

DOS RECURSOS

Art. 9º Dos recursos do envio da documentação pelos municípios:
 §1º Após a entrega da documentação pelos municípios, dos Quadros II e III, no prazo definido por esta Deliberação Normativa será publicada em até 60 dias, no site www.iepha.mg.gov.br, listagem dos municípios que entregaram a documentação com os respectivos Conjuntos Documentais, e listagem dos municípios que entregaram a documentação fora do prazo.
 §2º Dessa publicação caberá recurso, em até 30 dias corridos, a contar da data da divulgação, no site www.iepha.mg.gov.br. A solicitação deverá ser feita por meio do endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br.
 Art. 10 Dos recursos da análise da documentação pelo IEPHA/MG:
 §1º Decorrido o período de análise do conteúdo da documentação recebida, a pontuação provisória será divulgada, até o dia 20 de junho do ano-base, no site www.iepha.mg.gov.br, no link 'ICMS Patrimônio Cultural', e serão disponibilizadas, aos municípios participantes, cópias das fichas de análise, por meios que serão amplamente divulgados.
 §2º O município poderá recorrer da pontuação provisória, até o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de publicação da pontuação, por meio de mensagens para os endereços eletrônicos de cada Quadro, nas quais deverão estar fundamentadas as razões do recurso. Não poderão ser anexados novos dados ou documentos.
 §3º Não serão aceitos recursos, para os Quadros II e III, caso a documentação tenha sido postada em data posterior ao dia 10 de dezembro; e, para o Quadro I, se a documentação não for enviada no Sistema ICMS Patrimônio Cultural até o último dia do período de ação e preservação, dia 30 de novembro.
 §4º Nas mensagens dos recursos encaminhadas para cada Quadro, deverão constar o nome do município e a referência ao código alfanumérico de identificação da análise. No corpo da mensagem deverão constar o nome do solicitante e a função ou cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de endereços eletrônicos oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Cadastro da Prefeitura ou do Setor Municipal, do conjunto documental A do Quadro I, desta Deliberação.
 §5º Os recursos serão respondidos no prazo de 10 dias corridos, a partir do encerramento do prazo de recurso da pontuação provisória, observando-se os prazos e normas estabelecidos nesta Deliberação e a legislação que rege o tema de cada Quadro.
 §6º Caso a resposta ao recurso não satisfaça tecnicamente ao município, poderá ser solicitado atendimento presencial.
 §7º Os atendimentos presenciais ocorrerão no período de até quatro dias úteis, imediatamente após o período estabelecido para a resposta aos recursos. As reuniões presenciais deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3235-2889, ficando limitadas à capacidade de atendimento dos analistas e servidores da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG.
 §8º No caso do atendimento presencial, o Gerente de Articulação com Municípios e o Diretor de Promoção serão as instâncias de recursos.
 §9º Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, será feita a correção da pontuação provisória.
 Art. 11 A pontuação definitiva será divulgada até o dia 20 de julho do ano-base no site www.iepha.mg.gov.br.
 Art. 12 Somente caberá recurso da pontuação definitiva ao Presidente do IEPHA/MG, limitando-se esta revisão a assuntos de caráter administrativo. Parágrafo único: Da decisão do Presidente do IEPHA/MG, cabe recurso ao Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP, na forma regimental.

DA FISCALIZAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 13 Poderão ser realizadas visitas de fiscalização para verificar a autenticidade das informações prestadas pelo município sobre os bens protegidos no nível municipal. Os municípios a serem visitados, se for o caso, serão escolhidos de forma aleatória.
 §1º Os municípios deverão manter no arquivo do Setor de Patrimônio Cultural - SEMPAC os originais da documentação dos Quadros I, II e III enviada. Caso o município não apresente os originais ou caso a veracidade das informações prestadas não possa ser confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado, no próximo exercício possível, em 30% do seu valor.
 §2º Caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados não espelhem a realidade local, o IEPHA/MG encaminhará a documentação ao Ministério Público e, quando houver, ao Conselho de Ética do Conselho Profissional do respectivo responsável técnico.
 Art. 14 Recomenda-se que o Setor Municipal de Patrimônio/SEMPAC informe aos órgãos competentes, por meio do envio de documento escrito, sobre a falta de ações de conservação ou de qualquer intervenção, sem prévia autorização, ocorrida em bens culturais protegidos nas esferas estadual e federal.

DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 15 A qualquer tempo, as dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa poderão ser enviadas para o endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do IEPHA/MG. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG, em Belo Horizonte, deverão ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h e 16h30min.
 Art. 16 Para esclarecimento quanto ao trabalho em desenvolvimento no período da ação e preservação e quanto à documentação destas atividades, o IEPHA/MG realizará, no ano de ação e preservação, eventos de orientação técnica aos representantes municipais.
 §1º A participação presencial no evento previsto neste artigo será considerada como participação em curso e pontuada no Quadro I – GESTÃO.
 §2º O IEPHA/MG poderá realizar, com o apoio de entidades diversas, evento de orientação técnica para especialistas ou empresas de consultoria que prestam apoio e serviços aos municípios.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Toda e qualquer documentação enviada ao IEPHA/MG, para efeito desta Deliberação, pode ser disponibilizada a qualquer pesquisador, com origem e créditos devidamente explicitados e informados, em observância ao Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012.
 Art. 18 Revoga-se a Deliberação Normativa CONEP 06/2018 – exercício 2020 a partir da data de 01 de dezembro de 2018.
 Belo Horizonte, 18 de setembro de 2018.
 João Batista Miguel
 Presidente, em exercício, do Conep

ANEXO I

QUADRO I – GESTÃO

No Sistema do ICMS Patrimônio Cultural, para este Quadro deverão ser cadastradas informações e comprovações dos Conjuntos Documentais descritos abaixo, seguindo as normativas que regem cada conjunto:
 A. Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a existência e implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural, através do desenvolvimento de uma política de preservação.
 B. Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e sobre investimentos e/ou despesas advindos de outras fontes de financiamento em bens culturais materiais tombados ou inventariados, em bens materiais registrados e/ou inventariados com indicação para registro, educação para o patrimônio e difusão.

A. POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES

1. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:
 1.1. Cadastro da legislação municipal de criação dos instrumentos de proteção (tombamento e/ou registro), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.
 1.2. Cadastro da legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.
 1.2.1 Caso a legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural seja a mesma da legislação municipal de proteção, o município deverá inserir no Sistema os dados desta legislação, vincular e selecionar a documentação comprobatória já digitalizada.
 1.3. Cadastro do Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos Conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.
 1.4. Cadastro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, inserindo no Sistema dados deste Conselho.
 1.5. Cadastro de todos os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Devem ser inseridos no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).
 1.6. Cadastro de cada ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, devidamente assinadas pelos membros presentes, redigidas conforme as orientações do item 6.1 das "RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS" deste Conjunto Documental, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta documentação. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem, no mínimo, três reuniões com periodicidade mínima de quatro meses durante o ano de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).
 1.6.1 Quando a reunião convocada não acontecer por falta de quórum, deverá ser imediatamente convocada outra em substituição, devendo ser confeccionada ata registrando os motivos da não realização da reunião, juntando cópia do documento de convocação da reunião. Essa ata deverá ser firmada pelos conselheiros que se fizeram presentes.
 1.7. Cadastro do Setor Municipal – SEMPAC, inserindo no Sistema dados e o organograma, atualizado e completo, da Prefeitura, devidamente datado e assinado pela autoridade municipal competente. Esta representação gráfica da estrutura formal hierárquica deve comprovar a vinculação do Setor responsável pelas atividades relativas à proteção do Patrimônio Cultural municipal. No caso de o Setor estar vinculado à administração indireta, o município deverá encaminhar o organograma específico do órgão.
 1.8. Cadastro da Equipe Técnica do Setor Municipal – SEMPAC, inserindo no Sistema dados dos servidores.
 1.8.1 Recomenda-se que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação em área afeta à preservação do patrimônio cultural, para pontuar na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.
 1.9. Cadastro das atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC. Para efeito de pontuação, o município deverá inserir no Sistema dados de cada atividade técnica desenvolvida exclusivamente pelo Setor e anexar a documentação comprobatória digitalizada daquelas indicadas na "TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL/SEMPAC" – coluna FORMAS DE COMPROVAÇÃO.
 1.9.1 Cadastro das Atividades extras realizadas pelo Setor Municipal/SEMPAC – inserindo no Sistema apenas os dados de cada atividade.

2. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação do QIA será distribuída da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	ITENS	PONTUAÇÃO
Pontuação pela legislação de proteção e de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural	1.1; 1.2 e 1.3	0,20 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural	1.5; 1.6	0,80 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Setor Municipal – SEMPAC	1.9	Até 3,00 pontos calculados com base na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL - SEMPAC

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	MÁXIMO POR ATIV.	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
	Equipe Técnica			PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,60
Qualificação profissional	Garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais, através da manutenção, no Setor Municipal/SEMPAC, de uma equipe técnica qualificada.	0,30	0,30	Cadastro, no Sistema, do nível de escolaridade da Equipe Técnica do Setor Municipal – SEMPAC
Participação em cursos - Outros	Estimular um ambiente de formação continuada para o aprimoramento dos servidores lotados no Setor Municipal/SEMPAC: cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios, com duração mínima de 4 horas, exclusivamente nas áreas do direito, gestão de fundos especiais, arquitetura e teoria do restauro, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio.	0,10	0,20	Programa e Certificado de participação assinado pelo organizador
1.3 Participação em cursos – IEPHA		0,10	0,10	Listagem consolidada pelo IEPHA/MG

ATIVIDADES TÉCNICAS				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,60
2.1. Assistência ao Conselho	Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação do servidor lotado no Setor Municipal/SEMPAC em reunião será contada como uma ação.	0,15	0,45	Ata(s) que comprova(m) a participação de servidor do Setor Municipal – SEMPAC – em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural
2.2. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal	Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. Cada processo, tombamento, registro ou inventário, será considerado como uma ação. As fichas de inventário não serão consideradas individualmente.	0,05	0,15	Ficha Técnica que integra o(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do Setor Municipal/SEMPAC.
3. Monitoramento dos Bens Protegidos				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,35
3.1. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário	Garantir os efeitos da proteção municipal sobre o bem cultural: bem material tombado e/ou inventariado; monitorar os bens protegidos, incluindo as ações de restauração e conservação (manutenção), as quais deverão ser sempre executadas com rigor e conhecimento técnicos e incluem projeto, orçamento, captação e gestão de recursos, licitação, contratação, acompanhamento assim como a inscrição de projetos para Leis de Incentivo ou Fundos especiais, acompanhamento de convênios e outros.	0,05	0,15	1. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do Setor Municipal – SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento da inspeção/obra, contendo no mínimo 4 (quatro) fotos por relatório; ou 2. Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar; ou 3. Cópia da publicação do edital de licitações, ou 4. Cópia da publicação do convênio.
3.2 Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados	Promover a valorização do bem cultural material através da implementação de ações previstas no Plano de Salvaguarda de cada bem cultural registrado pelo município.	0,05	0,20	Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente informando qual ação (ou quais ações), do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo Setor Municipal/SEMPAC para cada bem cultural municipal registrado e aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural.
4. Participação na Gestão do FUMPAC				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,15
4.1 Participação na gestão do FUMPAC	Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política municipal de proteção do patrimônio cultural.	0,15	0,15	Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprova a participação de servidor da equipe técnica do SEMPAC na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.
5. Legislação				
5.1 Legislação urbanística	Plano Diretor e/ou Lei de Uso e Ocupação do Solo e/ou Código de Obras com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações. Não inclui Lei Orgânica Municipal.	0,15	0,15	Trecho da legislação que contempla a proteção do patrimônio cultural municipal, informando o número e a data da respectiva lei.
5.2 Código de Posturas	Implementar diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios e outros.	0,15	0,15	
5.3 Legislação para a promoção da família circense	Implementar legislação específica para a instalação, licenciamento, acesso a serviços públicos em geral. A família circense como comunidade tradicional deve ser entendida como grupo culturalmente diferenciado que possui forma própria de organização, ocupa e usa território específico como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição;	0,15	0,15	
3.4 Legislação de incentivo tributário	Legislação que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas; trata-se de edificações protegidas por tombamento, registro ou inventariadas com indicação para tombamento ou registro.	0,15	0,15	
6. Adesão a políticas estaduais				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,70
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.	0,10	0,20	Listagem consolidada pelo IEPHA/MG
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 elaborado e assinado pelo funcionário do Setor Municipal – SEMPAC, de acordo com o modelo disponível no site do IEPHA/MG. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o item 6.1. A pontuação será parcelada em todas as ações definidas pelo IEPHA/MG como Políticas Estaduais.
ATIVIDADES TÉCNICAS DO SETOR MUNICIPAL – SEMPAC				PONTUAÇÃO TOTAL: 3,00

4. RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Redação e apresentação das atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural:
 4.1.1 Atas são documentos, de caráter legal e probatório, que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões.
 4.1.2 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.
 4.1.3 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 cidade lei, deve ser colocada observação com a indicação da lei que revogou e/ou alterou a primeira.
 4.1.4 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 deverá 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: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê "foram escolhidos os representantes", leia-se "foram escolhidos 2 (dois) representantes";
 4.1.5 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 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 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, ao lado do nome legível, para não ser deixado espaço livre;
 4.2. Definição de Organograma:
 4.2.1 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: