

2.2.3 O ano de exercício em que as cópias das publicações das leis de proteção, de instituição do Conselho e de seu regimento interno foram encaminhadas ao IEPHA/MG.

2.3 Toda a documentação indicada nos itens 1.2; 1.6; 1.7; 1.8; 1.11; 1.12 deste Quadro e seus subitens.

3 DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1 No ano em que o município enviar documentação pela primeira vez ao IEPHA/MG:

Pontuação pela legislação de proteção	Itens 1.3; 1.4; 1.9; 1.10; 1.11	0,20 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Conselho	Itens 1.5; 1.6; 1.7; 1.8	0,80 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Setor	Itens 1.12 e seus subitens	Até 3,00 pontos calculados com base na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR

3.2 Nos anos posteriores:

Pontuação pela legislação de proteção	Item 1.11; 2.2 e seus subitens	0,05 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Conselho	Item 1.6; 1.7; 1.8	0,95 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Setor	Item 1.12 e seus subitens	3,00 pontos, conforme Tabela (item 5 deste Anexo)

4 QUADRO SÍNTESE

QUADRO SÍNTESE – PERÍODO DE AÇÃO E PRESERVAÇÃO – XX/XX/XXXX

MUNICÍPIO:		
PREFEITURA		
Endereço completo da prefeitura		
Nome do prefeito		
Telefone do gabinete do prefeito		
Endereço eletrônico do prefeito		
SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL		
Nome do setor		
Nome da Secretaria (vinculada ao Setor)		
Endereço do setor		
Telefone do setor		
Endereço eletrônico do setor		
Nome do responsável pelo Setor		
Formação profissional do responsável pelo Setor		
LEGISLAÇÃO		
Tombamento	Registro	Conselho
Nº da Lei Municipal em vigor:	Nº da Lei Municipal em vigor:	Nº da Lei Municipal de criação:
Data de envio ao IEPHA/MG:	Data de envio ao IEPHA/MG:	Data de envio ao IEPHA/MG:
Regimento em vigor enviado em / /		
CONSELHO		
Ano de Criação		
Nome do Conselho	Dados para contato	
Nome do Presidente	Tel. do presidente: ()	
Endereço de reunião	E-mail do Presidente:	
Data e nº do Ato de Nomeação	Decreto/Portaria nº de / /	Data da posse / /
E-mail do Conselho:		
CONSULTORIA (se houver)		
Nome e profissão:		
E-mail:		

