

Colocar sequencialmente na pasta as comprovações das ações, conforme realização do ano de ação e preservação e de acordo com as determinações da DN nº 01/2021 e desta Portaria.

Ficha técnica de execução dos trabalhos.

Fechamentos de cada pasta com a ficha técnica de execução dos trabalhos realizados. Apresentar os dados da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Cultural, do Setor de Patrimônio e da Consultoria, caso exista. Explicitar os responsáveis técnicos atuantes no Conjunto Documental. A ficha técnica deve ser assinada pelos responsáveis técnicos e pelo Chefe do Setor. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Numeração das páginas.

Verificar se todas as páginas do Conjunto Documental estão numeradas, conforme Anexo I – item 2.

Assinaturas e datação das informações de caráter administrativo.

Verificar se todas as informações de caráter administrativo dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal, conforme Anexo I – item 2. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Assinaturas e datação das informações de caráter técnico.

Verificar se as informações de caráter técnico dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, juntamente com o chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, conforme Anexo I – item II desta Portaria. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

ANEXO II - DOS RECURSOS

I. O não conhecimento dos recursos ou das impugnações não impede que o Iepha reveja, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

II. A contagem dos prazos se dará conforme a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

III. O recurso relativo aos documentos recebidos fora do prazo deverá ser protocolizado através do e-mail icms@iepha.mg.gov.br, devendo constar no campo "assunto": NOME DO MUNICÍPIO – RECURSO DOCUMENTAÇÃO ENVIADA FORA DO PRAZO.

IV. A impugnação contra apontação provisória deverá ser protocolizada por meio de e-mail específico de cada um dos Conjuntos Documentais, devendo constar no campo "assunto": NOME DO MUNICÍPIO – QUADRO e CONJUNTO DOCUMENTAL – CÓDIGO ALFANUMÉRICO (que consta na Ficha de Análise, quando houver).

1. Os endereços eletrônicos para envio das impugnações relativas à pontuação provisória são:

- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental A -icmsq1a@iepha.mg.gov.br
- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental B -icmsq1b@iepha.mg.gov.br
- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental A -icmsq2a@iepha.mg.gov.br
- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental B e Quadro III/Conjunto Documental A -icmsq2b-q3a@iepha.mg.gov.br
- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental C e Quadro III/Conjunto Documental B -icmsq2c-q3b@iepha.mg.gov.br
- Impugnação do Quadro III/Conjunto Documental C -icmsq3c@iepha.mg.gov.br

ANEXO III - QIA – POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES

I. Para fins de comprovação das atividades realizadas para o conjunto documental QIA serão enviados por meio do FTP (File Transfer Protocol), em arquivo pdf deste conjunto documental, os seguintes documentos e informações:

