

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	LIMITE MÁX POR ATIVIDADE	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
Adesão a políticas estaduais				
6.1. Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais	Políticas estabelecidas periodicamente pelo IEPHA/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado.	0,20	0,20	Cópia dos relatórios das atividades e documentação produzida de acordo com modelo fornecido pelo IEPHA/MG ou termo de adesão assinado pelo responsável pelo Setor.
6.2. Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	Atividade desenvolvida pelo município no mês de agosto / setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.	0,50	0,50	Relatório da Jornada produzido de acordo com o modelo fornecido pelo IEPHA/MG. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o item 6.1

4. QUADRO SÍNTESE

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

MUNICÍPIO:		
PREFEITURA		
Endereço completo da prefeitura		
Nome do prefeito		
Telefone do gabinete do prefeito		
Endereço eletrônico do prefeito		
Página da Prefeitura na internet		
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		
LEGISLAÇÃO		
Tombamento	Registro	Conselho
Nº e data da Lei Municipal (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX	Nº e data da Lei Municipal (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX	Nº e data da Lei Municipal de criação (em vigor): XXXXX, de XX/XX/XXXX
Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX	Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX	Data de envio ao IEPHA/MG: exercício XXXX
		Regimento (em vigor) enviado em: exercício XXXX
CONSELHO		
Ano de Criação		Dados para contato
Nome do Conselho (em vigor)		
Nome do Presidente		Tel. do presidente: ()
Endereço de reunião		E-mail do Presidente:
Nº e data do ato de nomeação: Decreto/Portaria XXXXX, de XX/XX/XXXX	Data da posse: XX/XX/XXXX	E-mail do Conselho:
CONSULTORIA (se houver)		
Nome e profissão:		E-mail:

5. RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Redação e apresentação das atas do conselho

5.1.1 Atas são documentos, de caráter legal e probatório, que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões.

5.1.2 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.

5.1.3 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 [...] (indicar o nome do município) 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.

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

- a) Parágrafos ou alíneas devem ocupar todo o espaço da página;
- b) Abreviaturas de palavras ou expressões não devem ser utilizadas;
- 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.
- d) As importâncias em dinheiro deverão ser escritas da seguinte forma: R\$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);
- e) O tempo do verbo deve ser o pretérito perfeito do indicativo;
- f) Devem-se registrar as diferentes opiniões;
- g) Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo ou apagar o que se escreveu, 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, como por exemplo: 1 Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

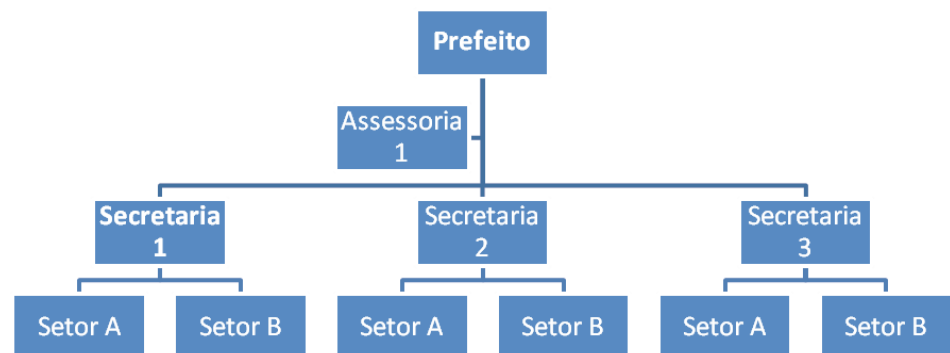
5.1.5 Será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte seqüência e forma:

- a) Abertura da página com o seguinte título: “Ata de XXª (algarismo por extenso – por exemplo, da 10ª [décima]) reunião ordinária do Conselho Deliberativo [ou Consultivo] do Patrimônio Cultural [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 presente, 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 etc.);
- 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 redigi 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, ao lado do nome legível, para não ser deixado espaço livre;
- j) Reuniões nas quais não houver quórum, não poderão ser votadas as matérias que forem exigência desta Deliberação, como por exemplo, o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural.

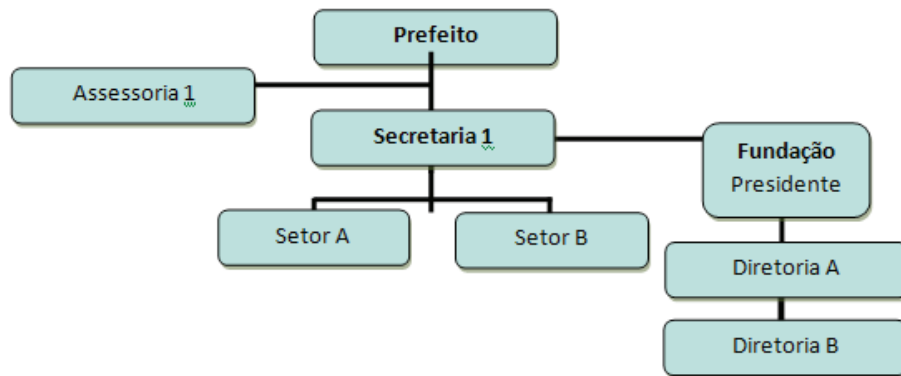
5.2 Definição de organograma

5.2.1 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.



2.5 Diretrizes de proteção específicas para:

- 2.5.1 O Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;
- 2.5.2 O Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

2.6 Ficha técnica: identificando os responsáveis e suas respectivas formações técnicas, devidamente assinada por todos, bem como a data de elaboração do processo de tombamento.

2.7 Referências bibliográficas: fontes deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.

3. PROCESSO DE TOMBAMENTO – PARTE ADMINISTRATIVA

O rito legal de um Processo de Tombamento é um procedimento administrativo obrigatório, estabelecido no Decreto-lei 25/1937. A documentação comprobatória desta etapa deverá constar dos seguintes itens:

3.1. Notificação: deverá ser enviada cópia da notificação na qual o proprietário do bem, ou seu representante legal, é informado sobre o tombamento. Deverá ser enviado, também, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados (ver §2º deste item 3)

3.1.1 Caso haja impugnação ao tombamento, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada.

3.2 Cópia da(s) ata(s) do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural: aprovando o tombamento definitivo, destacado o trecho que trata desta aprovação.

3.3 Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade: pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do print screen da página em que foi divulgada no site oficial da prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura.

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

3.4.1 O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural. Tratando-se de bem imóvel, deve ser informado o endereço completo do bem.

§ 1º O Rito Legal do tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

§ 2º No caso de decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural favorável ao tombamento, os proprietários serão notificados, aplicando-se sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento – tombamento provisório:

- a. As notificações de tombamento aos proprietários e titulares do domínio útil do bem serão feitas diretamente por meio de correspondência com comprovação de recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. Em se tratando de bens pertencentes ao acervo da extinta Rede Ferroviária Federal SA - RFFSA, provenientes de alienação, cessão ou transferência, o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e a Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Minas Gerais também deverão ser notificados. Recomenda-se ainda consultar sobre a necessidade de notificar a Inventariança da RFFSA, com sede em São Paulo.
- b. Após tentativa, e comprovado o fracasso na localização dos proprietários e titulares do domínio útil do bem, a notificação poderá ser feita por meio de edital publicado em jornal de grande circulação na localidade. Caso não exista esse jornal, será aceita publicidade no quadro de aviso da prefeitura ou no site do município. Nesses casos, enviar foto datada do quadro de avisos da Prefeitura ou declaração assinada pelo prefeito, ou autoridade competente, para comprovar a publicidade.

§ 3º Aos proprietários será dado o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para impugnar o tombamento, apresentando suas razões:

- a. Caso seja apresentada impugnação, o Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural ou o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural tem o prazo de até 15 (quinze) dias para se manifestar.
- b. Em todos esses prazos, continua valendo o tombamento provisório.
- c. Os prazos descritos acima são os estabelecidos pelo Decreto Lei 25/37, devendo ser obedecidos como prazos máximos. É facultado ao município a possibilidade de estabelecer prazos menores por meio de sua lei de criação dos instrumentos de proteção.

§ 4º Para proceder ao tombamento definitivo o responsável pela parte técnica deverá encaminhá-la ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural para análise e deliberação sobre o pedido de tombamento, observando-se o prazo legal para impugnação, após a notificação.

§ 5º Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), recomendando-se a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.

§ 6º A partir da aprovação do Conselho da abertura do processo de tombamento o bem se encontrará sob a proteção do tombamento provisório até a decisão final. O tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluído o prazo estabelecido para impugnação da(s) parte(s) interessada(s) que decorre após a notificação.

§ 7º Para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver item A do Quadro III), acompanhado da cópia da ficha de análise que aprova o respectivo processo.

4. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO PARA TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

Para ser pontuado nos atributos indicados abaixo, o município deverá encaminhar o processo de tombamento constituído da parte técnica e da parte administrativa indicadas nos itens 2 e 3 deste Anexo II / Quadro II.

4.1. Atributos:

4.1.1. Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;

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

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

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

a. Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados apenas como um bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo BM.

4.2. Para efeito de pontuação nos atributos NH e CP, considerar o seguinte:

4.2.1. Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f ou mun, a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

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

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

4.3. ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – TABELA RELATIVA A TOMBAMENTOS

Atributo	Característica	Sigla	Nota
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível estadual ou federal	Até 2.000 domicílios	NH e/f 05	5
	De 2.001 a 3.000 domicílios	NH e/f 08	8
	De 3.001 a 5.000 domicílios	NH e/f 12	12
	Acima de 5.000 domicílios	NH e/f 16	16
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual ou federal	Área de 0,2 a 1,9 hectare ou que tenha de 5 a 10 unidades	CP e/f 02	2
	Área de 2 a 4,9 hectares ou que tenha de 11 a 20 unidades	CP e/f 03	3
	Área de 5 a 10 hectares ou que tenha de 21 a 30 unidades	CP e/f 04	4
	Área acima de 10 hectares ou que tenha acima de 30 unidades	CP e/f 05	5