5 TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL MUNICIPAL

ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
1. Fiscalização	Atividade desenvolvida com o objetivo de garantir os efeitos da proteção sobre o bem cultural protegido. Nesta atividade é que se identificam intervenções que podem descaracterizar o bem protegido. De forma preventiva, o setor poderá atuar impedindo tal descaracterização orientando o proprietário para agir com base na teoria do restaura.	0,10	0,30	Relatórios de vistorias com, no mínimo, 5 fotos por vistoria contendo informação sobre a inspeção realizada no bem cultural. Relatórios de acompanhamento dos Planos de Salvaguarda de Bens Imateriais Registrados e de Bens Inventariados (previstos nos Quadros VI e II respectivamente).
2. Cursos ministrados relativos ao tema do patrimônio cultural	Atividade cujo objetivo é provocar a articulação do setor de patrimônio cultural com outros setores para inserir o tema "Patrimônio Cultural" em suas agendas.	0,10	0,10	Lista de presença dos alunos e programa do curso. Somente serão aceitos cursos com, no mínimo, 4 horas de duração e que tratem do patrimônio cultural. Os cursos de Educação Patrimonial serão pontuados somente no QV.
3. Participação em cursos afins ao tema do patrimônio cultural	Estimular um ambiente de formação continuada, buscando o aprimoramento dos gestores do patrimônio cultural local. Cada curso, com duração mínima de 4 horas, ministrado por profissional com experiência comprovada, será considerado como uma ação.	0,50	0,50	Certificado de participação de curso assinado pelo organizador e informações sobre o professor que ministrou o curso. Este [o professor] deve ter experiência comprovada no tema do curso. Somente serão aceitos cursos nas áreas do direito, gestão de fundos especiais, teoria do restaura, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio. A participação presencial em Rodada do ICMS será aceita como curso e será pontuada.
4. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário	1 - Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. 2 - Entende-se por "Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário" as atividades relacionadas à toda e qualquer fase do processo de confecção de cada um destes instrumentos de proteção. 3 - Tombamento, registro e inventário são instrumentos de proteção independentes e individuais entre si. Cada processo, em toda a sua integralidade, será medido como uma ação. 4 - Cada instrumento de proteção será contado como uma ação	0,05	0,10	1 - Parecer(es) técnico(s) no(s) processo(s) de tombamento ou registro; 2 - Assinatura na ficha técnica do processo de inventário com indicação da função desempenhada; Observação: Fichas de inventário não serão consideradas individualmente.
ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
5. Obra de conservação e/ou restauração	1 - Entende-se por obra de conservação e/ou de restauração toda e qualquer etapa necessária à execução de uma obra, dentre elas projeto, orçamento, captação de recursos, licitação, contratação, acompanhamento, gestão, devolução do bem à comunidade, projetos para Leis de Incentivo ou Fundos ou acompanhamento de convênios. 2 - Entende-se por conservação, o cuidado dispensado para preservar as características que apresentem a significação cultural de um bem protegido. Serão consideradas obras de conservação aquelas que compreendem obras mínimas, que exigem rigor e conhecimento técnico, diferenciando-se da restauração e da manutenção. 3 - Manutenção é a proteção contínua da substância do bem protegido, de seu conteúdo e de seu entorno. São atividades que não intervêm na sua significação cultural. 4 - Restauração é o restabelecimento da substância de um bem em um estado anterior conhecido, recuperando sua significação cultural perdida ou descaracterizada.	0,10	0,20	1 - Para comprovação de participação em obras de conservação/restauração e/ou manutenção de bens integrados e imóveis, enviar relatório expedido e firmado pelo arquiteto e urbanista responsável, acompanhado da respectiva ART ou RRT da obra em seu nome. O relatório deve conter informação sobre o nome da obra, seu endereço, as intervenções realizadas, a atividade desenvolvida pelo servidor do setor ou qual a função desempenhada pelo mesmo. 2 - Para comprovação de participação em restaurações de bens móveis ou documentos arquivísticos, enviar relatório expedido e firmado pelo restaurador responsável, contendo informação sobre o nome do bem, seu endereço, as intervenções realizadas, a atividade desenvolvida pelo servidor do setor ou qual a função desempenhada pelo mesmo. 3 - Para comprovação de busca e participação em leis de incentivo ou similar enviar cópia do Protocolo de inscrição nos órgãos competentes e/ou cartas de intenção e/ou outras formas específicas de inscrição em editais de chamamento de projetos culturais. 4 - Para comprovação de licitações, enviar cópia da publicação do respectivo edital. 5 - Para comprovação de acompanhamento de convênios, encaminhar cópia da publicação do respectivo convênio.
6. Assistência ao Conselho Municipal de Pat. Cultural	Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais do sistema municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação em reunião será contada como uma ação.	0,05	0,30	Declaração remetendo para a ata do Conselho que comprove a participação de servidor do setor em reunião do Conselho.

ATIVIDADE	DIRETRIZES	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
7. Apoio a atividades relacionadas a bens registrados pelo município	Promover a valorização do bem cultural imaterial através de ações de salvaguarda previstas no Plano de Salvaguarda.	0,10	0,10	Declaração do responsável pelo bem cultural registrado indicando qual ação foi desenvolvida pelo Setor que contribuiu para a salvaguarda do mesmo.
8. Legislação de incentivo tributário para bens tombados	Equilibrar os impactos negativos atribuídos ao tombamento com a valorização dos aspectos culturais do bem protegido, em especial, com compensação financeira.	0,10	0,10	Apresentar a publicação da lei municipal de incentivo tributário. São exemplos de leis de incentivo: dispensa de pagamento de IPTU para proprietários que preservam seu imóvel tombado; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais tombados ou que cuidem da manutenção de praças tombadas e linhas de financiamento para restauração de bens culturais protegidos.
9. Criação de Arquivo Público Municipal	Estimular que o setor de patrimônio esteja alinhado com a política estadual de arquivos e trabalhe nesta perspectiva.	0,20	0,20	Cópia da publicação da lei de criação do arquivo municipal de acordo com a legislação estadual e cópia da publicação de nomeação de seu dirigente.
10. Participar efetivamente da Gestão do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural	Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política local de proteção do patrimônio cultural.	0,10	0,10	1 - Instrumento que nomeia o Setor como órgão gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural; ou 2 - Declaração informando em qual ata do Conselho consta a aprovação do Plano de Aplicação, como comprovante de gestão de recursos pelo setor. Na ata deve constar claramente a participação do setor; ou 3 - Declaração do setor municipal de fazenda informando a participação do setor na prestação de contas do Fundo; ou 4 - Cópia da ata de reunião do Conselho Gestor do FUNDO devidamente assinada (de acordo com o regimento do Conselho) contendo claramente a informação da participação do setor na gestão do FUNDO.
11. Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	Atividade desenvolvida pelo município no mês de setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.	1,00	1,00	Relatório da Jornada de acordo com o modelo. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o "limite máximo por atividade - 4ª coluna" dos itens: 0,20 para o item 1; 0,50 para o item 3; 0,30 para o item 10.

6 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

6.1 Redação e apresentação das atas do conselho

6.1.1 Atas são documentos que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões. São importantes documentos de caráter histórico e legal.

6.1.2 O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural deve ter livro próprio de atas. As páginas devem ser numeradas e autenticadas pelo responsável pelo Conselho na data de abertura do livro.

6.1.3 Na primeira página do livro deverá estar indicada a data de abertura e o seguinte texto: "Livro de atas de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural do Município de [...] criado pela lei Municipal nº [...] de (indicar a data de criação do Conselho)". Quando ocorrerem mudanças na citada lei, deve ser colocada observação com a indicação da lei que revogou e/ou alterou a primeira.

6.1.4 As atas devem ser redigidas em linguagem corrente e de tal forma que não seja possível qualquer modificação posterior. Devem seguir as recomendações abaixo:

- a. Não ter parágrafos ou alíneas, ocupando todo o espaço da página;
- b. Não ter abreviaturas de palavras ou expressões;
- c. Ter números escritos por extenso em parênteses para que não ocorram dúvidas ou falsificações. Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação. No caso de importância em dinheiro, é necessário escrever assim: Ex: R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);
- d. O tempo do verbo deve ser o pretérito perfeito do indicativo;
- e. Devem-se registrar as diferentes opiniões;
- f. Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo, mas empregar a partícula retificativa "digo". Quando as falhas e os erros só forem percebidos após a redação de parte da ata, deve-se utilizar a expressão "em tempo", seguida da correção. Ex: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê "foram escolhidos os representantes", leia-se "foram escolhidos 2 (dois) representantes".

6.1.5 Será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte sequência e forma:

a. Abertura da página com o seguinte título: "Ata da (algarismo)" (por extenso) - por exemplo, 10ª (décima terceira) - reunião ordinária do Conselho Deliberativo (ou Consultivo) Municipal (colocar o nome do Conselho do Município de [...]);"

b. Abertura do corpo da ata com indicação do dia, mês, ano, hora e local da reunião e, caso esteja previsto no regimento do Conselho, primeira ou segunda convocação;

c. Indicação do nome de cada pessoa presentes, com suas qualificações e cargos, em especial se são conselheiros, indicando o quórum de acordo com o regimento do Conselho;

d. Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta);

e. Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente que, geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;

f. Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos);

g. Descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e decisões que tiverem sido discutidas e, se houver votação, indicar o número de votos favoráveis, abstenções e votos contrários;

h. Encerramento, contendo os seguintes dizeres: "Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, (nome do redator) que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de conselheiros e participantes da reunião" (todos os presentes indicados no início da ata);

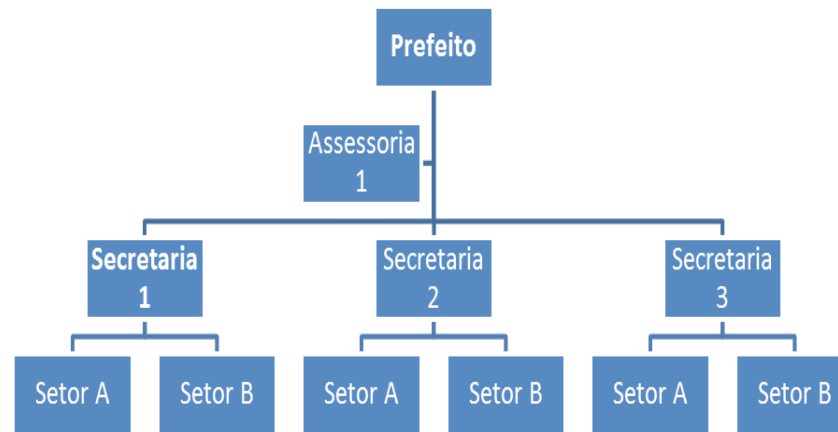
i. As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre, ao lado do nome legível;

j. Reuniões onde não houver quórum, não poderão votar matérias que forem exigência desta Deliberação, como por exemplo, o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

6.2 Definição de organograma

6.2.1 O organograma representando a hierarquia da administração pública municipal deve indicar todas as divisões municipais, demonstrando o funcionamento da prefeitura e do SEMPAC. Exemplos de Organogramas Gráficos:

a. Quando o setor/secretaria está na estrutura da própria Prefeitura Municipal.



b. Quando o setor é uma Fundação Municipal, vinculada à Prefeitura Municipal.

