

3.2.8 Declaração assinada pelo Chefe do Setor Municipal-SEMPAC, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

§1º A Divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma como uma ação indissociável da Execução do Inventário.

a) A Divulgação do Inventário poderá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

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

a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação.

3.2.10 Ficha Técnica: Ficha deste Conjunto Documental a qual deverá conter o nome “Inventário”, nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal que participaram dos trabalhos.

4. ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

4.1 Esta fase objetiva atualizar as informações sobre os bens culturais e incluir, se for o caso, novos bens que ainda não tenham sido inventariados, tombados ou registrados.

4.2 As fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nesta fase de Atualização o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

4.3 Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, desaparecidos, descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.

4.4 Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram sendo inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades que resultem na preservação dos mesmos. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

4.4.1 Os municípios somente receberão pontuação referente a esta etapa no ano em que houver trabalhos de atualização do inventário com a apresentação das fichas devidamente atualizadas.

4.5 Para efeito de pontuação na Atualização, o município deverá encaminhar a seguinte documentação:

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

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

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

4.5.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens atualizados, 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) Se na representação da divisão por áreas tiver havido alguma alteração, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.5.5 Cronograma: Cronograma completo de atualização 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) No caso de novos inventários, caso algum atributo previsto no Cronograma, não seja encontrado, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.

4.5.6 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.

4.5.7 Fichas atualizadas: O município somente receberá pontuação quando apresentar as fichas atualizadas, conforme cronograma de Atualização e orientações definidas nesta normativa.

a) 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.

b) As fichas de inventário de novos bens, que não tenham sido inventariados anteriormente, deverão ser enviadas nesta etapa.

c) Deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” em cada uma das fichas, novas ou atualizadas.

4.5.8 Declaração assinada pelo Chefe do Setor Municipal-SEMPAC, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

§1º A divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma como uma ação indissociável da execução da Atualização:

a) A Divulgação poderá ser por meio da publicação de uma listagem dos bens já atualizados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

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

a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens atualizados no ano de ação/preservação.

4.5.10 Ficha Técnica: Ficha deste Conjunto Documental a qual deverá incluir o nome “Inventário”, nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal que participaram dos trabalhos.

5. PLANO DE AÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

5.1 O Plano de Ação tem como objetivo o planejamento, a curto e médio prazos, das ações prioritárias de inventário para o Município. Deverá conter os critérios específicos para a área ou manifestação cultural em foco, assim como uma listagem de bens indicados para tombamento ou registro, de forma a promover e permitir o acompanhamento do IEPHA/MG

5.2 O município deverá, então, apresentar, para um período de 3 (três) anos, um cronograma com desdobramentos e detalhamento das ações inicialmente apresentadas no plano de inventário; este cronograma deverá ser apresentado para cada ano, dividido mensal ou trimestralmente, ou seja, deverá ser previsto um período para cada ação envolvendo um bem ou grupo de bens.

5.3 O detalhamento do cronograma considerará os bens culturais individualmente ou por grupos de bens (materiais, imateriais, arqueológicos, espeleológicos, temáticos etc.).

5.4 O cronograma do Plano de Ação deverá ser complementado com um texto justificativo que explicita e detalhe os critérios para as escolhas técnicas e como está atrelado às ações de tombamento e de registro de bens considerados de relevância cultural para o município.

5.5 Este Plano de Ação deverá ser parte integrante das ações do Plano de Inventário, das ações da Execução do Inventário e das ações da Atualização do Inventário.

6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação será distribuída conforme se segue:

6.1. Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.2. Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.3. Atualização do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

B. PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural que deve ser aplicado a um bem material portador de valores como: histórico, simbólico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico etc. Este bem material, tomado individualmente ou em conjunto, deve ser portador de referência da identidade, da ação e da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

Há que se atentar para os efeitos do tombamento, pois, em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.

Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado no item 2 deste Quadro II B.

2. PROCESSO DE TOMBAMENTO

O Processo de Tombamento é constituído por um conjunto de documentos técnicos e administrativos, cujo rito legal está estabelecido no Decreto-Lei 25/1937, documentos estes que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem material no contexto da municipalidade.

Dentre os documentos que compõem os Processos de Tombamentos municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os documentos técnicos relacionados abaixo:

2.1 Introdução: apresentação do trabalho que foi desenvolvido, informando qual o bem está sendo protegido.

2.2 Caracterização do bem cultural

2.2.1 Histórico do bem cultural: deverá estar relacionado e contextualizado na história do município, sendo recomendável apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

2.2.2 Descrição detalhada do bem cultural: deverá contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. O estado de conservação do bem deverá ser analisado. A descrição, incluído o estado de conservação, deve ser acompanhada de fotos coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria.

2.2.3 Justificativa para o tombamento: deverá explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento, sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico etc.

2.3 Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição dos perímetros e a justificativa da escolha dessas áreas. Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma planta de implantação ou situação. A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer as seguintes informações:

2.3.1 A medida de cada segmento da poligonal;

2.3.2 As coordenadas geográficas de pelo menos 1 (um) vértice da poligonal que delimita a área ou de outro ponto fixo que referência o bem cultural, obtida por meio de GPS de navegação ou Google Earth ou Google Maps;

2.3.3 Escala numérica ou escala gráfica (esta última permitida apenas para conjuntos paisagísticos de grandes dimensões e para núcleos históricos); destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição, por meio do escalímetro, das dimensões da área ou bem a ser protegido;

2.3.4 Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.3.5 A área do perímetro tombado em metros quadrados (m²) ou hectares (ha).

2.4 Documentação cartográfica (em escala numérica, definida pelas normas da ABNT):

2.4.1 Mapa (em escala) identificando a localização do bem em relação às áreas definidas no Plano de Inventário.

2.4. Para bens imóveis, apresentar no mínimo um dos itens abaixo:

a) Projeto original, caso disponível;

b) Croquis com implantação do bem no terreno e croquis das divisões internas;

c) Levantamento arquitetônico constando de: Planta de situação (cotada); Planta de cada pavimento (cotada); Planta de cobertura; Fachada(s) principal(is).

2.4.3 Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar:

a) Planta cadastral em escala, com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado;

b) Fotografia aérea ou imagem de satélite (imagem Google ou similar), em boa resolução, que permita a visualização de todo o núcleo ou conjunto;

c) No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares;

d) No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas (estruturas arquitetônicas), dentro do perímetro de tombamento assim como uma Ficha de inventário de cada edificação motivadora da proteção por tombamento;

2.5 Diretrizes de proteção específicas para Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI), excetuando-se os Bens Móveis e os Bens Integrados (BM):

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.

2.5.3 Em se tratando de Bens Móveis e Bens Integrados, estabelecer diretrizes para sua conservação e restauração.

2.6 Ficha Técnica deste Conjunto Documental a qual deverá incluir o nome “Processo de Tombamento xxx” (nome do bem cultural), nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal-SEMPAC que participaram dos trabalhos, bem como a data de elaboração do processo de tombamento.

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

Dentre os documentos que compõem os Processos de Tombamentos municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os documentos administrativos relacionados abaixo:

2.8 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 2);

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

2.9 Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, destacado com marca-texto o trecho que trata desta aprovação.

2.10 Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo, conforme definido na legislação municipal de proteção. 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.

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

§1º 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.

§2º O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

§3º Deverá ser encaminhado para o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural um dossiê técnico contendo todas as informações a respeito do bem cultural (itens 2.1 a 2.7 acima), para análise e deliberação sobre o pedido de tombamento.

§4º No caso de decisão do Conselho Municipal de 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 Inventarização 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.

§5º 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 Municipal-SEMPAC 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 facultada ao município a possibilidade de estabelecer prazos menores por meio de sua lei de criação dos instrumentos de proteção.

§6º Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), conforme o disposto na legislação municipal de proteção, 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.

