

3.2. Critérios de Identificação de Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando e caracterizando as formas de seleção e priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas e/ou temas a serem explorados, definindo-se será um Inventário Territorial ou Inventário Temático.

a) Inventário Territorial será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio da divisão do município em áreas e priorização da execução, de acordo com o perfil e distribuição dos bens no território. A execução de cada uma das áreas prioritizadas deverá estar prevista no cronograma de execução. Mesmo que não sejam priorizadas todas as áreas do território municipal, é importante, para facilitar a identificação dos bens culturais, que o município divida seu território em áreas e/ou seções, contemplando as zonas urbanas e rurais e que indique e caracterize cada área e/ou seção, apontando os critérios de identificação de bens e de priorização.

b) Inventário Temático será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio de temas afetos ao perfil cultural local. Nestes casos não há necessidade de divisão prévia do território. A cada ano de envio, o tema deve ser caracterizado, justificado e ter explicitada a sua região de ocorrência dentro do município. São exemplos de identificação por temas: Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.); Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entroposto, caixas d'água, etc.); Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, Hanseníase e tuberculose etc.); Patrimônio industrial (locais de siderurgia, mineração, 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.

3.3. Metodologia adotada. Descrever quais foram os métodos utilizados para a realização do inventário, fichas utilizadas, instrumentos e equipes envolvidas, com se deu a participação da comunidade e do Conselho, formas de consulta e outros elementos que esclareçam sobre as técnicas e métodos empregados no trabalho;

4. Documentação de Identificação:

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

a) Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth/Maps, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Esta planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

b) No caso do Inventário Territorial, apresentar mapa da divisão em áreas e/ou seções, bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.2. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção.

5. Cronograma de atividades a serem executadas:

5.1. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deve prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

5.2. No caso de Inventário Temático, o cronograma deve prever as etapas do primeiro tema a ser executado, indicando-se, caso já se tenha levantamentos prévios, quais poderão ser os próximos temas a serem trabalhados. No último ano de execução deste cronograma deve-se elaborar novo cronograma de execução com o próximo tema e assim sucessivamente. Dessa forma, no último ano de execução de um determinado tema haverá sempre a elaboração de um próximo cronograma. Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

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

7. Ficha Técnica do Plano de Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Como este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho, conterá a assinatura de todos os envolvidos no Inventário, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

II. Após a aprovação do Plano de Inventário, terá início sua fase de Execução, de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Após o término da Execução de todas as etapas previstas no Plano de Inventário e esgotados os temas do Inventário Temático, se iniciará a fase de Atualização, também de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado para tal.

III. A documentação a ser enviada na fase de Execução ou na fase de Atualização do Inventário, para efeito de pontuação, deverá constar de:

1. Cópia da Ficha de Análise do Iepha/MG do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.

2. Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a fase de execução ou a fase de atualização do inventário.

3. Listagem completa do Patrimônio protegido no município, 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).

4. Listagem de todos os bens culturais inventariados ou atualizados no período de ação e preservação, com sua respectiva área/seção e atributo.

5. Documentação Cartográfica:

5.1. Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo Google Earth/Maps, sinalizando a localização dos bens inventariados ou atualizados no período de ação e preservação e, também, os bens tombados e registrados. Esta planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

5.2. Caso a área do município seja dividida por áreas/seções, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas. Se tiver havido alteração na divisão por áreas/seções, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas.

6. Cronograma completo da fase de execução ou de atualização do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as ações futuras previstas, em um horizonte de, no mínimo, um ano futuro.

6.1. Caso alguma ação prevista no Cronograma não seja realizada na fase de execução ou na fase de atualização, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação.

7. Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado ou atualizado no ano de ação e preservação.

7.1. Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do Iepha/MG para consulta e cópia, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>. O município poderá adequá-las, caso entenda ser necessário, acrescentando ou suprimindo campos descritivos. Qualquer que seja o modelo utilizado, deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” e “Proteção Indicada” em cada uma das fichas da fase de execução ou da fase de atualização.

7.2. O campo de “motivação do inventário” nas fichas de inventário deve ter consistência técnica fundamentada em sua relevância cultural para a localidade, seja histórica, paisagística, arquitetônica etc.

7.3. As fichas trarão fotos coloridas, em número suficiente para identificar, com clareza, o bem e sua situação / características, com legendas contendo identificação do bem, autor e data.

8. Declaração assinada pelo Chefe do SEMPAC ou órgão correlato informando como se deu a divulgação dos bens culturais inventariados na fase de execução ou de atualização. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

8.1. A Divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma como uma ação indissociável da fase de execução ou atualização do inventário.

8.2. 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 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.).

8.3. A Divulgação deverá incluir de forma nominal cada um dos bens inventariados ou atualizados no ano de ação e preservação.

9. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a fase de execução do inventário ou a fase de atualização do inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto ou retângulo (e) s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

9.1. A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação e estar assinada de próprio punho original pelos conselheiros ou assinatura com certificação digital.

10. Ficha Técnica da Execução ou da Atualização do Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Este documento atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e conterá a assinatura de todos os profissionais, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

IV. 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 18.030/2009. 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.

1. No primeiro ano de envio de documentação relacionada ao Plano de Inventário, esta será elaborada considerando uma perspectiva territorial ou temática, dentro das particularidades e do perfil cultural local e com proposição de cronograma de realização.

2. Nos anos seguintes, o município executará o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado (fase da Execução do Inventário).

3. Encerrado o cronograma proposto para o Inventário – Territorial ou Temático –, o município executará as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário), podendo nesse momento executar o inventário de novos bens, caso seja de interesse cultural.

4. 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.

5. O Plano de Inventário será considerado aprovado quando constar “aprovado” ou “aprovado com ressalvas” em sua Ficha de Análise. Quando o Plano de Inventário for aprovado com ressalvas, no ano seguinte o município enviará o primeiro ano de execução do inventário e suas respectivas fichas, juntamente com a complementação solicitada do Plano de Inventário.

6. Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à execução ou à atualização do Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a apresentação de fichas de inventário já no ano de retomada das ações.

7. A execução e a atualização do Inventário deverão seguir o cronograma de atualização ou execução do Inventário.

8. Na fase de Atualização, as fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nessa fase, o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

9. 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.

10. No caso de um bem inventariado ser demolido/suprimido, este deve constar na listagem de bens como demolido/suprimido com datação da ocorrência da ação e sua ficha de inventário será atualizada somente até o momento em que sua demolição/supressão for informada.

11. Na fase de Atualização, a ficha de atualização do bem cultural deverá ser composta da seguinte forma:

a) Ficha de inventário original do ano em que o inventário foi realizado;

b) A partir do término das informações “da ficha original”, abrir um Campo com o título “Dados da Atualização”, onde deverão ser inseridas novas informações, corrigindo, alterando ou acrescentando novos dados.

c) Fotos atualizadas deverão ser inseridas com legenda, datação e autoria.

d) Os dados de atualização devem conter pelo menos: responsável pelo bem; relatório fotográfico, análise do estado de conservação; proteção legal existente e indicada; histórico; descrição; motivação do inventário; referências e ficha técnica.

12. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram 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 para sua preservação. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

ANEXO VI - QIIB – PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

I. O Processo de Tombamento é constituído por um dossiê 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.

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Tombamento, são de responsabilidade da municipalidade.

II. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Tombamento municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes:

1. Introdução: apresentação do trabalho desenvolvido, informando o bem que está sendo protegido.

2. Caracterização do bem cultural, composta por:

2.1. Histórico do bem cultural: relacionar e contextualizar a história do município com a história do bem cultural. Recomenda-se a apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

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

2.3. Descrição detalhada do bem cultural: contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. No caso de conjuntos urbanos, todas as estruturas existentes serão descritas e identificadas, além de analisado o estado de conservação do bem.

2.4. Fotos internas – quando aplicável – e externas coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria, que retratem a descrição e estado de conservação do bem. Para bens imóveis, todas as fachadas devem ser representadas em fotos e, para conjuntos paisagísticos e núcleos históricos, todas as estruturas que compõem o bem.

2.5. 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.

a) 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 (que poderá ser produzida sobre imagem de satélite do tipo Google Earth/Maps, com boa resolução e legibilidade).

b) A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações:

- As coordenadas geográficas de cada um dos vértices da poligonal que delimita a área do perímetro de tombamento e do perímetro de entorno, obtida por meio de GPS de navegação ou Google Earth ou Google Maps;

- Escala numérica ou escala gráfica. 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;

- A área do perímetro tombado em metros quadrados (m²) ou hectares (ha). Para conjuntos paisagísticos e para núcleos históricos, a área do perímetro tombado deve ser em hectares (ha). Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.6. Documentação cartográfica (em escala numérica ou escala gráfica, sendo possível aferir em escalímetro):

a) Para bens imóveis, apresentar, no mínimo, os itens abaixo (escala gráfica ou numérica):

- Projeto original, caso disponível;

- Croqui com implantação do bem no terreno;

- Croqui das divisões internas com cotas mínimas, nomeando cada um dos cômodos;

- Croqui da cobertura, com especificação do caimento das águas.

b) Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar no mínimo:

- Planta cadastral em escala ou imagem de satélite (tipo Google Earth/Maps) em boa resolução, com a indicação do uso das estruturas existentes dentro do perímetro tombado (explicitando também o perímetro).

- No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares.

- No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas dentro do perímetro de tombamento (estruturas arquitetônicas e urbanísticas) e seu grau de proteção;

3. Diretrizes Para Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI) e Bens Móveis e os Bens Integrados (BIM):

3.1. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para 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;

3.2. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

3.3. Em se tratando de BIM, estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

4. Ficha Técnica do Processo, com o título “Processo de Tombamento xxx” (nome do bem cultural), contendo nome de todos os profissionais envolvidos, função desempenhada e formação. Este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e será assinado por todos os envolvidos, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do Tombamento até seus consultores e equipes contratadas. Deve conter ainda a data de elaboração do processo de tombamento. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

5. Referências Bibliográficas e fontes, informadas de acordo com as normas da ABNT.

6. 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.