- Legislação municipal de proteção do patrimônio cultural, em vigor, incluindo a criação dos instrumentos de proteção (tombamento e registro), informando os dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.
- Legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, informando dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.
- Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, informando dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos Conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.
- Legislações municipais complementares / auxiliares à gestão do patrimônio, realçando:
 - Plano diretor e/ou Lei de Uso e ocupação do solo, com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município, através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações (não será aceita Lei orgânica municipal para efeitos de comprovação);
 - Código de obras e/ou posturas, com diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural, através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios, etc.;
 - Legislação de incentivo tributário, regulamentada e em execução, que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de outros benefícios fiscais para entes privados que realizem e/ou apoiem ações de proteção, salvaguarda e/ou conservação de edificações protegidas por tombamento e bens culturais registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro.
 - Legislação municipal para a proteção de famílias, grupos e/ou comunidades tradicionais (circense, cigana e outras), povos indígenas, comunidade quilombolas. Existência de lei municipal específica que permita a instalação/habitação, licenciamento e acesso a serviços públicos das populações tradicionais, compostas por grupos culturalmente diferenciados, que possuem formas próprias de organização, ocupação e uso dos territórios como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição. Também serão pontuadas legislações municipais em vigor e em aplicação que promovam e valorizem, através de premiações ou outro tipo de financiamento, os mestres e mestras da cultura popular e/ou grãos, a exemplo da Lei Cultura Viva;
 - Ao enviar as legislações acima citadas, no arquivo pdf do QIA, é necessário informar o número e nome da Lei e comprovar apenas o trecho da legislação que trata especificamente do patrimônio cultural, destacado com marca texto.
 - Caso os documentos postados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações, não precisarão ser reapresentados, bastando enviar declaração assinada de próprio punho original ou assinada com certificação eletrônica pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, atestando as informações solicitadas e o ano de exercício em que foi enviada ao Iepha-MG. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser enviado novamente.
- Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult), que possibilite a promoção e difusão do patrimônio cultural e arquivístico de Minas Gerais e faculte ao cidadão a garantia de seus direitos. Para comprovação desses itens, enviar declaração emitida pela Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de MG atestando o funcionamento do equipamento/órgão (no caso de arquivo público, sua criação por lei), e a realização de ações que propiciam a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.
- Dados de todos os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Enviar, no arquivo pdf do QIA, nome, e-mail e período de vigência do mandato durante o período de ação e preservação (período de 01/01 a 31/12 do ano em curso).
- Atas das reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, de acordo com seu Regimento Interno, devidamente assinadas de próprio punho original pelos membros presentes ou assinatura com certificado digital. Enviar no arquivo pdf do QIA, todos os dados e a documentação comprobatória digitalizada do funcionamento do Conselho.
 - Para efeito de pontuação, serão considerados Conselhos atuantes aqueles que cumprirem o número mínimo de reuniões anuais previstas em seus instrumentos legais de regência. Caso não haja tal especificação em sua legislação de criação e/ou regimento interno, serão considerados Conselhos atuantes, para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, aqueles que tiverem, no mínimo, 02 (duas) reuniões durante o ano de ação e preservação.
 - Caso alguma reunião do Conselho não venha a ocorrer por falta de quórum, deverá ser realizada outra em substituição, conforme regras previstas no regimento interno do Conselho. Nestes casos, solicita-se que ambas as atas sejam enviadas no arquivo pdf do QIA, para fins de análise, tanto a da reunião sem quórum quanto a da reunião que a substituiu.
- Dados do SEMPAC ou órgão equivalente: nome do Setor, nome do responsável, endereço, telefone, e-mail.
- Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente, informando dados dos servidores.
- Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeta à preservação do patrimônio cultural, o que permite aumentar a pontuação do município na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.
- Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC ou órgão equivalente. Para efeito de pontuação, o município enviará no arquivo pdf do QIA, os dados de cada atividade técnica desenvolvida pelo Setor com a documentação comprobatória digitalizada, conforme indicado a seguir na "Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente" – coluna "Formas de comprovação".
- 1.1. Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
1. Formação e capacitação	1.1 Lotação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior e qualificação ligada à área do patrimônio cultural, preferencialmente, para garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais 1.2 Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações 1.3 Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG	0,20	0,60	1.1 Comprovação efetivada pelo envio do item 9. 1.2 Programa dos cursos realizados, com carga horária e Certificado de participação assinado pelo organizador 1.3 Certificado de participação emitido pelo Iepha-MG.
2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC	2.1 Participação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente nas reuniões do Conselho 2.2 Articulação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente de ações para viabilizar a correta aplicação dos recursos do FUMPAC, monitorar sua execução e orientar os demais agentes envolvidos na política municipal de proteção do patrimônio cultural	0,15	0,60	2.1. No mínimo 02 Atas que comprovem a participação de servidor do SEMPAC ou órgão equivalente em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural 2.2 Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprove a participação do servidor da equipe técnica lotado no SEMPAC ou órgão equivalente na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.

3. Proteção e Monitoramento de bens protegidos	3.1. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal 3.2. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário 3.3. Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados	0,10	0,60	3.1. Ficha Técnica específica que integra o Conjunto Documental do(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do SEMPAC ou órgão equivalente. ATENÇÃO: As fichas de inventário não serão pontuadas individualmente 3.2. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento, contendo no mínimo quatro fotos por relatório,OU Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar,OU Cópia da publicação do edital de licitações,OU Cópia da publicação do convênio. ATENÇÃO: Cada bem acompanhado será pontuado uma única vez, independentemente do número de visitas realizadas. 3.3. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem salvaguardado, contatos dos detentores e descrição das ações realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; OU Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente, informando qual ação (ou quais ações) do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo SEMPAC ou órgão equivalente para cada bem cultural municipal registrado e aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. ATENÇÃO: Cada bem registrado será pontuado uma única vez, independentemente do número de ações de salvaguarda apoiadas, EXCETO nos casos em que houver menos de quatro bens registrados, quando será pontuada individualmente as ações apoiadas.
4. Adesão às políticas estaduais	Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais: Adesão do município às Políticas estabelecidas periodicamente pelo Iepha/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado, incluindo a participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural (nos anos em que não houver Jornada Mineira do Patrimônio Cultural toda a pontuação será revertida para os cadastros de adesão, com 0,10 por participação ou adesão realizada)	0,10 Por cadastro 0,40 pela participação na Jornada	0,60	Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG OU Relatório da Jornada, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, de acordo com o modelo disponível no site do Iepha/MG.