§7º A partir da aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural para a abertura do Processo de Tombamento o bem se encontrará sob a proteção do tombamento provisório até a decisão final, desde que a aprovação da abertura do processo seja apreciada e votada pelo Conselho, seguido de ampla divulgação e publicação da decisão. 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.

§8º Com a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, 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 Quadro IIIA), acompanhado da cópia da ficha de análise que aprova o respectivo processo.

3. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito pela análise, dentre eles os itens Justificativa para o Tombamento (Declaração de Significância) (item 2.2.3), Diretrizes de Proteção (item 2.5), Notificação (item 2.8), Cópia da(s) ata(s) do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural (item 2.9) e Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) do Tombo Municipal (item 2.11).

Em se tratando de COMPLEMENTAÇÃO ou REAPRESENTAÇÃO, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na ficha de análise não tiver sido entregue, não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.

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

Para ser pontuado nos atributos definidos pela Lei 18.030/2009 indicados abaixo, o município deverá encaminhar o processo de tombamento constituído, conjuntamente, da documentação técnica e administrativa, indicadas no item 2 deste Quadro IIB:

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 (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), 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 Para efeito de pontuação, se houver sobreposição de proteção com o instrumento do tombamento, prevalecerá a pontuação que melhor beneficia o município, não cabendo para um mesmo bem cultural pontuação em mais de um atributo.

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

	Atributo	Característica	Sigla	Nota	
FEDERAL E ESTADUAL	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 hectares 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 unid.	CP e/f 05	5
	Bens imóveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades	BI e/f 02		2
		De 6 a 10 unidades	BI e/f 04		4
		De 11 a 20 unidades	BI e/f 06		6
		Acima de 20 unidades	BI e/f 08		8
De 1 a 20 unidades		BM e/f 01		1	
Bens móveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal	De 21 a 50 unidades	BM e/f 02		2	
	Acima de 50 unidades	BM e/f 03		3	

MUNICIPAL	Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal	De 20 a 2.000 unidades	NH mun 03	3	
		Acima de 2.000 unidades	NH mun 04	4	
	Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal	Área de 0,2 hectare a 1,9 hectare ou composto de 5 unid.	CP mun 01		1
		Área acima de 2 hectares ou composto de 10 unidades	CP mun 02		2
	Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades	BI mun 01		1
		De 6 a 10 unidades	BI mun 02		2
			Acima de 10 unidades	BI mun 03	3
	Bens móveis tombados isoladamente no nível municipal	De 1 a 20 unidades	BM mun 01		1
		De 21 a 50 unidades	BM mun 02		2
		Acima de 50 unidades	BM mun 03		3

4.5 No ano em que o município enviar ao IEPHA/MG o primeiro processo de tombamento municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada no item 2 deste conjunto documental IIB, e este for “aceito” ou “aceito com ressalva”, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da característica definida no Anexo II da Lei 18.030/2009

4.6 Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores para efeito de pontuação após a apresentação da complementação (QIIB) e respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

4.7 O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente.

C. PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Registro é um instrumento de proteção de bens de natureza imaterial. Seu objetivo é valorizar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, e poder oferecer meios que possam garantir sua permanência e continuidade.

Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da UNESCO, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana”.

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto de Registro as manifestações culturais viventes.

2. PROCESSO DE REGISTRO

O Processo de Registro é constituído por um conjunto de documentos técnicos e administrativos, que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem imaterial no contexto da municipalidade.

Dentre os documentos que compõem os Processos de Registros Municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, apenas os documentos técnicos e administrativos relacionados abaixo:

2.1 Introdução: apresenta o Bem Cultural e explicita a origem do pedido de registro e a metodologia utilizada no processo.

2.2 Histórico do Bem Cultural: deverá estar contextualizado na história do município, principalmente sob o ponto de vista antropológico e social, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.3 Entrevista: no mínimo, de três pessoas detentoras da vivência referente à manifestação cultural a ser registrada. Podem ser apresentados transcritos ou em gravação de áudio.

2.4 Análise Descritiva do Bem Cultural: descrição pormenorizada do bem cultural que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos a ele, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes. Esta análise deve justificar as razões que tornam o bem portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade.