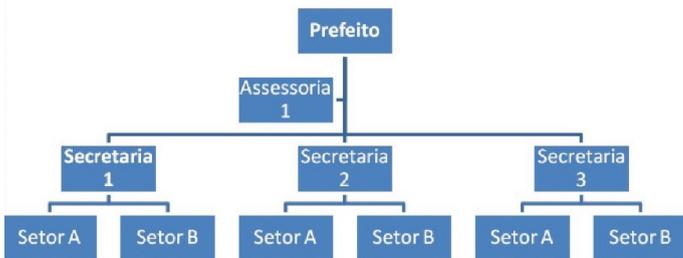
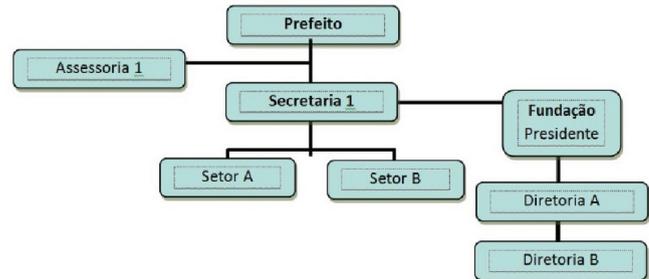


a) Quando o setor/secretaria está na estrutura da própria Prefeitura Municipal.



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:
  - Insultos 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:

- 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;
- Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda;
- Administrativos – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural;
- 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.
- Têmticos – No caso de identificação por temas, a área de abrangência deverá ser aquela na qual as manifestações ocorrem, podendo ser:
  - Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.);
  - Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.);
  - Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.);
  - Patrimônio industrial (atividades de siderurgia, mineração, usinas hidrelétricas, fabricação têxtil etc.);
  - Patrimônio das escolas;
  - Patrimônio religioso e espaços do sagrado;
  - Espaços de cultura;
  - Lugares de comércio (mercados, feiras etc.);
  - Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.);
  - 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:

- Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;
- Bens móveis e bens integrados – BM;
- Núcleos históricos urbanos – NH;
- Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos – CP;
- Conjuntos urbanos;
- Conjuntos paisagísticos naturais;
- Conjuntos paisagísticos arqueológicos;
- Conjuntos paisagísticos espeleológicos;
- 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 corretas 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](http://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.