

ANEXO I – FORMULÁRIO

PLANO DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA PARA O PATRIMÔNIO CULTURAL						
Responsável pela elaboração do Plano de Ação Emergencial para o Patrimônio Cultural						
Nome do responsável						
CNPJ/CPF do responsável			ART/RRR do responsável			
Email do responsável			Telefone do responsável			
Informações sobre a Barragem à qual se refere o Plano de Ação Emergencial para o Patrimônio Cultural						
Nome da Barragem:			Nome do Empreendimento:			CNPJ do Empreendimento:
Processos de licenciamento ambiental vinculados ao empreendimento						
Modalidade	Nº do Processo COPAM		Nº do FOBI ou nº Processo Administrativo	Data da Manifestação do IEPHA		
Nome do Empreendedor			CNPJ do Empreendedor			
Caracterização da Barragem						
Método Construtivo	Classificação atual quanto à situação de emergência	data da última apuração da situação de emergência	Dano potencial associado	Categoria de risco	Classe	Porte volume pelo rejeitos
Informações sobre localidades e bens culturais protegidos atingidos pela mancha de inundação						
Município	Localidade	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação
Nome do município	Nome da localidade	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	
Bens imóveis tombados pelo Estado						
Nome do bem imóvel	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Bens móveis tombados pelo Estado						
Nome do bem móvel	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Centros Históricos tombados pelo Estado						
Nome do Centro Histórico	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Conjuntos paisagísticos tombados pelo Estado						
Nome do Conjunto paisagístico	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Celebrações registradas pelo Estado						
Nome da Celebração	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Lugares registrados pelo Estado						
Nome do lugar	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Formas de expressão registradas pelo Estado						
Nome da forma de expressão	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		
Saberes registrados pelo Estado						
Nome do Saber	Está na ZAS?	Está na ZSS?	Está na área de influência?	Fica sem acesso em caso de inundação?	Tempo de chegada da onda de inundação	
	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO		

ANEXO II - AÇÕES PREVISTAS PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL E IMATERIAL PROTEGIDO EM ÂMBITO ESTADUAL

Obs.: Deve ser elaborado um quadro para cada bem atingido

Nº	Ação prevista	Estratégia prevista para a realização da ação	Produto	Cronograma	
				Início (mês/ano)	Término (mês/ano)
1					
2					
3					
4					

ANEXO III - ROTEIRO PARA O PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO

- Planejamento da ação
 - Título da Ação: informar nome da ação realizada.
 - Tipo de ação: informar o tipo de ação a ser realizada: ex. reunião, roda de conversa, oficina, curso, preparação das equipes etc.
 - Mediador(es) da ação: citar os profissionais que executarão a ação, informando nome completo, formação e vínculo.
 - Bens protegidos associados à ação: listar os bens protegidos associados às estratégias de mobilização, informando também a sua localização e as comunidades que estão no entorno desses bens.
 - Público envolvido na ação: descrever a caracterização do público-alvo da mobilização (faixa etária, gênero, perfil sociocultural, nº de participantes, etc.).
 - Objetivo da ação: citar de forma breve e sucinta o objetivo central da ação proposta.
 - Período de realização da ação: informar data, horários e duração/carga horária. Caso haja mais de um encontro, apresentar o cronograma de realização do processo de mobilização especificando data, local e atividade/etapa.
 - Local(is) de realização da ação: informar onde a ação acontecerá.
 - Descrição da ação. Apresentar breve resumo sobre o que consiste a ação e as etapas de desenvolvimento.
 - Conteúdo e argumentação: definir a temática, o conteúdo e sua problematização. O mediador deve-se reportar aos conceitos-chaves inter-relacionados à noção de patrimônio cultural, em suas diversas manifestações para construir sua argumentação visando à sensibilização e o engajamento dos envolvidos no processo de mobilização. A exemplo, temas como memória e identidade coletiva, diversidade cultural, cotidiano, cidade, sustentabilidade, entre outros, associados à história do município e à trajetória das comunidades na ocupação e transformação do território e na constituição do seu patrimônio, seja ele material ou imaterial. Tais aspectos devem fazer parte do repertório e das narrativas dos mediadores de forma sensível e coerente com a realidade do PAE e o que se espera com a mobilização.
 - Estratégias de abordagem: informar como será feita a abordagem dos conteúdos definidos no item anterior junto aos participantes, com intuito de promover a escuta e o diálogo de forma horizontal e reflexiva. As formas de abordagens devem ser definidas considerando o perfil do público envolvido e sua realidade sociocultural, nº de participantes, faixa etária, escolaridade etc. Recomenda-se que a ação contemple momentos de acolhimento, discussões coletivas associadas a atividades práticas em grupo ou não e encerramento expressando a importância da participação e do protagonismo dos participantes.
 - Suportes de mediação: informar recursos e materiais de apoio que serão elaborados/ utilizados como suporte à mediação, bem como, a utilização de dinâmicas, atividades coletivas e outras práticas correlatas. No caso da preparação de materiais de sensibilização, recomenda-se que ele seja baseado em imagens e vídeos do patrimônio local e suas comunidades, preferencialmente. Também podem ser utilizados pequenos textos de apoio, cartilhas, objetos de memória das famílias e objetos representativos das práticas e dos bens culturais em questão, buscando explorar os sentidos, as oralidades e as memórias na mediação. Sugere-se a interface da ação com metodologias ativas que aliam criatividade e tecnologias de comunicação e informação em processos formativos.
 - Registro, monitoramento, avaliação e mensuração do impacto da ação: informar as metodologias e ferramentas de monitoramento, avaliação e mensuração de impacto. Também devem ser definidas as formas de registro das ações com intuito de se ter a memória do trabalho realizado e construir indicadores futuros. Destaca-se que inscrições, listas de presença e fichas de avaliação, por exemplo, são meios de verificação imprescindíveis para comprovação da execução da ação assim como os registros fotográfico e/ou audiovisual. Nesse último caso, os relatos dos participantes, além de ser um conteúdo avaliativo é também fonte oral de conhecimento e de difusão.
 - Estratégias de comunicação: informar quais as formas de divulgação das ações de mobilização, citando também as estratégias de relacionamento com os parceiros locais, se for o caso.
 - Infraestrutura e logística: informar as necessidades prévias quanto à preparação do local onde acontecerá a ação e a logística adequada para viabilizar a participação dos envolvidos e o sucesso da ação.
 - Identificação dos Parceiros: informar os parceiros e articuladores locais envolvidos nas ações de mobilização, se for o caso.
- Relatório de execução da ação
 - Tipo de Relatório () Parcial () Final
 - Resultados da Ação: relatar, de forma objetiva, os resultados alcançados a partir da ação realizada. Os relatos devem apresentar, além da sistematização dos dados contidos nos instrumentos definidos no item 13, o olhar crítico do(s) mediador(es) em relação às percepções individuais e coletivas dos participantes nas respostas dadas ao processo. Deve-se também enfatizar como se deu o envolvimento do público-alvo em relação aos resultados previstos e alcançados e como interagiram frente às estratégias de abordagem e aos suportes de mediação informados nos itens 11 e 12, respectivamente.
 - Mensuração dos Impactos da ação: esse campo é dedicado, especificamente, à descrição analítica dos impactos da mobilização. Tais informações serão essenciais para que, posteriormente, sejam definidas e planejadas, de forma mais assertiva, atividades de mediação para os espaços de sociabilidade dos grupos, no contexto da Educação para Patrimônio Cultural e sua difusão. A exemplo, tipo de memórias locais levantadas; bens materiais e imateriais ligados à identidade coletiva das comunidades mais e menos ressaltados; bens patrimonializados que não foram considerados durante as discussões; novas referências culturais identificadas, entre outros aspectos correlatos. A análise não deve perder de vista os anseios da comunidade e o olhar construído pelos envolvidos frente ao PAE e à realidade local e como esse olhar foi se moldando a partir do diálogo reflexivo e das soluções encontradas coletivamente, como fruto do trabalho realizado.
 - Avaliação crítica do processo: nesse campo, devem ser detalhadas as dificuldades e desafios enfrentados ao longo do processo de execução da ação, bem como, os próximos e/ou novos encaminhamentos, desdobramentos (se ocorrerem). Deve-se informar também a necessidade de revisão das estratégias e de realinhamento das ações junto ao Iepha/MG, se for o caso. Além disso, é importante enfatizar como os processos de articulação ocorreram, como se deram o protagonismo dos parceiros e do público-alvo da ação, apontando perspectivas futuras.
 - Relatório Fotográfico: anexar, nesse campo, no mínimo 04 (quatro) fotos coloridas acompanhadas de legenda, data e autor. As fotos devem demonstrar o processo de desenvolvimento da ação, o envolvimento dos participantes com o registro dos principais momentos e seus resultados.

Salienta-se que o relatório fotográfico deve ser coerente com o conteúdo informado nos itens 18 e 19 e com a proposta em geral. No caso de haver registros no formato audiovisual, o material deve ser encaminhado como anexo a esse relatório, em suporte de CD/DVD, devidamente identificado com o título da ação, data, local, município e nome do empreendedor.

2.6 Relatório das ações de comunicação: informar, de forma resumida, como aconteceram as atividades informadas no item 14, discorrendo sobre o alcance da divulgação das ações previstas, público atingido etc. e encaminhar o conteúdo gráfico, clipping e afins, na forma de anexo a este relatório, com a seguinte identificação: "Comprovação das Ações de Comunicação".

2.7 Anexos: encaminhar documentos comprobatórios das ações de monitoramento e avaliação, tais como cópias das listas de inscrites, listas de presença, atas de reuniões, fichas de avaliação etc. Caso, a ação tenha gerado materiais de suporte à mediação como, por exemplo, apostilas, apresentações em ppt e afins ou produtos de difusão, deverão ser encaminhados como anexo uma cópia ou exemplar de cada material informado.

2.8 Dados do Responsável pela Elaboração do Relatório: informar data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do Relatório.

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DO PATRIMÔNIO MATERIAL

1. Levantamento cadastral e documentação fotográfica do patrimônio edificado e dos elementos artísticos

1.1 Levantamento cadastral deve incluir o patrimônio edificado, com a relação e o mapeamento dos elementos artísticos móveis e integrados, se houver. Deve conter informações suficientes para permitir a restauração e/ou reconstrução da edificação e/ou dos elementos artísticos integrados, inclusive com a identificação de materiais e técnicas construtivas.

Deve ser apresentado em formato de desenho técnico, seguindo as normas da ABNT, em meio digital editável (arquivo de Autocad ou outro compatível) e, quando solicitado, em formato impresso. Deve incluir: plantas (situação, implantação, pavimento(s), forro, piso, cobertura), corte(s), fachada(s), detalhamento de esquadrias e demais elementos construtivos necessários à representação completa da edificação, identificação dos materiais construtivos e revestimentos; planta da edificação com a localização dos bens móveis e/ou integrados e outros que se fizerem necessários. O levantamento detalhado dos elementos artísticos móveis e integrados deve ser apresentado em formato de ficha de identificação, contendo fotografia (frente e verso), denominação/designação, dimensões, análise formal e do estado de conservação.

A documentação fotográfica deve ser organizada com legendas e com indicação do local e ângulo de tomada das fotos em planta.

2. Levantamento cadastral e documentação fotográfica de centro histórico ou conjunto arquitetônico e paisagístico

O levantamento cadastral deve incluir o mapeamento de edificações e/ou estruturas que compõem o centro histórico ou o conjunto paisagístico (tais como: logradouro público, ponte, charfaz, mobiliário urbano, arborização/vegetação, etc.). Deve ser apresentado em formato de desenho técnico, seguindo as normas da ABNT, em meio digital editável (arquivo de Autocad ou outro compatível) e, quando solicitado, em formato impresso. A documentação fotográfica deve ser organizada com legendas e com indicação do local e ângulo de tomada das fotos em planta.

3. Ações específicas para bens móveis e integrados tombados individualmente ou pertencentes a bens tombados

3.1 Elaboração de Plano de Gerenciamento de Riscos*, de acordo com a norma técnica Risk Management - AS/ NZS 4360:2004, com enfoque no plano de ação de emergência para o patrimônio cultural que possui bens móveis/coleções, apresentando a valoração das coleções e identificação de itens prioritários para resgate, além da definição de procedimentos para resgate de peças/coleções, com estabelecimento de protocolos para cada nível de emergência.

3.2 Definição de local(is) para destinação de peças a serem resgatadas, com informação da infraestrutura necessária a ser disponibilizada no local (dimensões do(s) local(is), equipamentos, sistema de segurança etc.)

3.3 Definição de equipe(s) necessária(s) para a atuação nos diferentes níveis de alerta:

i) Indicação de número de pessoas necessárias e nível de formação profissional;

ii) Definição de método e procedimentos para capacitação de equipes para atuação;

iii) Formação e preparação de equipes para atuação nos diferentes níveis de alerta;

* Referências:

IBRAM. Cartilha 2013: Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro. Rio de Janeiro: IBRAM, 2013. Disponível em: < http://www.museum.gov.br/wp-content/uploads/2013/10/cartilha_PGRPMB_web.pdf >. Acesso em: 05/04/21.

ICCROM. Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico. IBERMUSEUS, ICCROM, 2017. Disponível em: < https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf >. Acesso em: 05/04/21.

ANEXO V - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DO PATRIMÔNIO IMATERIAL

1. Identificação do grupo/comunidade praticante, organizações sociais, das políticas públicas atuantes nos territórios das práticas culturais. Deve ser preenchida uma ficha de identificação para cada grupo/comunidade.

1.1 Ficha de Identificação de Pessoas de Referência

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS DE REFERÊNCIA	Nº	
01	INFORMAÇÕES SOBRE A PESSOA DE REFERÊNCIA	
Nome		
Localidade		
Como é conhecido(a)		
Endereço de residência	Data de nascimento / /	
Outros Endereços		
Nº de Telefone celular		
Nº de Telefone Fixo		
Endereço de e-mail		
Outros contatos		
02	INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A PESSOA DE REFERÊNCIA	
Ocupação		
Breve trajetória		
Formação		
03	RELAÇÃO COM A COMUNIDADE LOCAL	
04	QUAIS CONTRIBUIÇÕES EM CASO DE EMERGÊNCIA	
05	IMAGENS	
06	DOCUMENTOS ANEXOS – Listar os arquivos utilizados para elaboração da ficha	
Fotografias		
Vídeos		
Áudios		
Transcrições		
07	FICHA TÉCNICA	
Item	Nome	Data
Fotografias		
Áudios		
Transcrições		
Vídeos		
Levantamento		
Elaboração da ficha		

1.2 Ficha de Identificação de Organizações Sociais/Culturais de Referência

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES LOCAIS DE REFERÊNCIA	Nº	
01	INFORMAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL	
Nome		
Localidade		
Endereço da sede		
Outros Endereços		
Nº de Telefone celular		
Nº de Telefone Fixo		
Endereço de e-mail		
Outros contatos		
02	INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DE REFERÊNCIA	
Especialidade		
Breve trajetória		
03	RELAÇÃO COM A COMUNIDADE LOCAL	
Atuação		
04	QUAIS CONTRIBUIÇÕES EM CASO DE EMERGÊNCIA	
05	IMAGENS	
06	DOCUMENTOS ANEXOS	
Fotografias		
Vídeos		
Áudios		
Transcrições		
07	FICHA TÉCNICA	
Item	Nome	Data
Fotografias		
Áudios		
Transcrições		
Vídeos		
Levantamento		
Elaboração da ficha		

2. Identificação e descrição da(s) prática(s) cultural(is) registradas contendo informações sobre sua distribuição espacial, com identificação de trajetos, percursos e lugares de referência; seus detentores; seus processos produtivos e econômicos; suas dinâmicas socioecológicas; das políticas públicas acessadas; entre outras informações que as comunidades considerarem importantes. Deve ser preenchida uma ficha descritiva para cada grupo/comunidade.

2.1 Ficha de Práticas Culturais

FICHA DE PRÁTICAS CULTURAIS	Nº
Nome	
Município	
Distrito	Área Urbana Rural
Endereço	
UTM	Long. Lat.
IMAGEM	
01	DESCRIÇÃO SÍNTESE
02	CONTEXTO HISTÓRICO
03	DESCRIÇÃO DA PRÁTICA
04	CONTEXTO TERRITORIAL



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 320210409013355016.