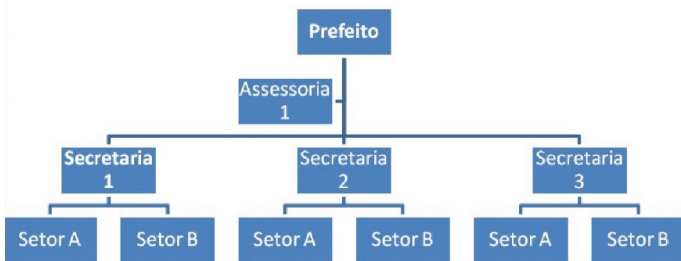
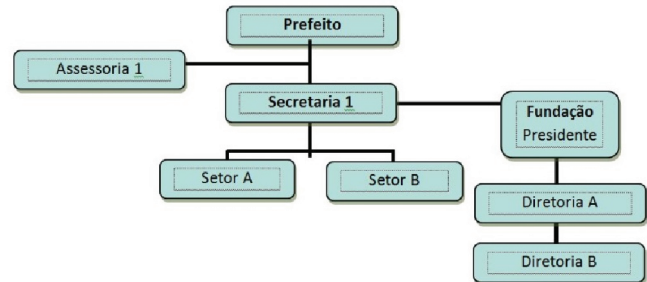


a) Quando o setor/secretaria está na estrutura da própria Prefeitura Municipal.



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



B. INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS

Trata-se do Conjunto Documental que apresenta a relação de procedimentos a serem informados e comprovados ao IEPHA/MG sobre a criação e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindos de outras fontes de financiamento com vistas à preservação dos bens culturais protegidos, a saber:

- bens culturais materiais e/ou registrados nas três esferas de governo;
- bens culturais materiais e/ou imateriais inventariados, com indicação para registro, na esfera municipal;
- ações de educação para o patrimônio e difusão realizadas pelo município.

Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos pelo IEPHA/MG para efeito de pontuação e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado.

A finalidade de um fundo de preservação do patrimônio cultural é subsidiar ações destinadas à promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial. Não serão aceitos Fundos Municipais de Cultura nos quais o patrimônio cultural esteja contemplado, pois se trata de fundos com finalidades mais amplas e diversas para o estímulo e desenvolvimento cultural, subsidiando projetos ligados à produção artística.

1. FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (FUMPAC)

1.1. DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA PARA COMPROVAR A CRIAÇÃO DO FUNDO:

No ano em que o município enviar documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC, pela primeira vez:

- 1.1.1 Cadastro da legislação municipal de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta(s) normativa(s).
- 1.1.2 Informar a existência, ou não, de Dotação Orçamentária específica para gastos com recursos do FUMPAC.
- 1.1.3 Cadastro da conta corrente exclusiva do FUMPAC, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura desta conta. A conta bancária deverá indicar, explicitamente, que a titularidade é do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC.
- 1.1.4 Cadastro do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC no Sistema.
- 1.1.5 Cadastro dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo. 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).

a) Caso o Conselho Gestor do FUMPAC seja o mesmo do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, o município deverá vincular cada nome dos Conselheiros já cadastrados no "Cadastro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural", do QIA.

§ 1º Caso algum dos documentos mencionados nos itens 1.1 e 1.3 não tenha sido aceito na análise, os mesmos deverão ser novamente cadastrados no Sistema com as devidas correções, para o próximo exercício.

1.2 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA NOS ANOS POSTERIORES À COMPROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO FUMPAC

Nos anos posteriores ao envio e aceite, pelo IEPHA/MG, da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC:

- 1.2.1 Cadastro da legislação municipal de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.
- 1.2.2 Informar a existência, ou não, de Dotação Orçamentária específica para gastos com recursos do FUMPAC.
- 1.2.3 Cadastro da conta corrente exclusiva do FUMPAC, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura desta conta. A conta bancária deverá indicar, explicitamente, que a titularidade é do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC.
- 1.2.4 Cadastro do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC no Sistema.
- 1.2.5 Cadastro dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo. 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).

§ 1º Caso os documentos mencionados nos itens acima não tenham sido alterados, os mesmos deverão ser habilitados no Sistema no decorrer do período de ação e preservação em curso.

§ 2º Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima tenham sido alterados, os mesmos deverão ser novamente cadastrados no Sistema no decorrer do período de ação e preservação em curso.

1.2.6 Cadastro, no Sistema, dos valores do ICMS Patrimônio Cultural repassados pela Fundação João Pinheiro, mensalmente, aos municípios e disponibilizados no site desta Fundação, no decorrer do período de ação e preservação em curso.

1.2.7 Cadastro, no Sistema, dos valores transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.

1.2.8 Informar se os investimentos e/ou despesas em Bens Protegidos e/ou em Educação para o Patrimônio foram efetuados com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos.

§ 1º Caso os recursos sejam advindos da conta do FUMPAC, o município deverá, obrigatoriamente, inserir no Sistema ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.

a) Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município deverá inserir, ao Sistema, a ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.

§ 2º Caso os recursos sejam advindos de Outros Recursos, o município deverá inserir no Sistema uma justificativa e a documentação comprobatória para a não utilização dos recursos do FUMPAC (cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente, objetivando a preservação do patrimônio cultural do município).

1.2.9 Informar se os investimentos e/ou despesas, com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos, foram efetuados em Bem Cultural e/ou em Educação para o Patrimônio.

§ 1º Caso os gastos sejam realizados para a conservação de um bem cultural material inventariado pelo município, deverá ser inserida no Sistema a sua ficha de inventário, sob pena de perda de pontuação.

1.2.10 Cadastro, no Sistema, dos investimentos e/ou despesas, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos:

§ 1º Para efeito de pontuação somente serão aceitos os investimentos e/ou despesas, nos itens listados abaixo:

- Serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados:
 - Obras de conservação ou restauração, compreendendo desde a fase de projeto até a fase de obra propriamente dita;
 - Compra de material para obras de conservação ou restauração desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra;
 - Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração desde que realizados na forma de contratação de terceiros;
 - Contratação de mão de obra, desde que não seja da prefeitura;
 - Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas.
- Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados ou inventariados, com indicação para registro:
 - Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;
 - Manutenção de sedes de bem cultural imaterial;
 - Alimentação dos integrantes detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação. Entende-se por detentor qualquer integrante do grupo que participa do evento de recriação;
 - Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;
 - Transporte para participação dos integrantes em Festivais;
 - Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas.
- Despesas com projetos de Educação para o Patrimônio Cultural:
 - Transporte para visita a bens culturais dos participantes do Projeto de Educação Patrimonial;
 - Material didático e de divulgação do projeto;
 - Registro visual de cada etapa do projeto;
 - Material para avaliação do projeto;
 - Lanches para o público alvo em visita a bens culturais;
 - Ingressos para acesso a museus, igrejas, instalações diversas etc. de grupos participantes de ações de educação para o patrimônio.

§ 2º Cadastro das comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas, inserindo no sistema dados e documentos comprobatórios digitalizados para a nota de empenho; ordem de pagamento/datada e assinada; comprovante de pagamento e nota de liquidação.

1.2.11 Cadastro dos extratos mensais da conta corrente do Fundo, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada deste documento.

1.2.12 Inserir no Sistema a declaração firmada pelo prefeito de que o(s) investimento(s) constante do Histórico/Descrição da nota de empenho foi realizado, após o cadastramento dos gastos, advindos do FUMPAC e de Outros Recursos.

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1. No ano em que inserir no Sistema, informações e comprovações relativas à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, pela primeira vez, e os itens 1.1.1 e 1.1.3 forem integralmente aceitos, o município receberá 3 pontos.

3.1.1 Caso a documentação enviada não esteja completa ou não tenha sido aceita pelo IEPHA/MG, o município não será pontuado e deverá, no exercício seguinte, inserir no Sistema a documentação solicitada.

3.1.2 Os municípios que já enviaram, em exercícios anteriores, a documentação de criação do FUMPAC, e já foram pontuados, não farão mais jus à pontuação integral definida neste item 3.1.

