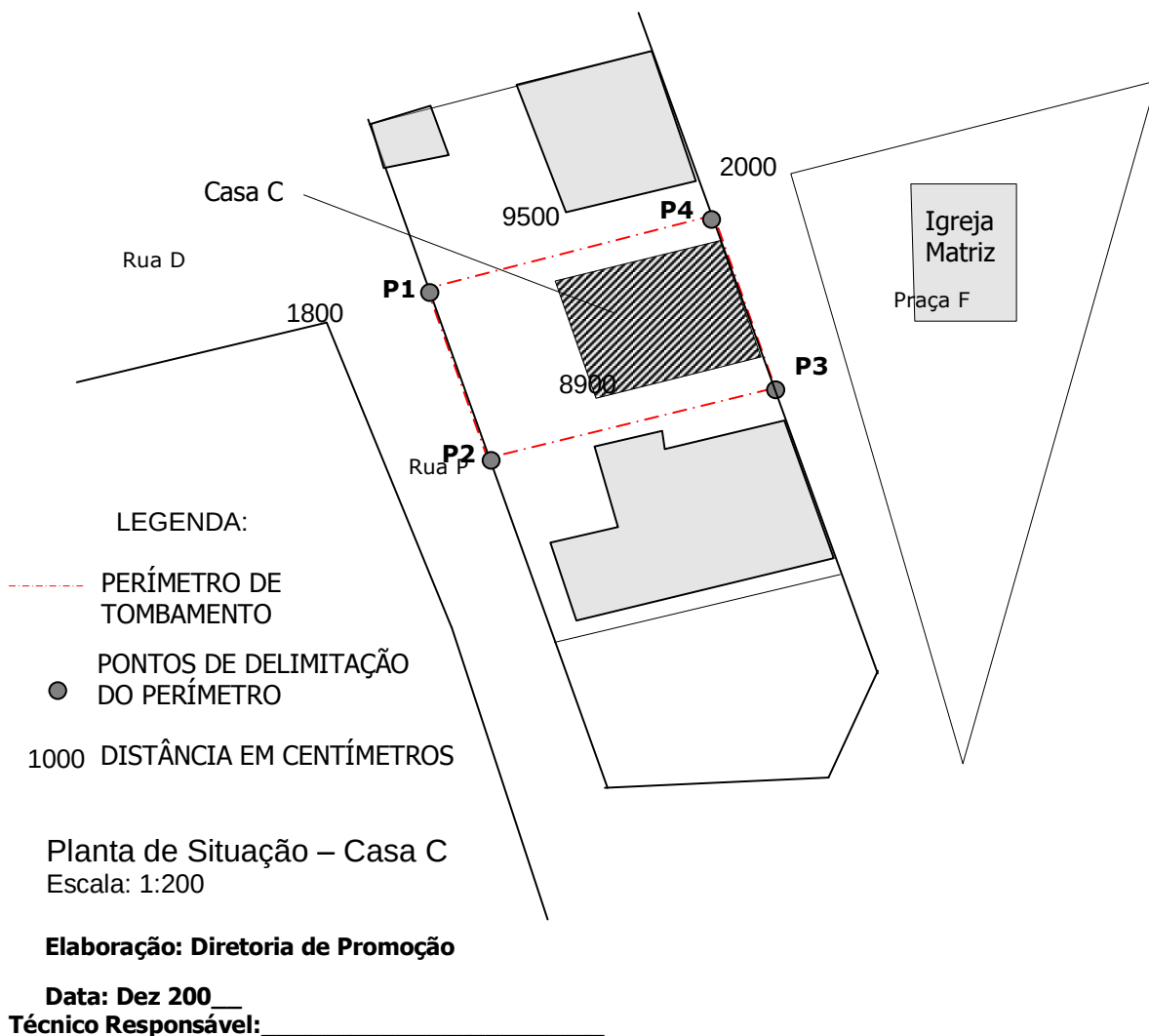
CARTOGRAFIA

Exemplos de apresentação da Cartografia para Dossiê de Tombamento.

Delimitação do Perímetro de Tombamento:

- Apresentar planta ou mapa do local onde o bem está inserido, com a implantação do(s) bem(s) em seu terreno, e edificações próximas, e marcação do perímetro e dos pontos de seus limites. Colocar título, legenda, nome do responsável pela elaboração do mapa, escala, data da estruturação. Não esquecer de colocar os nomes das ruas, praças, pontos de referência para melhor compreensão.
- Abaixo têm-se como exemplo o mapa do Dossiê de Tombamento da casa C pertencente ao Município X:

Dossiê de Tombamento da Casa C – Município X / MG Mapa 01 – Delimitação do Perímetro de Tombamento



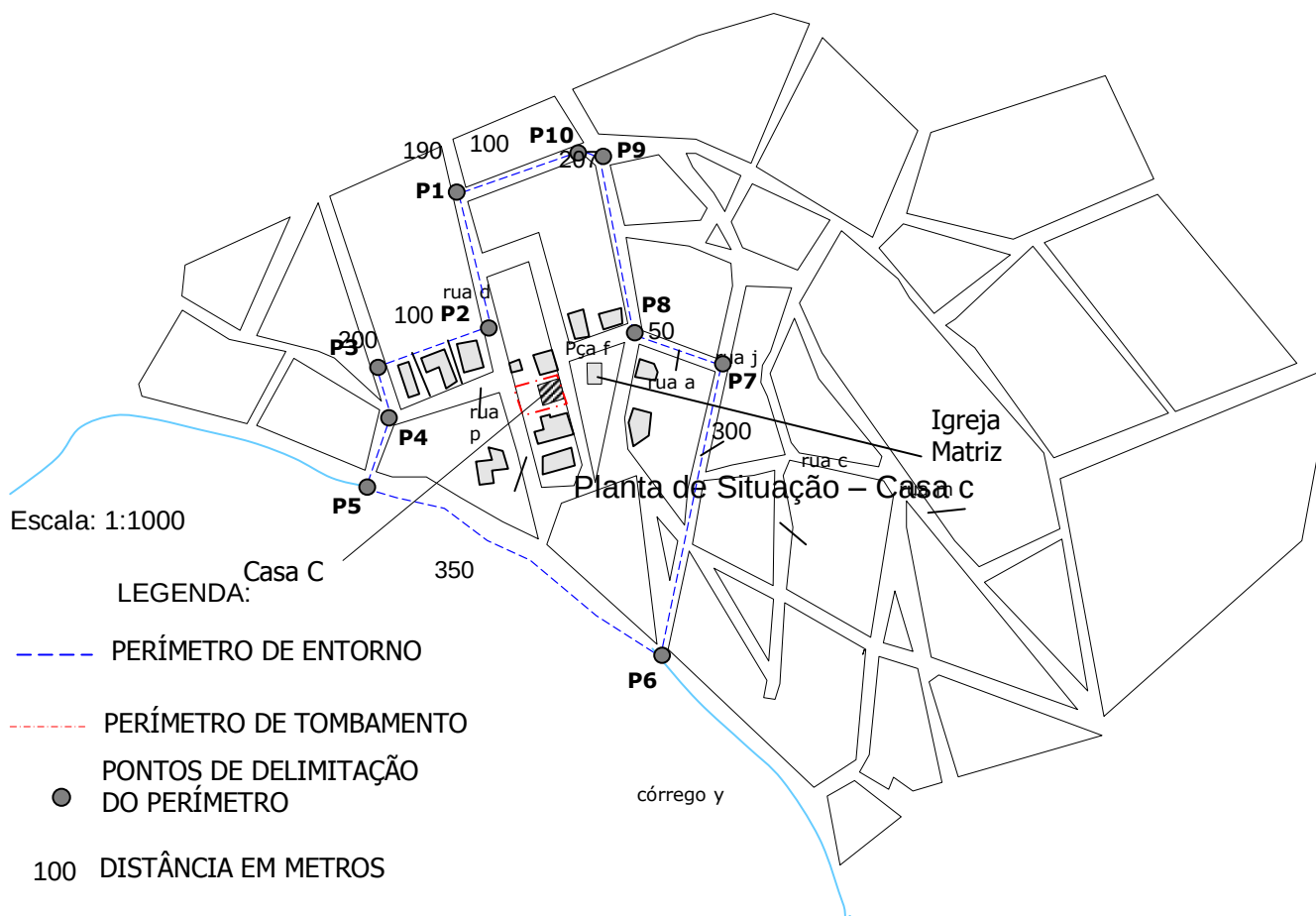
CARTOGRAFIA

Exemplos de apresentação da Cartografia para Dossiê de Tombamento.

Delimitação do Perímetro de Entorno:

- Apresentar planta ou mapa do local onde o bem está inserido, com a implantação do(s) bem(s) em seu terreno, e do entorno, com planta do bem tombado e marcação do perímetro de tombamento diferenciado do perímetro de entorno. Colocar título do mapa, legenda, escala, nome do responsável pela elaboração do material, data da estruturação.
- Abaixo têm-se como exemplo o mapa do Dossiê de Tombamento da casa C pertencente ao Município X:

Dossiê de Tombamento da Casa C – Município X / MG Mapa 02 – Delimitação do Perímetro de Entorno



Elaboração: Superintendência de Desenvolvimento e Promoção

Data: Dez 200__

Técnico Responsável: _____

9 – Diretrizes de intervenção /preservação na área tombada e área de entorno.

Recomendações referentes a uso do solo, tratamento paisagístico, contenção de talude, manejo de área tombada e área de entorno. Diretrizes e restrições a serem seguidas em futuras intervenções na área tombada e área de entorno.

- Núcleos e conjuntos arquitetônicos e urbanísticos: As restrições deverão levar em conta as suas características e particularidades, tendo o cuidado para não criar uma única norma para bens culturais diferentes (construídos em épocas diferentes e/ou com características diferentes). Por mais homogêneo que seja o núcleo ou conjunto arquitetônico e urbanístico, sempre existirão bens culturais que fogem ao padrão que motivou a proteção. Estes bens devem ter restrições menores em relação ao conjunto mais homogêneo: manutenção do gabarito e volumetria ou até a permissão para demolição, sempre levando em conta a integridade do conjunto ou núcleo.
 - Sítios naturais e/ou arqueológicos/espeleológicos: As diretrizes deverão prever a realização de plano de manejo da área tombada.
 - Área de entorno: As diretrizes e restrições deverão levar em conta a harmonia e ambiência do bem tombado. Por não se tratar de área tombada, as restrições não poderão ser as mesmas definidas para um bem tombado.
- O limite da área tombada e da área de entorno não poderão ser as mesmas, o que caracterizaria a ausência do entorno.
- Bens móveis: Deverão prever:
 - higienização periódica dos livros, documentos e peças.
 - Proteção contra incêndio e umidade, calor e luz em excesso.
 - Remoção de elementos estranhos que danifiquem o bem cultural.
 - Uso de técnicas corretas de restauração.
 - Uso de suportes e mobiliários adequados.
 - Diagnóstico do estado de conservação.

Obs: Para as intervenções contratar técnicos especializados. As Diretrizes devem ser aprovadas pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

- Exemplo de Diretrizes para a área tombada e entorno:

Diretrizes para intervenções no Conjunto Arquitetônico e Paisagístico da Fazenda Santo Antônio

As características da paisagem natural e construída do Conjunto da Fazenda Santo Antônio - a conformação do relevo local, o patrimônio edificado, a relação entre o elemento referencial construído e a paisagem rural - foram analisadas para a elaboração das diretrizes.

Por meio da aplicação dessas diretrizes, busca-se a efetiva proteção da identidade e da integridade rural deste peculiar patrimônio cultural.

Não serão permitidas quaisquer intervenções descaracterizantes. As proposições para a área deverão se dar no sentido de aprimorar sua integração ao bem cultural tombado. Deve –se ser licenciada pelo IEPHA, qualquer atividade que for proposta para a área. Mesmo aquelas intervenções julgadas necessárias que se harmonizem com o conjunto tombado, bem como aquelas que visem diretamente à sua conservação, valorização e salvaguarda.

Área Tombada

- Deve-se preservar tanto as características formais e a distribuição espacial do conjunto da Fazenda Santo Antônio quanto o ritmo dos vãos das fachadas e a repartição interna dos ambientes do

casarão- sede. Para tanto, as intervenções nesse casarão devem ter o caráter de restauro.

- As obras devem ser no sentido da necessidade administrativa desse conjunto, com a ressalva de ser necessário a prospecção arqueológica histórica na área tombada para se intervir.
- Qualquer construção de nova edificação deve buscar harmonia com a sede da fazenda - o Casarão - e com suas benfeitorias. Não deve interferir negativamente na volumetria do prédio, nem excedê-la.
- Não deve ocorrer a descaracterização da área do pomar; de caráter significativo, o pomar deve ser compreendido, percebido como tal.
- É importante que haja tratamento paisagístico adequado da área externa - o pátio - respeitando sempre o seu caráter amplo e aberto.

Entorno da Área Tombada

- Dentro do Perímetro de Entorno da Área Tombada – definido - não são permitidas quaisquer intervenções que provoquem a descaracterização do patrimônio arquitetônico, rural e paisagístico do Conjunto da Fazenda Santo Antônio. A integridade do sítio tombado deve ser preservada, e para tanto, as visadas da Serra da Formiga devem permanecer desimpedidas. Preserva-se a harmonia e o diálogo dessa área com o conjunto tombado.
- Ressaltam-se as seguintes disposições:
 1. O entorno da área tombada do Conjunto da Fazenda Santo Antônio passa a ser considerado como sendo área de interesse ambiental e paisagístico;
 2. deve haver análise prévia do IEPHA/MG para as intervenções dentro da área protegida;
 3. não é indicado parcelamento para fins urbanos;
 4. o parcelamento indicado é de chácaras. É aconselhável que haja o controle do uso e ocupação do solo de forma ordenada pela Prefeitura Municipal;
 5. as novas construções neste entorno devem harmonizar com o Conjunto da Fazenda Santo Antônio, isto é, devem guardar escala e proporção compatíveis com esse conjunto, buscando valorizá-lo. Assim como não devem reduzir ou impedir a visibilidade do bem cultural tombado ou causar impacto negativo, garantindo a sua fruição e a compreensão de sua ambiência paisagística a ser preservada;
 6. quanto à poluição visual, é vedada a colocação de engenhos de publicidade, exceto aqueles relativos a indicativos de atividades no local, segundo estudo compatibilizado de sinalização, obedecendo a aprovação do IEPHA e do Conselho Municipal Deliberativo do Patrimônio Cultural;
 7. desenvolver sinalização turística adequada para a referida área;
 8. em terrenos com declividade entre 30% (trinta por cento) e 47% (quarenta e sete por cento) só é permitido construir se tiver o laudo geotécnico assinado por técnico responsável e, em terrenos com declividade igual ou superior a 47% (quarenta e sete por cento) não é permitido construir, de acordo com a Lei Federal N.º 6.766/1.979;
 9. a área mínima dos lotes é de 3.000m² (três mil metros quadrados);
 10. a taxa de ocupação máxima permitida é de 10% (dez por cento);
 11. coeficiente de aproveitamento é de 0,1;
 12. a taxa de permeabilização mínima do terreno é de 50% (cinquenta por cento);
 13. qualquer intervenção deve ser realizada junto com a preservação da cobertura vegetal existente;
 14. vê-se a necessidade da anuência também pela Prefeitura Municipal de Esmeraldas para qualquer intervenção ou atividade propostas;
 15. deseja-se que se faça a reconstituição da mata ciliar dos cursos d'água que compõem a micro- bacia hidrográfica da região. Bem como, estabelecer medidas que visem a preservação dos mananciais locais.

10 - Documentação Cartográfica e Fotográfica:

Cartografia:

- Bem Isolado: Plantas do bem imóvel tombado em escala (fachada principal, planta baixa). Se possível, incluir cópias das plantas originais.
- Conjuntos e núcleos: Plantas em escala dos principais bens que compõem o conjunto.

Fotografias:

Utilizar o número necessário de fotografias que permitam a visualização e compreensão do bem cultural:

- Núcleos ou conjuntos: Fotos gerais que permitam a visualização do bem cultural. Fotos das ruas e de grupos de imóveis ou agenciamentos urbanos. Fotos de bens isolados. Mínimo de 40 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).
- Bens Imóveis: Fotos de todas as fachadas, do telhado, de todos os cômodos, de detalhes, vedações, piso, fotos do entorno. Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).
- Bens Móveis/arquivos/bibliotecas: Mínimo de 10 fotos. Fotos da peça e de seus detalhes.
Fotos do prédio onde o bem móvel se encontra. Foto da sala, sacristia, ambiente e ou retábulo, oratório, etc, em que se encontra acondicionado o bem móvel.
Fotos de detalhes da peça.

➤ Se possível apresentar também fotografias antigas do bem tombado e sua vizinhança.

11 - Fichas de Inventário do bem tombado e seu acervo:

Em caso de conjunto ou núcleo, inventariar todos os bens que o compõe incluindo os acervos de bens móveis e imóveis, eclesiásticos e ou de museus (caso sejam tombados).

12 – Laudo Técnico:

Deve obedecer ao modelo do IEPHA/MG podendo, no entanto, conter novos itens.

Refere-se ao estado de conservação do bem cultural a ser tombado. Deverá conter fotos das fachadas e fotos dos problemas detectados. Quanto ao bem móvel e aos documentos, fotos do ambiente onde se encontram.

- O laudo deve ser entendido como uma complementação do dossiê e por este motivo tem que possuir fotografias próprias independentes do restante do dossiê.

13 – Anexos

Documentação considerada importante para o enriquecimento do processo.

Ex: escrituras, documentos testamentais, etc.

14 – Referência documental e bibliográfica:

Listagem da bibliografia e documentos utilizados na composição dos textos do Dossiê.

15 - Ficha Técnica

Profissionais que atuaram na elaboração do processo de tombamento.

Deve ser devidamente assinada por todos os técnicos citados.

16 - Pareceres para Tombamento (Um parecer técnico e um parecer do Conselho)

Texto que argumenta e justifica o fato de o bem cultural ou natural tornar-se objeto de proteção especial por

parte do poder municipal, podendo ser mencionadas as pessoas que solicitaram o tombamento, quando houver. O parecer técnico deverá ser elaborado por técnico especializado de acordo com as características do bem cultural. Deverá conter informações técnicas que justifiquem o seu tombamento.

- O parecer do Conselho deverá ser elaborado pelo presidente do Conselho ou um de seus membros.
- Os pareceres devem ser assinados e datados.

17 – Ata do Conselho – Tombamento Provisório

Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprovou o tombamento.

- A exposição do tombamento deve ser clara. Os Conselheiros devem votar na proposta, constando da ata os votos a favor, contra e as abstenções.
- O Conselho tem que aprovar a área tombada e de entorno e as diretrizes impostas a estas áreas.

18 – Notificações e recibos – Edital de Tombamento Provisório

Aprovado o tombamento provisório, o proprietário do bem cultural ou seu representante legal deverá ser notificado pessoalmente, assinando o recibo.

É importante a publicação de edital comunicando o tombamento provisório do bem cultural, para que todos tenham ciência do ato do Conselho.

O proprietário terá 15 dias para recorrer da decisão.(conforme o definido na legislação local).

Obs: O prazo definido para a impugnação ou manifestação dos proprietários/ ou responsáveis deverá ser respeitado. Somente após o seu vencimento é que o Conselho poderá definir o tombamento e solicitar a publicação do decreto de tombamento (definitivo).

19 – Textos da Impugnação

Em caso de impugnação do tombamento.

20 – Textos da Contra-Impugnação

Elaborado pelo Conselho, pela equipe do Departamento do Patrimônio ou por especialistas.

21 – Ata de reunião do Conselho Decidindo pelo tombamento definitivo.

Após os 15 dias, ou após a impugnação o Conselho deve definir em reunião o tombamento definitivo.

22 – Cópia do Decreto, deliberação ou homologação de Tombamento definitivo.

Após os 15 dias, em caso de Decisão favorável, o Prefeito deverá publicar o **Decreto de Tombamento**. (em conformidade com a legislação local).

23 - Cópia da inscrição no Livro de Tombo.

ROTEIRO PARA TEXTO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO

- 1 - Quando, como e onde surgiu (época da ocupação territorial, formação do povoado)
- 2 - Primeiros moradores (índios? Mineradores? Agricultores? Nomes, época em que chegaram à região).
- 3 - Primeira Igreja:
 - quem construiu ou quem motivou sua construção
 - provisão para sua ereção, arquiteto responsável e ou artistas que trabalharam na obra.

- tempo de construção e suas transformações: demolição para a construção de templo maior ou reformas.
- 4 - Evolução eclesiástica: Elevação a freguesia, a paróquia ou sede de bispado.
- 5 - Evolução política:
- Como se deu a elevação a vila, distrito a cidade/município.
 - Líderes políticos locais de maior expressão
- 6 - Evolução econômica:
- Primeiras atividades econômicas.
 - Evolução e transformação da vocação econômica do município: mineração, agricultura, comércio, indústria.
- 7 - Evolução urbana e de serviços:
- Arruamentos, praças, bairros, serviços de saúde, transporte etc.
- 8 – Educação e cultura.

ROTEIRO PARA HISTÓRICO DO BEM CULTURAL

1. Onde foi construído ou criado, onde se encontra atualmente:
 - Área urbana: centro, bairro, - descrição da localidade.
 - igreja, praça .
2. Quando foi construído/produzido:
 - Ano ou época de sua construção/produção: contextualizar o bem cultural no cenário urbano ou rural do município.
3. Por quem foi construído/produzido:
 - Proprietário que motivou a obra.
 - Arquiteto, artista/artífice ou responsável técnico pela produção ou criação.

Obs: Se a Justificativa para o tombamento for pela a importância do seu proprietário ou autor da obra, o texto deverá priorizar as informações biográficas sobre estes personagens justificando a sua proteção.

4. Porque / para que foi construído/produzido:
 - Moradia, uso público, uso eclesiástico/culto, etc.
5. Como foi construído/produzido:
 - Recursos para a obra: construído pelo proprietário com recursos próprios, mutirão, doações, etc.
 - Sistema construtivo, materiais utilizados.
6. Evolução histórica:
 - No caso de bem móvel ou integrado: quando veio para o município e por que veio.
 - Transformações. Intervenções (datas, responsáveis e fatos que as motivaram), proprietários ao longo do tempo, usos.
7. Importância no contexto local:
 - Motivação que levou a ser reconhecido como patrimônio contextualizando no cenário urbano ou rural local.

Obs: O histórico deverá conter estas informações e outras que se fizerem necessárias. Deve constar no texto a fonte de onde se retirou a informação e no item referências Bibliográficas/documentais, as referências bibliográficas e documentais completas.

ROTEIRO PARA DESCRIÇÃO ARQUITETÔNICA

Descrição do Bem Cultural:

Deverá ser textual contemplando os seguintes elementos:

- Caracterização:
 - Isolado
 - Conjunto arquitetônico / urbano / paisagístico
 - Logradouro público
 - Uso atual: desativado, residencial, comercial, institucional, misto.
 - Uso proposto (se diferente do atual)
 - Tipologia dominante:
 - colonial,
 - eclético,
 - neo-colonial
 - art-decô
 - moderna
 - pós –moderno
 - Tipologia construtiva e sistema construtivo:
 - Partido – (planta , regularidade, formato, proporções)
 - Volumetria (nº de pavimentos, suas proporções, etc)
 - Implantação: recuada do alinhamento, em adro, encosta ,no alinhamento do terreno, existência de pátio, jardins, quintais, relação do bem com o terreno: jardim, quintal, pomar, muros, varandas.
 - Cobertura: (águas, beirais, platibanda, tipo de telhas)
 - Meia água , duas águas, três águas, quatro águas, mais águas, laje inclinada, outro.
 - Cachorrada, cimalha de madeira, de alvenaria e massa, cantaria ou ensilharia, estuque, beira-seveira,
 - Laje , guarda-pó, vidro, plástico, mistas, outro.
 - Telhas: curva, francesa, plana, metal, concreto, amianto, outro.
 - Vãos: (vergas, enquadramento, vedações)
 - Janelas:
 - Bandeira fixa, bandeira móvel - Cor.
 - De abrir, correr, guilhotina, bascula, máxim-ar, pivotante. Cor.
 - De peitoris, rasgadas, de canto, óculos, seteiras, outros.
 - Com veneziana, s/veneziana, grades, telas – tipo.
 - Madeira, ferro, vidro, outro (dizer o tipo).
 - Vidro: liso, canelado, martelado, mini-boreal, etc.
 - Portas:
 - Uma folha, duas folhas, (número de folhas), cor.
 - De abrir, de correr, dobrável, giratória, telescópica, outro.
 - Almofadada, lisa, reguada.
 - Bandeira fixa, bandeira móvel.
 - Madeira, ferro, vidro, outro. – tipos.
 - Tipo de caixilho: quadriculado, inteiro.
 - Tipo de divisões.
 - Vergas/sobrevergas:
 - Reta, alteada, redonda ou em arco pleno, ogival, de 2 ou + centros, curvas interrompidas por segmentos retos, outros.
 - Madeira, ferro, massa , outro.
 - Sistema construtivo – estrutura: autônoma, mista, outros.
 - Alvenaria, adobe, pedra, pau-a –pique, mista.
 - Pisos externos: tabuado corrido, pedra, lajota, cimento, misto, outros.
 - Tipologia estilístico-formal/composição de fachadas e ornamentação:
- Descrição da composição estético formal das fachadas (caracterização dos Elementos

Ornamentais):

- Platibanda: Cheia, lisa, ornamentação em relevo, figuras geométricas, cordões, almofada, motivos florais, outro.
- Cunhais: Estrutura de madeira, balaústre de pedra, cerâmicas, alvenaria de massa, outro.
- Varanda / balcão / sacada: Bacia de pedra, de madeira, de massa, outro.
- Guarda corpo em madeira torneada, madeira recortada, ferro, pedra, outro.
- Escada: Externa, pedra, lajes, madeira, cimento, ladrilho, ferro, madeira, outro.
- Revestimentos: pintura, reboco, pedra, caiação, etc.

Descrição interna (por cômodo):

- Quantos, disposição, ligação entre eles, uso, ornamentação.
- Elementos integrados: forros, altares, púlpitos, oratórios, etc:
 - Forros: madeira , estuque, esteiras de taquara, cartão prensado, concreto, outro.
 - Pintura lisa, decorativa, representativa, outro.
 - Cimalha de madeira, massa, outro.
 - Perfil da cimalha em meia cana, peito de pomba, quarto redondo, gola, outro.
- Rodapé / rodapê – material, cor.
- Pisos internos: antigo , novo, outros.
 - Tabuado corrido , pedra, lajota , cimento, outros.
- Revestimentos: reboco, azulejo, caiação, pintura, etc.

Escada interna:

Revestimento, guarda-corpo, materiais, estrutura.

Instalação hidráulica:

Embutida, aparente.

Esgoto:

Rede pública, fossa absorvente, fossa séptica.

Abastecimento De Água:

Rede pública , entrada padrão, cisterna, caixa d" água, bomba.

Instalação elétrica:

- Luz pública: sim , não, embutida, aparente.
- Entrada padrão, quadro de distribuição, chave-faca.

Estado de conservação do imóvel:

Péssimo, ruim, regular, satisfatório, excelente

Entorno:

Análise do entorno (Relação do Bem com as edificações vizinhas, existência de áreas de lazer, comércio, vias de acesso, qualidade de vida): Calçada, população, atividades culturais, históricas, equipamentos urbanos.

Referências documentais:

Informações complementares: Imóvel merecedor de detalhamento ou tombamento, existência de bens integrados relevantes, existência de bens móveis relevantes.

FICHA TÉCNICA

Equipe da Superintendência de Desenvolvimento e Promoção

Revisão: Mônica Lima de Azevedo

ESTRUTURA PARA TOMBAMENTO DE ARQUIVOS

1 - Introdução

Texto síntese do conteúdo do processo, identificando o bem a ser tombado e sua importância para a comunidade devendo, ainda, mencionar as etapas metodológicas seguidas, tais como: levantamento bibliográfico de caráter geral e específico, pesquisa de campo, levantamento cartográfico e fotográfico entre outros.

2 - Histórico do Município

Relato da evolução histórica do município onde está situado o bem a ser tombado.

O histórico deverá contemplar o município como também a localidade/distrito/povoado onde está situado o bem cultural objeto de tombamento, devendo abordar toda a sua evolução política, econômica, social, religiosa e cultural da origem até a atualidade.

Contextualização do bem cultural: relacionar o bem cultural com o município e sua importância no contexto local.

3 – Histórico do Arquivo

Deverá ser textual.

Deve constar:

- A designação ou nome do arquivo, data de criação, decreto de criação.
- O nome dos diversos proprietários, em caso de arquivos privados,
- A subordinação no caso de arquivo público, diretoria/secretaria/departamento/seção ou responsável, A constituição do acervo ao longo do tempo.
- Nome do Diretor ou responsável.
- A datação: a data do documento mais antigo e do mais recente.
- A motivação para constituição do acervo.
- A biografia do titular no caso de arquivo privado ou o histórico da instituição que detém a guarda do arquivo.
- A importância do acervo para a história da cidade.

4 – Descrição

Deverá ser textual.

A constituição do acervo:

- Tipologia, espécie e suporte documental: papel, filme, fita-cassete, cd-rom, fotografia, plantas, mapas.
- Quantificação em metros lineares no caso de documentos textuais e ou número de caixas ou documentos para fotografias, filmes, fitas, cds, mapas e plantas.
- Mensuração/quantificação: metragem e ou número de caixas e ou número de documentos.
- Datação: data limite do acervo.
- Conteúdo /assunto das coleções ou fundos de arquivo (não há necessidade de relacionar cada item documental.
- Estágio de organização.
- Armazenamento e localização: pastas, caixas, estantes de madeira ou aço, arquivos de aço, mapotecas, armários, etc.
- Instrumentos de pesquisa: listagem, catálogos, inventários, etc.
- Estado de conservação da documentação e da sala onde se encontra o arquivo.
- O acesso à documentação original e/ou cópias.

5 – Diretrizes de intervenção /preservação

Diretrizes para bens móveis:

Deverão prever:

- higienização periódica dos livros, documentos e peças.
- Proteção contra incêndio e umidade, calor e luz em excesso.
- Remoção de elementos estranhos que danifiquem o bem cultural.
- Uso de técnicas corretas de restauração.
- Uso de suportes e mobiliários adequados.
- Diagnóstico do estado de conservação.

Obs.: Para as intervenções contratar técnicos especializados. As Diretrizes devem ser aprovadas pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

6 - Documentação Fotográfica:

Fotografias:

Utilizar o número necessário de fotografias que permitam a visualização e compreensão do bem cultural.:

Bens Móveis/arquivos/bibliotecas:

Fotos da peça e, de seus detalhes.

Fotos do prédio onde o bem móvel se encontra. Foto da sala, sacristia, ambiente e ou retábulo, oratório etc., em que se encontra acondicionado o bem móvel. Fotos de detalhes da peça.

Mínimo de 20 fotos datadas e legendadas (legenda contendo designação dos elementos compositivos do núcleo histórico ou conjunto urbano e/ou paisagístico e o nome do município).

Se possível apresentar fotografias antigas do bem tombado e sua vizinhança.

7 - Fichas de Inventário do bem tombado e seu acervo:

Em caso de conjunto ou núcleo, inventariar todos os bens que o compõe incluindo os acervos de bens móveis e imóveis, eclesiásticos e ou de museus (caso sejam tombados).

8 – Laudo Técnico: Deve obedecer ao modelo do IEPHA/MG podendo, no entanto, conter novos itens.

Refere-se ao estado de conservação do bem cultural a ser tombado. Deverá conter fotos das fachadas e fotos dos problemas detectados. Quanto ao bem móvel e aos documentos, fotos do ambiente onde se encontram.

O laudo deve ser entendido como uma complementação do dossiê e por este motivo de tem que possuir fotografias próprias independentes do restante do dossiê.

9 – Anexos

Documentação considerada importante para o enriquecimento do processo.

Ex.: escrituras, documentos testamentais, etc.

10 – Referência documental e bibliográfica:

Listagem da bibliografia e documentos utilizados na composição dos textos do Dossiê.

11 - Ficha Técnica

Profissionais que atuaram na elaboração do processo de tombamento.

Deve ser devidamente assinada por todos os técnicos citados.

12 - Pareceres para Tombamento (Um parecer técnico e um parecer do Conselho)

Texto que argumenta e justifica o fato de o bem cultural ou natural tornar-se objeto de proteção especial por parte do poder municipal, podendo ser mencionadas as pessoas que solicitaram o tombamento, quando houver.

O parecer técnico deverá ser elaborado por técnico especializado de acordo com as características do bem cultural. Deverá conter informações técnicas que justifiquem o seu tombamento.

O parecer do Conselho deverá ser elaborado pelo presidente do Conselho ou um de seus membros.

O parecer deverá ser assinado e datado.

13 – Ata do Conselho

Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural que aprovou o tombamento.

A exposição do tombamento deve ser clara. Os Conselheiros devem votar na proposta, constando da ata os votos a favor, contra e as abstenções.

14 – Notificações e recibos – Edital de Tombamento Provisório

Aprovado o tombamento provisório, o proprietário do bem cultural ou seu representante legal deverá ser notificado pessoalmente, assinando o recibo.

É importante a publicação de edital comunicando o tombamento provisório do bem cultural, para que todos tenham ciência do ato do Conselho.

O proprietário terá 15 dias para recorrer da decisão.(conforme o definido na legislação local).

Obs.: O prazo definido para a impugnação ou manifestação dos proprietários/ ou responsáveis deverá ser respeitado. Somente após o seu vencimento é que o Conselho poderá definir o tombamento e solicitar a publicação do decreto de tombamento (definitivo).

Se na entrega do dossiê ao IEPHA/MG para efeito de pontuação do ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL, o prazo definitivo (15 dias) para a manifestação dos proprietários não tiver se esgotado, o Dossiê deverá conter um ofício do Presidente do Conselho informando que o bem se encontra em tombamento provisório.

Vencido o prazo, a cópia do decreto de tombamento deverá ser encaminhada ao IEPHA/MG.

15 – Textos da Impugnação

Em caso de impugnação do tombamento.

16 – Textos da Contra–Impugnação

Elaborado pelo Conselho, pela equipe do Departamento do Patrimônio ou por especialistas.

17 – Ata de reunião do Conselho Decidindo pelo tombamento definitivo.

Após os 15 dias, ou após a impugnação o Conselho deve definir em reunião o tombamento definitivo.

18 – Cópia do Decreto, deliberação ou homologação de Tombamento definitivo.

Após os 15 dias, em caso de Decisão favorável, o Prefeito deverá publicar o **Decreto de Tombamento**. (em conformidade com a legislação local).

19- Cópia da inscrição no Livro de Tombo.

GLOSSÁRIO PARA ARQUIVO

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos instituições de caráter públicos e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades bem como pessoa física e jurídica, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos.

ACERVO

A totalidade dos documentos sob a guarda/custódia de um arquivo.

ARQUIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal estadual e municipal no exercício de suas atividades.

ARQUIVO PRIVADO

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

DATA –LIMITE

Identificação cronológica em que são mencionados o início e o término do período abrangido por um conjunto de documentos.

SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações de um documento: papel, filme, fita magnética, etc.

TIPO/ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns e natureza ou técnicas de registro como: ofícios, cartas precatórias, cartas patentes, decretos, atas, relatórios, fotografias, gravuras, mapas, plantas, etc.

2. Modelo de Notificação ao proprietário de bem em processo de tombamento

NOTIFICAÇÃO DE TOMBAMENTO Nº [...]

Ao Sr.(a) _____

Proprietário/Responsável pelo Bem Cultural _____

Venho comunicar a V.S.^a, para os fins estabelecidos na Lei Municipal nº [...]³³, que foi aprovado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural deste município em reunião datada de [...], o tombamento do [...] ³⁴ localizado à [...] ³⁵, Minas Gerais, por seu valor [...] ³⁶

Solicito, pois, a V. S^a o obséquio de acusar o recebimento da presente Notificação, assinando o recibo anexo e devolvendo-o a este Conselho, bem como anuir ao tombamento ou oferecer, se o quiser, as razões de sua impugnação no prazo de 15 (quinze) dias³⁷ corridos a partir da data de recebimento desta correspondência.

Data e local

Presidente do Conselho Municipal do

Patrimônio Cultural de [...]

³³ Número da Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

³⁴ Identificar o bem cultural

³⁵ Endereço completo

³⁶ Histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, etnográfico, bibliográfico ou outro

³⁷ Respeitar o prazo da notificação.

3. Modelo de recibo de notificação de tombamento

RECIBO ³⁸

Recebi a Notificação n.º [...] ³⁹do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] referente ao tombamento de [...] ⁴⁰, localizado na [...] ⁴¹, Minas Gerais, ficando ciente do mesmo.

(local e data)

(Assinatura do proprietário do bem tombado ou seu representante legal)

³⁸Fazer em duas vias de igual teor e valor, ficando uma via em posse do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e outra de posse do proprietário.

³⁹Número da notificação

⁴⁰Identificar o bem cultural como no item 10 do rodapé

⁴¹Endereço completo

4. Modelo de Decreto de Tombamento

DECRETO N.º [...]

O Prefeito Municipal de [...] em conformidade com os fins estabelecidos na Lei n.º [...] ⁴² lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural deste Município decreta o Tombamento de [...] ⁴³ situado à [...] ⁴⁴ por seu valor [...] ⁴⁵. Este bem cultural fica sujeito às diretrizes de proteção estabelecidas pela Lei n.º [...] ⁴⁶, não podendo ser destruído, mutilado ou sofrer intervenções sem prévia deliberação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...] e aprovação da Secretaria Municipal de [...] ⁴⁷.

(local e data)

Prefeito Municipal de [...]

⁴²Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

⁴³Identificar o bem cultural

⁴⁴Endereço completo

⁴⁵Explicitar o valor do bem de acordo com o dossiê de tombamento

⁴⁶Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

⁴⁷Setor da Prefeitura responsável pela aprovação de projetos de intervenção na cidade, quando for o caso.

5. Modelo de Termo de Abertura de Livro de Tombo

TERMO DE ABERTURA⁴⁸

Este Livro do Tombo, contendo [...] ⁴⁹ folhas numeradas que levam a minha rubrica, servirá para inscrição do Tombo dos Bens Arqueológicos, Etnológicos, Paisagísticos, Arquitetônicos e Urbanísticos, de Belas Artes, Artes Aplicadas, Históricos e Bibliográficos, na forma da Lei Municipal nº [...] ⁵⁰ de [...] ⁵¹.

Local e data

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

⁴⁸ Preenche e assina o Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que rubrica todas as páginas do Livro de Tombo

⁴⁹ Número de folhas

⁵⁰ Número da Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do município.

⁵¹ Data

6. Modelo de Inscrição de Bem Cultural em Livro de Tombo

INSCRIÇÃO NO LIVRO DE TOMBO

Inscrição nº [...]⁵² - O bem cultural[...] ⁵³, situado à rua [...] ⁵⁴, bem como os bens inseridos no perímetro de tombamento [...] ⁵⁵ com suas características [...] ⁵⁶, por seu valor [...] ⁵⁷ está tombado pelo decreto n.º [...] ⁵⁸. Fica portanto inscrito neste livro do Tombo, segundo o número [...] ⁵⁹ e sujeito à proteção especial de acordo com a Lei Municipal nº [...] ⁶⁰.

Data e local

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

⁵² De forma seqüencial

⁵³ Nome do Bem Cultural

⁵⁴ Endereço completo

⁵⁵ Indicar os bens que se incluem no tombamento, circunscritos pelo perímetro de tombamento constante no dossiê

⁵⁶ Descrever de forma sucinta, as características do bem segundo o dossiê de tombamento.

⁵⁷ Etnográfico, paisagístico, histórico, arquitetônico, urbanístico, estético, estilístico ou outro, de acordo com o dossiê de tombamento.

⁵⁸ Número do decreto municipal que tomba o bem.

⁵⁹ Mesmo número apontado no item 27

⁶⁰ Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

ROTEIRO PARA PESQUISA

Introdução

Este pequeno roteiro pretende ser um guia para os pesquisadores iniciantes fornecendo algumas informações que possam nortear as pesquisas de campo.

Orientações Preliminares:

- 1 - Faça um resumo de todas as informações que já possui sobre o município e ou bem cultural. Procurar ajuda dos técnicos mais antigos da instituição onde trabalha.
- 2 - Procurar pelo assunto específico, mas também assuntos afins.
- 3 – Delimite os anos ou períodos chaves referentes ao objeto de pesquisa. Caso não encontre informações neste período delimitado, recue e avance um pouquinho no tempo.
- 4 - Converse com os pesquisadores no local. Sempre tem alguém disposto a ajudar.
- 5 - Procure a pessoa mais antiga do lugar. Ela sabe ou saberá informar quem sabe sobre o assunto ou detém documentos sobre o assunto.
- 6 - Cerque o objeto de pesquisa: Pergunte tudo sobre o assunto:
 - Se existem relatórios, textos avulsos, livros específicos, livros gerais, revistas específicas ou catálogos com índice do acervo, fontes primárias, almanaques, seções específicas sobre o assunto, etc.
 - Enquanto espera o material solicitado para a pesquisa dê uma olhada nos livros expostos na sala de consulta. Não perca tempo.
- 7 – Ao pesquisar esgote as fontes. Nunca deixe de consultar alguma fonte que possa ter informações a acrescentar.

Ex: Assunto: Fazenda Santo Antônio em Esmeraldas. Assuntos afins: Livros sobre fazendas, economia, arquitetura rural, história da vida privada, história regional.
- 8 - Ao trabalhar um determinado município identifique as suas denominações anteriores e o período de sua vigência. Este conhecimento permitirá detectar o município em fontes e relatos antigos.
- 9 - Ao entrevistar um morador ou proprietário de um bem cultural, solicite o acesso às escrituras do imóvel, plantas, fotos antigas ou recentes, contatos de antigos proprietários ou moradores. Na Prefeitura, procure as informações cadastrais do IPTU, projetos de reforma, plantas, etc.
- 10 – O texto produzido precisa conter notas de referências no rodapé informando a fonte de onde retirou a informação e ao final as referências bibliográficas e ou documentais. Caso não domine as normas da ABNT, anote todas as informações sobre o documento para serem normalizadas depois: Local onde se encontra, seção, número do código, título do documento, datas contidas na capa, autoria, ano da publicação, editora, número de páginas, capítulo, volume, organizadores, etc.

A – Levantamento Preliminar:

IEPHA/MG - 3213 5969 - 5968 - 6000

- Superintendência de Documentação e Memória

- Pasta do município
- Pasta específica sobre o bem cultural se tiver.
- Pasta de Relatórios de Vistorias e Obras.
- Pasta de Recorte de Jornais
- Acervo Bibliográfico existente na Superintendência de Documentação

. Livros de referência: Dicionários, Enciclopédias, coleções, Coleção dos Viajantes, coleção mineiriana da Fundação João Pinheiro.

Exemplos:

. Dicionário Histórico-geográfico de Minas Gerais de Waldemar de

Almeida Barbosa

. Livros sobre o município.

. Livros sobre o assunto trabalhado.

. Minas Geraes em 1925, de Victor Silveira.

. Revista Acaiaca

. História antiga de Minas Gerais, de Diogo Vasconcelos.

. História Média de Minas Gerais, de Diogo Vasconcelos.

. Ephemerides Mineiras de 1897, de José Pedro Xavier da Veiga.

. O Abastecimento da Capitania de Minas Gerais no século XVIII, de Mafalda P. Zemella.

. Formação do Brasil Contemporâneo, de Caio Prado Júnior.

. História Econômica do Brasil, de Caio Prado Júnior.

. Formação Econômica do Brasil, de Celso Furtado.

. Arquidiocese de Mariana; subsídios para sua história, de Raymundo Trindade.

Instituições de igrejas no Bispado de Mariana, de Raymundo Trindade.

- Cadernos de levantamento de Jornais.
- Acervo fotográfico e mapoteca.
- Acervo dos municípios referente ao ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL

– Superintendência de Desenvolvimento e Promoção

- Acervo dos municípios referente ao ICMS/PATRIMÔNIO CULTURAL.

B – Levantamento em instituições:

1 – Biblioteca Pública Estadual:

- Acervo Bibliográfico referente ao município ou bem cultural.

- Coleções de jornais e revistas (Minas Gerais, Isto é, Visão, Veja, O Cruzeiro, outras).
- Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Minas Gerais
- Outros.

2 – Hemeroteca Estadual:

Telefone: (31) 3 213 10 58

- Coleções de Revistas: Alterosa, Vitae, O Cruzeiro, outras.
- Coleções de Jornais: Minas Gerais, Folha de Minas, Estado de Minas, Jornais dos municípios, suplemento Noite Ilustrada.

3 – Arquivo Público Mineiro:

Telefone: (31) 3269 11 67

- Revistas do Arquivo Público Mineiro.(procurar Revista índice).
- Procurar livros específicos sobre o município ou bem cultural.
- Anuários de Minas Gerais de Nelson de Senna, anos 1906,1907, 1909,1911,1913,1918.
- Minas Geraes em 1925 de Victor Silveira.
- Álbum de Minas Gerais 1918 de Roberto Capri.
- Coleções de Leis estaduais e federais.
- Sesmarias (ver revistas APM com índice das sesmarias).
- Fundo de Terras.
- Registro de Terras.
- Relatórios dos Presidentes da Província e outros.
- Revista Vida de Minas.
- Revista Belo Horizonte.
- Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Minas Gerais
- Anais do Museu Histórico Nacional
- PELICANO, Frade. Estatística e corografia das distâncias do Estado de Minas Gerais, 1916.
- Mapoteca

- Outros.

4 – Biblioteca da Escola de Arquitetura da UFMG:

Telefone:

- Ver coleções de Revistas temáticas. (Arquitetura e Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, outras)
- Teses.
- Acervo bibliográfico.
- Outros.

5 – Arquivo Público da Cidade (no caso de Bens Culturais de Belo Horizonte):

Telefone: (31) 3277 46 72

- Relatório dos Prefeitos.
- Teses.
- Acervo Bibliográfico.
- Acervo Fotográfico.
- Outros.

6 – Museu Abílio Barreto (no caso de Bens Culturais de Belo Horizonte):

Telefone: (31) 3277 86 55

- Acervo Bibliográfico.
- Acervo Fotográfico.
- Relatórios da Comissão Construtora.
- Outros.

7 - IGA-

Telefone: (31) 3213 29 12

- Mapas diversos dos municípios e regiões.

8 - Estado de Minas - CEDOC:

Telefone: 3482 83 27

- Acervo de Jornais Estado de Minas e Diário da Tarde

9 - Fundação João Pinheiro:

Telefone: (31) 3466 7932

- Acervo da biblioteca: Livros e pesquisas referentes aos municípios mineiros, etc.

10 - Gerência do Patrimônio Cultural - Belo Horizonte:

Telefone: (31) 3277 50 11

- Documentação referente aos bens tombados pelo município.
- Legislação de proteção do patrimônio Cultural de Belo Horizonte.

11 - Instituto Histórico Geográfico:

Telefone: (31) 3 212 46 56

- Arquivo do Instituto.
- Revista do Instituto Histórico Geográfico.

12 - TELEMAR

Telefone: (31) 3229 41 46

- Mapas dos municípios

13 – Pesquisa na Internet:

- Utilize sites de busca. Tente todas as possibilidades com relação ao objeto de pesquisa.
- Exemplo: Objeto: fazendas mineiras do século XVIII – Tente: Fazendas, Fazendas Mineiras, História da Agricultura, Economia, Período colonial, História de Minas, História da Arquitetura, Estilos Arquitetônicos, Arquitetura Colonial, Arquitetura Rural, etc.

C – Pesquisa em campo:

1 – Prefeitura Municipal: Secretaria de Cultural, Museu, Secretaria de Obras, Secretaria de Turismo, Câmara Municipal, outros.

2 – Bibliotecas Locais.

3 – Acervos institucionais e particulares.

4 – Cartórios.

5 – Entrevistas. (Com pessoas mais velhas, antigos moradores, moradores atuais, responsáveis pelo bem cultural. Todos que de alguma maneira sabem ou conhecem quem sabe sobre o objeto da pesquisa).

6 – Casa Paroquial: Livros de Tombo, biblioteca da paróquia.

7 - Arquivos do Bispado.

MODELOS DE LAUDO TÉCNICO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

1- LAUDO DE CONJUNTO, NÚCLEO E CENTRO HISTÓRICOS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO

BEM TOMBADO EM ⁶¹ :	DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: ⁶²
LOCALIZAÇÃO:	DATA:
CIDADE:	SEDE: ☐ DISTRITO: ☐
HÁ OBRA DE RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO? ☐ SIM ☐ NÃO	
HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA? ☐ SIM ☐ NÃO	
EM CASO POSITIVO: ☐ LEI FEDERAL ☐ LEI ESTADUAL ☐ OUTRA	
RESPONSÁVEL TÉCNICO: ⁶³	CREA: ⁶⁴
NOME DO LOGRADOURO PÚBLICO:	

TRECHOS (Especificar os quarteirões) : _____

1. VIA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o <u>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</u> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
1.1 PAVIMENTAÇÃO DA VIA			
TIPO	(X)	Pavimentação original Sim ☐ Não ☐ Data da modificação da pavimentação:	
PÉ DE MOLEQUE			
PARALELEPÍPEDO			
BLOCO INTERTRAVADO			
ASFALTO			
TERRENO COMPACTADO			
COBERTURA VEGETAL			
DESCRIÇÃO			

⁶¹ Informar a data em que o bem cultural foi tombado (data do decreto de tombamento).

⁶² Informar o ano em que o município enviou o dossiê ao IEPHA

⁶³ Nome e assinatura do profissional autor do laudo.

⁶⁴ Indicar o registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Observação: A descrição de cada item ou sub-item deve ser preenchida e justificada.

DANOS VERIFICADOS			
1.2 SINALIZAÇÃO			
TIPO	(X)		
PLACAS INDICATIVAS		PADRONIZAÇÃO: SIM ☐ NÃO ☐	
PLACAS TURÍSTICAS INTERPRETATIVAS			
PLACAS DE LOGRADOURO			
PLACAS DE TRÂNSITO			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
1.3 DRENAGEM PLUVIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação correspondente, considerando-se a DRENAGEM PLUVIAL como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
TIPO	(X)		(X)
SUPERFICIAL (Sarjeta, canaleta)		SUBTERRÂNEA (Boca de Lobo)	
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
1.4 CONDIÇÃO DE CIRCULAÇÃO DA VIA	BOA (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da condição de CIRCULAÇÃO DA VIA , considerando como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
1.4.1 TRÂNSITO -INTENSIDADE DE FLUXO	(X)	IMPACTOS NEGATIVOS DO TRÂNSITO SOBRE O BEM TOMBADO: SIM ☐ NÃO ☐	
INTENSO		QUAIS:	
MODERADO			
PEQUENO			

DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
1.4.2 TIPO DE VEÍCULO	(%)		(%)
ÔNIBUS		MOTOCICLETA	
MICRO-ÔNIBUS		BICICLETA	
CAMINHÃO		CARROÇA	
CARRO DE PASSEIO		KOMBI / VAN	
Observação: Em cada campo, <u>estimar</u> o percentual (%) de veículos de cada tipo em circulação. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
1.5 ARBORIZAÇÃO DAS VIAS	(X)		
INTENSA		OBSTRUÇÃO DA VISIBILIDADE DOS IMÓVEIS: SIM: ☐ NÃO: ☐	
REGULAR			
NENHUMA			
DESCRIÇÃO			

DANOS VERIFICADOS			
2. PASSEIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o <u>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</u> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
2.1 PAVIMENTAÇÃO	(X)		(X)
CIMENTADO		PEDRA (Especificar o tipo)	
CALÇADA PORTUGUESA		TERRA COMPACTADA	
LADRILHO HIDRÁULICO / CERÂMICA		OUTROS	
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
2.2 CIRCULAÇÃO DE PEDESTRES	BOA (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação correspondente, considerando-se a <u>FACILIDADE DE CIRCULAÇÃO</u> como boa, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
2.2.1 CONDIÇÕES DE CIRCULAÇÃO	(X)		(X)
ACESSIBILIDADE POR RAMPAS		SINALIZAÇÃO PARA PEDESTRES	
OBSTÁCULOS À PASSAGEM DE PEDESTRES		FAIXAS DE TRAVESSIA	
DESCRIÇÃO (Verificar os riscos para o pedestre e a acessibilidade)			

DANOS VERIFICADOS			
2.3 MOBILIÁRIO URBANO	(X)		(X)
ILUMINAÇÃO PÚBLICA		TELEFONE PÚBLICO	
BANCO		PARADA DE ÔNIBUS C/ ABRIGO	
LIXEIRA		MONUMENTO	
CAIXA DE CORREIO		CHAFARIZ	
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
2.4 USOS DO PASSEIO			
TIPO	(X)		(X)
VENDEDORES AMBULANTES		EXPOSIÇÃO DE MERCADORIAS NA CALÇADA	
MESAS E CADEIRAS (bares, lanchonetes e similares)		OUTROS	
VEÍCULOS NA CALÇADA			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3. IMAGEM URBANA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)

Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o ESTADO DE CONSERVAÇÃO como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

3.1 POLUIÇÃO AMBIENTAL			
3.1.1 POLUIÇÃO VISUAL			
TIPO	(X)		(X)
OUTDOOR		PICHAÇÃO	
PAINEL ELETRÔNICO		POSTES E FIAÇÃO APARENTE	
PLACAS DE PROPAGANDA		OUTROS	
FAIXAS OU CARTAZES			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3.1.2 POLUIÇÃO SONORA			
TIPO	(X)		(X)
RÚIDO DE FUNDO		OUTROS	
RUIDOS INTERMITENTES			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3.1.3 POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA			
TIPO	(X)		(X)
EMISSÃO DE GASES (Veículos e/ou indústrias)		OUTROS	
EMISSÃO DE PARTÍCULAS			
DESCRIÇÃO ☐			

DANOS VERIFICADOS			
3.1.4 LIXO /RESÍDUOS SÓLIDOS			
TIPO	(X)		(X)
DOMÉSTICO		ACONDICIONADO	
INDUSTRIAL		EXPOSTO	
HOSPITALAR		OUTROS	
ENTULHO			
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3.2 EDIFICAÇÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o <u>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</u> como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			
DANOS VERIFICADOS			
DESCREVER as ocorrências de deteriorações verificadas nos imóveis em razão do uso(s) do seu espaço. Se o imóvel estiver desocupado, informar há quanto tempo. DOCUMENTAR COM FOTOGRAFIAS			
3.2.1 ESTILO	(X)	ÍNTEGRO: ☐	
COLONIAL		MODIFICADO: ☐	
ECLÉTICO			
ART-NOVEAU			
ART-DECÒ			
MODERNO			
PÓS-MODERNO			
OUTROS			

DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3.2.2 VOLUMETRIA / ALTURA DAS EDIFICAÇÕES			
TIPO	(X)		(X)
CONJUNTO HOMOGENEO		ALTURA E VOLUMETRIA VARIADAS	
DESCRIÇÃO			
DANOS VERIFICADOS			
3.2.3 OCUPAÇÃO DO LOTE			
POSIÇÃO DAS EDIFICAÇÕES	(%)		(%)
NO ALINHAMENTO		COM QUINTAL	
COM AFASTAMENTO FRONTAL		LOTES VAGOS	
COM AFASTAMENTOS LATERAIS			

Observação: Em cada campo, estimar o percentual (%) de imóveis com os afastamentos indicados.

DESCRIÇÃO

DANOS VERIFICADOS			
4. PRAÇAS E PARQUES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)

Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do bem cultural correspondente, considerando-se o ESTADO DE CONSERVAÇÃO como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.		
DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		
4.1 TIPO DE USO	(X)	
LAZER		
ESPORTE		
EVENTOS CÍVICOS		
DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		
4.2 COBERTURA VEGETAL		
TIPO	(%)	
GRAMÍNEA		
ARBUSTO		
ÁRVORE		
OUTROS		
Observação: Em cada campo, estimar o percentual (%) de cada tipo de vegetação existente. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.		
DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		

4.3 PAISAGISMO		
TIPO	(X)	
JARDIM / VEGETAÇÃO		
PÉRGULA		
PAVIMENTAÇÃO		
TIPO DE MATERIAL:		
ILUMINAÇÃO		
CHAFARIZ		
FONTE		
MONUMENTOS		
DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		
4.4 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO URBANO		
TIPO	(X)	
ESTACIONAMENTO		
GUARITA		
SINALIZAÇÃO – PLACAS E LETREIROS		
INSTALAÇÃO DE APOIO		
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PÚBLICAS		
RECREAÇÃO		
CORETO		
BANCO		
LIXEIRA		
PARADA DE ÔNIBUS C/ ABRIGO		
CORREIO		
TELEFONE PÚBLICO		
OUTROS		

DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		
5. CURSOS D'ÁGUA		
TIPO	(X)	
NATURAL		
CANAL ABERTO		
CANAL FECHADO		
VEGETAÇÃO CILIAR (margens)		
LIMPEZA DAS MARGENS		
LANÇAMENTO DE ESGOTOS		
DESCRIÇÃO		
DANOS VERIFICADOS		

ANÁLISE DO ENTORNO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
BENS IMÓVEIS E ESTRUTURAS DO ENTORNO			
EXISTÊNCIA DE INTERVENÇÕES ☐ SIM ☐ NÃO DESCRIÇÃO DAS INTERVENÇÕES: 			

9. SÍNTESE / CONCLUSÃO ⁶⁵

⁶⁵ Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM (%)	REGULAR (%)	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO (%)
Observação: Em cada campo, indicar o percentual (%) da avaliação do conjunto ou núcleo histórico tombado, considerando-se o ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO como bom, regular ou ruim/demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.			

MAPAS: O laudo deverá conter um mapa da área em análise com título, legenda, escala, nome do responsável pelo trabalho e data, apontando os locais descritos ao longo do laudo que apresentaram problemas.

Todos os itens preenchidos no quadro acima devem ser contemplados no mapa, de modo que o analista tenha uma visão geral do estado de conservação do núcleo, conjunto, centro histórico.

FOTOGRAFIAS: O laudo deverá conter fotos de todos os itens, demonstrando o estado de conservação e a existência dos elementos especificados através de fotos que dêem uma visão geral do local em questão e fotos que mostrem os detalhes de todos os problemas encontrados. **No mínimo, 40 fotos** legendadas, coloridas, no original ou impressão colorida.

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Registro Profissional _____

2 - LAUDO DE BENS NATURAIS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO

BEM CULTURAL: _____

RESPONSÁVEL TÉCNICO: _____

REGISTRO PROFISSIONAL: _____

BEM TOMBADO EM: _____ DECRETO. _____ DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: _____

ENDEREÇO: _____

DATA: _____

HÁ OBRA DE RESTAURAÇÃO/INTERVENÇÃO EM ANDAMENTO? _____ SIM _____ NÃO

HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA? _____ SIM _____ NÃO

EM CASO POSITIVO: ☐ LEI FEDERAL ☐ LEI ESTADUAL ☐ OUTRA

PROPRIEDADE: _____

PLANO DE MANEJO: _____ SIM _____ NÃO

ESTÁ SENDO SEGUIDO? _____ SIM _____ NÃO

POR QUÊ ?

PRESENÇA DE ATIVIDADES MINERATÓRIA OU DE CULTIVO : _____ SIM _____ NÃO

TIPO: _____

ÁREA AFETADA: _____

IMPACTO: _____

SOLO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
PROCESSO DE EROSÃO			
URBANIZAÇÃO			
OCUPAÇÃO IRREGULAR			
PARCELAMENTO DO SOLO			
TOPOGRAFIA			
MOVIMENTO DE TERRA			
TERAPLENAGEM			
CORTES			
ATERRAMENTO			
DANOS VERIFICADOS			

RELEVO, FAUNA E FLORA.	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
COMPOSIÇÃO ORIGINAL DA MATA			
COBERTURA DAS VERTENTES			
DRENAGEM NATURAL			
CONTENÇÃO DO SOLO (EROSÃO)			
COMPOSIÇÃO DA FAUNA			
COMPOSIÇÃO DA APP			
ACONDICIONAMENTO DO LIXO			
SISTEMA DE IRRIGAÇÃO			
CONDIÇÕES DO ENTORNO/POPULAÇÃO			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS			

EXISTÊNCIA DE PLANO DE MANEJO: ____ Sim ____ Não

ACERVO ARQUEOLÓGICO:

(Qual?)

SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS PRÉ-HISTÓRICO	MARCAR X
SÍTIO A CÉU ABERTO	
SÍTIO EM GRUTAS E ABRIGOS	
CASAS SUBTERRÂNEAS	
ATERROS	
ATELIÊS E/OU OFICINAS LÍTICAS	
CEMITÉRIO	
PAREDES E BLOCOS COM ARTE RUPESTRE	
CANAIS E OUTRAS ESTRUTURAS	
ARTEFATOS	
OUTROS	

SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS	MARCAR X
RUÍNAS DE HABITAÇÃO	
RUÍNAS DE IGREJAS	
FORTES E FORTALEZAS	
CANAIS DE MINERAÇÃO	
DESVIOS DE RIOS	
CEMITÉRIOS	
ATIVIDADES DE MINERAÇÃO: REVIRADOS, MUNDÉUS E CATAS	
OLARIAS	
FÁBRICAS	
ENGENHOS	
OUTROS	

ULTIMA INTERVENÇÃO/REGISTRO GRÁFICO E FOTOGRAFIA:

ACERVO ARQUEOLÓGICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ACESSO			
SUJIDADE			
DEGRADAÇÃO/PERDA DE ELEMENTOS			
PINTURAS			
VESTÍGIOS CERÂMICOS OU OUTROS			
CONDIÇÕES DO ENTORNO/POPULAÇÃO			
VEGETAÇÃO EXISTENTE			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS			

ACERVO ESPELEOLÓGICO (Qual?) _____

VISITÁVEL: ____ Sim ____ Não

Observação:

ACERVO ESPELEOLÓGICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁶⁶		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ACESSO			
ABRIGO /GRUTA			
ELEVAÇÃO ROCHOSA/ PICO			
SUJIDADE			
DEGRADAÇÃO/PERDA DE ELEMENTOS			
CONDIÇÕES DO ENTORNO/POPULAÇÃO			
VEGETAÇÃO EXISTENTE			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS			

CURSOS DE ÁGUA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁶⁷		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
TRAÇADO ORIGINAL DO CURSO			
PROFUNDIDADE DO LEITO (CONTROLE DE ASSOREAMENTO)			
COMPOSIÇÃO DAS MARGENS			
QUALIDADE VISUAL DA ÁGUA			
QUALIDADE DA COMPOSIÇÃO DA ÁGUA OU ANÁLISE BIOLÓGICA			
MATA CILIAR			
SISTEMA DE MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO DE CHEIAS			
ACONDICIONAMENTO DO LIXO			
ABASTECIMENTO DE ÁGUA			
ESGOTOS SANITÁRIOS			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS			

ACESSIBILIDADE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁱ		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTRADA (ASFALTO, PEDRA, CIMENTO, TERRA)			
TRILHAS (TERRA, CIMENTO, PEDRA)			
PONTES (CONCRETO, MADEIRA, CABO DE AÇO, METÁLICA, PEDRA)			
PINGUELA (MADEIRA, CIMENTO)			
ESCADAS (MADEIRA, PEDRA, CIMENTO)			
CORRIMÃO			
OUTROS			
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS			

BENS ASSOCIADOS

(Quais?): _____

BENS ASSOCIADOS EDIFICAÇÕES/ESTRUTURAS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁶⁸		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
SEDE			
ALMOXARIFADO			
BANHEIRO PÚBLICO			
APOIO AO TURISTA			
PORTARIA			
PONTES			
ACESSIBILIDADE POR ESCADAS/OUTROS			
QUIOSQUE			
REDE ELÉTRICA			
OUTROS			
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS			

MOBILIÁRIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁶⁹		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
BEBEDOURO			
BANCO			
LIXEIRA			
CAIXA DE CORREIO			
TELEFONE PÚBLICO			
PARADA DE ÔNIBUS COM ABRIGO			
TIPO DE FECHAMENTO DA ÁREA			
MONUMENTO/OBRAS ORNAMENTAIS			
CHAFARIZ/FONTE			
OUTROS			
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS			

ACERVO INTEGRADO A ESTRUTURAS ARQUITETÔNICAS:

(Quais?) _____

ACERVO INTEGRADO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁷⁰		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
Estrutura			
Policromia			
Base			
Sujidades			
Camada pictórica			
Ferrugem			
Ataque de insetos			
Outros: _____			
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS:			

⁷⁰ Anotar a percentagem

AGENCIAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁷¹		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
MURO			
GRADIL			
PAISAGISMO			
ESTACIONAMENTO			
SINALIZAÇÃO INTERNA (INDICATIVA, INTERPRETATIVA, SEGURANÇA)			
SINALIZAÇÃO EXTERNA (TRANSITO, TURISTICA)			
OUTROS			
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS			

EXISTÊNCIA DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁷²		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
INSTALAÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO ☐ SIM ☐ NÃO			
SISTEMA DE SEGURANÇA/ALARME ☐ SIM ☐ NÃO			

IMPACTO VISUAL

TIPO	MARCAR X
OUTDOOR	
PAINEL ELETRÔNICO	
PLACAS DE PROPAGANDA	
FAIXAS OU CARTAZES	
PICHAÇÃO	
POSTES E FIAÇÃO APARENTE	
OUTROS	

DESCRIÇÃO:

DANOS VERIFICADOS:

IMPACTO SONORO

TIPO	MARCAR X
RUIDOS DE FUNDO	
RUIDOS INTERMITENTES	
OUTROS	

DESCRIÇÃO:

DANOS VERIFICADOS:

QUALIDADE DO AR

TIPO	MARCAR X
EMIÇÃO DE GASES (VEÍCULOS E/OU INDÚSTRIAS)	
EMIÇÃO DE PARTÍCULAS	
OUTROS	

DESCRIÇÃO:

DANOS VERIFICADOS:

LIXO / RESÍDUO SÓLIDOS

TIPO	MARCAR X
LIXO DOMÉSTICO	
INDUSTRIAL	
HOSPITALAR	
ACONDICIONAMENTO	
EXPOSTO	
ÁGUA PLUVIAL DAS CASAS DO ENTORNO	
ESGOTO DOMÉSTICO	

DESCRIÇÃO:

DANOS VERIFICADOS:

USOS:**TIPO DE USUÁRIOS**

TIPO	MARCAR X
VENDEDORES	
VISITANTES	
FUNCIONÁRIOS	
OUTROS	

DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas no bem natural em razão do uso(s) do seu espaço. Se o bem estiver abandonado, informar há quanto tempo.

MEDIDAS MITIGADORA E COMPENSATÓRIAS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁷²		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
RUÍDOS			
EFLUENTES ATMOSFÉRICOS			
EFLUENTES LÍQUIDOS: DOMÉSTICOS			
EFLUENTES LÍQUIDOS INDUSTRIAIS			
RESÍDUOS SÓLIDOS			
DRENAGEM PLUVIAL			
CONTENÇÃO DE ENCOSTAS/ATERROS			
RECOMPOSIÇÃO PAISAGÍSTICA			
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E PAISAGÍSTICO			
SISTEMA VIÁRIO E TRANSPORTE COLETIVO			
ATENDIMENTO A DEMANDA POR EQUIPAMENTOS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E RECREAÇÃO			
DETALHAMENTO DAS MEDIDAS:			

ANÁLISE DO ENTORNO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
BENS IMÓVEIS E ESTRUTURAS DO ENTORNO			
EXISTÊNCIA DE INTERVENÇÕES ☐ SIM ☐ NÃO DESCRIÇÃO DAS INTERVENÇÕES: _____ _____ _____			

OBS:

APRESENTAR MAPA DA ÁREA DELIMITANDO AS INTERVENÇÕES E EMPREENDIMENTOS EM CARTA DO IBGE, INDICANDO O POSICIONAMENTO NO MUNICÍPIO, E SEU ENTORNO.

FOTOGRAFIAS

No mínimo 20 fotos.

CONCLUSÃO

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁷³		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Registro Profissional _____

3- BENS IMÓVEIS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO⁷⁴

NOME DO BEM CULTURAL _____
 RESPONSÁVEL TÉCNICO: ⁷⁵ _____
 CREA: ⁷⁶ _____
 BEM TOMBADO EM ⁷⁷: _____ DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: _____ ⁷⁸
 ENDEREÇO: _____
 DATA ⁷⁹: _____
 HÁ OBRA DE RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO? ☐ SIM ☐ NÃO
 HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA? ☐ SIM ☐ NÃO
 EM CASO POSITIVO: ☐ LEI FEDERAL ☐ LEI ESTADUAL ☐ OUTRA

ESTRUTURA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁸⁰		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTRUTURA AUTÔNOMA DE MADEIRA			
PILARES DE CONCRETO			
ESTRUTURA METÁLICA			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS ⁸¹			

COBERTURA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁸²		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTRUTURA DO TELHADO (MADEIRA, LAJE, PERFIL METÁLICO)			
TELHADO (CAPA E BICA, TELHA FRANCESA, FIBROCIMENTO, ARDÓSIA, METÁLICO)			
CALHAS / RUFOS / CONDUTORES			
COROAMENTO (PLATIBANDA, FRONTÃO, CIMALHA)			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS ⁸³			

⁷⁴Em cada campo, indicar o percentual do bem cultural objeto da avaliação que esteja em estado de conservação bom, regular ou ruim, demandando intervenção. A soma dos percentuais deverá ser de 100%.

⁷⁵Nome e assinatura do profissional autor do laudo.

⁷⁶Indicar o registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

⁷⁷Informar a data em que o bem cultural foi tombado.

⁷⁸Informar o ano em que o município enviou o dossiê ao IEPHA

⁷⁹A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

⁸⁰Anotar a percentagem.

⁸¹Descrever a deterioração (apodrecimento dos pés de esteio, ferrugem, vandalismo, ataque de cupins etc.).

⁸²Anotar a percentagem.

⁸³Descrever a deterioração (infiltração de águas pluviais, ataque de cupins, oxidação, telhas quebradas ou soltas, fixação, entupimento, inexistência ou falhas na soldagem de calhas etc.).

ALVENARIAS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁸⁴		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
TIJOLO			
ADOBE			
TAIPA DE PILÃO			
PAU-A-PIQUE			
PEDRA			
OUTROS (CONCRETO, MADEIRA)			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁸⁵			

REVESTIMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁸⁶		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
REBOCO			
CAIAÇÃO			
PINTURA (A ÓLEO, À BASE DE ÁGUA)			
CERÂMICA			
PEDRA (MÁRMORE, GRANITO ETC.)			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁸⁷			

VÃOS E VEDAÇÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁸⁸		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
PORTAS			
JANELAS			
ENQUADRAMENTOS (MADEIRA, MASSA, PEDRA)			
FERRAGENS			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁸⁹			

⁸⁴ Anotar a percentagem.

⁸⁵ Descrever a deterioração (infiltração por capilaridade ou águas pluviais, trincas, fissuras etc.).

⁸⁶ Anotar a percentagem.

⁸⁷ Descrever a deterioração (reboco solto, descolamento da pintura, pintura gasta, vandalismo, infiltração, desprendimento de cerâmica ou pedra etc.).

⁸⁸ Anotar a percentagem.

⁸⁹ Descrever a deterioração (trincas no enquadramento, apodrecimento das esquadrias de madeira, ataque de cupins, desarticulação das peças, vidros quebrados, partes faltando, ferrugem etc.).

PISOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁹⁰		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
PEDRA (LAJEADO, OUTRO)			
CIMENTADO			
MADEIRA			
CERÂMICA			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁹¹			

FORROS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁹²		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
ESTEIRA			
MADEIRA			
GESSO			
LAJE			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁹³			

ELEMENTOS INTEGRADOS EXTERNOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁹⁴		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
BALCÃO/SACADA			
VARANDA/ALPENDRE/TERRAÇO			
ESCADA			
TORRE			
CERCADURA / FECHAMENTO DO LOTE / GRADIL / MURO			
PORTADA			
AGENCIAMENTO EXTERNO (FONTE / CHAFARIZ / JARDIM / QUINTAL)			
OUTROS			
ELEMENTOS ARTÍSTICOS APLICADOS			
DANOS VERIFICADOS ⁹⁵			

⁹⁰ Anotar a porcentagem

⁹¹ Descrever a deterioração (Para madeira: partes faltando, desnivelamento, desgaste, apodrecimento da madeira, ataque de cupins, assentamento, barroteamento, uso inadequado, tratamento da madeira etc. Para ladrilho hidráulico, cerâmica e pedra: assentamento, tratamento, uso inadequado, trincas, soleiras e rodapés etc.)

⁹² Anotar a porcentagem

⁹³ Descrever a deterioração (infiltrações, ataque de cupins, “desprendimento”, partes faltantes, trincas, estrutura, assentamento, rodapés, cimalha, guarda-pó etc.)

⁹⁴ Anotar a porcentagem

⁹⁵ Descrever a deterioração (falta e desarticulação das peças, incluir os acréscimos/analisar o agenciamento).

AGENCIAMENTO EXTERNO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁹⁶		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
MURO			
GRADIL			
JARDIM			
QUINTAL			
FONTE/CHAFARIZ			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS ⁹⁷			

INSTALAÇÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ⁹⁸		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
INSTALAÇÃO ELÉTRICA			
INSTALAÇÃO HIDRÁULICA			
OUTROS			
DANOS VERIFICADOS ⁹⁹			

EXISTÊNCIA DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹⁰⁰		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
INSTALAÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO ☐ SIM ☐ NÃO ¹⁰¹			
SISTEMA DE SEGURANÇA ¹⁰² ☐ SIM ☐ NÃO			

ANÁLISE DO ENTORNO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
BENS IMÓVEIS E ESTRUTURAS DO ENTORNO			
EXISTÊNCIA DE INTERVENÇÕES ☐ SIM ☐ NÃO			
DESCRIÇÃO DAS INTERVENÇÕES:			

USOS:

DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas nos imóveis em razão do uso(s) do seu espaço. Se o imóvel estiver desocupado, informar há quanto tempo.

⁹⁶ Anotar a percentagem

⁹⁷ Descrever a deterioração (falta e desarticulação das peças, incluir os acréscimos/analisar o agenciamento).

⁹⁸ Anotar a percentagem

⁹⁹ Descrever a deterioração (fiação em mau estado, sobrecarga na rede, pára-raios, alarme, vazamentos, extintores vencidos, falta de extintores etc.).

¹⁰⁰ Anotar a percentagem

¹⁰¹ Informar se há sistema de prevenção contra incêndio

¹⁰² Informar se há sistema de segurança com alarme

FOTOGRAFIAS¹⁰³

Vista geral, fotos das fachadas, foto geral do interior, fotos que exemplifique a estrutura, cobertura, alvenaria, revestimento, vãos e vedações, piso, forros, elementos integrados interno e externos, agenciamentos externos, instalações elétrica e hidráulica. No mínimo, 20 fotos legendadas e detalhes de cada problema.

CONCLUSÃO¹⁰⁴

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹⁰⁵		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Registro Profissional _____

¹⁰³ Coloridas, no original ou escaneadas.

¹⁰⁴ Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

¹⁰⁵ Anotar a percentagem

4- MODELO DE LAUDO TÉCNICO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BEM CULTURAL MÓVEL E/OU INTEGRADO TOMBADO PELO MUNICÍPIO

AVALIAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS E INTEGRADOS TOMBADOS PELO MUNICÍPIO

NOME DO BEM TOMBADO¹⁰⁶: _____

RESPONSÁVEL PELO LAUDO TÉCNICO: ¹⁰⁷ _____

IDENTIDADE:

ESPECIALIZAÇÃO EM:

LOCALIZAÇÃO¹⁰⁸:

DATA¹⁰⁹:

DATA DO TOMBAMENTO -

HÁ RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO? ☐ SIM ☐ NÃO

HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA? ☐ SIM ☐ NÃO

EM CASO POSITIVO: ☐ LEI FEDERAL ☐ LEI ESTADUAL ☐ OUTRO

ELEMENTOS ESTRUTURAIS	SIM ¹¹⁰		NÃO APRESENTA PROBLEMAS
	50% ¹¹¹	100% ¹¹²	
1. Ataque de insetos			
2. Perdas			
3. Furos (pregos, cravos etc.)			
4. Apodrecimentos causados por umidade			
5. Rachaduras, lascas, fissuras, frestas			
SUPORTE			
6. Sujidade superficiais e aderidas			
7. Ataque de insetos			
8. Perdas de partes (elementos em relevo)			
9. Furos (pregos, cravos, cupim etc.)			
10. Apodrecimentos causados por umidade			
11. Rachaduras, lascas, fissuras, frestas			
12. Queimaduras			
13. Desprendimento de fragmentos			
CAMADA PICTÓRICA			
14. Sujidade			
15. Descolamentos			
16. Perdas			
17. Craquelês			
18. Manchas (causadas por umidade, ceras etc.)			
19. Oxidações, escurecimentos			
20. Abrasões			
21. Repinturas			
22. Verniz oxidado			

¹⁰⁶ Retábulos, forros, arco-cruzeiro, púlpitos, coro, esculturas policromadas, pinturas de cavalete.

¹⁰⁷ Nome, assinatura e profissão.

¹⁰⁸ Endereço onde se encontra o bem tombado.

¹⁰⁹ A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

¹¹⁰ Deve fornecer a porcentagem de degradação encontrada. Apresentar fotos dos problemas.

¹¹¹ Definir porcentagem. Qual é? 30% ? 40?

¹¹² Definir porcentagem.

EXISTÊNCIA DE INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA NO PRÉDIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹¹³		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
Instalação de equipamento de prevenção e combate a incêndio ☐ sim ☐ não ¹¹⁴			
Sistema de segurança ¹¹⁵ ☐ sim ☐ não			

OBSERVAÇÃO:

(DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas).

FOTOGRAFIAS¹¹⁶

Deve apresentar foto geral do local onde se encontra o bem cultural, foto geral do bem cultural, foto de detalhes, foto dos problemas detectados. No mínimo, 10 fotos legendadas.

CONCLUSÃO ¹¹⁷

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹¹⁸		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Registro Profissional _____

GLOSSÁRIO:

Elementos Estruturais – Em um retábulo, por exemplo, é a parte de trás, a estrutura. Deve-se detectar a presença de insetos (cupim, brocas), pregos oxidados que ocasionam perdas e furos, perdas por golpes e frestas nas junções das tábuas.

Suporte –. Em um forro, por exemplo, são as tábuas onde o trabalho foi realizado. Observar se há irregularidade na superfície, sujidades, marcas, perdas, ataque de insetos, frestas nas junções da talha, pregos e cravos inúteis, perdas nos elementos em relevo, rachaduras, pontos queimados por velas e desprendimento de fragmentos da talha.

Camada Pictórica – Na pintura e no douramento, observar sujidades aderidas e acumuladas, repinturas e abrasões, perdas, descolamentos, resina escurecida, manchas de umidade e escurecidas.

Camada de Proteção – O verniz, por exemplo, tem a função de proteger a camada pictórica. Observar principalmente a oxidação em excesso, que causa aparência escurecida.

¹¹³ Anotar a percentagem

¹¹⁴ Informar se há sistema de prevenção contra incêndio no prédio que abriga o bem cultural

¹¹⁵ Informar se há sistema de segurança com alarme no prédio que abriga o bem cultural

¹¹⁶ Coloridas, no original ou escaneadas.

¹¹⁷ Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

¹¹⁸ Anotar a percentagem

5- MODELO DE LAUDO TÉCNICO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO PARA ARQUIVO(S) E/OU DOCUMENTO(S) TOMBADO(S) PELO MUNICÍPIO.

NOME DO BEM TOMBADO: _____
 RESPONSÁVEL PELO LAUDO TÉCNICO: ¹¹⁹ _____
 IDENTIDADE: _____
 ESPECIALIZAÇÃO EM: _____
 LOCALIZAÇÃO ¹²⁰: _____
 DATA ¹²¹: _____
 DATA DO TOMBAMENTO -
 HÁ RESTAURAÇÃO EM ANDAMENTO? ☐ SIM ☐ NÃO
 HÁ PROJETO APROVADO POR LEI DE INCENTIVO À CULTURA? ☐ SIM ☐ NÃO
 EM CASO POSITIVO: ☐ LEI FEDERAL ☐ LEI ESTADUAL ☐ OUTRO

IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

☐ Textual (manuscritos e impressos)	☐ Fotografias	☐ Mapas e plantas
☐ Outros _____		

ÁREA DE GUARDA - ELEMENTOS ESTRUTURAIS ¹²²	ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
	BOM ¹²³				RUIM ¹²⁴
	25%	50%	75%	100%	
Piso					
Paredes					
Teto da sala					
Instalação elétrica					
Instalação hidráulica					
Sistema de prevenção e combate a incêndio					
<i>Observação</i>					

ARMAZENAMENTO / ACONDICIONAMENTO DO ACERVO ¹²⁵	ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
	BOM				RUIM ¹²⁶
	25%	50%	75%	100%	
Estantes de madeira					
Estante de aço					
Armário de madeira					
Armário de aço					
Arquivo de aço					
Caixas					
Pacotes					
<i>Observação</i> ¹²⁷					

¹¹⁹ Nome, assinatura e profissão.

¹²⁰ Endereço de onde se encontra o bem tombado.

¹²¹ A data de elaboração do laudo não poderá ser anterior a dois meses antes do prazo de entrega do mesmo ao IEPHA/MG.

¹²² A percentagem total deverá somar 100 %.

¹²³ Definir porcentagem.

¹²⁴ Definir percentual de deterioração.

¹²⁵ Idem nota 59.

¹²⁶ Definir percentual de deterioração.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO SUPORTE DOCUMENTAL ¹²⁸	ESTADO DE CONSERVAÇÃO BOM ¹²⁹				RUIM ¹³⁰
	25%	50%	75%	100%	
Manchas e sujidades					
Fungos (manchas causadas por umidade)					
Folhas rasgadas					
Ataque de insetos (cupins, traças e outros)					
Perdas de partes do documento					
Capa solta / fragilizada					
Elementos estranhos (clipes metálico, fitas adesivas, etc.)					
OBSERVAÇÃO : (DESCREVER: Ocorrência das deteriorações verificadas).					

OBSERVAÇÃO: O laudo deverá conter fotos da área de guarda e armazenamento (sala, estante, armários ou arquivos) e dos documentos, mostrando todos os problemas detectados, e uma foto por problema. .
Mínimo de 15 fotos.

CONCLUSÃO¹³¹

BEM CULTURAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹³²		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Registro Profissional _____

¹²⁷ Descrever os problemas detectados.

¹²⁸ Idem nota 59.

¹²⁹ Definir porcentagem.

¹³⁰ Definir percentual de deterioração.

¹³¹ Apontar o percentual geral de estado de conservação do bem cultural objeto da avaliação.

¹³² Anotar a percentagem

ANEXO VII

**MODELOS PARA APRESENTAÇÃO
DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO IV**

RELATÓRIO¹³³

¹³³ A apresentação da documentação do quadro IV deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

**RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS EM ATIVIDADES E BENS
CULTURAIS¹³⁴**

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
Período ¹³⁵: ____/____/ 200__ a ____/ ____/ 200__

Exercício 20 ¹³⁶

I - INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS¹³⁷

A – Festivais, Eventos e Manifestações Culturais

Nome	Responsável/Curador	Data da Atividade	N. do empenho e data	Investimento R\$
Total dos Investimentos				

B – Educação Patrimonial¹³⁸

Escolas Envolvidas e ou Comunidades	Atividades	Responsável / Autoria	Data	n. do Empenho e data	Investimento R\$
Total dos Investimentos					

C – Realização de Trabalhos Técnicos

Dossiês / Inventários / Laudos Técnicos / vistorias/ outros	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data da Atividade	n. do Empenho e data	Investimento R\$
Total dos investimentos					R\$ -

¹³⁵Indicar o período de execução das atividades.

¹³⁶Indicar o ano do exercício para o qual o relatório está sendo encaminhado

¹³⁷ Cada campo deverá ter o número de linhas de acordo com o necessário para o completo relatório dos investimentos.

¹³⁸ Relacionar as atividades de educação patrimonial: elaboração de projeto e atividades realizadas e os gastos com as atividades. Não é necessário apresentar o projeto ou atividades nesta pasta/caderno.

D – Formação Técnica

(envolvimento dos técnicos da prefeitura em seminários e cursos na área cultural)

Cursos /Seminários	Técnico Envolvido	Responsável / Autoria	Data da Atividade	n. do Empenho e data	Investimento R\$
Total dos investimentos					-

E – Gastos com Folha de Pagamento da Equipe Técnica

(somente os técnicos da prefeitura que se envolveram nos trabalhos culturais e que compõe a equipe da prefeitura)

Técnicos	Função	Data	Salário/Investimento R\$
Total dos investimentos			

F – Manutenção de Espaços Culturais(pagamento de aluguel/limpeza/aquisição de equipamentos técnicos)

Espaço	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data da Atividade	n. do Empenho e data	Investimento R\$
Total dos investimentos					

G – Outros gastos (especificar)

Espaço	Técnicos Envolvidos	Atividade	Data da Atividade	n. do Empenho e data	Investimento R\$
Total dos investimentos					

TOTAL DOS INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS EM R\$:

II- INVESTIMENTOS EM BENS M CULTURAIS MATERIAIS TOMBADOS OU INVENTARIADOS E BENS CULTURAIS REGISTRADOS COMO PATRIMÔNIO IMATERIAL

A – Ocorreram investimentos através do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural?

☐ Sim ---- ☐ Não

Obs: Os investimentos com utilização do fundo deverão constar no Programa de Aplicação do Fundo e no Relatório de Aplicação do Fundo – Quadro VII

B – INVESTIMENTOS SEM UTILIZAÇÃO DE FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO.

(Os investimentos em bens culturais sem utilização do fundo equivalem a 40% dos pontos referentes aos bens tombados aprovados.)

- A- **Bem cultural material tombado** (bens imóveis e móveis – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras, convênios com instituições para restauração do bem cultural com contrapartida da prefeitura – Deve apresentar o projeto e o contrato de restauradores em anexo. Deve apresentar o convênio explicando a atividade desenvolvida¹³⁹

Nome do bem cultural N. do Decreto /data do tombamento. Ano que foi encaminhado ao IEPHA (Se for o caso)	Atividade/intervenção	Responsável / Autoria	Data da Atividade/ intervenção	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:					
Total dos Investimentos					

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO:

138 -Apresentar em anexo: projeto(s) , contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

B – Bens culturais Registrados como Bem cultural Imaterial (investimentos na continuidade de manifestações culturais imateriais, restauração de suportes materiais, instrumentos, publicações, ¹⁴⁰ etc.)

Nome do bem cultural ¹⁴¹ Data do Registro	Atividade	Responsável / Autoria	Data da Atividade	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
Total dos Investimentos					

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO:

C – Bens culturais Inventariados (Bens imóveis, móveis) – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras, etc. ¹⁴²)

Nome do bem cultural ¹⁴³ Data do Inventário	Atividade	Responsável / Autoria	Data da Atividade	n. do Empenho e data n. Convênio/data	Investimento R\$
Total dos Investimentos					

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO¹⁴⁴:

TOTAL DOS INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS EM R\$:

¹⁴⁰ Entende-se por bem cultural Imaterial “Registrado”, aquele bem que foi “Registrado” como bem cultural Imaterial do município conforme lei específica a ser criada pelo município e aprovado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural local.

Apresentar em anexo: projeto(s) , contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

¹⁴¹ Apresentar em anexo o decreto/lei/homologação do Registro do bem cultural imaterial.

¹⁴² Apresentar em anexo: projeto(s) , contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

¹⁴³ Apresentar a ficha de inventário do bem cultural material.

¹⁴⁴ Detalhar a atividade/investimento, convênio (contrapartida da prefeitura), restauração, parceria.

3 – TOTAL DOS INVESTIMENTOS

INVESTIMENTOS	TOTAL EM R\$
Investimentos em manifestações e atividades culturais :	
Investimento em Bens Culturais :	
TOTAL GERAL :	

Data_____ de _____ de 200__.

RESPONSÁVEL

(Assinatura) Prefeito Municipal de _____
(informar o nome do Prefeito ou responsável indicado por este)

ANEXOS

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO IV

EMPENHOS E NOTAS FISCAIS

BENS TOMBADOS

ANEXOS

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO IV
EMPENHOS E NOTAS FISCAIS

BENS REGISTRADOS

ANEXOS

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO IV

BENS INVENTARIADOS

FICHA DE INVENTÁRIO

ANEXOS

DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO IV
EMPENHOS E NOTAS FISCAIS

BENS INVENTARIADOS

ANEXO VIII

FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

QUADRO VII

MODELO DE LEI E REGULAMENTAÇÃO DO FUNDO

MINUTA DE PROJETO DE LEI DE FUNDO DE PRESERVAÇÃO

Cria o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural da Cidade de _____ e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DE _____, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural da Cidade de _____ – Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, de natureza contábil-financeira, sem personalidade jurídica própria e de duração indeterminada, vinculado à Secretaria Municipal de (Cultura, Meio Ambiente, de Planejamento, etc...) , com o objetivo de financiar as ações de preservação e conservação a serem realizadas no patrimônio cultural material e imaterial protegido.

Art. 2º. O Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural será gerido pelo Secretaria Municipal de (conforme a vinculação definida no art. 1º),_____.

Art. 3º. O Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural será gerido pela Secretaria Municipal de (conforme a vinculação definida no art. 1º), que se sujeitará à supervisão e às normas gerais editadas pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de _____..

§ 1º. A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas ao Fundo far-se-á por meio de dotação consignada na lei orçamentária municipal.

§ 2º. O orçamento do Fundo integrará o orçamento do Município.

Art. 4º. Constituirão receitas do Fundo:

I – dotações orçamentárias anuais e créditos adicionais suplementares a ele destinados;

II – recursos provenientes de convênios;

III – contrapartida municipal decorrente de acordos e convênios;

IV- produto de alienação de imóveis adquiridos com recursos do Fundo;

V – receitas financeiras;

VI – contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

VII – receitas provenientes de serviços e eventos diversos;

VIII – resgate de empréstimos concedidos a proprietários de imóveis privados restaurados com recursos do Fundo;

IX – recursos provenientes de contribuição de melhoria gerada na área do projeto;

X – recursos provenientes da outorga onerosa do direito de construir, aplicada na área do projeto, na forma de legislação específica;

XII – recursos provenientes do ICMS Patrimônio Cultural e

XII – outras receitas.

Parágrafo único. Os recursos provenientes das receitas relacionadas no *caput* deste artigo serão depositados e movimentados, obrigatoriamente, em conta específica a ser aberta e mantida em instituição financeira.

Art. 5º. Os recursos vinculados ao Fundo serão aplicados, mediante decisão do Conselho Municipal do patrimônio Cultural, nas ações de preservação e conservação a serem realizadas em bens culturais protegidos.

Art. 6º. Correrão por conta dos recursos alocados ao Fundo os encargos sociais e demais ônus decorrentes da arrecadação desses recursos.

Art. 7º. Ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural compete:

I – estabelecer as diretrizes e os programas de alocação, plano de aplicação, de todos os recursos do Fundo, em consonância com a política municipal de preservação do patrimônio cultural;

II – acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos programas realizados;

III – apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural ;

IV – exercer o controle orçamentário, financeiro, patrimonial e de resultados dos recursos do Fundo, antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo para os devidos fins;

V – recomendar medidas cabíveis para correção de fatos e atos do Gestor que prejudiquem o desempenho e cumprimento das finalidades no que concerne aos recursos do Fundo;

Art. 8º. Ao Gestor do Fundo compete:

- I – praticar os atos necessários à gestão do Fundo, de acordo com as diretrizes e programas estabelecidos pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- II – expedir atos normativos relativos à gestão e à alocação dos recursos do Fundo, após aprovação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- III – elaborar programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos, submetendo-os ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- IV – submeter à apreciação e deliberação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural as contas relativas à gestão do Fundo ;
- V – dar andamento aos programas atualmente em execução e aprovados pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, devendo apresentar eventuais alterações à sua prévia anuência.

§ 1º. Os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos deverão discriminar as aplicações previstas nos bens culturais tombados.

§ 2º. O Gestor deverá dar pleno cumprimento aos programas anuais em andamento, aprovados pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, sendo que eventuais alterações somente poderão ser processadas mediante prévia anuência desse Conselho.

Art. 9º. O controle orçamentário, financeiro, patrimonial e de resultados será efetuado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, na forma que dispuser o Regimento, e pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

_____, de junho de 20__.

.....

Prefeito Municipal de _____

MINUTA DE DECRETO QUE REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL QUE INSTITUIU O FUNDO
MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Decreto nº _____, de _____ de _____ de 20____

Regulamenta o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, criado pela Lei nº _____, de _____ de _____ de _____

_____, Prefeito do Município de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA

Art. 1º - O Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, de natureza contábil, criado pela Lei Municipal nº _____, de _____ de _____, vinculado à Secretaria _____, fica regulamentado nos termos deste decreto.

Art. 2º - Os recursos do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC serão aplicados com a finalidade de financiar as ações de preservação e conservação do patrimônio cultural material e imaterial protegido.

Parágrafo único – É vedado à aplicação dos recursos financeiros do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural - FUNPAC em despesas com pessoal e com serviços de atribuição do Município.

Art. 3º - O Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural- FUNPAC é constituído de recursos provenientes de:

- I – dotações orçamentárias anuais e créditos adicionais suplementares a ele destinados;
- II – recursos provenientes de convênios;
- III – contrapartida municipal decorrente de acordos e convênios;
- IV- produto de alienação de imóveis adquiridos com recursos do FUNPATRI;
- V – receitas financeiras;
- VI – contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- VII – receitas provenientes de serviços e eventos diversos;
- VIII – resgate de empréstimos concedidos a proprietários de imóveis privados restaurados do FUNPAC;
- IX – recursos provenientes de contribuição de melhoria gerada pelos bens culturais protegidos;
- X – recursos provenientes do ICMS Patrimônio Cultural e
- XII – outras receitas.

Parágrafo único – Os recursos do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC integrarão o orçamento do Município, com dotação própria.

Art. 4º - Os recursos financeiros do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC serão depositados em conta corrente especial, aberta com finalidade específica e mantida em instituição financeira designada pela Secretaria Municipal de Finanças (ou **órgão correlato**), integrante da estrutura da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: O saldo positivo do FUNPAC apurado em balanço será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo FUNPAC.

Art. 5º - Os recursos provenientes das receitas relacionadas no artigo anterior serão aplicados, mediante decisão do Conselho Municipal do Patrimônio cultural – FUNPAC, nas ações de preservação e conservação a serem realizadas nos bens culturais protegidos.

Parágrafo único – A aplicação dos recursos do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC na forma prevista no “caput” deste artigo, observará os requisitos e condições fixados em regulamento específico expedido pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, cuja execução ficará a cargo do gestor.

Art. 7º - Ficarão a cargo dos recursos do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC os ônus e encargos sociais decorrentes da arrecadação dos recursos.

Art. 8º - O Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC terá como gestor o Titular da Pasta Municipal à qual se vincula e será administrado, conjuntamente, com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

Art. 9 – Compete ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural:

I – estabelecer as diretrizes e os programas de alocação, plano de aplicação, de todos os recursos do FUNPAC, em consonância com a política nacional de preservação do patrimônio cultural;

II – acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos programas realizados;

III – apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do FUNPAC

IV – exercer o controle orçamentário, financeiro, patrimonial e de resultados dos recursos do FUNPAC antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo para os devidos fins;

V – recomendar medidas cabíveis para correção de fatos e atos do Gestor que prejudiquem o desempenho e cumprimento das finalidades no que concerne aos recursos do Fundo;

Art. 10 – As manifestações e deliberações do Conselho Curador do FUNPAC serão enviadas ao Chefe do Executivo e publicadas em Diário Oficial ou em outro periódico de ampla circulação.

Art. 11 – Cabe ao gestor do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural – FUNPAC.

I – praticar os atos necessários à gestão do FUNPAC, de acordo com as diretrizes e programas estabelecidos pelo Conselho;

II – expedir atos normativos relativos à gestão e à alocação dos recursos do Fundo, após aprovação do Conselho;

III – elaborar programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos, submetendo-os ao Conselho ;

IV – submeter à apreciação e deliberação do Conselho as contas relativas à gestão do FUNPAC;



V – dar andamento aos programas atualmente em execução e aprovados pelo Conselho, devendo apresentar eventuais alterações à sua prévia anuência.

Art. 12 – O Plano de aplicação anual dos recursos financeiros do FUNPAC será apresentado em audiência pública para debate e, posteriormente encaminhado juntamente com o projeto de lei orçamentária para aprovação da Câmara Municipal.

Art. 13 – A secretaria executiva do FUNPAC será exercida pela Secretaria Municipal de , que fornecerá o apoio técnico e administrativo necessário para o cumprimento do plano de aplicação anual acima mencionado, cabendo-lhe:

I – publicar em Diário Oficial ou em periódico de ampla circulação, as decisões, pareceres, manifestações e análises dos programas e projetos apoiados pelo FUNPAC.

Art. 14 – As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE -----, aos de de 20____

-----,
PREFEITO

ANEXO IX

**FUNDO MUNICIPAL DE
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
CULTURAL**

QUADRO VII

PROGRAMA DE APLICAÇÃO DO FUNDO¹⁴⁵

¹⁴⁵ A apresentação da documentação do quadro VII deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal em uma única pasta.

MODELO PROPOSTO:

Programa da Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

Obs.: A apresentação da documentação do quadro VII deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal em uma única pasta. Ou seja: Lei, decreto, Programa de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação e Relatório de Aplicação.

Valor repassado ao Fundo para o ano de 20__ : R\$ _____
(apresentar em anexo comprovantes de depósitos ou de repasse para a conta do Fundo)

O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de _____ no uso de suas atribuições, aprovou em reunião realizada no dia _____ de _____ de _____, o Programa de Aplicação dos recursos do Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural para o período compreendido entre os meses de janeiro de _____ a janeiro de _____, contemplando os seguintes bens culturais relacionados abaixo:

Nome do bem cultural N. do Decreto /data do tombamento. Ano que foi encaminhado ao IEPHA (Se for o caso)	Atividade/intervenção	Data da aprovação Pelo Conselho	Data prevista Da Liberação do Recurso	Data prevista Para o início da intervenção	Data prevista para o término da intervenção	Investimento R\$
1 - Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:						
2 - Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:						
3 - Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:						
4 - Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:						

Justificativa para a aprovação dos bens culturais listados¹⁴⁶:

1 _____

2 _____

Observação: _____

Data: ____/____/____

Assinatura dos

Conselheiros: _____

¹⁴⁶ Justifique o por que da aprovação dos recursos para cada bem cultural listado. Apresentar em anexo a ata da reunião do Conselho que decidiu e aprovou o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

ANEXO X

**FUNDO MUNICIPAL DE
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
CULTURAL
QUADRO VII**

RELATÓRIO¹⁴⁷

¹⁴⁷ A apresentação da documentação do quadro VII deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal em uma única pasta. Ou seja: Lei, decreto, Programa de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação e Relatório de Aplicação.

**RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DO FUNDO - INVESTIMENTOS FINANCEIROS EM
BENS CULTURAIS¹⁴⁸**

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
Período ¹⁴⁹: ____/____/ 200__ a ____/____/ 200__
Exercício 20 _____¹⁵⁰

Valores Repassados ao Fundo para o ano de 20__ :R\$_____
(apresentar em anexo comprovantes de depósitos ou de repasse para a conta do Fundo).

1 – INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS ¹⁵¹

A – Bens culturais Tombados (Bens imóveis, móveis – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras¹⁵², Convênios com instituições para restauração do bem cultural¹⁵³.) No caso de bens tombados que ainda não foram apresentados ao IEPHA, anexar o decreto de tombamento.

A – FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
(Os investimentos com a utilização do fundo equivalem ao total dos pontos referentes aos Investimentos em Bens Culturais - 50% - do Quadro IV)

Planejamento/Programa de Aplicação do Fundo.

A- Investimentos em bem tombado

BENS CONTEMPLADOS Nome do bem cultural N. do Decreto /data do tombamento. Ano que foi encaminhado ao IEPHA (Se for o caso)	Atividade/ Intervenção	Responsável / Autoria	Duração da intervenção (quanto tempo vai durar) Estágio atual do Projeto (Em Andamento ou Concluído)	N. do Empenho, Convênio ou documento de disponibilização dos recursos/data	Investimento R\$
Nome: N. do Dec. E data: Ano de encaminhamento:			Duração: Estágio:	N.Empenho/Convênio: Data:	
Total dos Investimentos					

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO(Apresentar em anexo: ata do Conselho Municipal aprovando o Programa, Cópia do Extrato de depósito em conta e/ou Contratos e comprovantes referentes à disponibilização dos recursos do Fundo, Relatório de obras ou das ações desenvolvidas e prestação de contas devidamente assinados e datados pelos proponentes):

041 Apresentar esse relatório junto com o Programa do Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural

¹⁴⁹Indicar o período de execução das atividades.

¹⁵⁰Indicar o ano do exercício para o qual o relatório está sendo encaminhado

¹⁵¹Cada campo deverá ter o número de linhas de acordo com o necessário para o completo relatório dos investimentos .

¹⁵²Apresentar o projeto e o contrato de restauradores em anexo. Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente.

¹⁵³Apresentar em anexo o convênio explicando a atividade desenvolvida.

B – Bens culturais Registrados como Bem cultural Imaterial¹⁵⁴ (investimentos na continuidade de manifestações culturais imateriais, restauração de suportes materiais, instrumentos, publicações,¹⁵⁵ etc.)

BENS CONTEMPLADOS Nome do bem cultural N. do Decreto /data do tombamento. ¹⁵⁶	Atividade	Responsável / Autoria	Duração do investimento (quanto tempo vai durar) Estágio atual do Projeto (Em Andamento ou Concluído)	N. do Empenho, Convênio ou documento de disponibilização dos recursos/data	Investimento R\$
			Duração: Estágio:	N.Empenho/Convênio: Data:	
Total dos Investimentos					

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO (Apresentar em anexo: ata do Conselho Municipal aprovando o Programa, Cópia do Extrato de depósito em conta e/ou Contratos e comprovantes referentes à disponibilização dos recursos do Fundo, Relatório de obras ou das ações desenvolvidas e prestação de contas devidamente assinados e datados pelos proponentes):

C – Bens culturais Inventariados (Bens imóveis, móveis) – Investimentos com obras, restauração, reparos, compra de material para obras, elaboração de projeto de restauro, contratação de restauradores para obras, etc.¹⁵⁷

BENS CONTEMPLADOS Nome do bem cultural. ¹⁵⁸ Data do Inventário	Atividade	Responsável / Autoria	Duração do investimento Estágio atual do Projeto (Em Andamento ou Concluído)	N. do Empenho, Convênio ou documento de disponibilização dos recursos/data	Investimento R\$
			Duração: Estágio:	N.Empenho/Convênio: Data:	

¹⁵⁴ Entende-se por bem cultural Imaterial “Registrado”, aquele bem que foi “Registrado” como bem cultural Imaterial do município conforme lei específica a ser criada pelo município e aprovado pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural local.

¹⁵⁵ Apresentar em anexo: projeto(s), contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

¹⁵⁶ Apresentar em anexo o decreto/lei/homologação do Registro do bem cultural imaterial.

¹⁵⁷ Apresentar em anexo: projeto(s), contrato(s) de restauradores e convênio(s). Relatar a atividade desenvolvida detalhadamente e os empenhos.

¹⁵⁸ Apresentar em anexo a ficha de Inventário.

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO **DETALHAMENTO DA ATIVIDADE/INVESTIMENTO** (Apresentar em anexo: ata do Conselho Municipal aprovando o Programa, Cópia do Extrato de depósito em conta e/ou Contratos e comprovantes referentes à disponibilização dos recursos do Fundo, Relatório de obras ou das ações desenvolvidas e prestação de contas devidamente assinados e datados pelos proponentes):

¹⁵⁹.

RESPONSÁVEL

(Assinatura) Prefeito Municipal de _____
(informar o nome do Prefeito ou responsável indicado por este)

Data _____ de _____ de 20__.

¹⁵⁹ Detalhar a atividade/investimento, convênio (contrapartida da prefeitura), restauração, parceria.

ANEXO XI

MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO V ¹⁶⁰

PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

**(O PROJETO E SUAS ATIVIDADES DEVEM VIR EM PASTAS
PRÓPRIAS)**

¹⁶⁰ A apresentação da documentação do quadro I deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

ROTEIRO-SÍNTESE PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

A elaboração de um projeto segue as particularidades das propostas trabalhadas e pensadas pela equipe de trabalho, mas as apresentações dessas propostas para o IEPHA/MG devem seguir algumas normas básicas, respeitando alguns requisitos para esse tipo de trabalho. Essas normas básicas são:

FORMATAÇÃO DO PROJETO:

- FONTE: Arial ou Time New Roman – tamanho 12
- MARGENS:
 - Direita: 3 cm
 - Esquerda: 2 cm
 - Superior: 3 cm
 - Inferior: 2 cm
 - PAPEL: A4
- ESPAÇAMENTO: 1,5
- ALINHAMENTO: Justificado
- PÁGINAS NUMERADAS:
 - Canto superior direito
 - Informar quantidade total de páginas (ex: 1/20, 2/20, etc)
 - Deve iniciar contagem a partir da Apresentação
- TÍTULOS: letra maiúscula, negrito, tamanho 14.

Obs: Apenas os títulos devem ser escritos em letras maiúsculas.

O projeto deve ser composto das seguintes partes, que seguirão as regras acima:

1. CAPA

Deve conter:

- Nome da Prefeitura da cidade
- Nome do projeto
- Mês e ano de sua elaboração

Todos os itens devem ser digitados com letras maiúsculas, tamanho 14, em negrito e centralizados.

Exemplo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL FEVEREIRO/2007

2. SUMÁRIO

Apresentar cada divisão do trabalho e suas respectivas páginas.

Exemplo:

SUMÁRIO	
Introdução	01
Apresentação	02
Justificativa	03
Público Alvo	04
Objetivos	05
Metodologia	06
Cronograma	07
Orçamento	08
Referências Bibliográficas	09

3. APRESENTAÇÃO

Esta é a parte introdutória do projeto. Nela deve ser apresentado um panorama do trabalho a ser realizado, abordando o quê, como, onde e para quem se destina, possibilitando a identificação da natureza do projeto, sua contextualização histórica e regional, bem como sua relevância para o município.

Exemplo: “Este trabalho é parte integrante no processo de pontuação do programa ICMS PATRIMONIAL analisado pelo IEPHA/MG. Este projeto está dividido nas seguintes partes: (...). Dentre os objetivos podemos ressaltar (...). Pretendemos atender com este projeto (...). No contexto histórico, podemos ressaltar a importância deste projeto devido (...). Para o município, este trabalho será de suma importância porque (...).” Etc.

4. JUSTIFICATIVA

Nesta parte deve se fazer uma abordagem mais profunda da relevância deste projeto para o município. Deve ser exposto POR QUE e PARA QUE o projeto é importante. É a apresentação de argumentos que justifiquem a importância da realização do projeto.

5. PÚBLICO-ALVO

A quem este projeto se destina? Quem será contemplado pelos trabalhos desenvolvidos neste projeto? Deve ser identificado o público que se pretende alcançar (faixa etária, escolaridade, região, condição sócio-econômica, hábitos culturais, etc)

6. OBJETIVOS

O que se pretende alcançar com o trabalho?

- Objetivos gerais – que englobam todo o público-alvo
- Objetivos específicos – de acordo com cada etapa e com cada grupo a ser trabalhado.

7. METODOLOGIA

A metodologia trata do aspecto prático do projeto. Como o projeto será posto em prática? Quais métodos e técnicas serão utilizados? Como? Onde? Quando? Quais aspectos serão trabalhados com cada método? O que se espera alcançar?

8. CRONOGRAMA

O cronograma deve relacionar as atividades com o tempo disponível para a realização dos trabalhos. Quanto tempo vai durar cada atividade/fase do projeto? Quando será realizada? No cronograma deve estar previsto a avaliação das atividades/fases a fim de detectar problemas e buscar evitá-los ou resolvê-los.

Exemplo de cronograma que poderá ser usado:

Obs: o município poderá usar tanto o modelo que se encontra na Deliberação quanto esse modelo apresentado.

CRONOGRAMA				
MÊS/ANO	ATIVIDADE/ FASE	MÉTODO/ TÉCNICA	TEMPO E OBJETIVO	AVALIAÇÃO

9. ORÇAMENTO

Qual o custo para a execução do projeto, em todas suas etapas? Em que se gastará? Quais as fontes de recursos disponíveis?

Trata-se de uma previsão dos custos para a execução do projeto. Deve ser feito um levantamento dos materiais necessários para a realização de cada atividade/fase, bem como despesas diversas que serão necessárias. Devem-se quantificar os recursos necessários e identificar as fontes de recursos para o projeto.

10. PRODUTOS

Quais os produtos que serão gerados durante e ao final da execução do projeto? Identificar as possíveis realizações como exposições, painéis, apresentações artístico-culturais, produção de textos, cartilhas, etc.

11. EQUIPE TÉCNICA

Quem está envolvido na execução do projeto? Identificar os membros da equipe e as parcerias (se houver) e definir as atribuições de cada um. Identificar o coordenador do projeto

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Quais as fontes de consulta utilizadas? Apresentar as obras utilizadas para a elaboração do projeto dentro das normas da ABNT.

Exemplo:

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: saberes à prática educativa*. São Paulo; Ed Paz e Terra, 1996.

MODELO PARA RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

1.Município:_____

2.Nome do Projeto:_____

3.Técnicos envolvidos:(aqueles que coordenaram ou trabalharam o projeto)

4.Público Participante:

(Aqueles que foram envolvidos no projeto, direta ou indiretamente. O público alvo. Quantos foram envolvidos? Alunos da do período X da escola Y. Comunidade Z)

5.CRONOGRAMA (anexar cronograma)

Apresente o cronograma do projeto . Se houve modificações explique o ocorrido. Por que não aconteceu certa atividade? Foi substituída por outra/

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A - ATIVIDADE 1:(Nome da atividade)

Descrição da atividade realizada:

(Descreva minuciosamente a atividade. Detalhe tudo que aconteceu. Não economize informações)

B - Objetivos alcançados: (Liste os objetivos alcançados com a atividade ou pretendidos)

C - Produtos Advindos: (O que foi produzido pela atividade? Informe o que foi conseguido).

D – FOTOGRAFIAS E PRODUTOS

Obs.: Apresentar em anexo as fotografias com legendas explicando a atividade, folders, matérias de jornais, cartazes, convites, cartilhas, produtos diversos relativos à atividade desenvolvida.

E - Avaliação dos resultados obtidos pela/com a atividade: (Foi satisfatório? Cumpru os objetivos? Quais os problemas encontrados? Quais as soluções para os problemas?)

A - ATIVIDADE 2 :(Nome da atividade)

Descrição da Atividade: : (Descreva minuciosamente a atividade. Detalhe tudo que aconteceu. Não economize informações:

B- Objetivos:

C - Produtos Advindos: (O que foi produzido pela atividade? Informe o que foi conseguido).

D – FOTOGRAFIAS E PRODUTOS

Obs.: Apresentar em anexo as fotografias legendas explicando a atividade, folders, matérias de jornais, cartazes, convites, cartilhas, produtos diversos relativos à atividade desenvolvida.

E - Avaliação dos resultados obtidos pela/com a atividade: (Foi satisfatório? Cumpru os objetivos? Quais os problemas encontrados? Quais as soluções para os problemas?)

6 - FICHA TÉCNICA

(nome dos coordenadores e monitores do projeto)

ANEXO XII

**MODELOS PARA APRESENTAÇÃO
DOCUMENTAÇÃO DO QUADRO VI ¹⁶¹**

REGISTRO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS

¹⁶¹ A apresentação da documentação do quadro VI deverá ser em papel timbrado da Prefeitura Municipal.

1 – ESTRUTURA DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

A proposta de registro poderá ser feita por membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública da área de cultura, educação ou turismo ou por qualquer cidadão, entidade ou associação civil.

A proposta de registro do Patrimônio Imaterial será instruída com documentação técnica que descreva o bem cultural e justifique sua relevância para a memória, a identidade e a formação da comunidade.

A proposta de registro será encaminhada ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que determinará a abertura do processo de registro definindo o registro provisório e comunicando a decisão aos interessados. Após estudos e pareceres de técnicos e do Conselho decidirá sobre sua aprovação.

- No caso de aprovação da proposta, a decisão do Conselho será encaminhada ao Prefeito para homologação, e depois publicada.

- Negado o registro, o autor da proposta poderá apresentar recurso da decisão, e o Conselho sobre ele decidirá definindo um prazo para a resposta a partir da data do dia do recebimento do recurso.

- Homologada pelo Prefeito a decisão do Conselho, o bem cultural será inscrito no livro correspondente, sob a guarda, em arquivo próprio, do *órgão executivo da Prefeitura responsável pela proteção do patrimônio cultural*, e receberá o título de Patrimônio Cultural do município.

O município deve apresentar um Dossiê de Registro para cada bem cultural imaterial protegido contendo a seguinte estrutura:

- **Estrutura do Processo/dossiê:** Capa, Sumário, Lei do Registro do Imaterial

A – Introdução:

Texto introdutório referente à pesquisa / montagem do Dossiê e ao objeto a ser Registrado.

Historiando:

- A motivação do Registro / solicitação do Registro.

- Contexto dentro da linha de atuação do Conselho Municipal.

- As visitas técnicas e elaboração do Relatório de Avaliação para Registro.

B – Contextualização Histórica/ sociológica/antropológica/ outros:

1 – Sub-Capítulo Introdutório – Histórico do Município; Histórico do Local onde ocorre a manifestação (distrito, povoado, comunidade): Texto com as informações históricas referentes ao município e local da manifestação imaterial.

2– Sub-Capítulo específico com informações sobre o Objeto:

2.1 - No caso de Lugares:

a -Antecedentes históricos;

b-evolução dos espaços, paisagem natural e meio ambiente;

c-evolução histórica dos marcos edificados mais significativos com análise urbanística, arquitetônica e descritiva;

d- Contextualização do bem cultural quanto ao conjunto urbano local e sua descrição: Estudo da evolução urbana regional/local; análise das tipologias arquitetônicas e contextualização estilística do Bem cultural; população, qualidade de vida, trabalho, educação, relação da comunidade com o sítio: como é utilizado; avaliação do sítio e perspectivas (problemas e possibilidades);

e- Documentação Cartográfica / Plantas do Bem cultural.

f- Ficha de Inventário.

2.2 - No caso de Saberes / Celebrações / Formas de Expressão e outros:

a - Antecedentes históricos (origem da manifestação/atividade: de onde surgiu, quando surgiu).

b-Evolução histórico cultural(quando chegou ao município) e transformações da atividade cultural;

c-Relação da atividade com o lugar/comunidade;

d -descrição dos lugares e suportes físicos (Igreja, sede, fazendas, associações, etc), agenciamento do espaço para a atividade;

e- Descrição detalhada da atividade cultural: todas as fases. Tempo (data, duração e periodicidade).

Narrativas e outros bens associados.Transformações ao longo dos anos.

f-Identificação dos agentes envolvidos descrição dos papéis / funções;

Executantes (trajetória e posição atual na atividade). Organização do grupo de executantes.

g- Recursos – De onde vem. Quem ajuda.

h- Produtos.

i- Público – A quem se direciona.

j-Inventário: Identificação, descrição, função dos bens culturais tangíveis (receitas, partituras, livros, ferramentas, objetos ritualísticos, produtos, etc). Inventário do bem Imaterial.

l-Identificação de atividades correlatas (incidências parecidas ou com a mesma origem) em outras regiões do Estado e do País.

C - Delimitação e descrição da área de ocorrência: Planta em escala com o perímetro/mancha/ bolsões. Descrição, análise urbanística/arquitetônica da área de ocorrência. Justificativa da definição do perímetro/mancha/bolsões.

-Item comum a todos os bens culturais imateriais.

D – Salvaguarda e Valorização: Identificação dos problemas; Diretrizes/medidas para gestão, salvaguarda, manutenção, revitalização, promoção, difusão, transmissão, acessibilidade e valorização das atividades com cronograma de ações a serem implementadas (o cronograma deve ser trimestral).

-Item comum a todos os bens culturais imateriais:

E- Documentação Fotográfica: Fotografias da manifestação cultural. Mínimo de 30 fotos.

-Item comum a todos os bens culturais imateriais.

F - Registro audiovisual: Entrevistas, filmes antigos sobre os espaços, manifestações e atividades, Fitas, CD-rom., DVD.

-Item comum a todos os bens culturais imateriais.

G - ITENS COMUNS A TODOS OS BENS CULTURAIS IMATERIAIS:

- Ficha Técnica

– Parecer Técnico

– Parecer do Conselho

– Ata de Aprovação provisória

- Notificações/comunicação e Recibos

– Ata de Aprovação Definitiva

– Cópia do Decreto ou Homologação do Registro.

- Inscrição no Livro de Registro

– **Documentos Diversos:** Escrituras, Legislação urbanística, Partituras, Pedidos de Registro, Relatório de Avaliação para Registro / Ofícios, Textos de referência, Relatórios de viagem, Outros.

Obs.: o Dossiê de Registro de Bem Cultural Imaterial deve vir em pasta(s) própria (s). Identificando o bem cultural. Ex.: Quadro VI – Dossiê de Registro do Imaterial do Congado.

1. Modelo de Termo de Abertura de Livro de Registro

TERMO DE ABERTURA¹⁶²

Este Livro do Registro (**dos Saberes, das Celebrações, das Formas de Expressão, dos Lugares**) contendo [...] ¹⁶³ folhas numeradas que levam a minha rubrica, servirá para inscrição do Registro dos Bens Culturais de natureza imaterial, na forma da Lei Municipal nº [...] ¹⁶⁴ de [...] ¹⁶⁵.

Local e data

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

¹⁶² Preenche e assina o Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, que rubrica todas as páginas do Livro.

¹⁶³ Número de folhas

¹⁶⁴ Número da Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do município.

¹⁶⁵ Data

2. Modelo de Inscrição de Bem Cultural em Livro de Registro

INSCRIÇÃO NO LIVRO DE Registro _____

Inscrição nº [...] ¹⁶⁶- O bem cultural [...] situado à rua [...] ¹⁶⁷, (ou com ocorrência no bairro ou localidade) [...] ¹⁶⁸ com suas características [...] ¹⁶⁹ , por seu valor [...] ¹⁷⁰ está Registrado pelo decreto n.º [...] ¹⁷¹. Fica portanto inscrito neste livro de Registro _____, segundo o número [...] ¹⁷² e sujeito à proteção especial de acordo com a Lei Municipal nº [...] ¹⁷³.

Data e local

Presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de [...]

¹⁶⁶ De forma seqüencial

¹⁶⁷ Endereço completo

¹⁶⁸ Indicar os bens que se incluem no registro.

¹⁶⁹ Descrever de forma sucinta, as características do bem segundo o dossiê de Registro.

¹⁷¹ Número do decreto municipal que tomba o bem.

¹⁷³ Lei que estabelece as normas de proteção do patrimônio cultural do Município e seu respectivo procedimento.

RELATÓRIO DE REGISTRO DE BEM IMATERIAL CELEBRAÇÕES

Festividades e rituais públicos associados ao calendário religioso ou a outros aspectos da vida social

Município: _____
 Distrito: _____
 Nome da Celebração: _____
 BEM REGISTRADO EM: ____/____/____ DECRETO/HOMOLOGAÇÃO N.º ____ DE ____/____/____
 DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: ____/____/____
 Data da Ocorrência: ____/____/____ Outras: _____
 Tempo/Duração/Periodicidade: _____
 Responsável pela Celebração: _____
 Técnico responsável pelo Relatório: _____ Formação: _____
 Data do Relatório: ____/____/____
 Descrição da Celebração: _____

INSERIR CRONOGRAMA DAS MEDIDAS DE SALVAGUARDA

ORGANIZADORES LIDERANÇA/CHEFIAS/COORDENAÇÕES Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOA	REGULAR	RUIM
PARTICIPAÇÃO/ENVOLVIMENTO:			
DESCRIÇÃO:			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

PARTICIPANTES/EXECUTANTES Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM
ENVOLVIMENTO			
DESCRIÇÃO (Quanto são e como estão organizados):			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORGANIZAÇÃO DA CELEBRAÇÃO Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOA	REGULAR	RUIM
ORGANIZAÇÃO:			
DESCRIÇÃO:			
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

BENS ASSOCIADOS EDIFICAÇÕES/ESTRUTURAS/ ESPAÇOS (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS Definir porcentagens	VALORES	AVALIAÇÃO		
		ADEQUADA	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTRIBUIÇÃO DA COMUNIDADE:				
CONTRIBUIÇÃO DA PREFEITURA :				
OUTROS :				
DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO:				
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:				
SOLUÇÕES A CURTO E MÉDIO PRAZO:				
SOLUÇÕES A LONGO PRAZO:				

INSTRUMENTOS MÚSICAIS/OBJETOS RITUALÍSTICOS/ OUTROS (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹⁷⁴		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORNAMENTAÇÃO/ VESTIMENTAS (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
ENVOLVIMENTO:			
DESCRIÇÃO:			
Problemas detectados:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

1 - Definir porcentagem.

AVALIAÇÃO GERAL DA CELEBRAÇÃO Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
Comentários/Observações:			

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Técnico Responsável: _____

FOTOS (MÍNIMO DE 20 FOTOS LEGENDADAS)

RELATÓRIO DE REGISTRO DE BEM IMATERIAL

FORMAS DE EXPRESSÃO

A prática de modalidades não-lingüísticas de comunicação e expressão

Município: _____
 Distrito: _____
 Nome da Forma de Expressão: _____
 BEM REGISTRADO EM: ____/____/____ DECRETO/HOMOLOGAÇÃO N.º ____ DE ____/____/____
 DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: ____/____/____
 Data da Ocorrência: ____/____/____ Outras: _____
 Tempo/Duração/Periodicidade: _____
 Responsável pela Celebração: _____
 Técnico responsável pelo Relatório: _____ Formação: _____
 Data do Relatório: ____/____/____
 Descrição da Forma de Expressão: _____

INSERIR CRONOGRAMA DAS MEDIDAS DE SALVAGUARDA

ORGANIZAÇÃO DO GRUPO DE EXECUTANTES Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOA	REGULAR	RUIM
Organização:			
DESCRIÇÃO:			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

PARTICIPANTES/EXECUTANTES Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM
ENVOLVIMENTO			
DESCRIÇÃO (Quanto são e como estão organizados):			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORGANIZADORES/LIDERANÇAS Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM(A)	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS Definir porcentagens	VALORES	AVALIAÇÃO		
		ADEQUADA	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTRIBUIÇÃO DA COMUNIDADE:				
CONTRIBUIÇÃO DA PREFEITURA :				
OUTROS :				
DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO:				
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:				
SOLUÇÕES A CURTO E MÉDIO PRAZO:				
SOLUÇÕES A LONGO PRAZO:				

ESPAÇO/LUGARES ONDE SE REALIZA (LIMITES, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E ARQUITETÔNICAS): (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

INSTRUMENTOS MUSICAIS/OBJETOS RITUALÍSTICOS/ OUTROS (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹⁷⁵		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

REPRESENTAÇÕES MATERIAIS DAS FORMAS DE EXPRESSÃO/PRODUTOS (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO/QUALIDADE		
	BOM	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

NARRATIVAS E OUTROS BENS ASSOCIADOS (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

1 - Definir porcentagem.

ENVOLVIMENTO/ACEITAÇÃO DA COMUNIDADE/PÚBLICO (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
ENVOLVIMENTO:			
DESCRIÇÃO:			
Problemas detectados:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

AVALIAÇÃO GERAL DA FORMA DE EXPRESSÃO Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
Comentários/Observações:			

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Técnico Responsável: _____

FOTOS (MÍNIMO DE 20 FOTOS LEGENDADAS)

RELATÓRIO DE REGISTRO DE BEM IMATERIAL

OFÍCIOS E MODOS DE FAZER

Conhecimentos tradicionais e procedimentos utilizados nos trabalhos, na cura e em outras práticas sociais

Município: _____
 Distrito: _____
 Nome Do Ofício ou Modo de Fazer: _____
 BEM REGISTRADO EM: ____/____/____ DECRETO/HOMOLOGAÇÃO N.º ____ DE ____/____/____
 DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: ____/____/____
 Data da Ocorrência: ____/____/____ Outras: _____
 Tempo/Duração/Periodicidade: _____
 Responsável pela Celebração: _____
 Técnico responsável pelo Relatório: _____ Formação: _____
 Data do Relatório: ____/____/____
 Descrição do Ofício ou modo de fazer: _____

INSERIR CRONOGRAMA DAS MEDIDAS DE SALVAGUARDA

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO Definir percentagens	AVALIAÇÃO		
	BOA	REGULAR	RUIM
Organização:			
DESCRIÇÃO (Estão organizados? como estão organizados?):			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORGANIZADORES/LIDERANÇAS Definir percentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM(A)	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

EXECUTANTES Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM
ENVOLVIMENTO			
DESCRIÇÃO (Quanto são):			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	VALORES	AVALIAÇÃO		
Definir porcentagens		ADEQUADA	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTRIBUIÇÃO DA COMUNIDADE:				
CONTRIBUIÇÃO DA PREFEITURA :				
OUTROS :				
DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO:				
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:				
SOLUÇÕES A CURTO E MÉDIO PRAZO:				
SOLUÇÕES A LONGO PRAZO:				

ESPAÇO/LUGARES ONDE SE REALIZA (LIMITE, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E ARQUITETÔNICAS): (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ASPECTOS TÉCNICOS DA ATIVIDADE (MATERIAL, INSTRUMENTOS/FERRAMENTAS UTILIZADOS) (Listar) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ¹⁷⁶		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

REPRESENTAÇÕES MATERIAIS/ PRODUTOS (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO/QUALIDADE		
	BOM	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

NARRATIVAS E OUTROS BENS ASSOCIADOS (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

1 - Definir porcentagem.

RELATÓRIO DE REGISTRO DE BEM IMATERIAL

LUGARES

Espaços apropriados por cerimônias e outras práticas

Município: _____
 Distrito: _____
 Nome Do Lugar: _____
 BEM REGISTRADO EM: ____/____/____ DECRETO/HOMOLOGAÇÃO N.º ____ DE ____/____/____
 DOSSIÊ ENVIADO AO IEPHA EM: ____/____/____
 Data da Ocorrência: ____/____/____ Outras: _____
 Tempo/Duração/Periodicidade: _____
 Responsável pela Celebração: _____
 Técnico responsável pelo Relatório: _____ Formação: _____
 Data do Relatório: ____/____/____
 Descrição do Lugar (limites, características físicas e arquitetônicas e agenciamento): _____

INSERIR CRONOGRAMA DAS MEDIDAS DE SALVAGUARDA

Atividades formadoras do lugar e seus usos cotidianos e rituais (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
Atividades:			
DESCRIÇÃO:			
Problemas detectados:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

Participantes das atividades formadoras do lugar (Listar) Envolvimento Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
DESCRIÇÃO:			
Problemas detectados:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DO LUGAR Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOA	REGULAR	RUIM
Organização:			
DESCRIÇÃO (Estão organizados? como estão organizados?):			
PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ORGANIZADORES/LIDERANÇAS Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM(A)	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ESPAÇO/LUGARES (LIMITES, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E ARQUITETÔNICAS): (Listar/ descrever) Definir porcentagens	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	BOM	REGULAR	RUIM, NECESSITANDO INTERVENÇÃO
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	VALORES	AVALIAÇÃO		
Definir percentagens		ADEQUADA	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTRIBUIÇÃO DA COMUNIDADE:				
CONTRIBUIÇÃO DA PREFEITURA :				
OUTROS :				
DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO:				
MUDANÇAS/TRANSFORMAÇÕES/ PROBLEMAS DETECTADOS:				
SOLUÇÕES A CURTO E MÉDIO PRAZO:				
SOLUÇÕES A LONGO PRAZO:				

REPRESENTAÇÕES MATERIAIS/ PRODUTOS (Listar) Definir percentagens	AVALIAÇÃO/QUALIDADE		
	BOM	REGULAR	RUIM
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

NARRATIVAS E OUTROS BENS ASSOCIADOS (Listar) Definir percentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
DESCRIÇÃO:			
DANOS VERIFICADOS / MUDANÇAS/ INCORPORAÇÕES:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

ENVOLVIMENTO/ACEITAÇÃO DA COMUNIDADE/PÚBLICO (Listar) Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
ENVOLVIMENTO:			
DESCRIÇÃO:			
Problemas detectados:			
Soluções a curto e médio Prazo:			
Soluções a longo prazo:			

AVALIAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE Definir porcentagens	AVALIAÇÃO		
	BOM	REGULAR	PRECÁRIA
Comentários/Observações:			

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Técnico Responsável: _____

FOTOS (MÍNIMO DE 20 FOTOS LEGENDADAS)

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO
QUADRO I

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG		MUNICÍPIO
ENDEREÇO DA PREFEITURA			
NOME DO PREFEITO			
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA			
ENDEREÇO DO SETOR			
TELEFONE DO SETOR			
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR			
NOME DO GERENTE			
QUADRO I – Conjunto I (Contém páginas)			
Legislação	Lei de tombamento enviado ao IEPHA/MG em	Lei de criação do Conselho enviada ao IEPHA/MG em	
Conselho ☐ Deliberativo ☐ Consultivo	Nome do Conselho:		Telefone para contato:
	Presidente do Conselho:		Telefone para contato:
	Endereço do Conselho:		Data da nomeação:
			Data da posse do Conselho:
	Ano de criação:	Regimento interno em vigor enviado ao IEPHA/MG em	
Setor de Patrimônio Cultural da Prefeitura	Nome do setor:	Nome do Gerente:	Formação do gerente:
	Endereço do setor:	Telefone do setor:	E-mail do Setor:
Tem Consultor Contratado ☐ sim ☐ não	Nome da Empresa:	Nome do Consultor:	Formação do Consultor:
	Endereço do Consultor:	Telefone do Consultor:	E-mail do Consultor:

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO II

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG	MUNICÍPIO
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

QUADRO II – Conjunto II - PLANO DE INVENTÁRIO (Contém páginas)

É o primeiro ano em que apresenta? ☐ sim ☐ não Se não, em que ano foi sua primeira

RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO INVENTÁRIO ESTEJA SENDO ENVIADO

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.
9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.
29.	30.	31.	32.

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO III

ENDEREÇO DA PREFEITURA		DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG		MUNICÍPIO		
NOME DO PREFEITO						
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA						
ENDEREÇO DO SETOR						
TELEFONE DO SETOR						
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR						
NOME DO GERENTE						
QUADRO III – Conjunto III (Contém páginas)						
RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO DOSSIÊ DE TOMBAMENTO ESTEJA SENDO ENVIADO						
1)	6.	11.	16.			
2)	7.	12.	17.			
3)	8.	13.	18.			
4)	9.	14.	19.			
5)	10.	15.	20.			
RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO ESTEJA SENDO ENVIADO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO ESTEJA SENDO ENVIADO	ESTADO DE	
	BOM	REGULAR	RUIM		BOM	REGULAR

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO IV

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG	MUNICÍPIO
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

QUADRO IV – Conjunto IV (Contém páginas)				
ENCAMINHOU QIII ☐ SIM ☐ NÃO	Valor recebido no exercício civil R\$	Valor do investimento em bens culturais: R\$		
INTEGRANTES DO SETOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO POLÍTICA CULTURAL LOCAL	NOME	PROFISSÃO		
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	FEZ VISTORIA EM BENS CULTURAIS? ☐ SIM ☐ NÃO	ATIVIDADE DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL ☐ REALIZOU ☐ NÃO REALIZOU QUAL?		
INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS	BENS INVENTARIADOS	VALOR APLICADO R\$	BENS TOMBADOS	VALOR APLICADO R\$
	1.		1.	
	2.		2.	
	3.		3.	
	4.		4.	
	5.			
INVESTIMENTOS EM ATIVIDADES CULTURAIS	ATIVIDADE			VALOR APLICADO R\$
	1.			

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO V

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG	MUNICÍPIO
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

QUADRO V

PROJETO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL (Nome do Projeto):

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____

RELATÓRIO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL (Nome do Projeto):

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO VI

DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG		MUNICÍPIO	
ENDEREÇO DA PREFEITURA			
NOME DO PREFEITO			
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA			
ENDEREÇO DO SETOR			
TELEFONE DO SETOR			
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR			
NOME DO GERENTE			

QUADRO VI			
RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO DOSSIÊ DE REGISTRO ESTEJA SENDO ENVIADO			
6)	11.	16.	21.
7)	12.	17.	22.
8)	13.	18.	23.
9)	14.	19.	24.
10)	15.	20.	25.

RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO RELATÓRIO ESTEJA SENDO ENVIADO	AVALIAÇÃO GERAL			RELACIONAR NOME DOS BENS CUJO RELATÓRIO ESTEJA SENDO ENVIADO	AVALIAÇÃO GERAL		
	BOM	REGULAR	RUIM		BOM	REGULAR	RUIM

ANEXO XIV - FOLHAS DE ROSTO

QUADRO VII FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

	DATA DE ENCAMINHAMENTO AO IEPHA/MG	MUNICÍPIO
ENDEREÇO DA PREFEITURA		
NOME DO PREFEITO		
NOME DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PREFEITURA		
ENDEREÇO DO SETOR		
TELEFONE DO SETOR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SETOR		
NOME DO GERENTE		

QUADRO VII				
ENCAMINHOU Q. III OU Q. VI ☐ SIM ☐ NÃO INVESTIMENTOS EM BENS CULTURAIS	Valor recebido no exercício civil	Investimento em bens culturais c/ Recursos do Fundo:		
	R\$	BENS INVENTARIADOS	VALOR APLICADO R\$	BENS TOMBADOS OU REGISTRADOS

FICHA TÉCNICA

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
PAULO EDUARDO ROCHA BRANT

Secretário de Estado de Cultura
INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE MINAS
GERAIS– IEPHA/MG

CARLOS ROBERTO NORONHA
Presidente

MARIA MARTA MARTINS DE ARAÚJO
Vice-Presidente

RENATO CÉSAR JOSÉ DE SOUZA
Diretor de Conservação e Restauração

MÔNICA SOARES GROSSO AVELINO
Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças

CARLOS HENRIQUE RANGEL
Diretor de Promoção

VERA CHACHAM
Diretora de Proteção e Memória

TÉCNICOS ENVOLVIDOS:
Carlos Henrique Rangel - organização/elaboração

Adriana Quirino de Oliveira - Gerente de Difusão
Alexander Alves Ribeiro
Pedro Gaeta Neto
Rodrigo Flávio Faleiro
Vânia Sufia de Lima Madureira

Débora Bernardes Marquetti - Gerente de Cooperação Municipal
Jorge Abdo Askar
Maria de Lourdes Consentino Vilela
Mônica Lima Azevedo
Vanessa Soier Ximenes Melo