6.1. Apesar de não se exigir, para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, as cópias da notificação ao proprietário e sua comprovação de recebimento, recursos e impugnações que porventura venham a existir, é importante lembrar que o tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluídos todos os prazos estabelecidos, conforme previsto nas legislações que regem o tema.

7. 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.

7.1. 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. Assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

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

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

8.2. Recomenda-se a averbação do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.

8.3. 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.

III. O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural aplicado a bens materiais portadores de significado para determinada sociedade. O valor pode ser: histórico, simbólico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, social, científico, etc. Cada 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Apesar de não ser cobrada para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, a etapa de notificação do tombamento ao seu proprietário/responsável é fundamental. Assim, orienta-se para o envio de notificação ao proprietário do bem, ou seu representante legal, informando sobre o tombamento. O município recolherá, no ato da notificação, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados. Os trâmites para tal poderão ser encontrados na legislação municipal de tombamento ou no Decreto-Lei 25/37.

5. Em se tratando de complementação ou reapresentação do Processo de Tombamento para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, 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.

6. 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.

7. Nos casos dos Dossiês de Tombamento “aprovados com ressalva”, os Laudos só serão enviados após a aprovação da complementação do Dossiê de Tombamento.

ANEXO VII - QIIC – PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

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

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõem o rito legal – técnico e administrativo – do Registro, são de responsabilidade da municipalidade.

II. Para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Registro municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes:

1. Introdução: apresenta o bem cultural, a origem da solicitação de registro e as metodologias utilizadas no processo.

2. Análise descritiva do bem cultural:

2.1. Histórico do bem cultural, apresentando o processo histórico contextualizado na história do município, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.2. 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.

2.3. Motivação: apresenta a análise dos valores de significância que justificam a proteção do bem cultural portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade local.

2.4. Anúncia: apresenta o documento de anúncia assinado pela comunidade detentora do bem cultural ou por seu membro representante e descreve as formas de mobilização dos detentores utilizadas na instrução do processo de registro, que poderão ser feitas por meio de fóruns, encontros, reuniões, seminários, inventários participativos, dentre outros mecanismos de escuta, diálogo e mediação.

2.5. Documentação fotográfica: fotos coloridas, impressas, datadas, legendadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.

3. Plano de salvaguarda: medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, composto por, no mínimo:

3.1. Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início da instrução do processo de Registro;

3.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas. As ações devem ser propostas conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural;

3.3. Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

4. Referências e fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais), informadas de acordo com as normas da ABNT.

5. Ficha técnica: apresenta o nome do processo de registro “Processo de Registro xxx” (nome do bem cultural, conforme inscrito no Livro de Registro correspondente); nome, função desempenhada, formação profissional e assinatura dos responsáveis técnicos e servidores do SEMPAC que participaram dos trabalhos; data de elaboração do processo de registro.

6. Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado com marca-texto o trecho que trata deste assunto;

7. Cópia do documento de homologação do processo de registro do bem cultural;

8. Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal, conforme legislação municipal de proteção.

III. O processo de registro contempla a reavaliação do título de patrimônio cultural imaterial, a qual será feita pelo menos a cada 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos Livros de Registro. A documentação a ser enviada na fase de elaboração do Relatório de Reavaliação, para efeito de pontuação, constará de:

1. Relatório de reavaliação:

1.1. descrição de como o bem cultural ocorre nos dias atuais;

1.2. identificação do(s) grupo(s) detentor(es) e/ou pessoa(s) para quem esse bem se constitui atualmente uma referência cultural;

1.3. descrição de como os saberes e conhecimentos sobre os bens culturais estão sendo transmitidos;

1.4. descrição das ações de salvaguarda que foram implementadas até então e seus efeitos para a valorização e continuidade do bem cultural;

1.5. análise da importância e dos significados dos bens culturais para a comunidade local.

2. Documentação Fotográfica, seguindo as mesmas instruções acima;

3. Novo Plano de Salvaguarda, seguindo as mesmas instruções acima;

4. Parecer técnico do SEMPAC ou órgão correlato sobre a reavaliação;

5. Cópia do documento de anúncia à reavaliação do registro, assinado pelo(s) detentor(es) do bem cultural.

6. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova a reavaliação do registro

7. Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação da reavaliação do Registro.

8. Cópia da averbação da inscrição ou inscrição da reavaliação do título do bem no Livro de Registro correspondente.

IV. O Registro é um instrumento de proteção de bens culturais de natureza imaterial. Seu objetivo é proteger e salvaguardar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, oferecendo meios para garantir sua plena continuidade, recriação e difusão.

1. 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” (IPHAN, 2003, online).

2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto do Registro os bens culturais vivos, ou seja, em ocorrência ativa em determinado território.

3. Apesar de sua comprovação não ser solicitada para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, as etapas abaixo são de grande importância e fazem parte do processo administrativo do Registro:

3.1. Documentação audiovisual: produções audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado e seu grupo detentor;

3.2. Documento que solicita ou indica a instauração do processo de registro encaminhado ao SEMPAC ou órgão equivalente;

3.3. Documento de publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

3.4. Eventuais manifestações contrárias ao Registro. Caso haja impugnação ao Registro, encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;

4. Em