ANEXO IV - QIB – INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIB, serão enviados por meio do FTP (File Transfer Protocol), em arquivo pdf deste conjunto documental, os seguintes documentos e informações:

- No ano em que o município enviar pela primeira vez documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC, serão enviados em arquivo pdf do QIB:
 - Dados e documentação comprobatória digitalizada da Legislação municipal de criação do FUMPAC em vigor (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso);
 - Dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura da conta corrente exclusiva do FUMPAC. Poderá ser apresentado extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC ou, em sua ausência, declaração do gerente bancário afirmando que o FUMPAC é o titular da conta.
 - Dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC.
 - Dados dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, nome, e-mail e período de vigência do mandato no ano de ação e preservação.
 - Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito na análise, para o próximo exercício precisará ser reenviado com as devidas correções.
- Nos anos posteriores ao envio e aceite, pelo Iepha/MG, da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, serão enviados em arquivo pdf do QIB:
 - Lei e Decreto de regulamentação do FUMPAC; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAC; dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC.
 - Caso os documentos postados no exercício anterior tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações, não precisarão ser reapresentados, bastando enviar declaração assinada de próprio punho original ou assinada com certificação eletrônica pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, atestando as informações solicitadas e o ano de exercício em que foi enviada ao Iepha-MG. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser enviado novamente.
 - Dados dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigor no ano de ação e preservação.
 - Valores transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso, referente ao repasse do ICMS Patrimônio Cultural, anexando declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse, bem como a proporção equivalente do valor de transferência realizada para a conta corrente do FUMPAC. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.
 - Valores de outras fontes transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.
 - Investimentos realizados através da conta do FUMPAC: enviar no arquivo pdf do QIB a ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, que já tenha sido previamente aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.
 - Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município enviará no arquivo pdf do QIB a Ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.
 - Valores de Outras fontes gastos pelo município em bens inventariados, tombados ou registrados no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAC.
 - Nos casos em que houve investimentos com recursos de Outras Fontes, o município enviará em arquivo pdf do QIB a documentação comprobatória da utilização de Outra Fonte: cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro.
 - Nos casos em que houve investimentos realizados através de outras fontes ou dotações da própria Prefeitura Municipal, sem passagem pela conta do FUMPAC e sem instrumento do convênio, anexar Declaração do chefe do executivo municipal informando a origem do recurso e sua aplicação, com anuência do Conselho Gestor do FUMPAC.
 - 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 e Difusão.
 - Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser enviada no arquivo pdf do QIB a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.
 - Os investimentos em Difusão deverão ser informados no arquivo pdf do QIB como investimentos em Educação para o Patrimônio.
 - Relatório descritivo de todos os investimentos e/ou despesas realizadas para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos, constando das seguintes informações para cada um dos bens que foram objeto de investimentos:
 - Nome do bem cultural;
 - Grau de proteção do bem cultural (tombado, registrado ou inventariado). No caso de bem inventariado, é preciso anexar a ficha de inventário do bem;
 - Esfera de proteção do bem cultural (municipal, estadual, federal);
 - Ano em que o bem foi protegido;
 - Número de inscrição do bem nos livros de tomo e/ou registro (se houver);
 - Valor total investido no bem no ano de ação e preservação em curso;
 - Fontes dos recursos investidos (FUMPAC, convênios, recursos próprios da prefeitura, etc.);
 - Itens de gastos (em que ações e/ou rubricas os investimentos foram aplicados) e respectivos valores parciais;
 - Justificativa da necessidade do gasto;
 - Quando tiver sido realizada alguma despesa para pagamento de contrapartidas em Convênios e outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos, é preciso apresentar cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar;
 - Anexar ao relatório as comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas em cada bem, enviando no arquivo pdf do QIB os documentos digitalizados dos comprovantes de pagamento;
 - Extratos mensais da conta corrente do Fundo, constando-se os 12 meses do ano de ação e preservação em curso;
 - Declaração firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes nos relatórios, sejam com recursos advindos do FUMPAC, seja de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.
- Para efeitos de pontuação no Quadro IB, considerando que sua finalidade é a preservação do patrimônio cultural, serão consideradas as ações de promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural local, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial.
 - Terão prioridade de investimento os bens culturais protegidos que corram algum tipo de risco e necessitem de intervenções, sejam eles materiais ou imateriais.
 - Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos e/ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado e/ou esteja sendo apresentado no ano de ação e preservação corrente.
 - Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, também serão aceitos investimentos de Fundos Municipais de Cultura (Outros Recursos), desde que o patrimônio cultural esteja contemplado diretamente, conforme dispostos nos itens acima, e seja o objeto do investimento efetivamente realizado.
 - Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais que não sejam tombados, registrados e/ou inventariados.

ANEXO V - QIA – INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIA, os documentos deverão ser encaminhados de forma impressa, quais sejam:

I. Na fase de elaboração do Plano de Inventário, para efeito de pontuação, serão enviados os seguintes documentos:

- Introdução: síntese do trabalho de elaboração do Plano, contendo as informações gerais sobre o município: histórico e origem do local, fatores de desenvolvimento e processo de ocupação até os dias atuais; listagem de distritos e povoados, com nome, dados demográficos e número estimado de edificações de cada localidade.
- Listagem completa do Patrimônio protegido no município até aquela data, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).
- Detalhamento da metodologia e etapas do Plano de Inventário:
 - Objetivos do Inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção da política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental; a definição de áreas ou temáticas a serem trabalhadas, as diretrizes de proteção; os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação para o patrimônio.



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 3202111260018030111.