3.2 Nos anos posteriores à aprovação dos documentos de criação do FUMPAC (itens 1.1.1 a 1.1.5 apresentados integralmente e aprovados pelo IEPHA/MG), a pontuação deste Conjunto IB será distribuída da seguinte forma:

- 0,2 pontos pela inserção, no Sistema, dos itens 1.1.1 a 1.1.5 deste Conjunto Documental;

- 0,5 pontos pela transferência para a conta corrente do FUMPAC, devidamente comprovada por meio dos extratos bancários nos quais conste o(s) depósito(s), de pelo menos, 50% do total dos recursos, do ICMS Critério Patrimônio Cultural repassados pela Fundação João Pinheiro ao município durante o período de ação e preservação em curso;

- 2,3 pontos proporcionais ao valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural, repassado pela Fundação João Pinheiro ao município. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAC, somando-se ao valor total gasto com Outros Recursos, multiplicado por 2,3 e dividido pelo valor total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural ao município, disponibilizado pela Fundação João Pinheiro no site desta Fundação, durante o período de ação e preservação em curso:

Fórmula:

(Valor gasto com recursos FUMPAC + Valor gasto com Outros Recursos) x 2,3

Valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural repassado pela Fundação João Pinheiro ao município durante o período de ação e preservação

3.3 Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais não aceitos no ICMS Patrimônio Cultural.

ANEXO II

QUADRO II – PROTEÇÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

A. Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural;

B. Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação;

C. Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

A. INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL, NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030, de 2.009. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

No primeiro ano, o Plano de Inventário deverá ser elaborado relacionando-se as etapas de desenvolvimento do cronograma a um Plano de Ação. Nos anos seguintes, o município deverá executar o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado (fase da Execução do Inventário). Terminado o Inventário, o município deverá executar as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário). Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi realizado, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados. Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.

2. PLANO DE INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de elaboração do Plano de Inventário deverá constar de:

2.1. Introdução: síntese do trabalho de elaboração do Plano de Inventário, contendo a metodologia adotada para se investigar os bens culturais municipais.

2.2. Informações do município:

2.2.1. Histórico do município, distritos e povoados: informar a origem do local, seu desenvolvimento e sua ocupação até os dias atuais.

2.2.2. Dados do município, distritos e povoados: indicar nome das localidades, dados demográficos e número estimado de edificações. Relacionar aspectos sociais e características da geografia física (cursos d'água, serras, cachoeiras, conjuntos paisagísticos) e da biodiversidade (fauna e flora) assim como aspectos econômicos, políticos e antropológicos. Relacionar as transformações urbanas e construtivas a aspectos da legislação e infraestrutura urbanística (saneamento, transporte, vias públicas e outros).

2.2.3 Listagem do Patrimônio protegido: quando houver, indicar os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

2.3. Etapas do Plano de Inventário:

2.3.1 Objetivos do Inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar 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 para o patrimônio.

2.3.2 Critérios de Identificação de Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando a forma de seleção e a priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas. Deverão ser considerados os seguintes aspectos:

a. Culturais – conjunto de elementos que sejam referência e suporte material ou imaterial para a ação dos diferentes grupos sociais formadores da sociedade local e que representem a produção e a diversidade cultural local;

b. Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda;

c. Administrativos – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural;

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

e. Temáticos – No caso da identificação por temas, a área de abrangência deverá ser aquela na qual as manifestações ocorrem, podendo ser:

a. Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.);

b. Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.);

c. Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.);

d. Patrimônio industrial (atividades de siderurgia, mineração, usinas hidrelétricas, fabricação têxtil etc.);

e. Patrimônio das escolas;

f. Patrimônio religioso e espaços do sagrado;

g. Espaços de cultura;

h. Lugares de comércio (mercados, feiras etc.);

i. Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.);

j. Celebrações; Modos de Fazer; Saberes e Ofícios.

2.3.3 Listagem dos bens culturais inventariados: definidos os critérios de seleção, identificados os bens culturais (inventário individual ou grupos de bens) e identificadas as categorias prioritárias, deverá ser produzida uma listagem de bens e o respectivo interesse de proteção: se inventário, tombamento e/ou registro. Os bens listados deverão ser classificados segundo os atributos:

a. Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;

b. Bens móveis e bens integrados – BM;

c. Núcleos históricos urbanos – NH;

d. Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos – CP;

d.1 Conjuntos urbanos;

d.2 Conjuntos paisagísticos naturais;

d.3 Conjuntos paisagísticos arqueológicos;

d.4 Conjuntos paisagísticos espeleológicos;

e. Patrimônio Imaterial.

2.3.4 Divisão do território em áreas: para facilitar a identificação dos bens culturais, o município deverá dividir o seu território em áreas e seções, contemplando as áreas urbanas e rurais. Indicar as características de cada área e/ou seção a ser inventariada, conforme os critérios de identificação de bens.

a. Caso o município opte pelo Inventário Temático, deverá inseri-lo no planejamento e no cronograma das suas ações (ver item 2.3.2, alínea e).

2.4. Documentação Cartográfica:

2.4.1 Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens a serem inventariados, tombados e/ou registrados. Esta planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados, objetivando-se uma leitura completa da geografia do município.

2.4.2 Caso o território seja dividido em áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

2.4.3 Apresentar um mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.

2.5. Documentação Fotográfica: apresentar fotos coloridas e legendadas, contendo identificação do bem, autor e data.

2.6. Cronograma: deverão ser previstas atividades a serem executadas em períodos trimestrais ou semestrais, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). No cronograma deverão ser indicados os atributos em cada uma das áreas ou as diferentes categorias de bens culturais.

2.6.1. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

2.6.2. Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação, sob pena de perda de pontuação.

2.7. Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 "Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural" deste Conjunto Documental

2.8. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a Atualização do Inventário e sua respectiva divulgação, destacadado(s) com marca-texto o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

2.9. Ficha Técnica: ficha deste Conjunto Documental, a qual deverá conter o nome "Inventário", nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os envolvidos nos trabalhos, entre os quais os servidores do Setor Municipal que participaram do processo.

3. EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

3.1 Após a aprovação do Plano de Inventário, o mesmo deverá ser executado nos anos subsequentes e de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Na Execução do Inventário deverão ser observadas as seguintes condições:

3.1.1 O Plano de Inventário será considerado aprovado quando for pontuado. Caso não tenha recebido a pontuação, o município deverá rever o Plano de acordo com as orientações constantes da respectiva ficha de análise e reapresentá-lo com as correções indicadas.

3.1.3 Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente ao Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. Neste caso, deverá ser refeito o item "Critérios de Identificação" (item 2.3.2 do Plano de Inventário) e todos os seus subitens.

3.1.4 A execução do Inventário deverá seguir o cronograma que é parte integrante das ações de inventariar. As fichas de inventário (que comprovam as ações propostas) deverão estar preenchidas correta e completamente.

3.1.5 Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do IEPHA/MG para consulta e cópia, no link ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL. O município poderá adequá-las, caso entenda ser necessário.

3.1.6 Deverá ser acrescido o item "Motivação do Inventário" em cada uma das fichas.

3.2 Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de Execução do Inventário deverá constar de:

3.2.1 Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG: do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

3.2.2 Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a execução do inventário.

3.2.3 Listagem dos bens culturais inventariados: relação completa dos bens culturais inventariados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Deverão ser listados, também, os bens inventariados em períodos anteriores.

3.2.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados no período de ação e preservação.

b) A Planta, ou mapa, deverá ser apresentada em escala legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

c) Caso a área do município seja dividida por áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

3.2.5 Cronograma: Cronograma completo de execução do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores e o que foi realizado no período de ação e preservação. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos trimestrais ou semestrais.

a) Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação.

3.2.6 Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 "Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural", deste Conjunto Documental.

3.2.7 Ficha do Inventário: Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado, no ano de ação e preservação, preenchida de acordo com os modelos do IEPHA/MG publicados no site www.iepha.mg.gov.br. As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para identificar, com clareza, o bem.